

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 31 AGO 2017

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acto Administrativo consignado en el exordio, se dejó sin efecto el "Manual de Procedimientos" correspondiente a la Dirección General Recursos Humanos atento la obsolescencia que el mismo evidenciaba.

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

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

Que dicha tarea culminó con la elaboración de un nuevo "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.

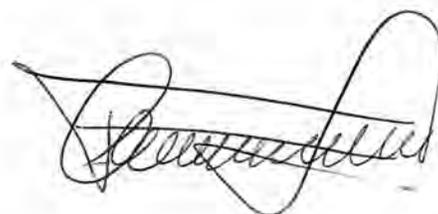
Que en consecuencia procede el dictado del presente Acto Administrativo.

Por ello,

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

DISPONE

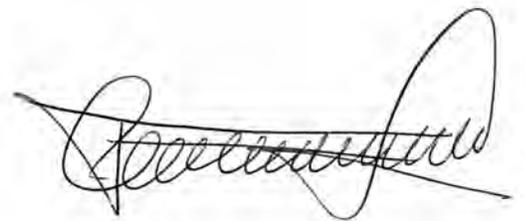

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



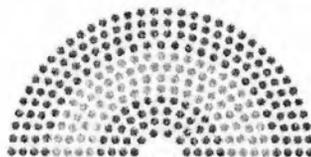
H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

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

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.



DSAD N°: 088 / 17

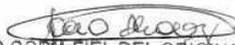


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**


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

CONTENIDO

Parte General

1. Objetivo
2. Alcance
3. Organigrama de la Dirección General
4. Terminología
5. Simbología
6. Procedimientos relevados
7. Control del documento

Procedimientos Genéricos

Envío y Recepción de Trámite

Registración de Novedades en UR de SARHA

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Liquidación de Bajas

Liquidación de Haberes

Tramitación de Anticipo de Haberes

Confección del Expediente de Sueldos

Acreditación de la Liquidación

Rendición a Instituciones

Confección de Certificado al Personal

Apertura de Cuentas Bancarias

Cambio de Banco

Departamento Dietas

Confección de Legajo de Diputado

Apertura de Cuentas Bancarias Diputados

Gestión de Modificaciones de Información de Diputados



Control de Datos de Diputados en Sistema
Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias
Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.
Anticipo de Dietas

Departamento Tributario

Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias
Declaración Jurada de SICORE
Gestión de Oficios referidos a Remuneraciones

Subdirección de Asuntos Legales

Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos
Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista
Aplicación de Sanciones
Gestión de Subsidios por Fallecimiento
Presentación de Formularios Anticorrupción y DDJJ

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento de Asuntos Previsionales

Confeción de Certificado de Trabajo
Confeción de Certificado de Servicios y Cese
Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados

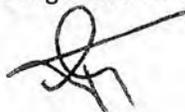
Departamento ULAT

Intimación al Agente
Ampliación de Certificado de Servicios
Tramitación de Jubilación
Liquidación de Servicios Autónomos
Cesación de Actividad

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Capacitación

Programación de Capacitaciones



Desarrollo de Capacitaciones

Departamento de Bienestar Laboral

Gestión del Programa de Formación e Inserción Profesional para Personal con Discapacidad y Promover la Inclusión

Relevamiento de Agentes con Discapacidad

Gestión de Programa de Reubicación

Gestión de Programa de Búsquedas Internas

Programa de Desarrollo de Personal

Dirección de Gestión y Administración de Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Mesa de Entrada

Gestión de Documentación

Confección de Disposición

Protocolización de Disposición

Departamento Legajos

Confección de Legajo de Personal

Alta de Agente en SARHA

Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes

Actualización de Legajos

Egreso de Agente en SARHA

Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Auditoría de Presentismo

Alta en Sistema para Control de Acceso Físico

Control de Licencias Médicas y Sanciones

Rectificación de Sanciones

Gestión de Guardias de Receso

Gestión de Licencias Ordinarias

Gestión de Otras Licencias



Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria

Gestión de Licencias por Maternidad

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Solicitud de Inscripción

Inscripción del Niño

Gestión de Solicitud de Seguros

Confección de Legajo de Agentes del Jardín

Control de Asistencia de Agentes del Jardín

Control de Libretas Sanitarias

Inspección RIEA

Inspección DGFC

Rendición de Caja Chica y Alimentos

Solicitud de Compra

Subdirección Pedagógica

Departamento Pedagógico

Planificación Anual

Planificación de la Maestra

Evaluación de Niños

Evaluación de la Maestra

Organización de Eventos Especiales

Control de Asistencia de Niños

Armado de Parejas Pedagógicas

Departamento de Salud

Entrevista de Ingreso

Atención Primaria

Seguimiento de Historia Clínica

Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria



Elaboración del Menú Nutricional

Compra de Alimentos

Reincorporación del Niño luego de Enfermedad

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Asistencia Médica

Departamento Consultorios

Equipamiento Médico

Control de Inventarios

Control de Desfibriladores

Departamento Salud Ocupacional

Recepción de Certificados Médicos

Justificación de Pedido Médico

Certificación de Sanciones

Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos

Control de Facturación de Prestataria de Salud

Control de Alta de Agente por ART

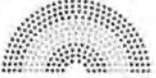
Gestión de Programa de Cardio-Protección

Departamento Guardias

Planificación de Guardias Médicas

Cobertura de Eventos Extraordinarios



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH
			Página 1 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

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 Recursos Humanos; 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 Recursos Humanos.

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

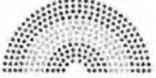
3. Organigrama de la Dirección General

La estructura orgánico funcional vigente es la aprobada por R.P. N° 1405/16.

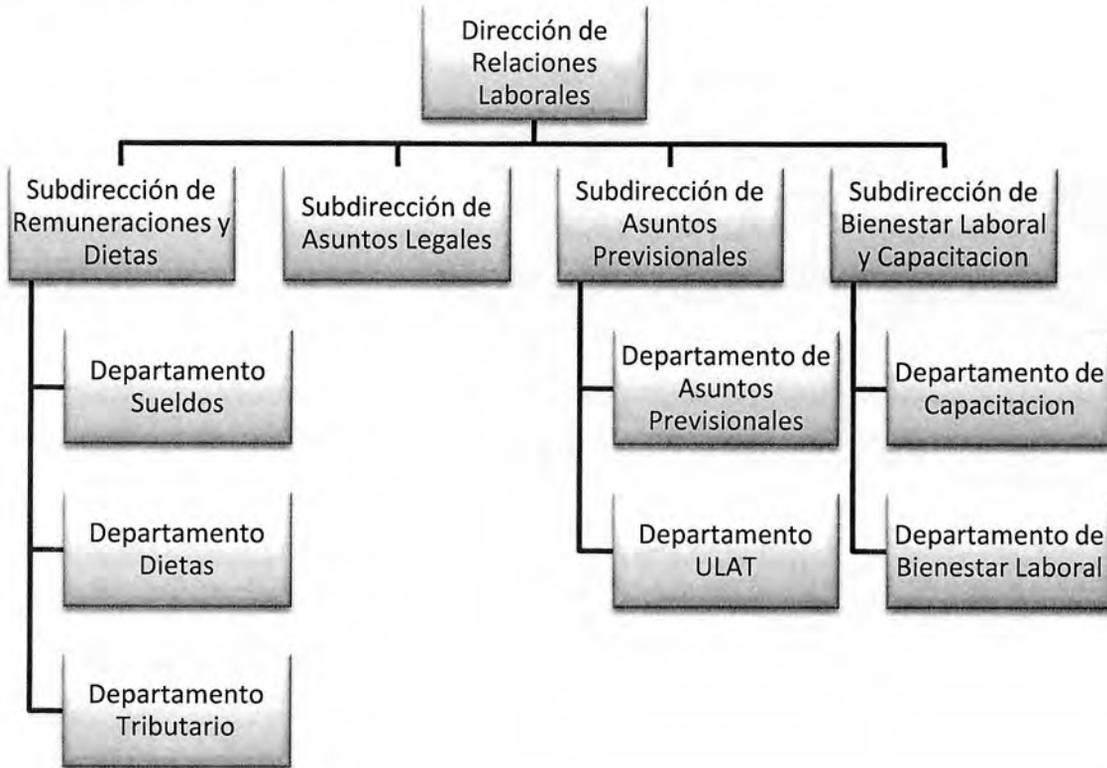
Se presenta primero el organigrama a nivel Direcciones y luego por separado el organigrama de cada Dirección perteneciente a la Dirección General.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

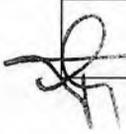
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH	
				Página 2 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

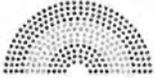
Dirección de Relaciones Laborales



Dirección de Gestión y Administración de Personal



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			Página 3 de 16
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Dirección Jardín Materno Infantil

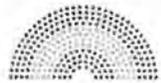


Dirección Servicio Médico



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH	
			Página 4 de 16	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

4. Terminología

HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación

SA: Secretaría Administrativa

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

ANSES: Administración Nacional de la Seguridad Social

ART: Aseguradora de Riesgos del Trabajo

DGFC: Dirección General Fiscalización y Control

RIEA: Registro de Instituciones Educativas Asistenciales

DAS: Dirección de Ayuda Social para el personal del Congreso de la Nación

SIAP: Sistema Integrado de Administración de Personal

SICOSS: Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social

SICORE: Sistema de Control de Retenciones

SIRADIG: Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias

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

SARHA: Sistema de Administración de Recursos Humanos. Es una herramienta de liquidación de haberes y de administración del personal

PER7: Es el sistema de administración de personal utilizado con anterioridad al SARHA.

AsureID: Sistema utilizado para la personalización de credenciales.

APIWin: Sistema que permite controlar y monitorear el movimiento del personal dentro de la organización a medida que circula por los accesos controlados.

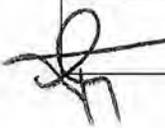
REIWin: Sistema que permite realizar un completo Control de Asistencia según los registros de los accesos controlados.

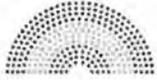
MAPP: Mesa de Aplicaciones. Acceso exclusivo para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos para obtener reportes del SARHA.

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

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

Disposición DGRH: Disposición de la Dirección General de Recursos Humanos. Firmada por el Director General de Recursos Humanos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH	
				Página 5 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

EXP: Trámite caratulado como Expediente

TRI: Trámite caratulado como Trámite Interno

NOTA RRHH: Trámite caratulado como Nota de Recursos Humanos

OFICIO: Trámite caratulado como Oficio Judicial

UR: Unidad de Registro

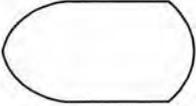
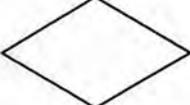
UI: Unidad Intermedia

UC: Unidad Central

N/A: No aplica

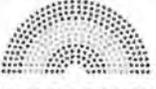
5. Simbología

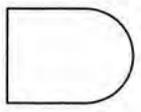
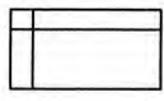
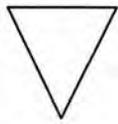
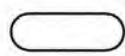
A continuación, se describe cada uno de los símbolos usados para la representación gráfica de los procedimientos comprendidos en el presente manual:

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

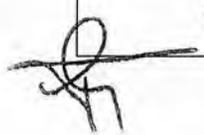
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

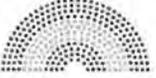


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH
			Página 6 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH
			Página 7 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

6. Procedimientos relevados

En el presente punto, nominamos los procedimientos identificados y relevados en cada uno de los departamentos 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 cuatro (4) posiciones de siglas alfabéticas que responden a su ubicación organizacional y su cuarta posición 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 el departamento y/u otros departamentos de ésta u otras Direcciones Generales; registrando el/los proceso/s de origen como también el/los proceso/s de destino.

Este manual también incluye Procedimientos genéricos, que son ejecutados sistemáticamente por toda la estructura de la DGRH.

Procedimientos Genéricos

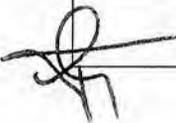
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-01	Envío y Recepción de Trámite	N/A	N/A
DGRH-02	Registración de Novedades en UR de SARHA	N/A	N/A

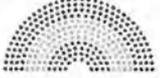
Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SRyD-DS-01	Liquidación de Bajas	DGRH-DGyAP-SAP-DL-06	DGRH-DRL-SRyD-DS-04
DGRH-DRL-SRyD-DS-02	Liquidación de Haberes	N/A	DGRH-DRL-SRyD-DS-04
DGRH-DRL-SRyD-DS-03	Tramitación de Anticipo de Haberes	DGRH-DRL-SRyD-DD-08	DGRH-DRL-SRyD-DS-05
DGRH-DRL-SRyD-DS-04	Confección del Expediente de Sueldos	DGRH-DRL-SRyD-DS-01 DGAC-DA-MEDA-08 DGRH-DRL-SRyD-DS-02	DGRH-DRL-SRyD-DS-05 DGRH-DRL-SRyD-DS-06

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH
			Página 8 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SRyD-DS-05	Acreditación de la Liquidación	DGRH-DRL-SRyD-DS-03 DGRH-DRL-SRyD-DS-04	DGAC-DD-01 DGAC-DT-DT-05
DGRH-DRL-SRyD-DS-06	Liquidación de Adicionales	N/A	N/A
DGRH-DRL-SRyD-DS-07	Rendición a Instituciones	DGRH-DRL-SRyD-DS-04	N/A
DGRH-DRL-SRyD-DS-08	Confección de Certificado al Personal	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	N/A
DGRH-DRL-SRyD-DS-09	Apertura de Cuentas Bancarias	DGRH-DGyAP-SAP-DL-03 DGRH-DRL-SRyD-DD-02	N/A
DGRH-DRL-SRyD-DS-10	Cambio de Banco	N/A	N/A

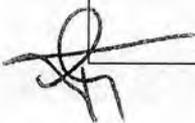
Departamento Dietas

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SRyD-DD-01	Confección de Legajo de Diputado	N/A	N/A
DGRH-DRL-SRyD-DD-02	Apertura de Cuentas Bancarias Diputados	N/A	DGRH-DRL-SRyD-DS-08
DGRH-DRL-SRyD-DD-03	Gestión de Modificaciones de Información de Diputados	N/A	DGRH-DRL-SRyD-DD-04
DGRH-DRL-SRyD-DD-04	Control de Datos de Diputados en Sistema	DGRH-DRL-SRyD-DD-03	DGRH-DRL-SRyD-DS-02
DGRH-DRL-SRyD-DD-05	Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias	N/A	N/A
DGRH-DRL-SRyD-DD-06	Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.	N/A	N/A
DGRH-DRL-SRyD-DD-07	Anticipo de Dietas	N/A	DGRH-DRL-SRyD-DS-03

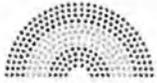
Departamento Tributario

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SRyD-DT-01	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias del Personal	N/A	N/A
DGRH-DRL-SRyD-DT-02	Declaración Jurada de SICORE	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH
			Página 9 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SRyD-DT-03	Gestión de Oficios referidos a Remuneraciones	DGRH-DRL-SAL-02	DGAC-DT-DT-08

Subdirección de Asuntos Legales

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SAL-01	Resolución de reclamos y recursos administrativos	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	DGRH-DGyAP-SAP-DME-03
DGRH-DRL-SAL-02	Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	DGRH-DRL-SRyD-DT-03
DGRH-DRL-SAL-03	Aplicación de Sanciones	DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-03 DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-03
DGRH-DRL-SAL-04	Gestión de Subsidios por Fallecimiento	N/A	N/A
DGRH-DRL-SAL-05	Presentación de formularios anticorrupción y DDJJ	N/A	N/A

Subdirección de Asuntos Previsionales

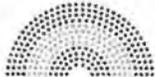
Departamento de Asuntos Previsionales

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SAP-DAP-01	Confección de Certificado de Trabajo	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01
DGRH-DRL-SAP-DAP-02	Confección de Certificado de Servicios y Cese	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01
DGRH-DRL-SAP-DAP-03	Seguimiento del Pago de Compensaciones por Servicios Prestados	N/A	DGRH-DRL-SRyD-DS-01

Departamento ULAT

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SAP-DULAT-01	Intimación al Agente	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH
			Página 10 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SAP-DULAT-02	Ampliación de Certificado de Servicios	N/A	DGRH-DRL-SAP-DULAT-03
DGRH-DRL-SAP-DULAT-03	Tramitación de Jubilación	DGRH-DRL-SAP-DULAT-02	DGRH-DRL-SAP-DULAT-01 DGRH-DRL-SAP-DULAT-04
DGRH-DRL-SAP-DULAT-04	Liquidación de Servicios Autónomos	DGRH-DRL-SAP-DULAT-03	DGRH-DRL-SAP-DULAT-03
DGRH-DRL-SAP-DULAT-05	Cesación de Actividad	N/A	N/A

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Capacitación

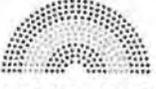
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	Programación de Capacitaciones	N/A	DGRH-DRL-SBLyC-DC-02
DGRH-DRL-SBLyC-DC-02	Desarrollo de Capacitaciones	DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	N/A

Departamento de Bienestar Laboral

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	Gestión del Programa de Formación e Inserción Profesional para Personal con Discapacidad y Promover la Inclusión	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	N/A
DGRH-DRL-SBLyC-DBL-02	Relevamiento de Agentes con Discapacidad	N/A	N/A
DGRH-DRL-SBLyC-DBL-03	Gestión de Programa de Reubicación	N/A	N/A
DGRH-DRL-SBLyC-DBL-04	Gestión de Programa de Búsquedas Internas	N/A	N/A
DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	Programa de Desarrollo de Personal	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH
			Página 11 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Dirección de Gestión y Administración de Personal

Subdirección de Administración de Personal

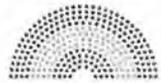
Departamento Mesa de Entrada

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	Gestión de Documentación	DGRH-DRL-SAP-DAP-01 DGRH-DRL-SAP-DAP-02	DGRH-DGyAP-SAP-DME-02 DGRH-DRL-SAL-01 DGRH-DRL-SAL-02 DGRH-DRL-SAL-03 DGRH-DRL-SAL-04 DGRH-DRL-SAP-DAP-01 DGRH-DRL-SAP-DAP-02 DGRH-DGyAP-SAP-DL-05 DGRH-DGyAP-SAP-DL-06 DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-06 DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-07 DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-08 DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-09 DGRH-DRL-SRyD-DS-07 DGRH-DRL-SAP-DULAT-03 DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01 DGRH-DSM-SDSM-DSO-05
DGRH-DGyAP-SAP-DME-02	Confección de Disposición	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01 DGRH-DGyAP-SAP-DME-03	DGRH-DGyAP-SAP-DME-03
DGRH-DGyAP-SAP-DME-03	Protocolización de Disposición	DGRH-DGyAP-SAP-DME-02	DGRH-DGyAP-SAP-DME-02 DGRH-DRL-SAL-03 DGRH-DRL-SAL-01

Departamento Legajos

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	Confección de Legajo de Personal	N/A	DGRH-DGyAP-SAP-DL-03
DGRH-DGyAP-SAP-DL-02	Alta de Agente en SARHA	DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	DGRH-DGyAP-SAP-DL-01
DGRH-DGyAP-SAP-DL-03	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes	DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	DGRH-DRL-SRyD-DS-08
DGRH-DGyAP-SAP-DL-04	Actualización de Legajos	N/A	N/A
DGRH-DGyAP-SAP-DL-05	Egreso de Agente en SARHA	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	N/A
DGRH-DGyAP-SAP-DL-06	Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	DGRH-DRL-SRyD-DS-01

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH
			Página 12 de 16
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Departamento Asistencia y Control de Accesos

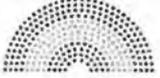
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-01	Auditoría de Presentismo	N/A	N/A
DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-02	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico		
DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-03	Control de Licencias Médicas y Sanciones	N/A	N/A
DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-04	Rectificación de Sanciones	N/A	DGRH-DSM-SDSM-DSO-03 DGRH-DRL-SAL-03
DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-05	Gestión de Guardias de Receso	N/A	N/A
DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-06	Gestión de Licencias Ordinarias	N/A	N/A
DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-07	Gestión de Otras Licencias	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	N/A
DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-08	Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	N/A
DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-09	Gestión de Licencias por Maternidad	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	N/A

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DJMI-SA-DA-01	Solicitud de Inscripción	N/A	DGRH-DJMI-SA-DA-02
DGRH-DJMI-SA-DA-02	Inscripción del Niño	DGRH-DJMI-SA-DA-01	N/A
DGRH-DJMI-SA-DA-03	Gestión de Solicitud de Seguros	DGAC-DC-DS-02 DGAC-DC-DS-06	N/A
DGRH-DJMI-SA-DA-04	Confección de Legajo de Agentes del Jardín	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SA-DA-05	Control de Asistencia de Agentes del Jardín	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SA-DA-06	Control de Libretas Sanitarias	N/A	DGRH-DJMI-SP-DS-04
DGRH-DJMI-SA-DA-07	Inspección RIEA	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SA-DA-08	Inspección DGFC	N/A	N/A
CONFECCIONÓ		REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH		Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH	
			Página 13 de 16	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

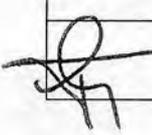
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DJMI-SA-DA-09	Rendición de Caja Chica y Alimentos	DGRH-DJMI-SP-DS-06	DGAC-DT-DT-04 DGAC-DA-MEDA-01
DGRH-DJMI-SA-DA-10	Solicitud de Compra	N/A	N/A

Subdirección Pedagógica**Departamento Pedagógico**

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DJMI-SP-DP-01	Planificación Anual	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DP-02	Planificación de la Maestra	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DP-03	Evaluación de Niños	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DP-04	Evaluación de la Maestra	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DP-05	Organización de Eventos Especiales	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DP-06	Control de Asistencia de Niños	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DP-07	Armado de Parejas Pedagógicas	N/A	N/A

Departamento de Salud

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DJMI-SP-DS-01	Entrevista de Ingreso	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DS-02	Atención Primaria	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DS-03	Seguimiento de Historia Clínica	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DS-04	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria	DGRH-DJMI-SA-DA-06	DGRH-DJMI-SA-DA-06
DGRH-DJMI-SP-DS-05	Elaboración del Menú Nutricional	N/A	N/A
DGRH-DJMI-SP-DS-06	Compra de Alimentos	N/A	DGRH-DJMI-SA-DA-09
DGRH-DJMI-SP-DS-07	Reincorporación del Niño luego de Enfermedad	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH	
			Página 14 de 16	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DSM-SDSM-01	Asistencia Médica	N/A	N/A

Departamento Consultorios

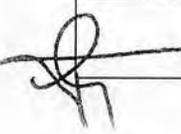
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DSM-SDSM-DC-01	Equipamiento Médico	N/A	N/A
DGRH-DSM-SDSM-DC-02	Control de Inventarios	N/A	N/A
DGRH-DSM-SDSM-DC-03	Control de Desfibriladores	N/A	N/A

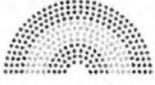
Departamento Salud Ocupacional

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DSM-SDSM-DSO-01	Recepción de Certificados Médicos	N/A	N/A
DGRH-DSM-SDSM-DSO-02	Justificación de Pedido Médico	N/A	N/A
DGRH-DSM-SDSM-DSO-03	Certificación de Sanciones	DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-03	DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-03
DGRH-DSM-SDSM-DSO-04	Seguimiento y Altas de Largos Tratamientos	N/A	N/A
DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	Control de Facturación de Prestataria de Salud	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	DGAC-DA-MEDA-07
DGRH-DSM-SDSM-DSO-06	Control de Alta de Agente por ART	N/A	N/A
DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	Gestión de Programa de Cardio-Protección	N/A	N/A

Departamento Guardias

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DSM-SDSM-DG-01	Planificación de Guardias Médicas	N/A	N/A

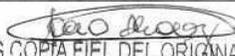
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

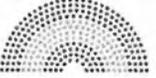
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH	
			Página 15 de 16	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGRH-DSM-SDSM-DG-02	Cobertura de Eventos Extraordinarios	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

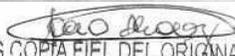
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH	
			Página 16 de 16	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

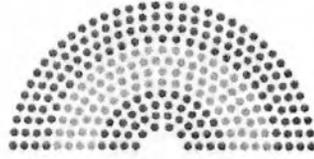
7. Control del documento

Versión	Confeccionó	Revisó	Fecha	Comentarios



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

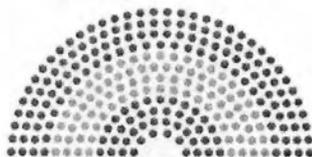


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Procedimientos Genéricos



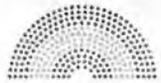
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Procedimientos
Genéricos

Envío y Recepción de Trámite

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-01	
			Página 1 de 4	
	Envío y Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Envío y Recepción de Trámite

Objetivo del procedimiento

Gestionar el pase de un trámite caratulado desde un área de la DGRH a otra.

Alcance del procedimiento

Desde que un área emisora registra por sistema la salida del trámite (cualquier trámite caratulado como expediente, trámite interno, nota de recursos humanos, oficio, etc.) hasta que recibe el remito interno firmado por el área receptora y archiva el mismo en la carpeta correspondiente.

Sectores involucrados:

- Cualquier área de la DGRH que utilice el sistema ComDoc.

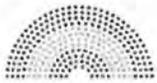
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite para pase	Cualquier área de la DGRH que utilice el ComDoc puede ser emisora	Trámite con pase realizado	Cualquier área de la DGRH que utilice el ComDoc puede ser receptora

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito Interno	Predeterminado	Original: Carpeta de Remitos Internos Recibidos correspondiente al Área receptora Duplicado: Carpeta de Remitos Internos Enviados correspondiente al Área emisora	Se emite por ComDoc. Se emite por duplicado. El duplicado queda firmado como constancia de recepción.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-01	
			Página 2 de 4	
	Envío y Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Envío y Recepción del Trámite

- 1.1. El área emisora registra por sistema ComDoc la salida del trámite, ya sea expediente, corresponde o trámite interno, ingresando el número y tipo de trámite e indicando el área de destino.
- 1.2. Imprime por sistema el remito interno que se genera por duplicado.
- 1.3. Envía el trámite al área receptora junto con las dos copias del remito interno.
- 1.4. El área receptora recibe el trámite junto con las dos copias del remito interno.
- 1.5. Registra por sistema ComDoc la entrada del trámite, quedando registrada el área como depositaria actual del trámite.

2. Firma y Archivo de la Documentación

- 2.1. Archiva el remito interno original en la carpeta de Remitos Internos Recibidos.
- 2.2. Firma el duplicado del remito interno, dejando asentada la recepción del trámite.
- 2.3. Envía la copia del remito interno al área emisora y continúa con el procedimiento administrativo que corresponda según el contenido del trámite.
- 2.4. El área emisora recibe la copia firmada del remito interno.
- 2.5. Archiva el remito interno duplicado firmado en la carpeta de Remitos Internos Enviados, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

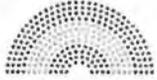
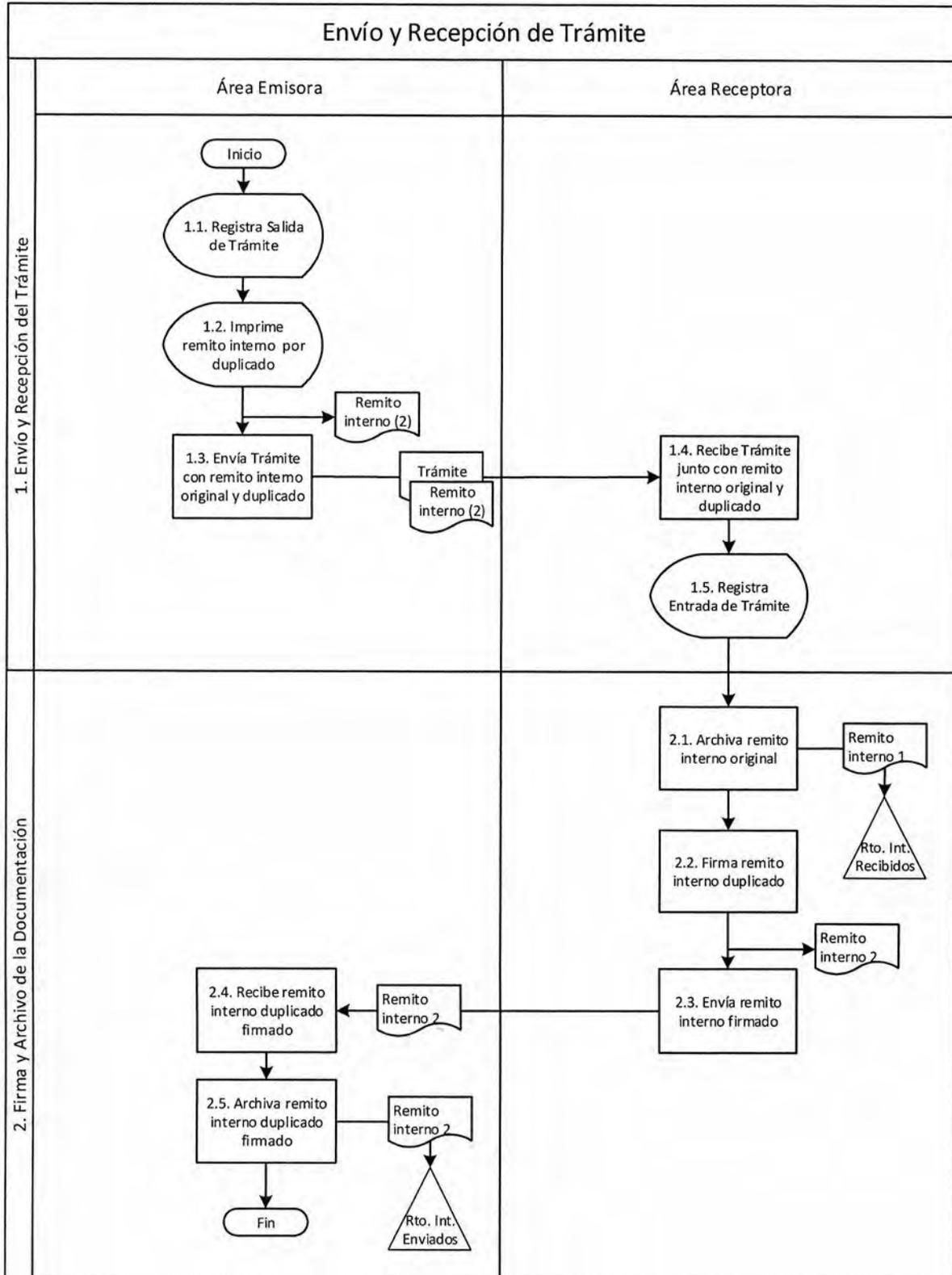
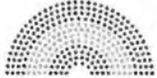
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-01
			Página 3 de 4
	Envío y Recepción de Trámite		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-01	
			Página 4 de 4	
	Envío y Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Remito Interno

RTO-HCD:0000000/2016

Fecha de transferencia:

Destinatario (área):

Transferencia desde:

Realizada por:

Documentación del remito

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

- TRI-HCD:0000038/2016 (AI: ---; NO: ---)

Título:

Fojas: - Causante:

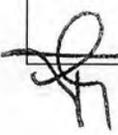
Documentos y carpetas contenidos:

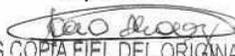
NOTADIP-HCD:0000000/2016 (AI: ---; NO: ---)

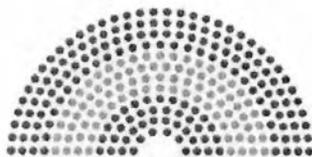
Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras):

Recibido por: _____

Fecha de Impresión:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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



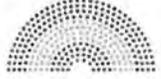
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Procedimientos
Genéricos

Registración de Novedades en UR de SARHA

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-02	
			Página 1 de 9	
	Registración de Novedades en UR de SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registración de Novedades en UR de SARHA

Objetivo del procedimiento

Cargar en el sistema las solicitudes de licencia médica y no médica, y actualizaciones de domicilio de los Agentes correspondientes a la Unidad de Registro.

Alcance del procedimiento

Desde que el Responsable de la Unidad de Registro recibe una novedad por parte de un Agente hasta que la misma es cargada en el sistema y se archiva toda la documentación involucrada con esta novedad.

Sectores involucrados:

- Agente
- Responsable de UR
- Departamento Asistencia y Control de Accesos

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de licencia no médica	Agente	Novedad cargada en sistema	Responsable de UR
Solicitud de licencia médica			
Actualización de domicilio			

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diaria	Ley 24.600 Decreto 3413/79 DSAD N° 044/16 DSAD N° 057/16	SARHA

 CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
--	--	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-02	
			Página 2 de 9	
	Registración de Novedades en UR de SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de licencia por examen	Predeterminado	Archivero UR	N/A
Solicitud de licencia ordinaria	Predeterminado	Archivero UR	N/A
Solicitud de licencia Artículo 14 (donación de sangre, índole particular, fuerza mayor)	Predeterminado	Archivero UR	Este formulario no es requerido por el Departamento Asistencia y Control de Accesos para la solicitud de la licencia, pero es solicitado por algunos Directores para control interno de su área.
Actualización de domicilio	Predeterminado	Archivero UR	N/A
Parte diario de ausencias y franquicias	Predeterminado	N/A	Se completa y envía por sistema.
Certificado justificando licencia	No Predeterminado	Archivero UR	Dependerá del tipo de licencia que se está justificando.
Franquicia en Comisión	Predeterminado	Archivero UR	N/A

Procedimiento narrativo

1. Registro de la novedad

1.1. El Responsable de UR recibe una novedad por parte de un Agente. Puede tratarse de una solicitud de licencia médica o no médica, o una actualización de domicilio.

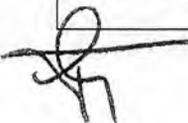
Serán recibidas personalmente o por teléfono las solicitudes de licencia por casamiento, fallecimiento de un familiar, mesa examinadora y pedidos de médico. Para el caso de licencias ordinarias, licencias por examen, Franquicia en Comisión, índole particular (14F), donación de sangre (14D) o fuerza mayor (14C) o actualización de domicilio la solicitud será presentada a través de formulario.

1.2. Carga la novedad recibida en el sistema SARHA.

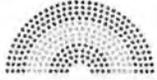
1.3. Una vez finalizada la carga de las novedades del día, envía mediante el sistema SARHA el parte diario de ausencias y franquicias al Departamento Asistencia y Control de Accesos.

1.4. Archiva la documentación, en caso de corresponder, en el archivero donde conserva toda la documentación de UR; y espera hasta recibir el certificado de justificación de la licencia o pedido médico. Continúa en 2.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-02
			Página 3 de 9
	Registración de Novedades en UR de SARHA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

1.4.1. En el caso de la actualización de domicilio, finaliza el procedimiento, pues el formulario presentado tiene carácter de declaración jurada y no se debe presentar ninguna documentación adicional.

2. Recepción de certificado

- 2.1. Recibe el Certificado de parte del Agente que justifica la licencia registrada anteriormente.
- 2.2. Archiva el Certificado recibido en el archivero UR, a la espera de la solicitud de esta documentación por parte del Departamento Asistencia y Control de Accesos, finalizando este procedimiento.

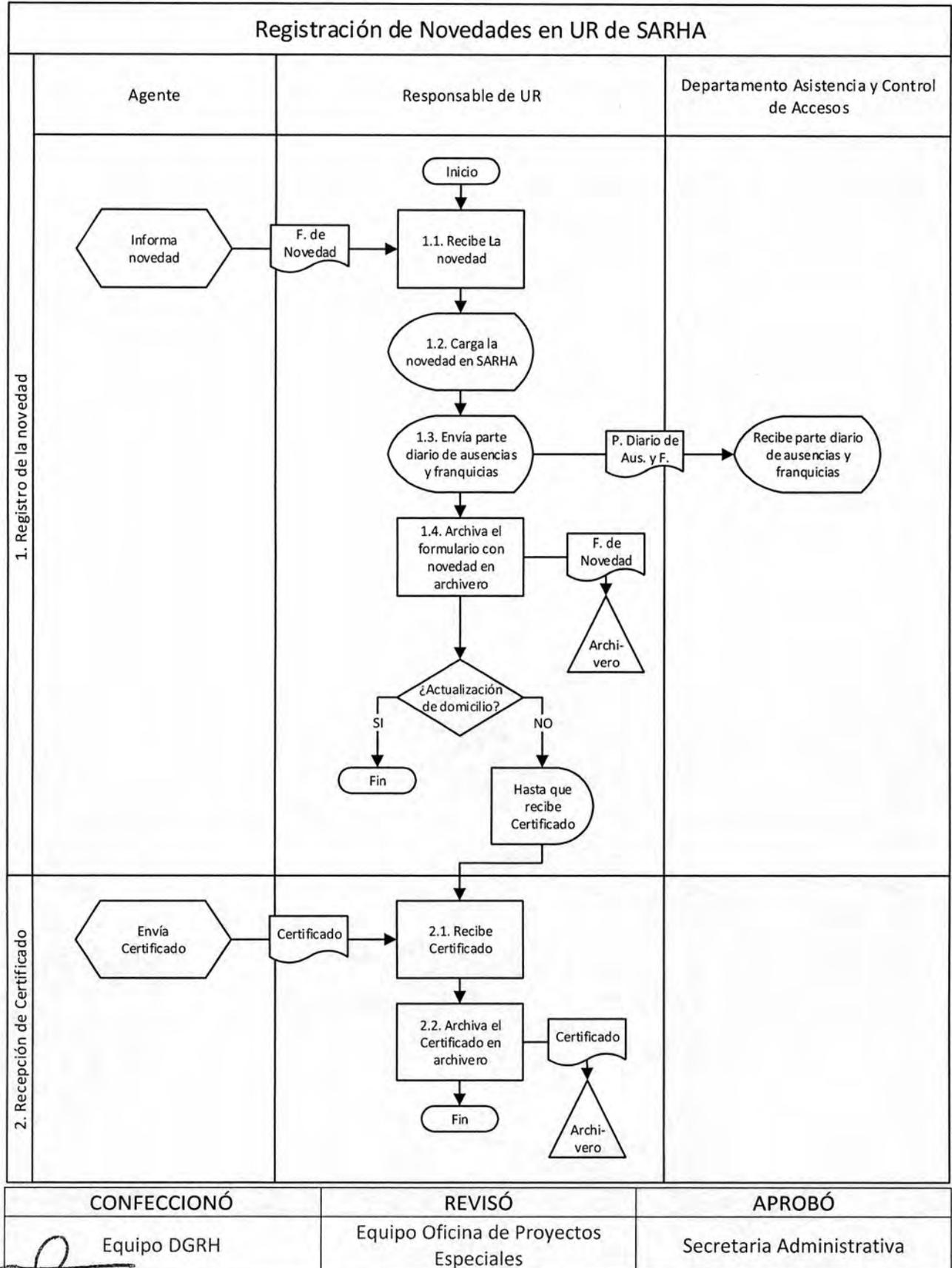
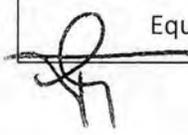
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

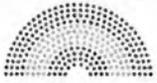

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

[Handwritten signature]

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-02
			Página 4 de 9
	Registración de Novedades en UR de SARHA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-02	
			Página 5 de 9	
	Registración de Novedades en UR de SARHA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Solicitud de licencia por examen



SOLICITUD DE LICENCIA POR EXAMEN

Legajo N°
 Causante
 Dependencia

Señor Jefe:

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

Vº Bº
 Departamento Personal

.....
 FIRMA INTERESADO

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

.....
 NOTIFICADO Y FECHA

.....
 FIRMA AUTORIZANTE Y SELLO ACLARATORIO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-02	
			Página 6 de 9	
	Registración de Novedades en UR de SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Solicitud de licencia ordinaria



H. Cámara de Diputados de la Nación
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Legajo N° _____
 Agente _____
 Dependencia _____
 Antigüedad _____
 Licencia Año 20 _____
 Licencia Pendiente Año 20 _____

SOLICITUD DE LICENCIA ORDINARIA

Señor Jefe:

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

Quedan pendientes _____ () días del año 20____.

Buenos Aires, _____ de _____ de 20____.

V° B° Responsable de la oficina:

.....
FIRMA Y SELLO

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

REVISADO POR _____

CONCEDIDO _____ () días corridos, desde el _____ hasta el _____

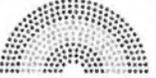
NOTIFICADO: _____

FECHA: _____

TOMADO NOTA POR: _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-02
			Página 7 de 9
	Registración de Novedades en UR de SARHA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Solicitud de licencia Artículo 14


DIPUTADOS ARGENTINA

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES

Buenos Aires; _____

El que suscribe _____ Legajo N° _____

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

 Firma Autorizante

 Firma del Solicitante

Buenos Aires; _____

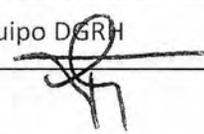
VISTO la solicitud de justificación de inasistencia, del día _____ y atento que dicha solicitud NO cuenta con el Visto Bueno de su Jefe Inmediato _____ la inasistencia mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc. _____ del Decreto N° 3413/7.

(justificase con cargo)

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

 Jefatura Personal

 Sello aclaratorio

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-02
			Página 8 de 9
	Registración de Novedades en UR de SARHA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Actualización de domicilio



H. Cámara de Diputados de la Nación
DIRECCION PERSONAL

ACTUALIZACION DE DOMICILIO

Legajo N°:

Apellido:

Nombres:

Oficina donde presta servicios: Tel. Int.

Domicilio:

Tel.: Lugar: Cód. Postal:

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y exactos. Asimismo me notifico de que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a las sanciones disciplinarias que correspondieren, así como también de que estoy obligado a denunciar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas las modificaciones que se produzcan en el futuro, incluso los cambios de residencia temporaria motivados por razones de enfermedad, licencias ordinarias, licencias extraordinarias, especiales, etc.

Lugar y fecha: de 20

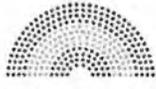
.....
Firma del declarante

ICN-Cód. D 184

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-02	
			Página 9 de 9	
	Registración de Novedades en UR de SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Parte diario de ausencias y franquicias

19 de Septiembre de 2016
Página 1 de 1

Parte Diario de Ausencias y Franquicias

Fecha: 19/09/2016

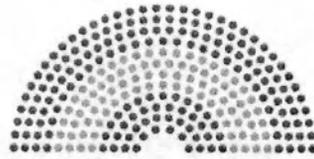
Ausencia		Tipo Causal		Tipo Ausencia		Dependencia		Cant. Minutos	
Cuñ	Apellido y Nombre								

Pedido Médico		Dependencia		Cant. Minutos	
Cuñ	Apellido y Nombre				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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



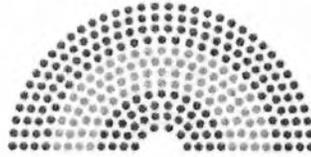
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

DSAD N°: 0 88 / 17



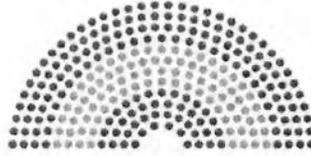
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

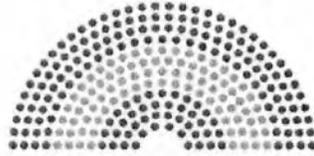
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

**Departamento
Sueldos**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

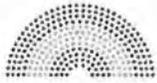
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Liquidación de Bajas

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-01	
				Página 1 de 19
	Liquidación de Bajas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Liquidación de Bajas

Objetivo del procedimiento

Realizar la liquidación final de los agentes que fueron dados de baja.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifican agentes con egreso en trámite hasta que se genera la liquidación final y se da baja al agente definitivamente en sistema, informando al Departamento Legajos.

Sectores involucrados:

- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales.
- Departamento Asistencia y Control de Accesos - Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal.
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Agente con egreso en trámite	Departamento Legajos	Liquidación de baja	Departamento Sueldos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	Ley 24.600	SARHA MAPP

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Hoja de Ruta	Predeterminado	N/A	Planilla de Excel, se descarga del MAPP
Planilla de liquidación auxiliar	Predeterminado	N/A	Es un agregado a la planilla de hoja de ruta

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRYD-DS-01
			Página 2 de 19
	Liquidación de Bajas		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

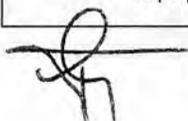
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planillas de preconceptos	Predeterminada	N/A	Son plantillas para cargar información en SARHA, provistas por el proveedor del sistema
Memo de solicitud de información de vacaciones no gozadas	No predeterminado	N/A	N/A
Memo de solicitud de archivo de hoja de ruta	No predeterminado	N/A	N/A
Memo de baja en AFIP	No predeterminado	N/A	N/A
Comprobante de baja de AFIP	Predeterminado	La copia para el empleador se guarda en el Legajo del agente	Se descarga desde el Sistema Registral de AFIP una vez registrada la baja del agente.

Procedimiento narrativo

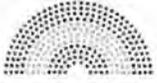
1. Tramitación de Hoja de Ruta

- 1.1. El Jefe del Departamento Sueldos ingresa al sistema MAPP e identifica en un reporte los empleados con egreso en trámite.
- 1.2. Inicia la hoja de ruta en el sistema. El empleado cuenta con 30 días para hacer las tramitaciones correspondientes a la baja y las áreas que deben prestar conformidad tienen 10 días para prestar su conformidad.
- 1.3. Una vez transcurrido ese plazo, corrobora si las áreas presentaron la conformidad para que se pueda liquidar la baja.
 - 1.3.1. En caso que todas las áreas hayan completado la Hoja de Ruta, corrobora si el agente tiene todas las autorizaciones de parte de las áreas.
 - 1.3.1.1. En caso que el agente cuente con todas las autorizaciones, finaliza la Hoja de Ruta desde el sistema MAPP y continúa en 1.4.
 - 1.3.1.2. En caso que el agente no cuente con todas las autorizaciones, comunica esta situación al Director de la Dirección General de Recursos Humanos para que este determine los pasos a seguir, espera hasta que se solucione la situación y continúa en 1.3.1.
 - 1.3.2. En caso que no todas las áreas hayan completado la Hoja de Ruta, se toma contacto con aquellas áreas que no completaron la Hoja de Ruta y se les solicita que la completen. Espera hasta que la Hoja de Ruta está completa y continúa en 1.3.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-01	
			Página 3 de 19	
	Liquidación de Bajas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

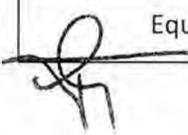
- 1.4. Descarga la Hoja de Ruta.
- 1.5. Informa al Empleado del Departamento Sueldos que la Hoja de Ruta se encuentra finalizada.
- 1.6. El empleado del Departamento Sueldos recibe la Hoja de Ruta finalizada.

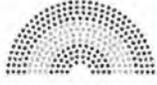
2. Solicitud de información sobre pendientes

- 2.1. Confecciona Memo solicitando al Departamento Asistencia y Control de Accesos información sobre vacaciones no gozadas
- 2.2. Imprime Memo.
- 2.3. Solicita al Jefe del Departamento Sueldos la firma del memo.
- 2.4. El Jefe del Departamento Sueldos recibe el Memo.
- 2.5. Firma el Memo.
- 2.6. Entrega el Memo firmado al Empleado para que este lo entregue al área correspondiente.
- 2.7. El Empleado del Departamento Sueldos recibe el Memo firmado.
- 2.8. Envía el Memo firmado al Departamento Asistencia y Control de Accesos y espera hasta que dicho departamento le envíe un Memo con la información solicitada.
- 2.9. Recibe Memo con la información de las vacaciones no gozadas.
- 2.10. Ingresa al sistema SARHA y verifica qué conceptos se le liquidaron y si tiene conceptos liquidados por importes mayores o menores a los correspondientes.

3. Liquidación de bajas

- 3.1. Con toda la información recabada hasta el momento, confecciona una planilla auxiliar de Excel en la cual realiza una liquidación manual. Esta planilla auxiliar se hace tomando la base de la planilla Hoja de Ruta y añadiéndole columnas y fórmulas.
- 3.2. Carga las interfaces llamadas preconceptos con los datos surgidos de la liquidación manual calculada anteriormente. Estas interfaces tienen la información en formato para importación que debe ser pegada en un .TXT.
- 3.3. Confecciona el .TXT con la información de las interfaces.
- 3.4. Importa el .TXT en SARHA.
- 3.5. Genera la preliquidación de baja.
- 3.6. Solicita al Jefe la aprobación de la preliquidación.
- 3.7. El Jefe del Departamento Sueldos recibe la solicitud.
- 3.8. Controla la preliquidación con la planilla auxiliar generada por el empleado, con la información de la Hoja de Ruta original y con lo calculado según los días de vacaciones no gozadas.
 - 3.8.1. En caso que coincidan, aprueba la liquidación en SARHA y continúa en 4.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-01	
			Página 4 de 19	
	Liquidación de Bajas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

3.8.2. En caso que no coincidan, informa errores al empleado.

3.8.2.1. El Empleado del Departamento Sueldos recibe el informe acerca de cuáles son los errores que la preliquidación tiene.

3.8.2.2. Realiza las correcciones correspondientes y continúa en 3.6.

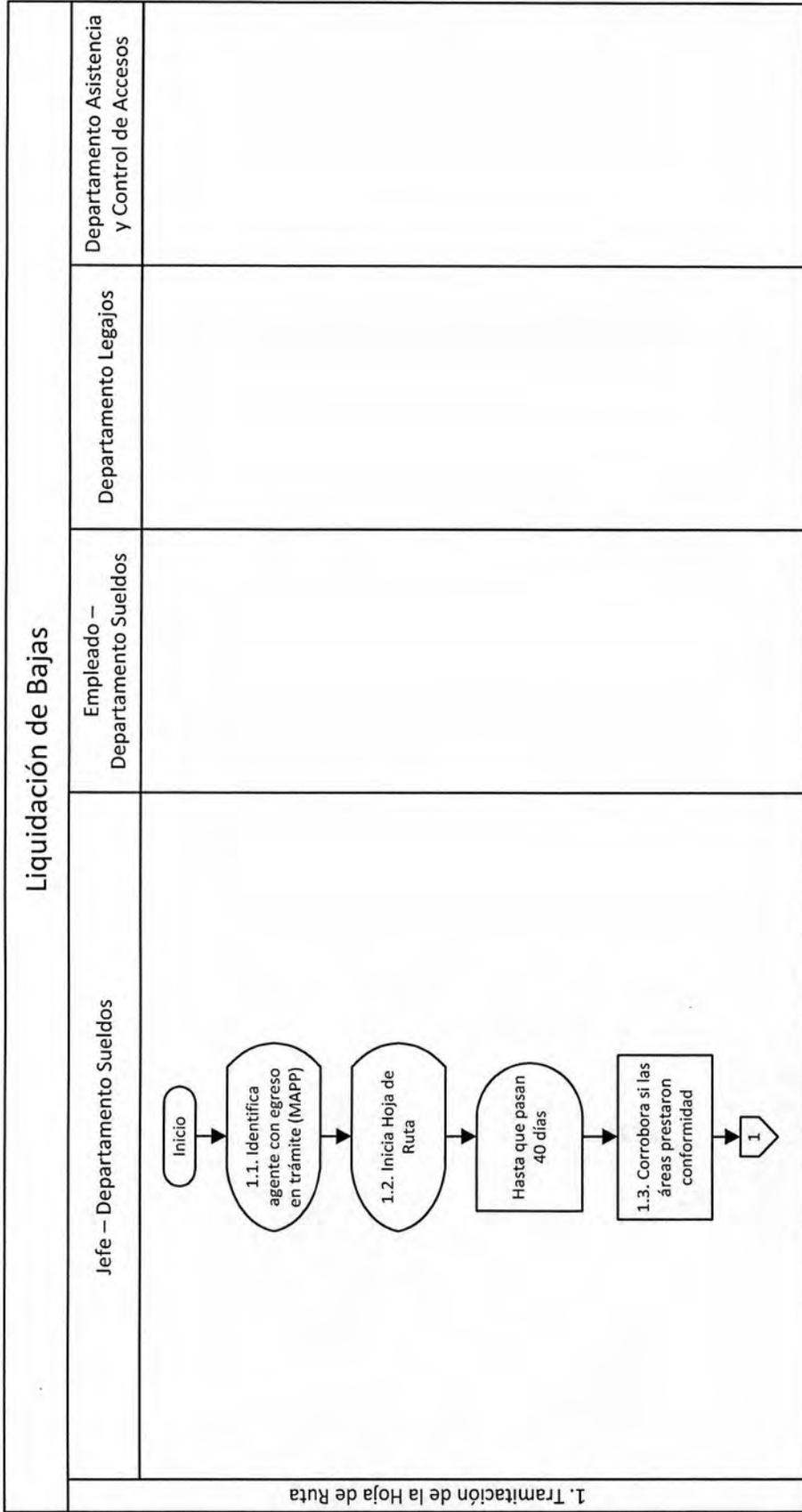
4. **Registración de bajas**

- 4.1. Registra la baja definitiva del agente en SARHA.
- 4.2. Imprime la Hoja de Ruta.
- 4.3. Confecciona un Memo solicitando al Departamento Legajos que archive la Hoja de Ruta en el legajo del agente.
- 4.4. Imprime el Memo.
- 4.5. Firma Memo.
- 4.6. Envía el Memo y la Hoja de Ruta al Departamento Legajos para su archivo.
- 4.7. Ingresar al Sistema Registral de AFIP y da de baja al agente.
- 4.8. Imprime el comprobante de baja de AFIP, que es uno para el empleado y otro para el empleador.
- 4.9. Confecciona Memo solicitando al Departamento Legajos que archive la baja de AFIP en el legajo del agente.
- 4.10. Imprime Memo.
- 4.11. Firma Memo.
- 4.12. Envía los Comprobantes y el Memo al Departamento Legajos para su archivo y continúa en el procedimiento "Confección del Expediente de Sueldos", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

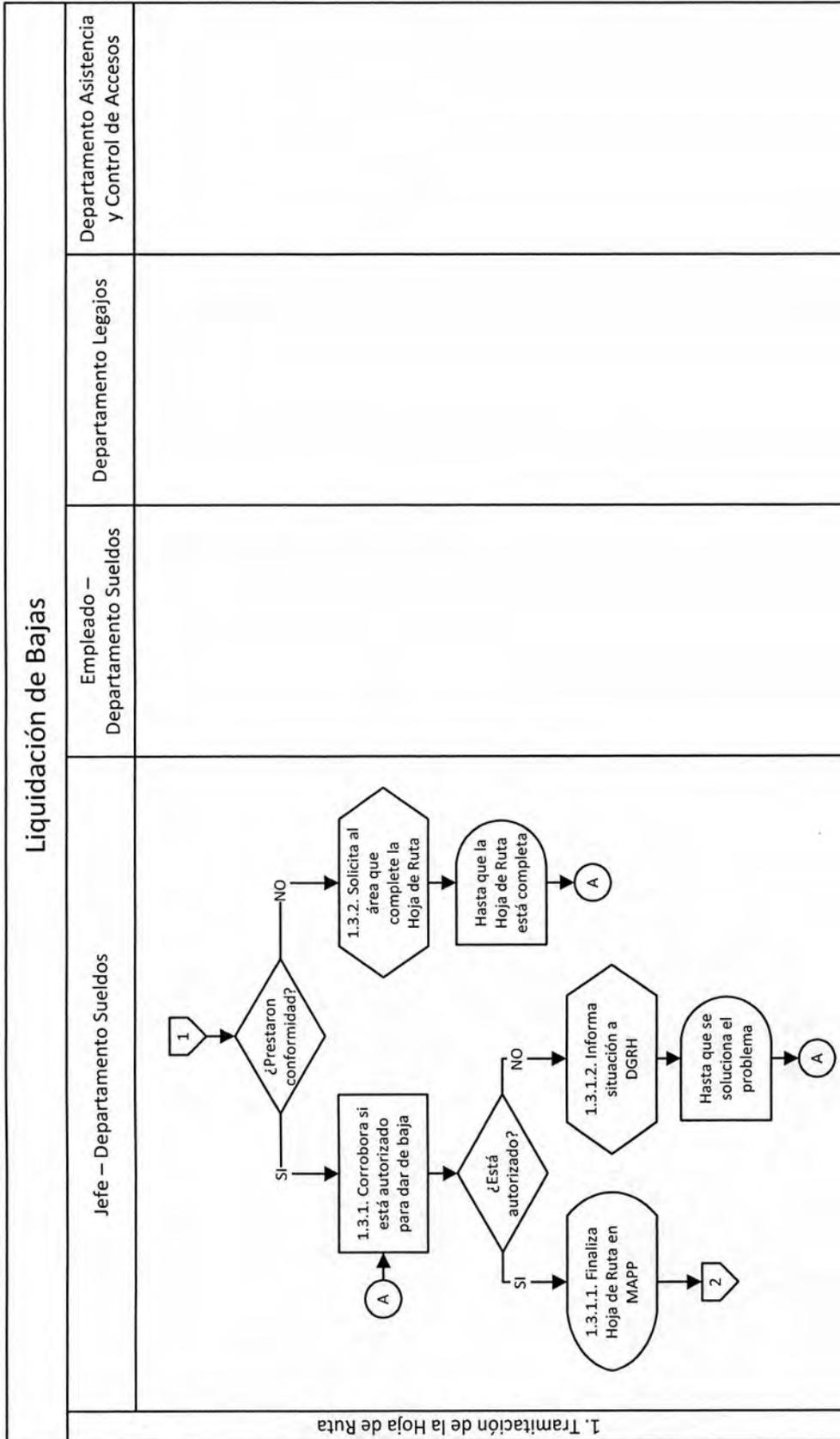
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01
	Liquidación de Bajas		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

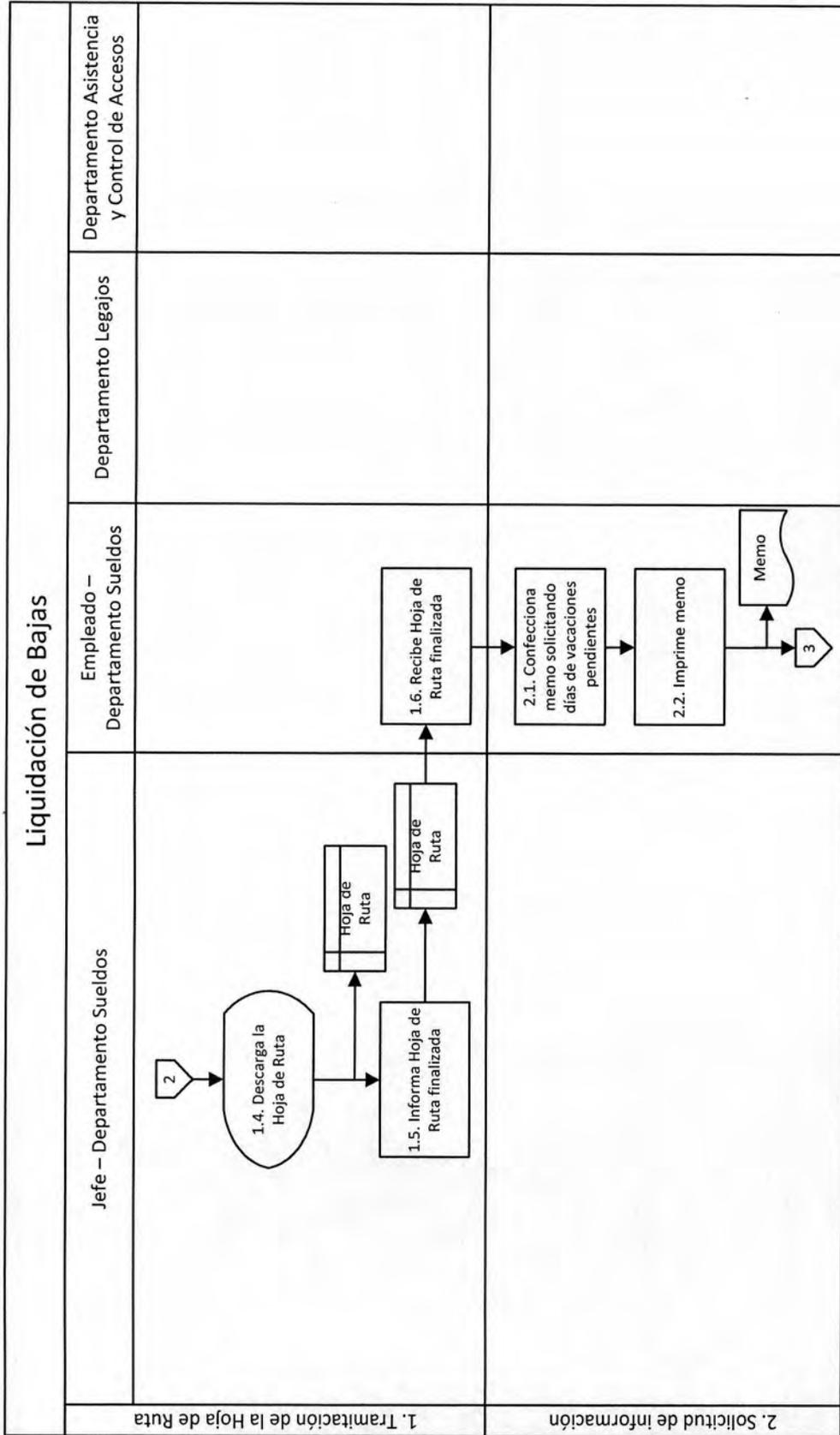
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01 Página 6 de 19	
	Liquidación de Bajas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01
	Liquidación de Bajas		Página 7 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

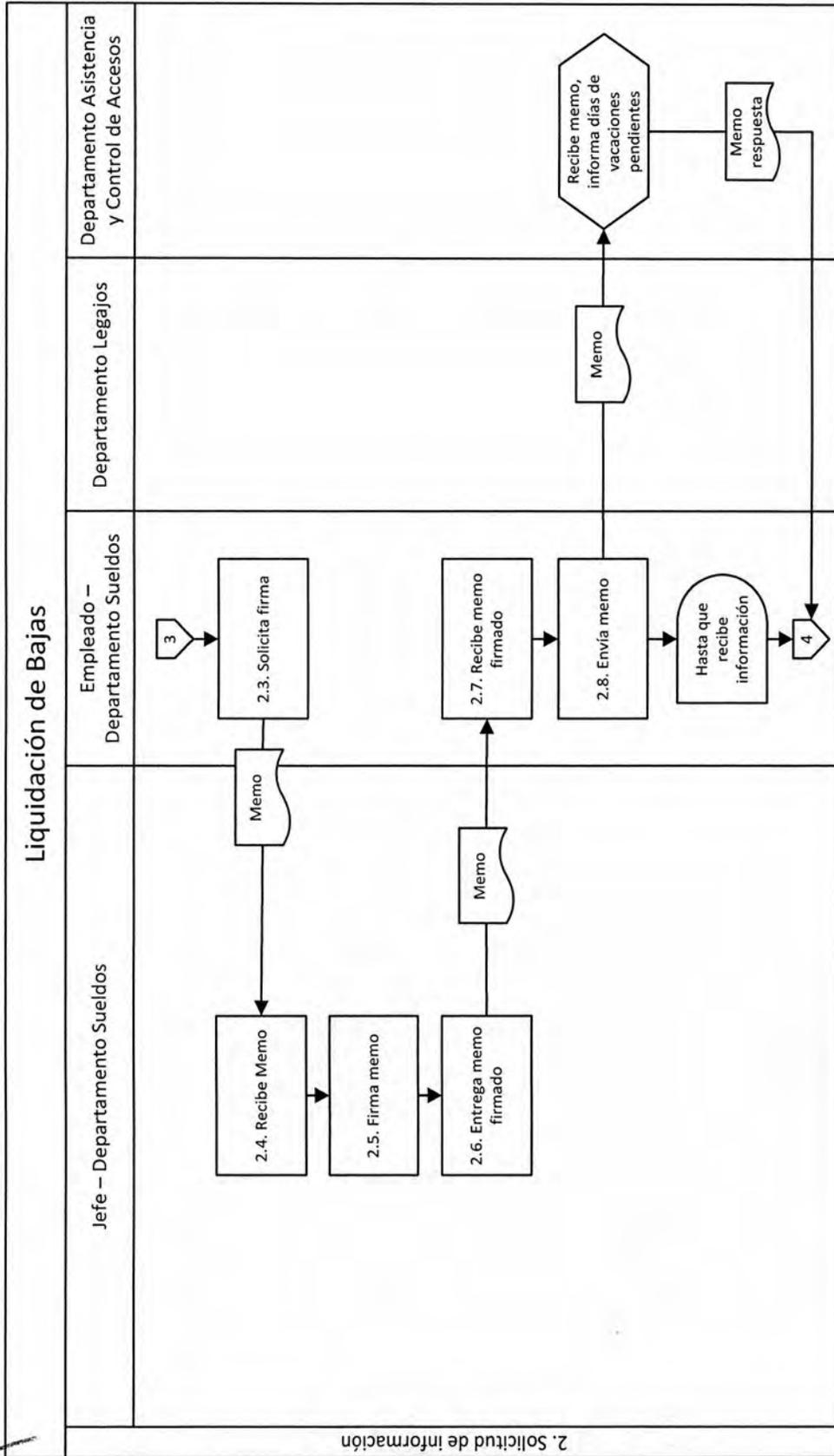


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01	
	Liquidación de Bajas		Página 8 de 19	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

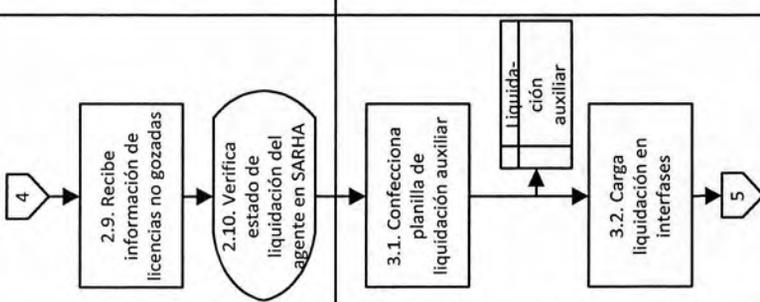
[Handwritten signature]



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

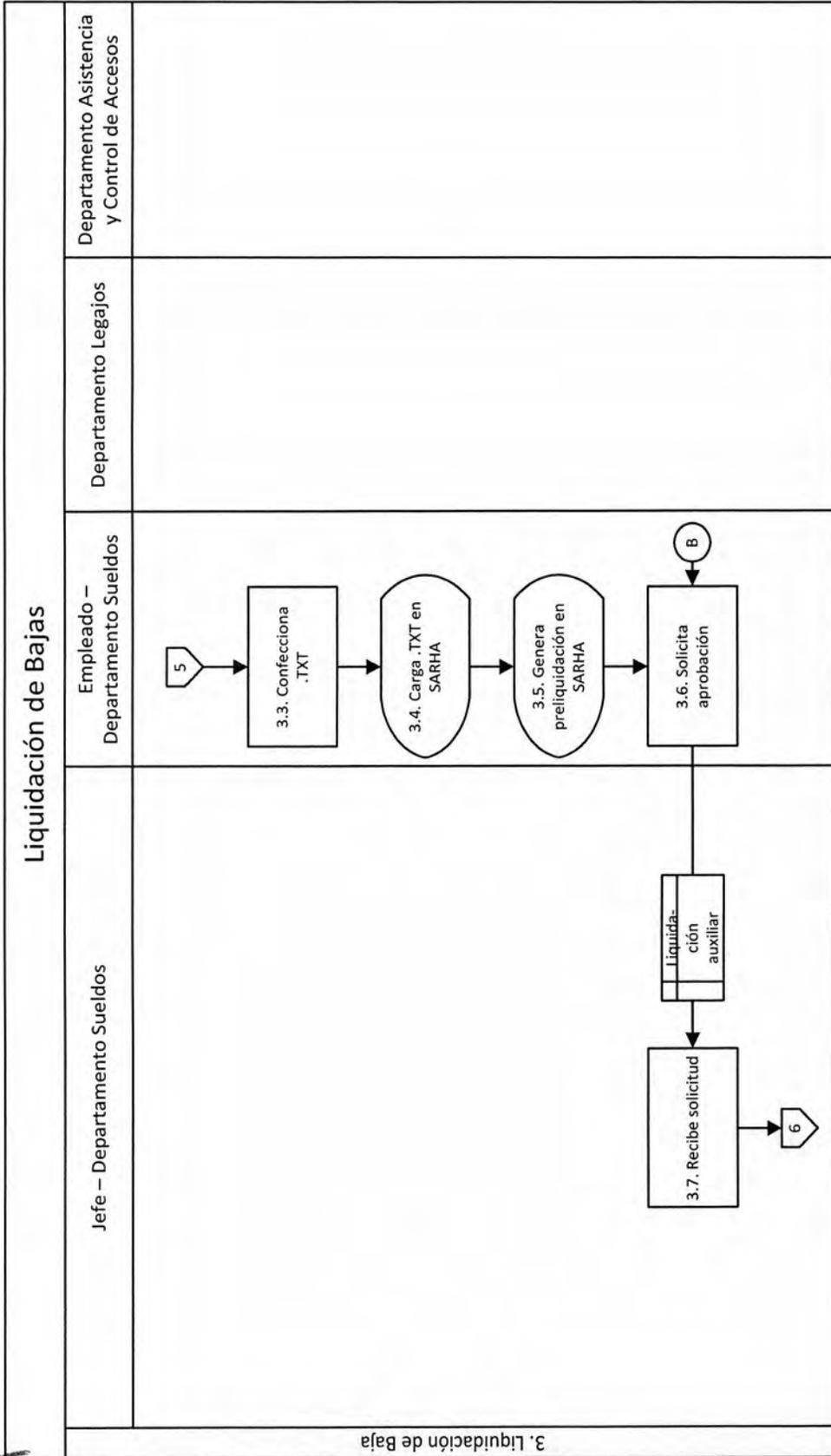
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01
	Liquidación de Bajas		Página 9 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

[Handwritten signature]

Liquidación de Bajas			
Jefe – Departamento Sueldos	Empleado – Departamento Sueldos	Departamento Legajos	Departamento Asistencia y Control de Accesos
<p>2. Solicitud de información</p>			
<p>3. Liquidación de Baja</p>			

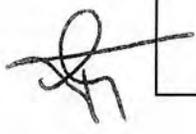
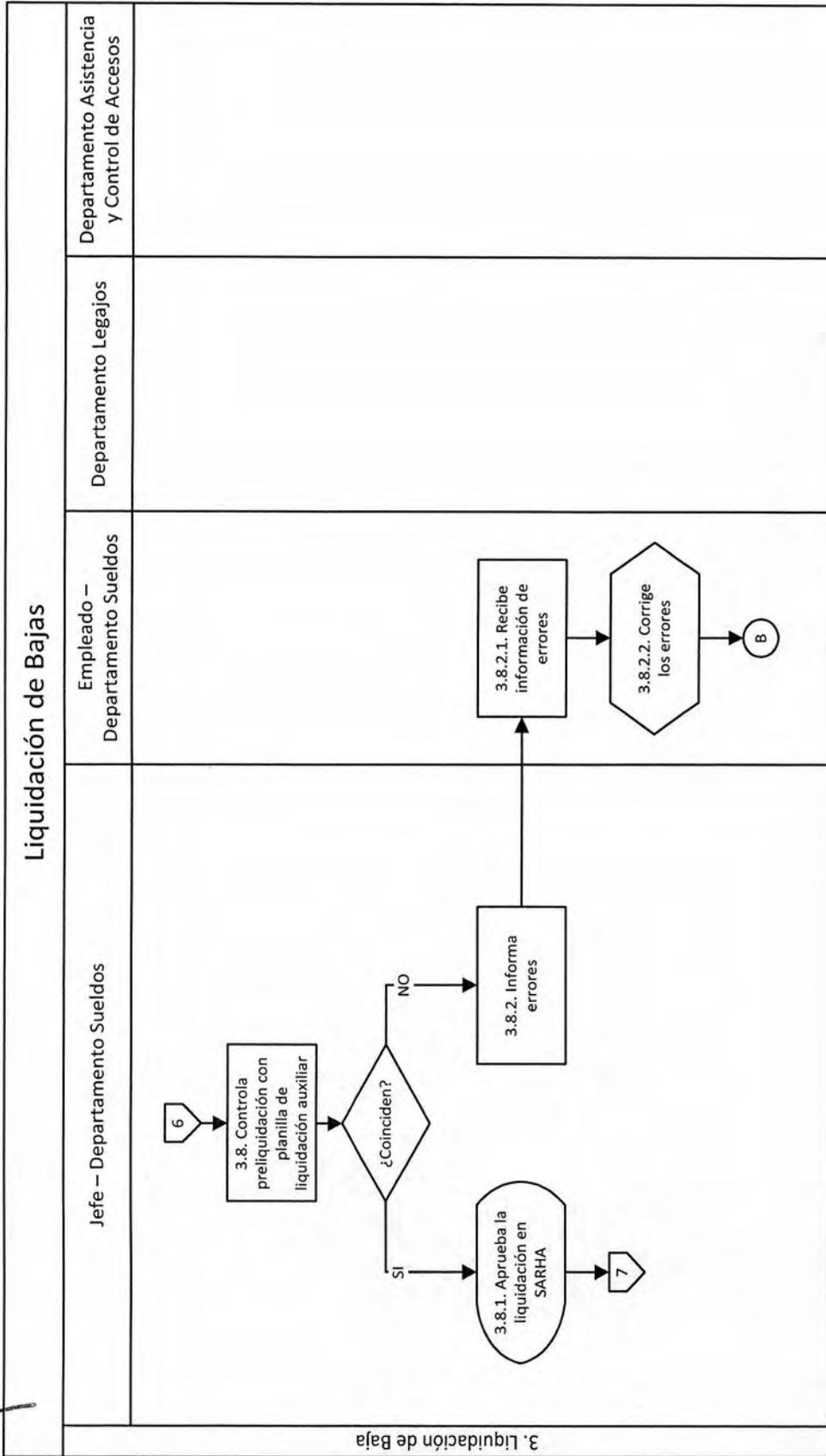
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01	
	Liquidación de Bajas		Página 10 de 19	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

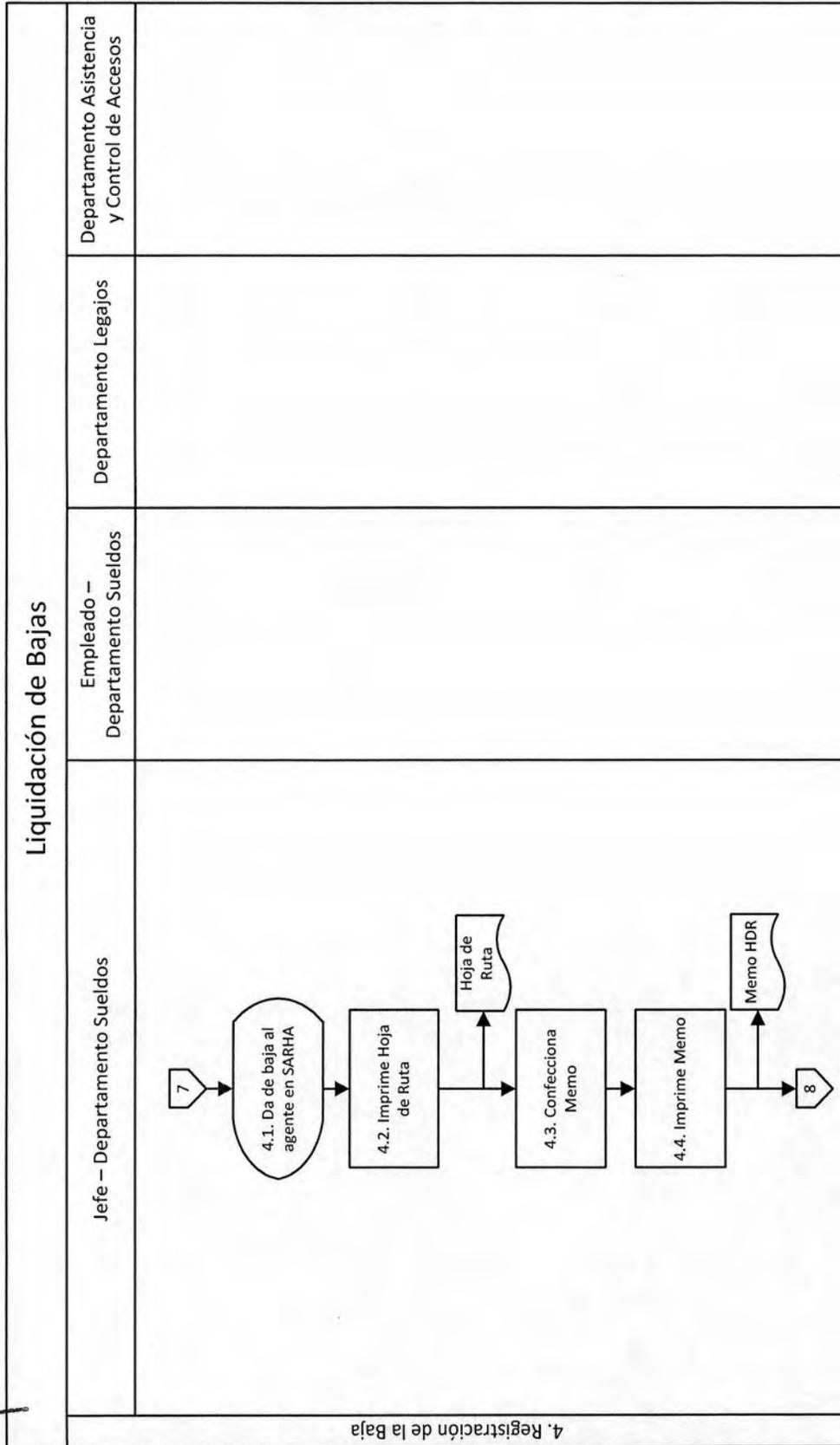
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DRL-SRYD-DS-01</p>	
	<p>Liquidación de Bajas</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	
<p>Página 11 de 19</p>				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

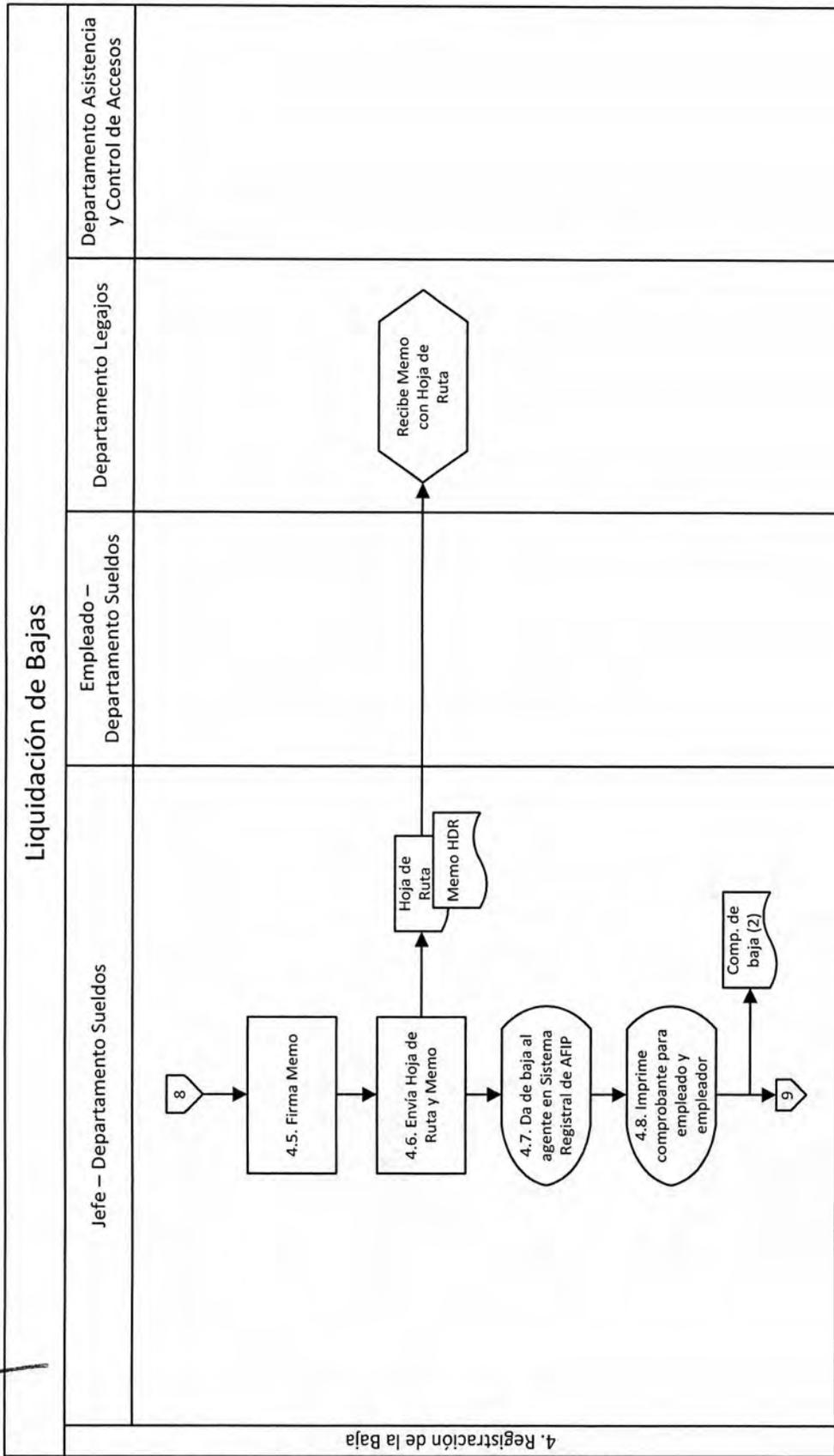
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01
	Liquidación de Bajas		Página 12 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

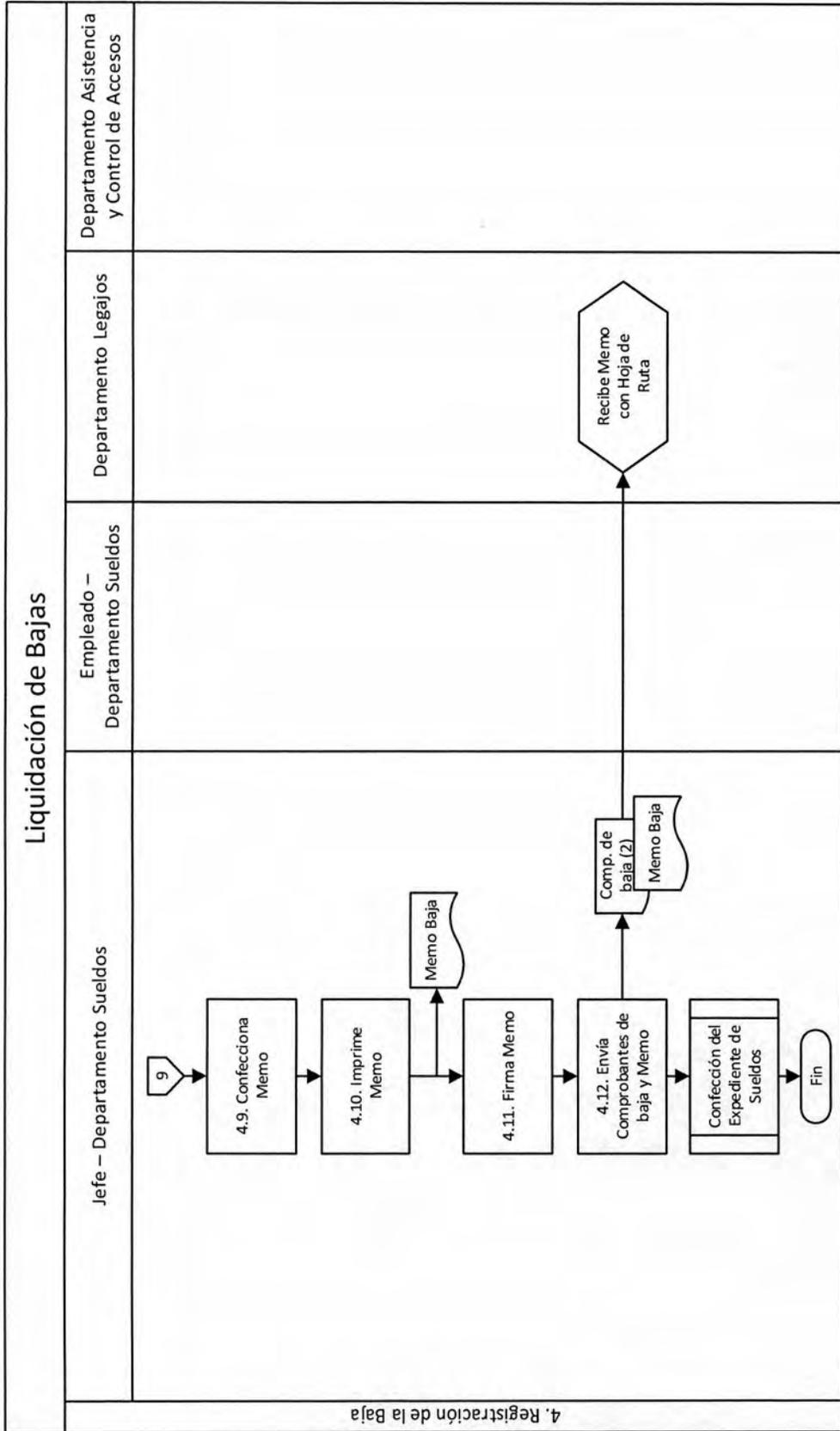
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01	
	Liquidación de Bajas		Página 13 de 19	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

[Handwritten signature]



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01
	Liquidación de Bajas		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-01
	Liquidación de Bajas		Página 15 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Hoja de Ruta / Planilla de liquidación auxiliar

A continuación, se muestran las columnas en dos filas para adaptar al formato A4, pero en el Excel se visualizan una al lado de la otra.

CUIL	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO	APELLIDO	NOMBRE	EGRESO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	Hoja de Ruta

Mejor Haber	Dias Vacaciones	Vacaciones \$	Dias SAC	SAC \$	Haberes Adeudados Cobrados en Exceso	APL DESCUENTO	ATE DESCUENTO	DAS SERVICIOS AL AFILIADO	Observaciones

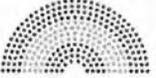
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-01
	Liquidación de Bajas		Página 16 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Planillas de preconceptos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nombre y Apellido	CUIL	CODIGO DE CONCEPTO	CODIGO DE SUBCONCEPTO	FECHA DE SDE	PERIODO DESDE	REINTEGRO	FECHA HASTA	CANTIDAD	IMPORTE GENERADO EN HABERES
1		Número	Número	Número	Fecha	Número	Número	Fecha	Número	Número
2	opcional	11	Hasta 4	Hasta 4	8	6	1	8	Hasta 14	Hasta 12
3	opcional									
4	opcional									
5	opcional	Ingreso Requerido	Ingreso Requerido	Ingreso Requerido	Ingreso Requerido	Ingreso Requerido	Valor del 1 al 9	De no existir, no completar	Utilizar como Separador de decimales la COMA ",". No utilizar ".". No utilizar separador de MILES	Utilizar como Separador de decimales la COMA ",". No utilizar ".". No utilizar separador de MILES
6	opcional	#####	####	####	#####	#####	#	#####	#####	#####
7	opcional									
8	opcional									
9	opcional									
10	COMENZAR									
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-01	
	Página 17 de 19			
	Liquidación de Bajas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo de solicitud de información de vacaciones no gozadas



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

MEMORANDUM

De: Subdirección de Remuneraciones y Dietas	A: Dirección General de Recursos Humanos.
	Buenos Aires, 29 de Noviembre de 2016

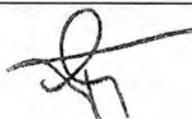
ASUNTO:

Por medio de la presente, se solicita informar a esta Subdirección los días pendientes de vacaciones de los agentes que se detallan a continuación a efectos de proceder a realizar la liquidación final de los mismos.

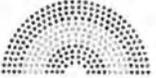
CUIL	APELLIDO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO
9999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	18/09/1984	11/11/2016
9999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	01/02/1984	10/11/2016
9999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	10/08/2004	16/11/2016
9999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	10/12/1989	11/11/2016
9999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	10/12/2009	12/11/2016
9999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	01/02/1984	06/11/2016
9999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	10/12/2013	01/11/2016

Sin otro particular, saluda atte.,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-01	
				Página 18 de 19
	Liquidación de Bajas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Memo de solicitud de archivo de hoja de ruta



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

MEMORANDUM

Fecha: CABA, 07 de Noviembre de 2016

Producido por:

Para información de:

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Dirección General de Recursos Humanos

Asunto:

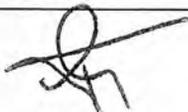
Archivo Hoja de Ruta

Por medio de la presente, se adjuntan las siguientes hojas de ruta para su archivo en el legajo de los siguientes agentes:

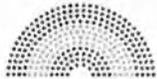
CUIL	APELLIDO	NOMBRE
9999999999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atte.,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-01	
				Página 19 de 19
	Liquidación de Bajas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo de baja en AFIP



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

MEMORANDUM

Fecha: CABA, 07 de Noviembre de 2016

Producido por:

Para información de:

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Dirección General de Recursos Humanos

Asunto:

Constancia de Baja del Trabajador

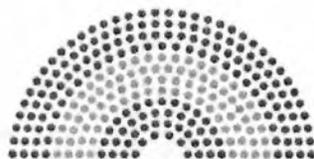
Se adjunta al presente memo las siguientes constancias de Bajas del Trabajador en Simplificación Registral a los efectos que estime corresponder:

CUIL	APELLIDO	NOMBRE
9999999999	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

Atte.,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

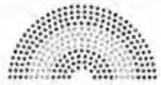
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Liquidación de Haberes

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-02	
			Página 1 de 19	
	Liquidación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Liquidación de Haberes

Objetivo del procedimiento

Realizar la liquidación de haberes de todos los agentes, diputados y autoridades superiores de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se confecciona el cronograma de trabajo del mes a liquidar, hasta que son realizados todos los controles pertinentes y se encuentra aprobada la liquidación de haberes.

Sectores involucrados:

- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Proveedor de SARHA
- Organismos Externos y Dependencias

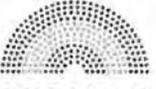
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Cronograma de trabajo	Departamento Legajos	Liquidación de Haberes	Departamento Sueldos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	Ley 24.600	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Cronograma de trabajo	No predeterminado	N/A	Las copias que se imprimen de este cronograma no tienen un destino preestablecido, sino que al finalizar el mes en cuestión se eliminan.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-02	
			Página 2 de 19	
	Liquidación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Interfase	Predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Totales Generales Libro Sueldo	Predeterminado	N/A	Sale de SARHA en formato Excel
Balance de Conceptos por Convenio	Predeterminado	N/A	Sale de SARHA en formato Excel
.TXT	Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

1. Carga de novedades en sistema

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección de Remuneraciones y Sueldos confecciona un cronograma de trabajo, en el cual indica los plazos para la realización de las distintas actividades que componen la liquidación de sueldos mensual.
- 1.2. Envía por mail el cronograma, a los efectos de distribuir copias entre los empleados de la Subdirección y a las autoridades competentes de la DGRH y el proveedor de SARHA.
- 1.3. Ingresar al sistema SARHA y habilita la Unidad Intermedia para que se carguen las novedades del personal.
- 1.4. Entrega el cronograma al Departamento Legajos para que tome conocimiento de las fechas de trabajo y espera hasta la fecha pautada en el cronograma (aproximadamente mediados de mes). Durante este periodo se irán cargando en el sistema las novedades correspondientes.
- 1.5. Ingresar al sistema SARHA y cierra la Unidad Intermedia, de modo que no se puedan cargar más novedades al sistema.
- 1.6. Comunica el cierre de la Unidad Intermedia al Empleado del Departamento Sueldos.
- 1.7. El Empleado del Departamento Sueldos recibe la comunicación.

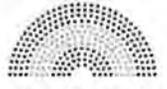
2. Preliquidación de haberes

- 2.1. Ingresar al sistema SARHA y realiza el cierre mensual, para que se procesen todas las novedades registradas.
- 2.2. Desde el mismo sistema, realiza la ejecución de retroactivos. Este proceso liquida los haberes de agentes cuya alta no hubiera sido ejecutada en la fecha correspondiente.
- 2.3. Busca la información que no fue cargada en la Unidad Intermedia de SARHA. Esta información ingresa a lo largo del mes desde el Departamento Mesa de Entrada y es cargada directamente por el Empleado del Departamento Sueldos. Estas novedades pueden llegar por mail o por nota.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

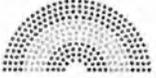
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-02	
			Página 3 de 19	
	Liquidación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.4. Genera interfase preconceptos, afiliaciones y descuentos. Esta es un archivo de Excel, el cual contiene la información recibida en el punto anterior. A partir de esta interfase genera un .TXT con dicha información.
- 2.5. Importa a SARHA la interfase generada en el paso anterior.
- 2.6. Realiza la preliquidación de haberes en SARHA.
- 2.7. Controla los descuentos y adicionales comparando la preliquidación con la información enviada por los distintos organismos y dependencias.
- 2.7.1. En caso que coincida, realiza el control de haberes, comparando la preliquidación con la información cargada en SARHA online.
- 2.7.1.1. En caso que coincida, informa al Subdirector de Remuneraciones y Dietas que la Carga está completa y continúa en 2.8.
- 2.7.1.2. En caso que la información no coincida identifica el tipo de error.
- 2.7.1.2.1. Si es un error de carga, se comunica con el Departamento de Administración de Personal, que son quienes cargan la información al sistema, para que modifique y arreglen el error, espera hasta que la corrección es realizada y continúa en 2.6.
- 2.7.1.2.2. Si no es un error de carga, confecciona ticket informando el error, y adjuntando un print de pantalla en caso de ser necesario.
- 2.7.1.2.2.1. Envía ticket al Proveedor de SARHA.
- 2.7.1.2.2.2. Recibe la respuesta automática por mail en la que se informa el número de caso, y espera hasta que recibe comunicación que el problema está solucionado.
- 2.7.1.2.2.3. Recibe comunicación de problema resuelto y continúa en 2.6.
- 2.7.2. En caso que no coincida, identifica el tipo de error.
- 2.7.2.1. Si es error de carga, identifica el error.
- 2.7.2.1.1. Realiza las correcciones correspondientes y continúa en 2.6.
- 2.7.2.2. Si no es error de carga, envía un mail al organismo correspondiente indicando que la información contiene errores y espera hasta que recibe un nuevo mail con la información corregida.
- 2.7.2.2.1. Recibe mail con la información corregida
- 2.7.2.2.2. Corrige la información en SARHA y continúa en 2.6.
- 2.8. El Subdirector de Remuneraciones y Dietas recibe la comunicación y espera hasta que se le comunica que las liquidaciones de embargos, retenciones de impuesto a las ganancias y liquidación de dietas están controladas por los departamentos Tributario y Dietas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-02	
			Página 4 de 19	
	Liquidación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

3. Control y autorización de la liquidación

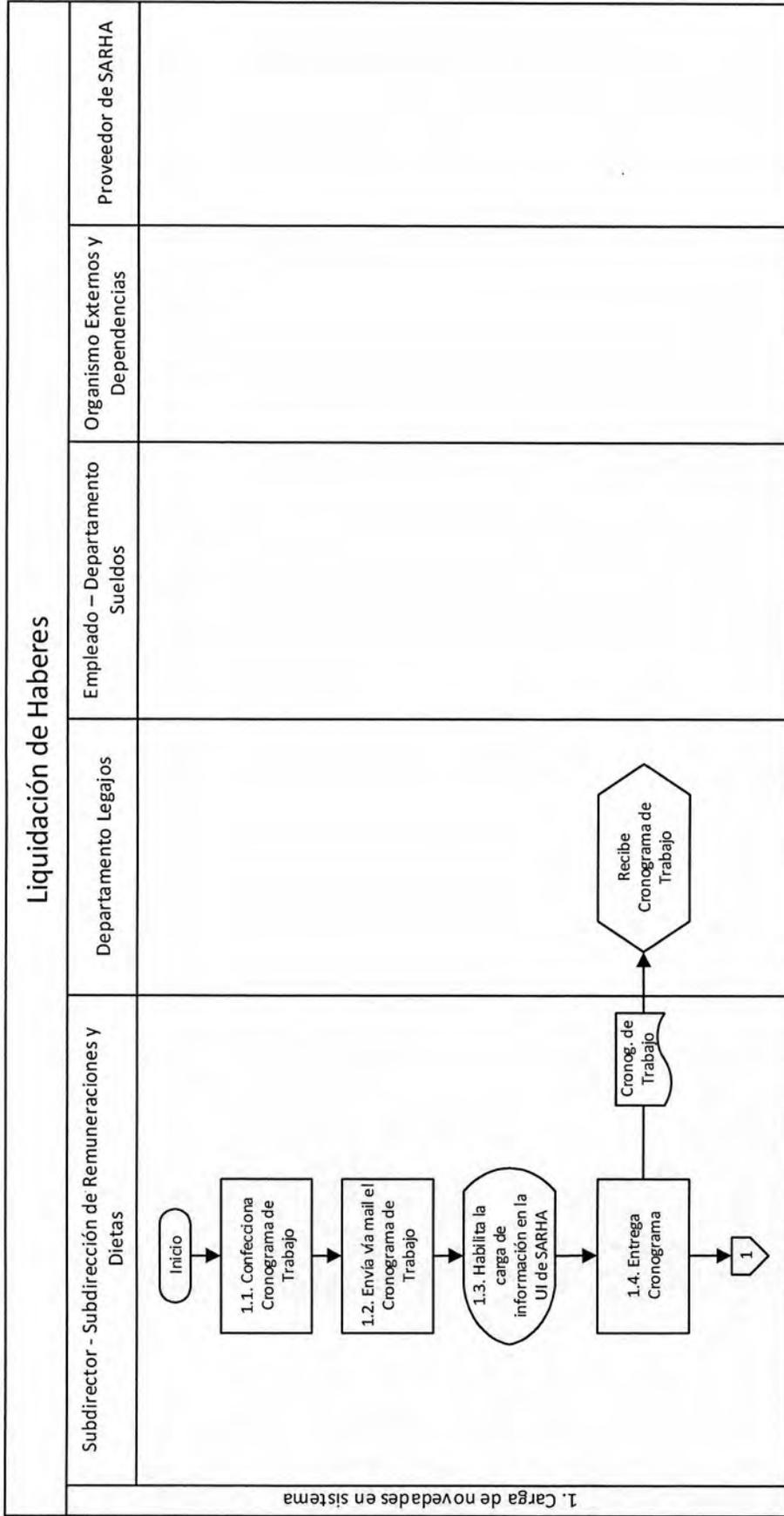
- 3.1. Confecciona desde SARHA el listado de Totales Generales Libro Sueldo, exportándolo a Excel.
- 3.2. Desde el mismo sistema confecciona el Balance de Conceptos por Convenio, exportándolo también a Excel para facilitar el cruce de información.
- 3.3. Compara el listado de Totales Generales Libro Sueldo con el Balance de Conceptos por Convenio para corroborar que no haya diferencias.
 - 3.3.1. En caso que no haya diferencias, aprueba la liquidación desde SARHA y continúa en el procedimiento "Confección del Expediente de Sueldos", dando por finalizado este procedimiento.
 - 3.3.2. En caso que haya diferencias, identifica cuáles son los conceptos erróneos.
 - 3.3.2.1. Realiza las correcciones de los conceptos correspondientes y continúa en 2.6.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		Página 5 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

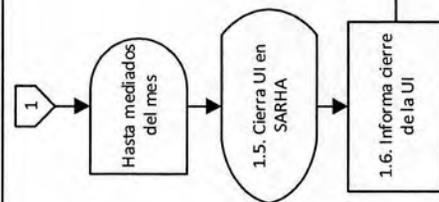
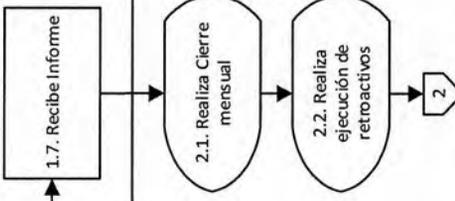


CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--



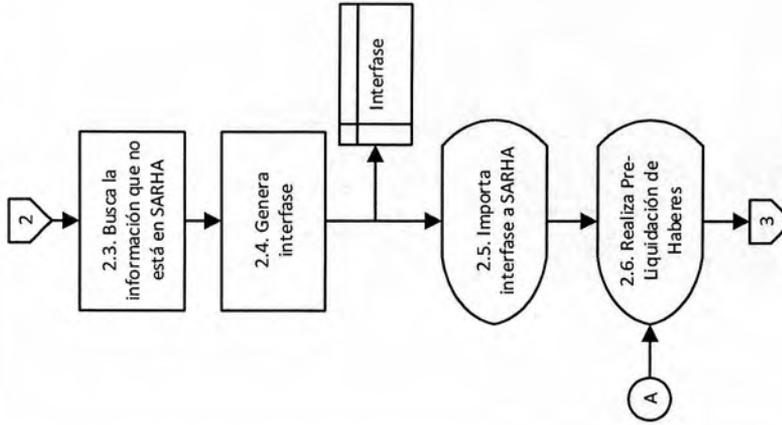
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		Página 6 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



Liquidación de Haberes			
Subdirector - Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Departamento Legajos	Empleado - Departamento Sueldos	Organismo Externos y Dependencias
<p>1. Carga de novedades en sistema</p> 		<p>2. Preliquidación de haberes</p> 	<p>Proveedor de SARHA</p>

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

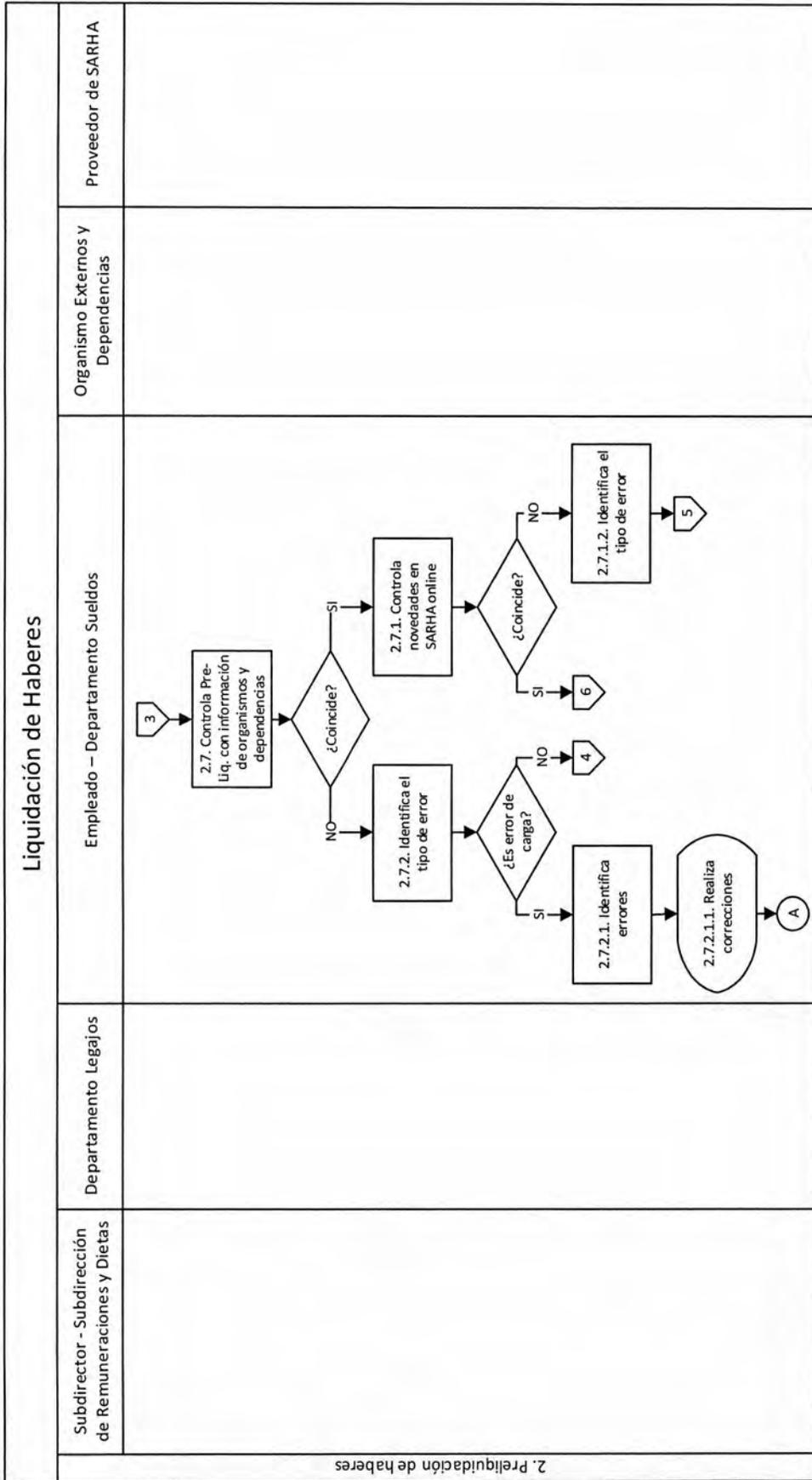
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02	
	Liquidación de Haberes		Página 7 de 19	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Liquidación de Haberes				
Subdirector - Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Departamento Legajos	Empleado – Departamento Sueldos	Organismo Externos y Dependencias	Proveedor de SARHA
<p style="text-align: right;">2. Preliquidación de haberes</p>  <pre> graph TD 2[2] --> 23[2.3. Busca la información que no está en SARHA] 23 --> 24[2.4. Genera interfase] 24 --> Interfase[Interfase] Interfase --> 25(2.5. Importa interfase a SARHA) 25 --> 26(2.6. Realiza Pre-Liquidación de Haberes) A((A)) --> 26 26 --> 3[3] </pre>				

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

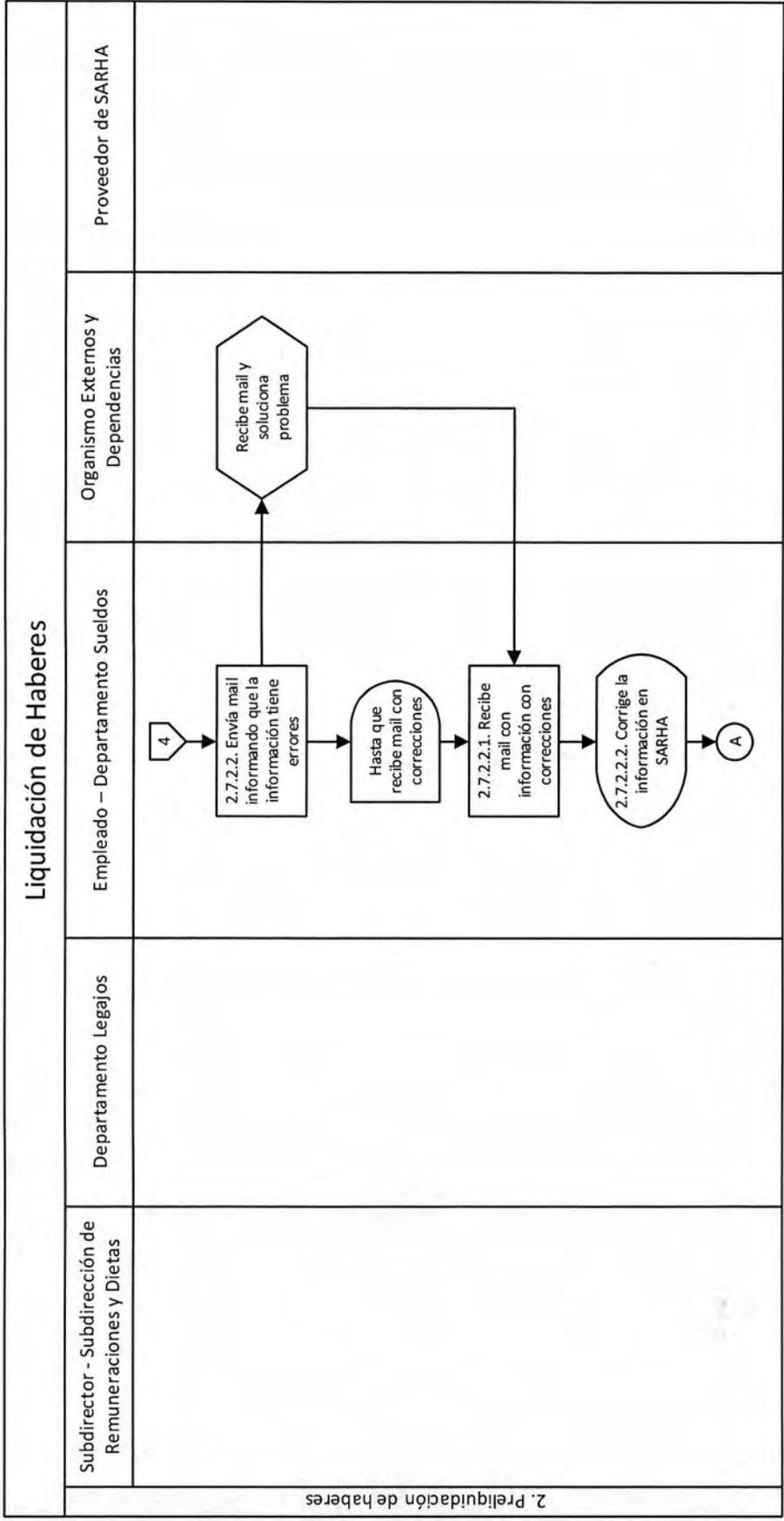


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		Página 8 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



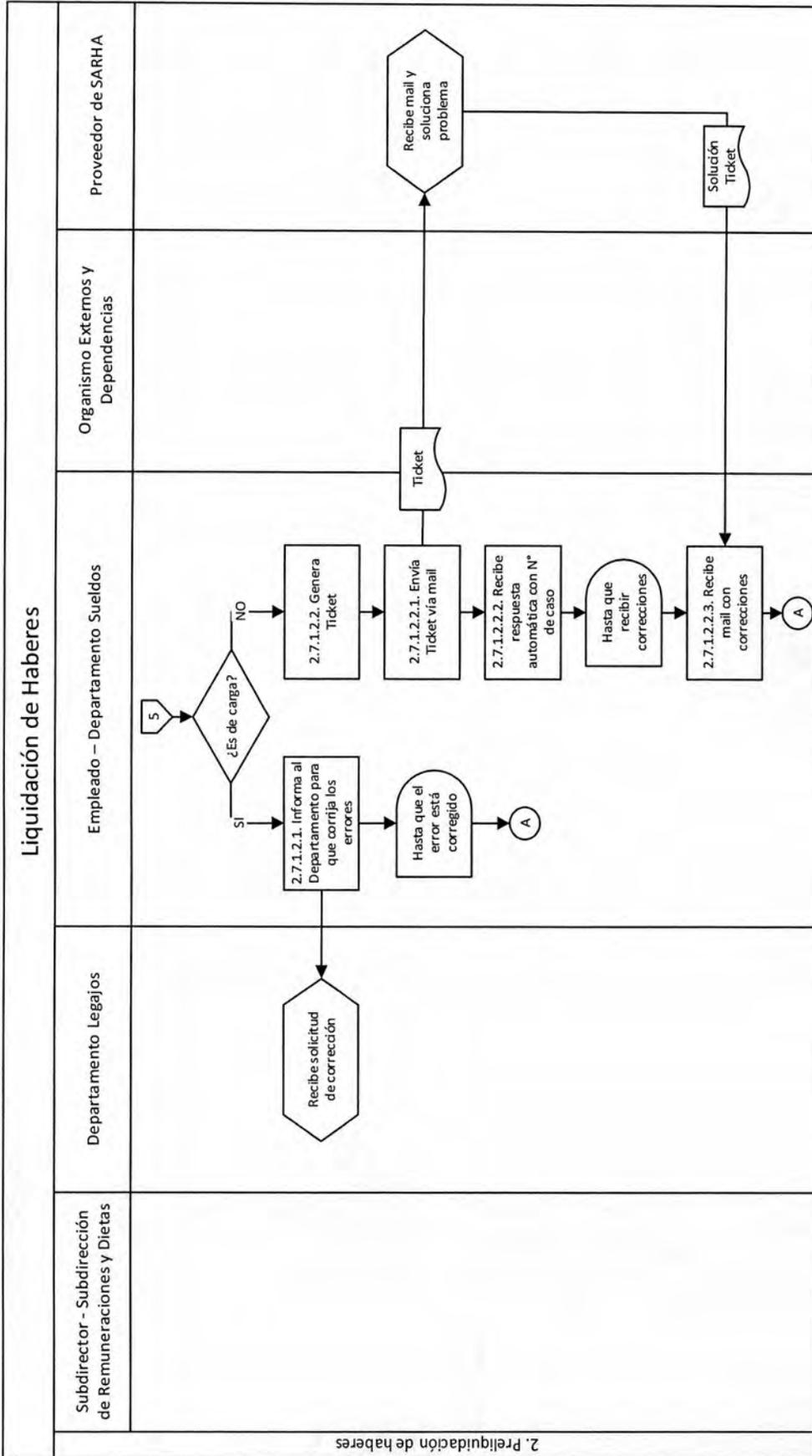
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		Página 9 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



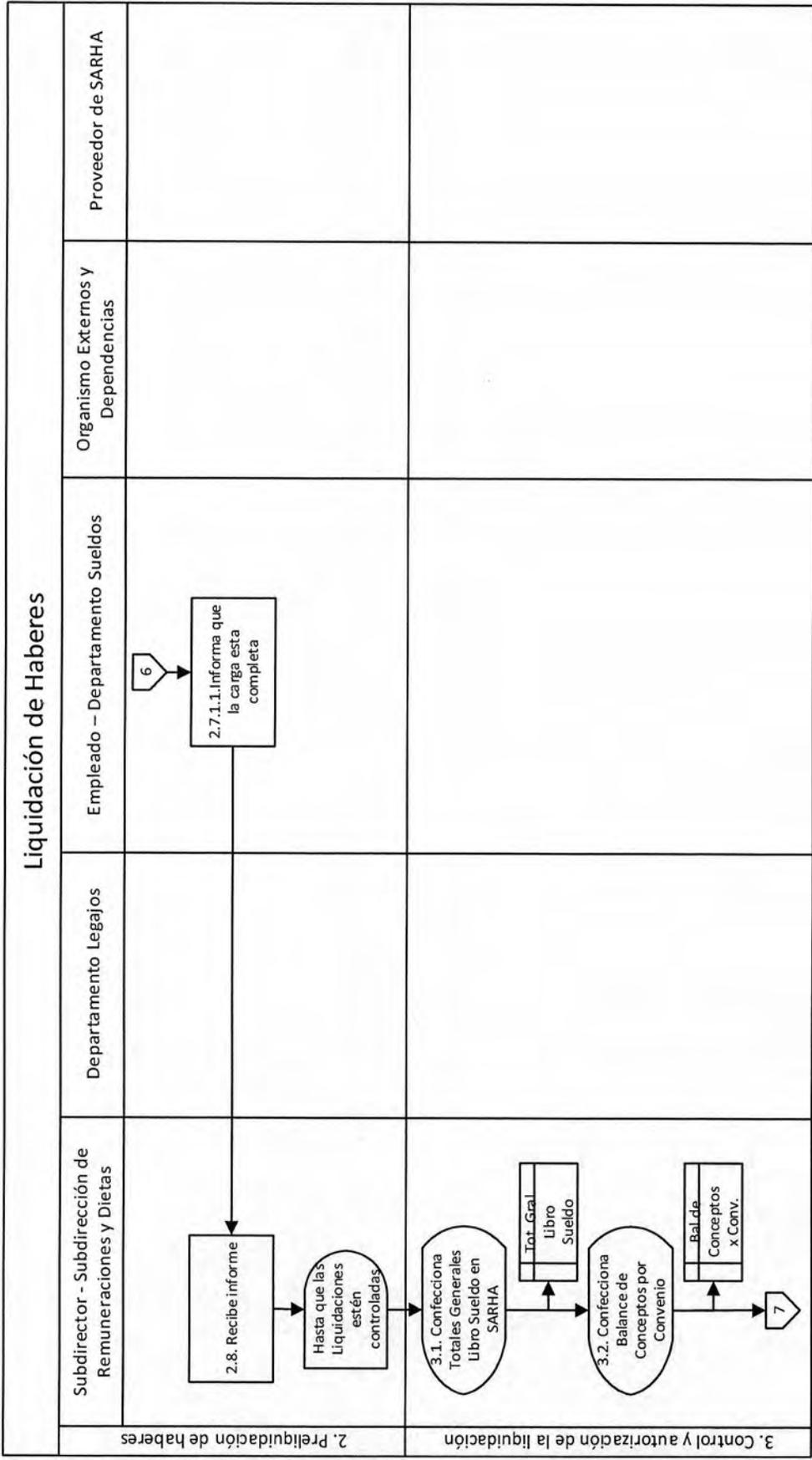
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		Página 10 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02	
	Liquidación de Haberes		Página 11 de 19	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



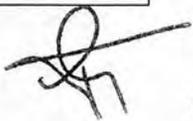
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		Página 12 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Liquidación de Haberes				
Subdirector - Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Departamento Legajos	Empleado - Departamento Sueldos	Organismo Externos y Dependencias	Proveedor de SARHA
<p>7</p> <pre> graph TD Start((7)) --> Step33[3.3. Compara Listados totales generales con el Balance] Step33 --> Decision{¿Coinciden?} Decision -- SI --> Step331(3.3.1. Aprueba Liquidación en SARHA) Decision -- NO --> Step332[3.3.2. Identifica conceptos erróneos] Step332 --> Step3321[3.3.2.1. Realiza las correcciones] Step3321 --> A((A)) Step331 --> Step3311[Confección del Expediente de Sueldos] Step3311 --> Fin([Fin]) </pre>				
3. Control y autorización de la liquidación				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



Formularios

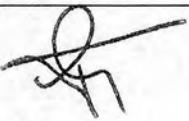
Cronograma de trabajo

HCDN

Tarea	Sector Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización
HCDN - Bajas cierre	Haberes HCDN	01/11/16	11/11/16
HCDN - Cierre acceso a procesos de RRHH que impactan en Haberes (Cierre IU)	Haberes HCDN	15/11/16	15/11/16
HCDN - Ejecución de Retroactivos	Haberes HCDN	16/11/16	16/11/16
HCDN - Ejecución de Novedades por Interfases de Descuentos y Preconceptos	Haberes HCDN	15/11/16	22/11/16
HCDN - Ingreso de Novedades por Interfases de Descuentos y Preconceptos	Haberes HCDN	16/11/16	22/11/16
HCDN - Ejecución y control de liquidación de Haberes	Haberes HCDN	23/11/16	23/11/16
HCDN - Aprobación Liquidación de Haberes	Haberes HCDN	23/11/16	23/11/16
HCDN - Liquidación del desarraigo y cierre	Haberes HCDN	23/11/16	29/11/16
HCDN - Interfaces Post liquidación - Acreditación Bancaria - SiCORE - Presupuesto	Haberes HCDN	24/11/16	24/11/16
HCDN - Interfaces Post liquidación - Acreditación Bancaria - SiCORE - Presupuesto	RRHH HCDN	24/11/16	25/11/16
HCDN - Emisión Template	Haberes HCDN	24/11/16	29/11/16
HCDN - Certificación de Servicios	Haberes HCDN		
HCDN - Envío Acreditación Bancaria	Haberes HCDN		
HCDN - Acreditación empleado - Segundo pago de Liquidación de Haberes con SARHA	Haberes HCDN		

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	---	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-02
	Liquidación de Haberes		Página 14 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



Interfase

	A	B	C	D	E	F
	nro_interfase	cod_orden_pago	desc_orden_pago	desc_partida	importe	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	--	--

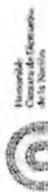
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-02
	Liquidación de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



Convenio

Balance de Conceptos por

19/12/2016 17:13
Página 1 de 5



Balance de Conceptos por Convenio

Liquidación: 1033 Cliente Convenio: 30042 Periodo Liq.: 2016/12 Fecha Pago: 21/12/2016

Código	Concepto	Descripción	Cant. Reg.	Cant. Cuit	Importe
Convenio: AUTORIDADES SUPERIORES					
14	AFLIACIONES				
8	APORTES PERSONALES / SEG				
8	APORTES PERSONALES / SEG				
8	APORTES PERSONALES / SEG				
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR				
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR				
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR				
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR				
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR				
11	IMPUESTO A LAS GANANCIAS				
1	REMUNERATIVO				
<p>Total para la clase AFILIACIONES:</p> <p>Total para la clase APORTES PERSONALES / SEG:</p> <p>Total para la clase CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR:</p> <p>Total para la clase IMPUESTO A LAS GANANCIAS:</p> <p>Total para la clase REMUNERATIVO:</p> <p>Total para el convenio AUTORIDADES SUPERIORES:</p>					

D.M.S. OB SOC FOO TRAN:
 D.M.S. OBR SOC. TITULAR
 APORTE OBRERA SOCIAL -
 APORTE JUBILATORIO SP
 APORTE LEP 19.032 - SAC
 ACOMTRIB PAT OBRA SOC I
 ACOMTRIB PATRONAL ANS
 ACOMTRIB PAT JUBILATOR
 ACOMTRIB PATRONAL INSS
 ACOMTRIB PAT OBRA SOC -
 EMP. GANANCIAS
 SSAC


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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

16/12/2016 17:43
Página 2 de 5

Balance de Conceptos por Convenio

Liquidación: 1033 3094 Período Liq.: 2016/12 Fecha Pago: 21/12/2016

Convenio: PLANTA PERMANENTE (LEY 24.608) Cant. de Agentes para el convenio: 3

Clase Concepto	Descripción	Código	Concepto	Descripción	Cant. Rep.	Cant. Out	Importe
14	AFILIACIONES						
14	AFILIACIONES						
14	AFILIACIONES						
8	APORTES PERSONALES / SEG						
8	APORTES PERSONALES / SEG						
8	APORTES PERSONALES / SEG						
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR						
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR						
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR						
15	DESCUENTOS						
15	DESCUENTOS						
15	DESCUENTOS						
15	DESCUENTOS						
15	DESCUENTOS						
12	EMBARGOS JUDICIALES						
12	EMBARGOS JUDICIALES						
12	EMBARGOS JUDICIALES						
11	IMPUESTO A LAS GANANCIAS						
2	NO REMUNERATIVO						
1	REMUNERATIVO						
1	REMUNERATIVO						

Total para la clase AFILIACIONES :
 Total para la clase APORTES PERSONALES / SEG :
 Total para la clase CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR :
 Total para la clase DESCUENTOS :
 Total para la clase EMBARGOS JUDICIALES :
 Total para la clase IMPUESTO A LAS GANANCIAS :
 Total para la clase NO REMUNERATIVO :

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		Página 17 de 19
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

19/12/2016 17:13
Página 3 de 5

Balance de Conceptos por Convenio

Liquidación: 1033 30043 Período Liq.: 2016/12 Fecha Pago: 21/12/2016

Código	Clase/Concepto	Descripción	Código	Descripción	Cant. Reg.	Cant. Cul.	Importe
	PLANTA PERMANENTE (LEY 24.600)						
1	REMUNERATIVO						

Total para la clase REMUNERATIVO :
Total para el convenio PLANTA PERMANENTE (LEY 24.600) :

A COBRAR A EMPLEADO

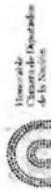


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-02
	Liquidación de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

19/12/2016 17:13
Página 4 de 5



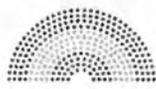
Balance de Conceptos por Convenio

Período Liq.: 2016/12 Fecha Pago: 21/12/2016

Liquidación: 1633 Clase Concepto Descripción: 30043

Código	Clase Concepto Descripción	Código	Concepto Descripción	Cant. Reg.	Cant. Cui	Importe
Convenio: PLANTA TEMPORARIA (LEY 24.600)						
14	AFILIACIONES					A. P. L. AFILIACION - SAC
14	AFILIACIONES					D.A.S. OB SOC FLIAR CAR
14	AFILIACIONES					D.A.S. OB SOC FDO TRAN
15	APORTES PERSONALES / SEG					APORTE JUBILATORIO - SA
15	APORTES PERSONALES / SEG					APORTE LEY 19.032 - SAC
15	APORTES PERSONALES / SEG					D.A.S. OBRA SOC. TITULAI
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR					CONTRIB. PAT JUBILATOR
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR					CONTRIBUCION ART MENI
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR					CONTRIB. PATRONAL INSS
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR					CONTRIB PAT OBRA SOCI
15	DESCUENTOS					U.P.C.N. AFILIACION - SAC
15	DESCUENTOS					AP. PART. BLANCO TRAB.
15	DESCUENTOS					APORTE PDD ARI AGENTE
15	DESCUENTOS					A.T.E. AFILIACION - SAC
15	DESCUENTOS					APORTE PDD. GEN - SAC
12	EMBARGOS JUDICIALES					CUOTA ALIMENTARIA
12	EMBARGOS JUDICIALES					EMBARGOS
12	EMBARGOS JUDICIALES					COMISION BANCARIA
11	IMPUESTO A LAS GANANCIAS					IMP. GANANCIAS
7	NO REMUNERATIVO					DESCUENTO ADELANTO E
1	REMUNERATIVO					A COBRAR A EMPLEADO
1	REMUNERATIVO					SAC
<p>Total para la clase AFILIACIONES:</p> <p>Total para la clase APORTES PERSONALES / SEG:</p> <p>Total para la clase CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR:</p> <p>Total para la clase DESCUENTOS:</p> <p>Total para la clase EMBARGOS JUDICIALES:</p> <p>Total para la clase IMPUESTO A LAS GANANCIAS:</p> <p>Total para la clase NO REMUNERATIVO:</p>						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		Liquidación de Haberes	
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Totales Generales Libro Sueldo



Totales Generales Libro Sueldo

Liquidación Nro: 30043 - Aprobada

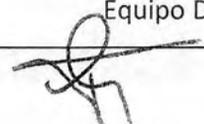
Periodo: 12-2016

19 de Diciembre de 2016 14:20:16

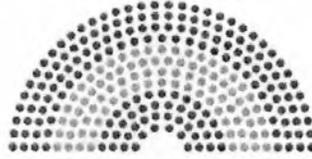
Página 2 de 2

CONTRIBUCION ART MENSUAL SAG	5209	00	00	00	948.256,67
Total Contribuciones:					
Total PRESUP. Contribuciones:					
Totales PAIS Totales Generales:					
Totales PRESUP. PAIS Totales Generales:					
Total Gasto \$:					
Total Neto \$:					
Total \$ Conceptos Seg. Soc:					
Total funcionarios:	[Redacted]				
Total cobro caja:	[Redacted]				
Total cobro banco:	[Redacted] SIN CUENTA [Redacted]				
Total cobro transferencia:	[Redacted]				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

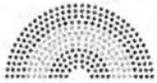
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Tramitación de Anticipo de Haberes

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-03	
			Página 1 de 11	
	Tramitación de Anticipo de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Tramitación de Anticipo de Haberes

Objetivo del procedimiento

Gestionar y liquidar los anticipos de sueldo solicitados por los agentes, diputados y autoridades superiores.

Alcance del procedimiento

Desde que el empleado del Departamento Sueldos recibe una solicitud de anticipo de haberes hasta que se encuentra aprobada la liquidación.

Sectores involucrados:

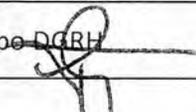
- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Agente
- Proveedor de SARHA

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de anticipo de haberes	Agente, Diputado, Autoridad Superior	Liquidación de Anticipo de haberes y dietas	Departamento Sueldos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un agente solicita un anticipo de haberes (La tramitación se realiza dos veces por mes)	Ley 24.600	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de anticipo de haberes	Predeterminado	Bibliorato Anticipo de Haberes	N/A
Registro de Anticipo	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-03	
			Página 2 de 11	
	Tramitación de Anticipo de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

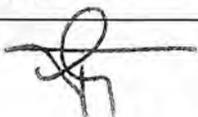
1. Recepción de solicitud de anticipo de sueldo

- 1.1. El Empleado del Departamento Sueldos recibe una solicitud de anticipo de sueldo por parte de un agente de la HCDN.
- 1.2. Solicita al agente completar el formulario de anticipo de haberes con datos personales, la remuneración mensual y el anticipo que solicita.
- 1.3. Recibe el formulario completo de parte del agente y completa el Registro de Anticipo.
- 1.4. Ingresa al sistema SARHA y verifica los datos del agente y el último sueldo recibido.
- 1.5. Registra el último sueldo neto y cuánto representa el 20%, que es lo máximo que se le puede anticipar al agente y visa el formulario, dejando asentada su actuación.
- 1.6. Entrega el formulario al Jefe del Departamento Sueldos para que este autorice la solicitud.
- 1.7. El Jefe del Departamento Sueldos recibe el formulario.
- 1.8. Autoriza el anticipo, asentando el importe que se le va anticipar y firmándolo. El importe será el solicitado por el agente siempre que no se exceda del 20% del sueldo neto. Caso contrario, se autorizará por este último importe.
- 1.9. Entrega el formulario Empleado del Departamento de Sueldos para que este los mantenga hasta el momento de ser cargados al sistema.
- 1.10. El Empleado del Departamento Sueldos recibe el formulario firmado.
- 1.11. Reserva el formulario en un bibliorato llamado "Anticipo de Haberes", y espera hasta la fecha límite para recibir solicitud de anticipos, que son aproximadamente 15 días desde iniciado el mes.

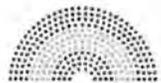
2. Carga del anticipo en sistema

- 2.1. Toma los formularios del bibliorato "Anticipo de Haberes".
- 2.2. Ingresa al sistema SARHA y carga los datos contenidos en cada formulario de anticipo de haberes.
- 2.3. Entrega los formularios al Jefe del Departamento Sueldos y solicita que apruebe la carga de anticipo de haberes que realizó en el sistema.
- 2.4. El Jefe del Departamento Sueldos recibe la solicitud y los formularios.
- 2.5. Controla los datos cargados en SARHA con los datos de los formularios y del Registro de Anticipo, a fin de determinar que no haya diferencias.
 - 2.5.1. En caso que no haya diferencias, autoriza la carga en SARHA y continúa en 2.6.
 - 2.5.2. En caso que haya diferencias, cancela por sistema la carga del anticipo.
 - 2.5.2.1. Entrega los formularios al Empleado del Departamento Sueldos para que este realice las correcciones correspondientes.
 - 2.5.2.2. El Empleado del Departamento Sueldos, recibe los formularios para realizar la corrección y continúa en 2.2.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-03	
			Página 3 de 11	
	Tramitación de Anticipo de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.6. Informa de la aprobación al Empleado del Departamento Sueldos, devolviéndole los formularios.
- 2.7. El Empleado del Departamento Sueldos recibe el informe de la aprobación.
- 2.8. Archiva los formularios definitivamente en el bibliorato de Anticipos de Haberes.

3. Liquidación del anticipo

- 3.1. Ingresa al sistema SARHA y allí genera la preliquidación de anticipo de haberes. Esta preliquidación incluye los anticipos de dietas que fueron cargados y autorizados oportunamente por parte del Departamento Dietas al efectuar el procedimiento "Anticipo de Dietas".
- 3.2. Solicita al Jefe del Departamento Sueldos la aprobación de la misma.
- 3.3. El Jefe del Departamento Sueldos recibe la solicitud de aprobación de la preliquidación.
- 3.4. Controla la preliquidación con los montos contenidos en los formularios.
 - 3.4.1. En caso de que no haya errores, aprueba la liquidación en SARHA y continúa en "Acreditación de la Liquidación", dando por finalizado este procedimiento.
 - 3.4.2. En caso de que haya errores, confecciona un ticket para el proveedor de SARHA indicando el tipo de error.
 - 3.4.2.1. Envía el ticket al proveedor de SARHA vía mail.
 - 3.4.2.2. Recibe la respuesta automática indicando el número de caso y espera hasta que recibe una respuesta de solución.
 - 3.4.2.3. Recibe mail desde el proveedor de SARHA informando que el inconveniente ha sido solucionado.
 - 3.4.2.4. Informa al Empleado del Departamento Sueldos que el problema está solucionado.
 - 3.4.2.5. El Empleado recibe la información de la solución y continúa en 3.1.

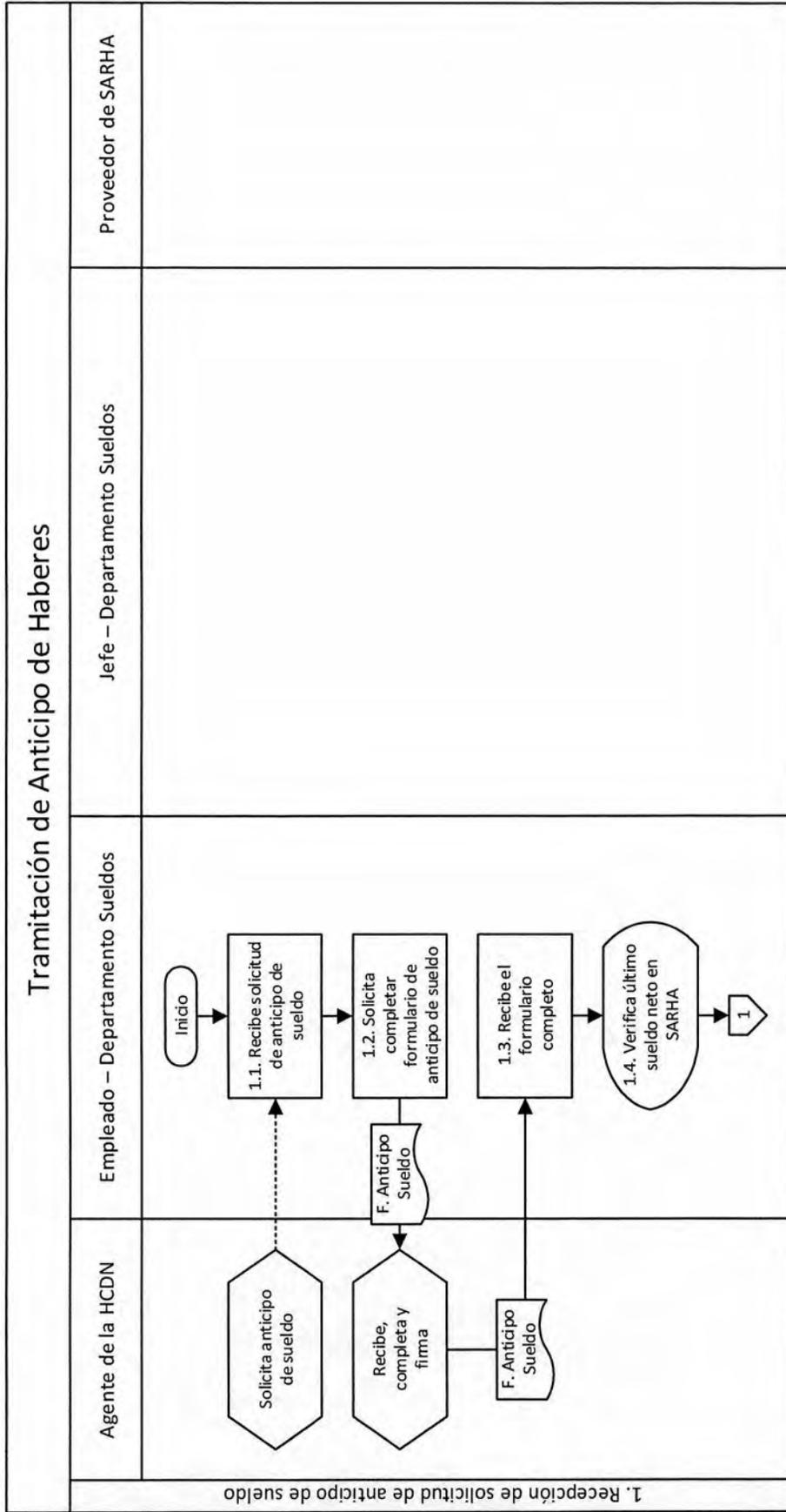
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




 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

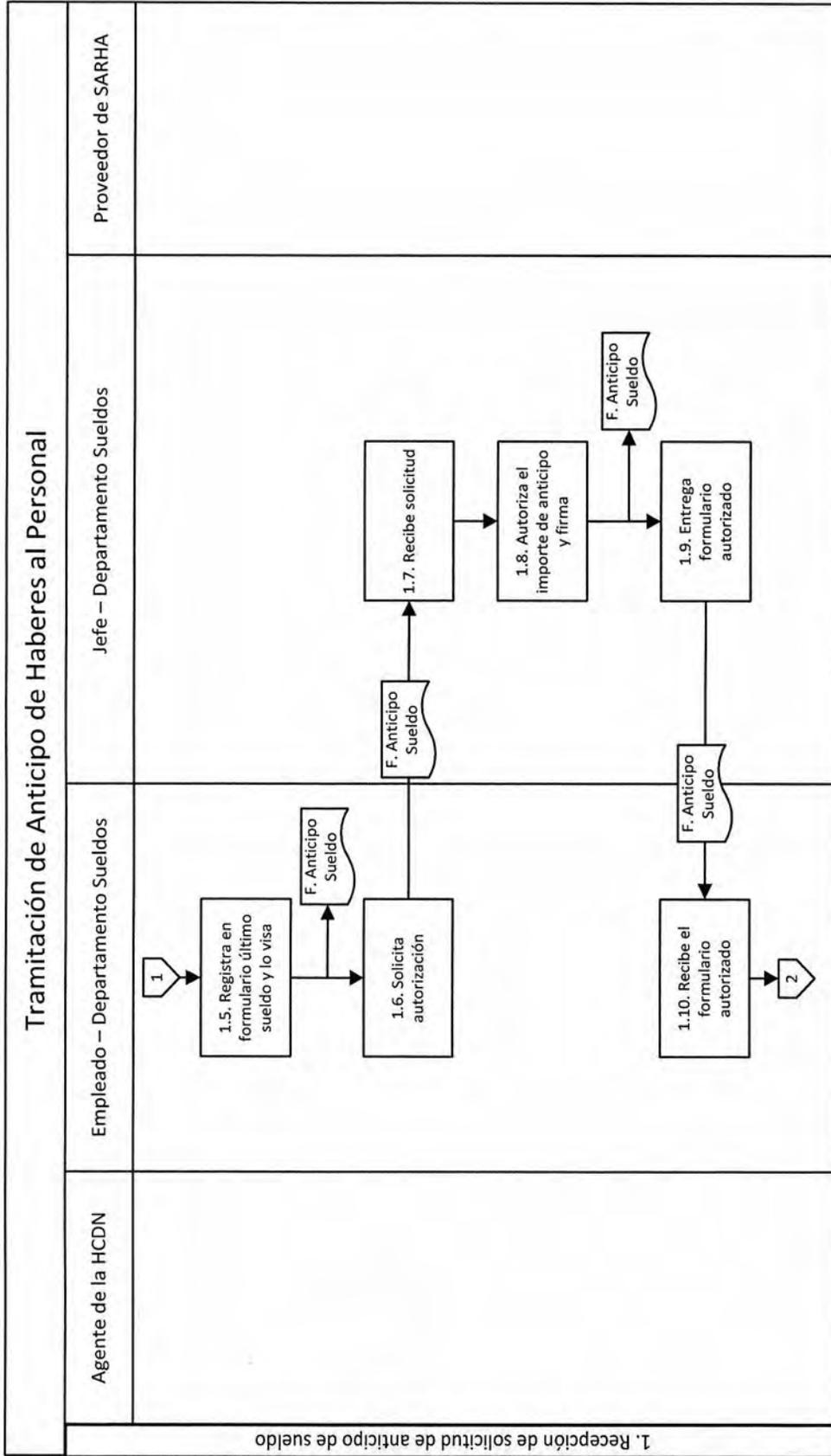
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-03
	Tramitación de Anticipo de Haberes		Página 4 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	---	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-03	
	Página 5 de 11			
Tramitación de Anticipo de Haberes				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



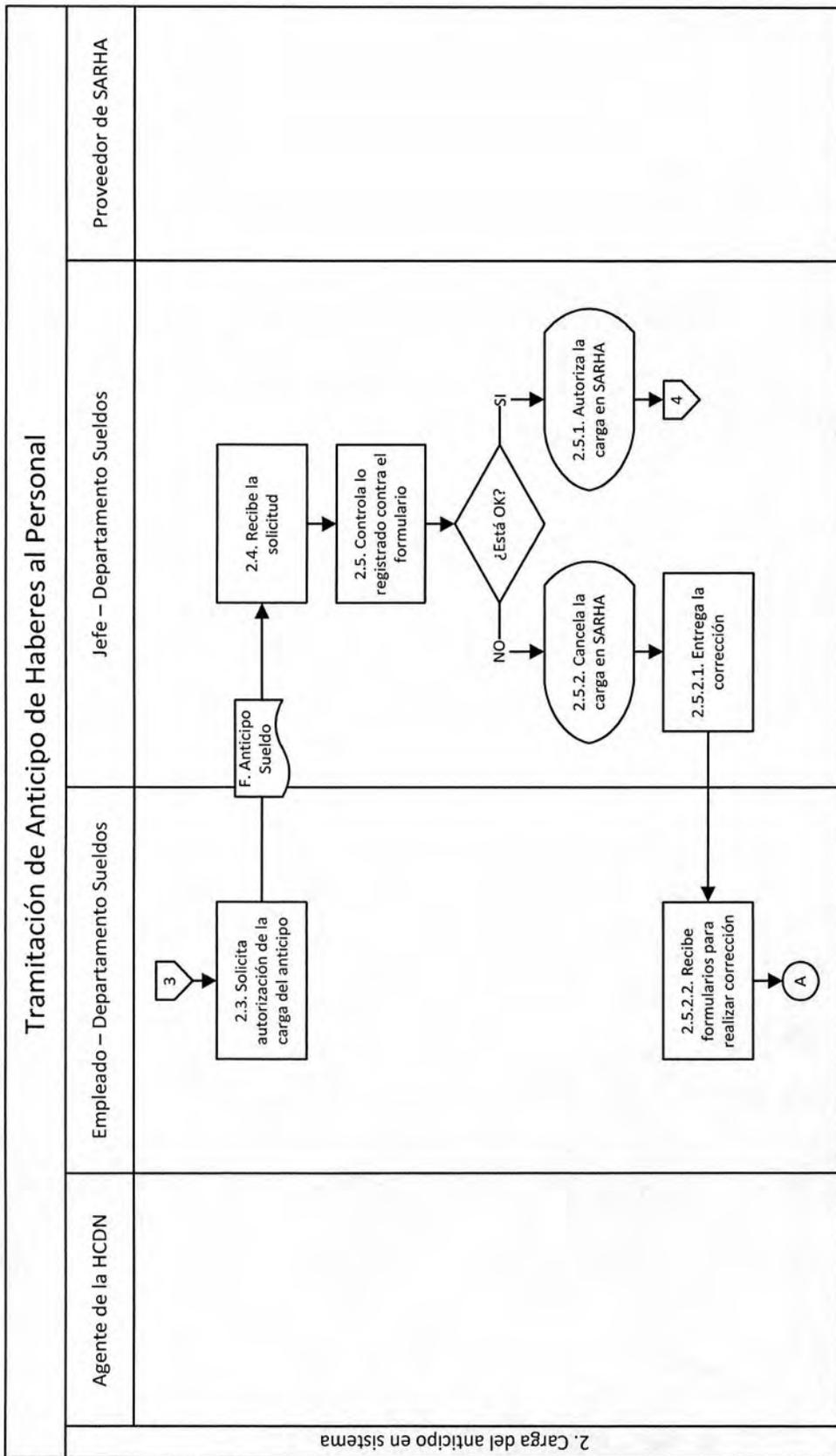
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

<p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		DGRH-DRL-SRYD-DS-03
	<p>Tramitación de Anticipo de Haberes</p>		Página 6 de 11
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>

Tramitación de Anticipo de Haberes al Personal			
Agente de la HCDN	Empleado – Departamento Sueldos	Jefe – Departamento Sueldos	Proveedor de SARHA
<p>1. Recepción de solicitud de anticipo de sueldo</p>			
<p>2. Carga del anticipo en sistema</p>			

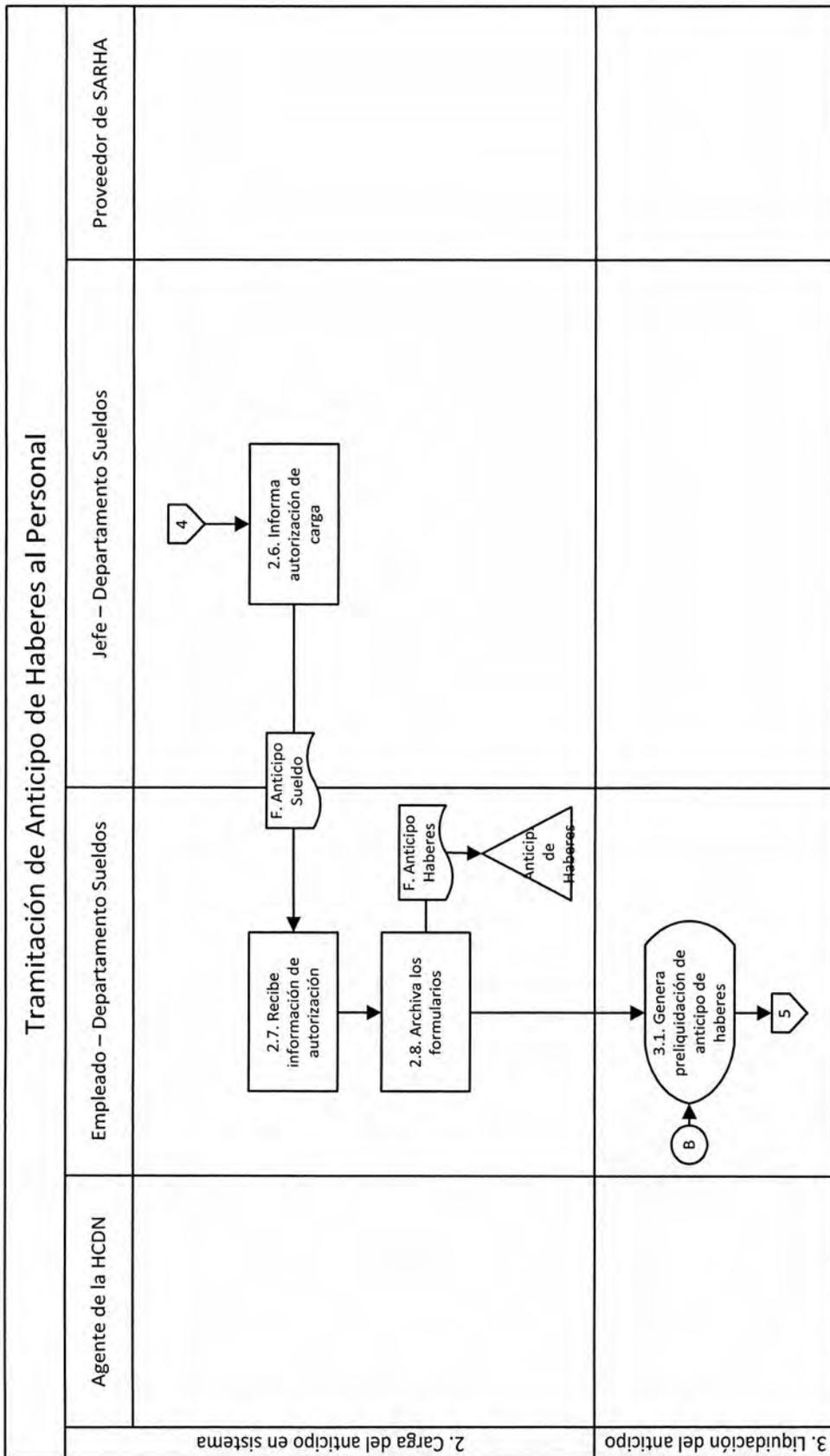
<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
---------------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-03	
	Tramitación de Anticipo de Haberes		Página 7 de 11	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



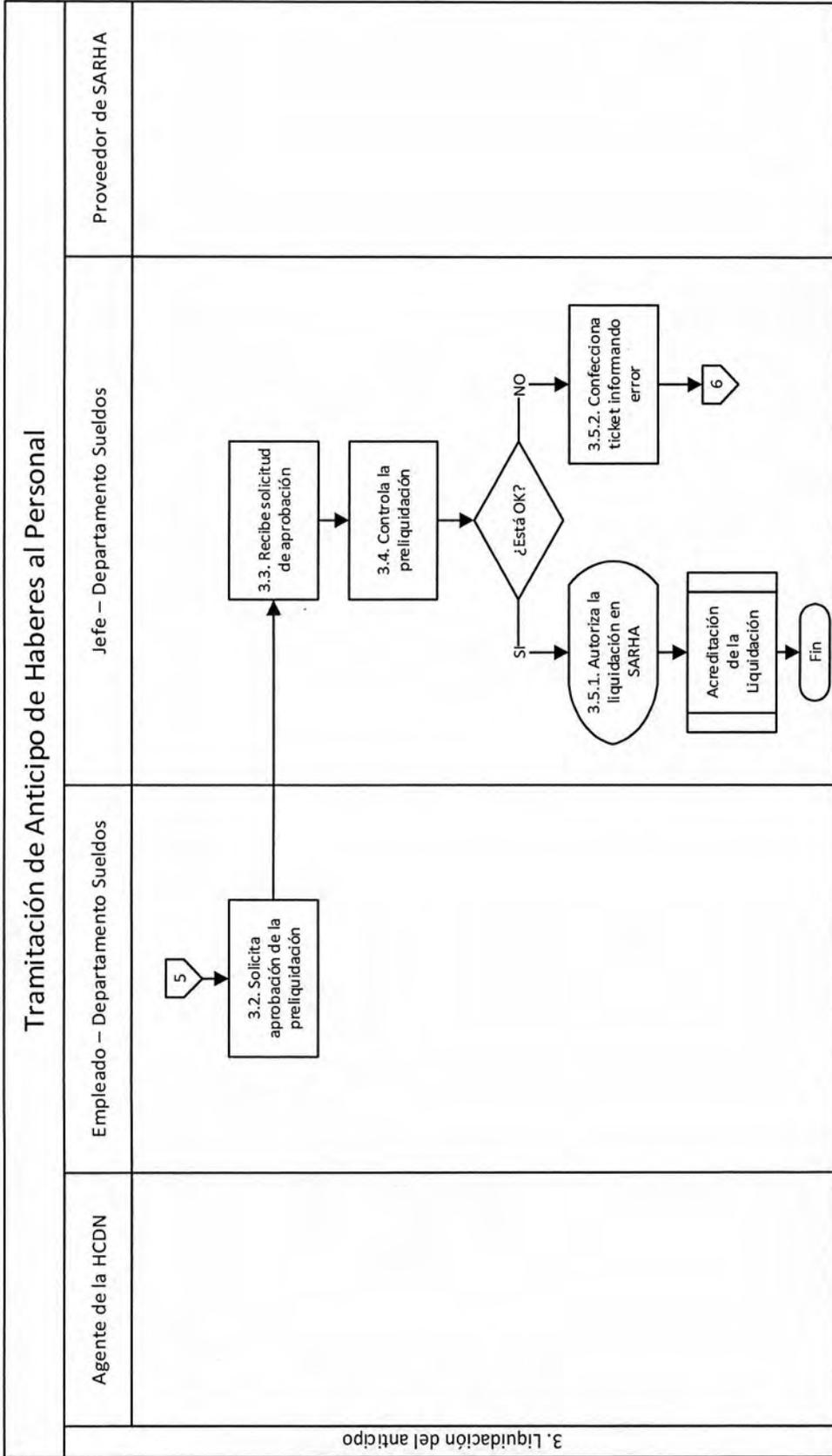
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-03	
	Página 8 de 11			
Tramitación de Anticipo de Haberes				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



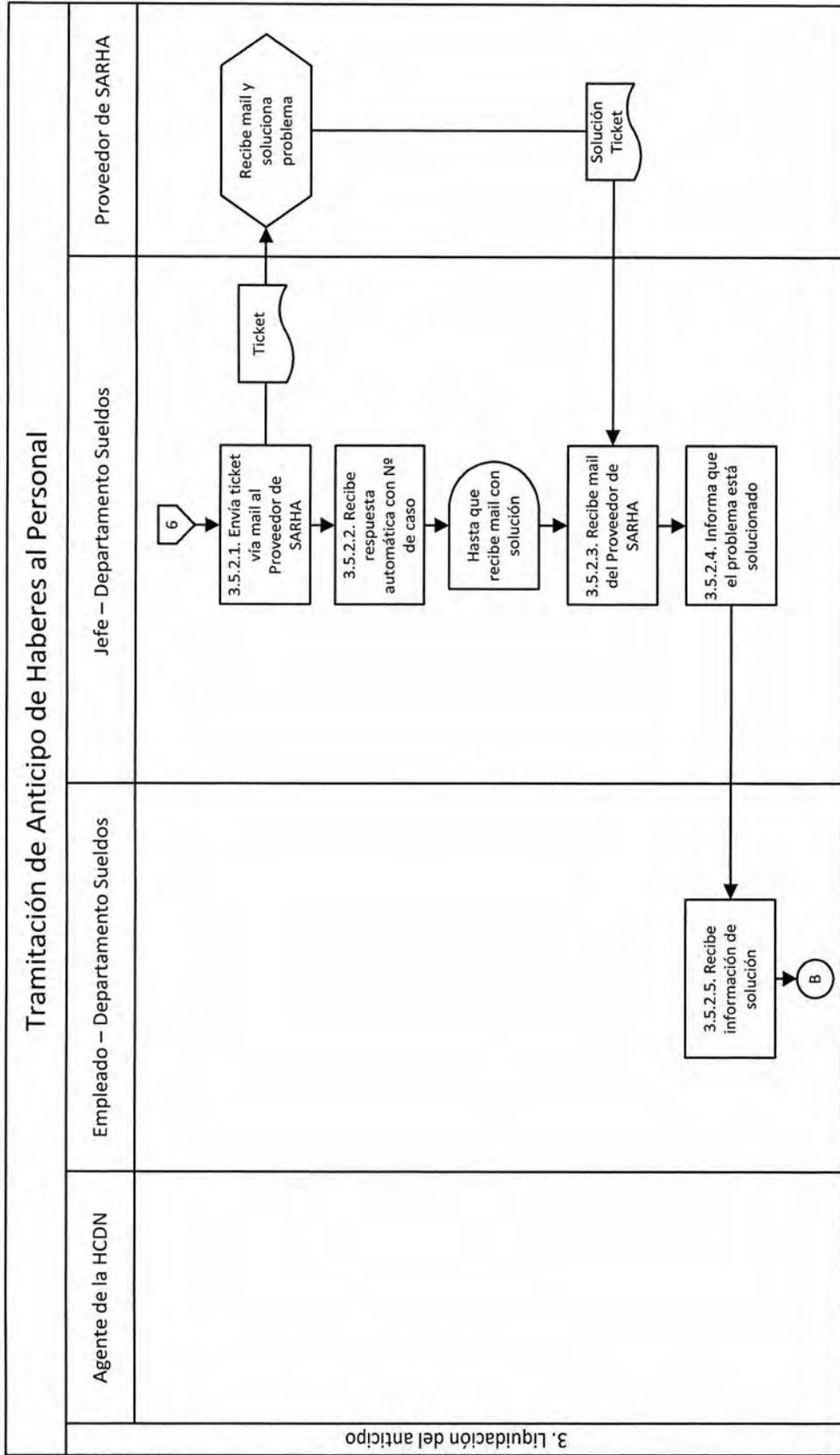
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-03	
	Tramitación de Anticipo de Haberes		Página 9 de 11	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

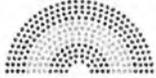


CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-03
	Tramitación de Anticipo de Haberes		Página 10 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-03	
			Página 11 de 11	
	Tramitación de Anticipo de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Formulario de Anticipo de Haberes



ANTICIPOS DE HABERES

**EL FORMULARIO DE ADELANTOS DEBE ESTAR COMPLETO CON
TODO LOS DATOS Y LETRA CLARA.**

Fecha: _____ C.U.I.L. _____ Tel/Int. _____

Categoría _____ Apellido y Nombre _____

Remuneración mensual \$ _____

Adelanto Requerido \$ _____

Autorizo a la Dirección General de Recursos Humanos a descontar dicho importe de mis haberes del mes de _____

EN ESTE ACTO ME NOTIFICO DE QUE EL ADELANTO DE HABERES, EN CASO DE SER APROBADO POR LAS AUTORIDADES, SERA DEPOSITADO EN MI CUENTA BANCARIA SUELDO.

_____ FIRMA

_____ D.N.I.

OBSERVACIONES:

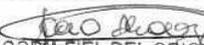
Sueldo Neto \$ _____

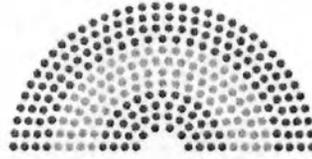
20% _____

Liquid. Haberes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

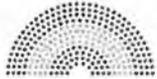
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Confeción del Expediente de Sueldos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
				Página 1 de 18
	Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Confección del Expediente de Sueldos

Objetivo del procedimiento

Confeccionar mensualmente los expedientes correspondientes a las liquidaciones.

Alcance del procedimiento

Desde que las liquidaciones de bajas, haberes, dietas y gastos de representación y desarraigo se encuentran aprobadas hasta que se encuentran los expedientes confeccionados y enviados al Departamento Liquidación de Gastos para que continúe la gestión del pago.

Sectores involucrados:

- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales.
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección de Administración – Dirección de Administración.
- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección de Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

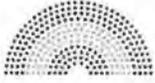
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Liquidaciones aprobadas	Departamento Sueldos	Expediente de pago de sueldos	Departamento Sueldos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	N/A	SARHA SIAP ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
			Página 2 de 18	
	Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Interfase presupuestaria .TXT	Predeterminado	N/A	Planilla de Excel que se genera desde SARHA
Libramientos	No Predeterminado	EXP	Planilla de Excel
Listado de Totales Generales	Predeterminado	EXP	Se emite por SARHA
Balance de Conceptos por Convenio	Predeterminado	EXP	Se emite por SARHA
Formulario 931 y archivo de datos	Predeterminado	EXP	Se emite desde el SIAP de AFIP
Template	Predeterminado	N/A	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Sueldos recibe la carátula de un EXP desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego que este departamento haya ejecutado el procedimiento "Caratulación de Trámites".

1. Generación de documentación

- 1.1. El Empleado del Departamento Sueldos ingresa al sistema SARHA y allí genera la interfase presupuestaria. Este es un archivo de Excel que tiene el detalle presupuestario.
- 1.2. Desde el mismo sistema, genera un .TXT de interfase SICOSS el cual será utilizado para generar la declaración jurada de aportes y contribuciones a la seguridad social.
- 1.3. Ingresa a la plataforma SIAP e importa el archivo .TXT generado anteriormente, emitiendo así el formulario 931, que es la declaración jurada.
- 1.4. Genera desde SARHA el Listado de Totales Generales Libro Sueldo.
- 1.5. Genera desde SARHA el Balance de Conceptos por Convenio.
- 1.6. Exporta el Listado de Totales Generales Libro Sueldo y el Balance de Conceptos por Convenio a Excel. Esto se hace a modo de facilitar el cruce de información de ambas planillas.
- 1.7. Imprime el Listado de Totales Generales y el Balance de Conceptos por Convenio.

2. Control de documentación

- 2.1. Compara el Listado de Totales Generales Libro Sueldo y el Balance de Conceptos por Convenio y compara si hay conceptos que no coinciden.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
			Página 3 de 18	
	Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.1.1. En caso que los conceptos coincidan, controla la interfase presupuestaria con los Totales Generales y con la declaración jurada.
 - 2.1.1.1. En caso que los documentos coincidan, ingresa al Excel, confecciona los libramientos y continúa en 2.2.

Estos libramientos se generan a partir de la información controlada en los puntos anteriores. El libramiento se compone de las siguientes planillas en el EXP de Sueldos y Bajas: Anexa, Liquidación, Entrega/Banco, Asignaciones familiares, Aportes Personales a la Seguridad Social, Contribuciones Patronales a la Seguridad Social, Aportes Personales al Régimen Nacional de Obra Social, Contribuciones Patronales al Régimen Nacional de Obra Social, Aportes Personales a la Dirección de Ayuda Social, Contribuciones Personales a la Dirección de Ayuda Social, Emisión de Cheques. Para el caso de los EXP de ART, lo componen las planillas nómina ART y ART; y para el EXP de Seguro de Vida Colectivo, la nómina de seguro de vida colectivo y la de seguro de vida.
 - 2.1.1.2. En caso que los documentos no coincidan, identifica cuáles son los conceptos que no coinciden. Para este cruce, pasa a formato Excel el .TXT de interfase SICOSS.
 - 2.1.1.2.1. Corrige la interfase de SICOSS manualmente y continúa en 2.1.1.1.
- 2.1.2. En caso que los conceptos no coincidan, identifica cuáles son los conceptos que no coinciden.
 - 2.1.2.1. Corrige manualmente la interfase presupuestaria agregando los conceptos faltantes. En caso de ser necesario, se agrega una anotación indicando a qué se deben dichas diferencias y continúa en 2.1.1.
- 2.2. Imprime las planillas del libramiento.
- 2.3. Imprime el formulario 931.
- 2.4. Anexa los libramientos y el formulario 931 al EXP.
- 2.5. Realiza una copia del EXP.
- 2.6. Entrega el EXP y la copia al Subdirector de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas y le solicita la firma de los EXP, por parte del mismo y del Director General de Recursos Humanos. Espera hasta que este le entregue los EXP firmados.
- 2.7. Recibe los EXP firmados.
- 2.8. Genera template. Este es un Excel que se completa a partir de la información de los libramientos.
- 2.9. Envía por mail el template y la Declaración Jurada (SICOSS) al Departamento Liquidación de Gastos.
- 2.10. Archiva copia de EXP en la Subdirección de Remuneraciones y Dietas, y envía el EXP al Departamento Liquidación de Gastos ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", finalizando este procedimiento. Continúa en el procedimiento "Acreditación de la Liquidación".

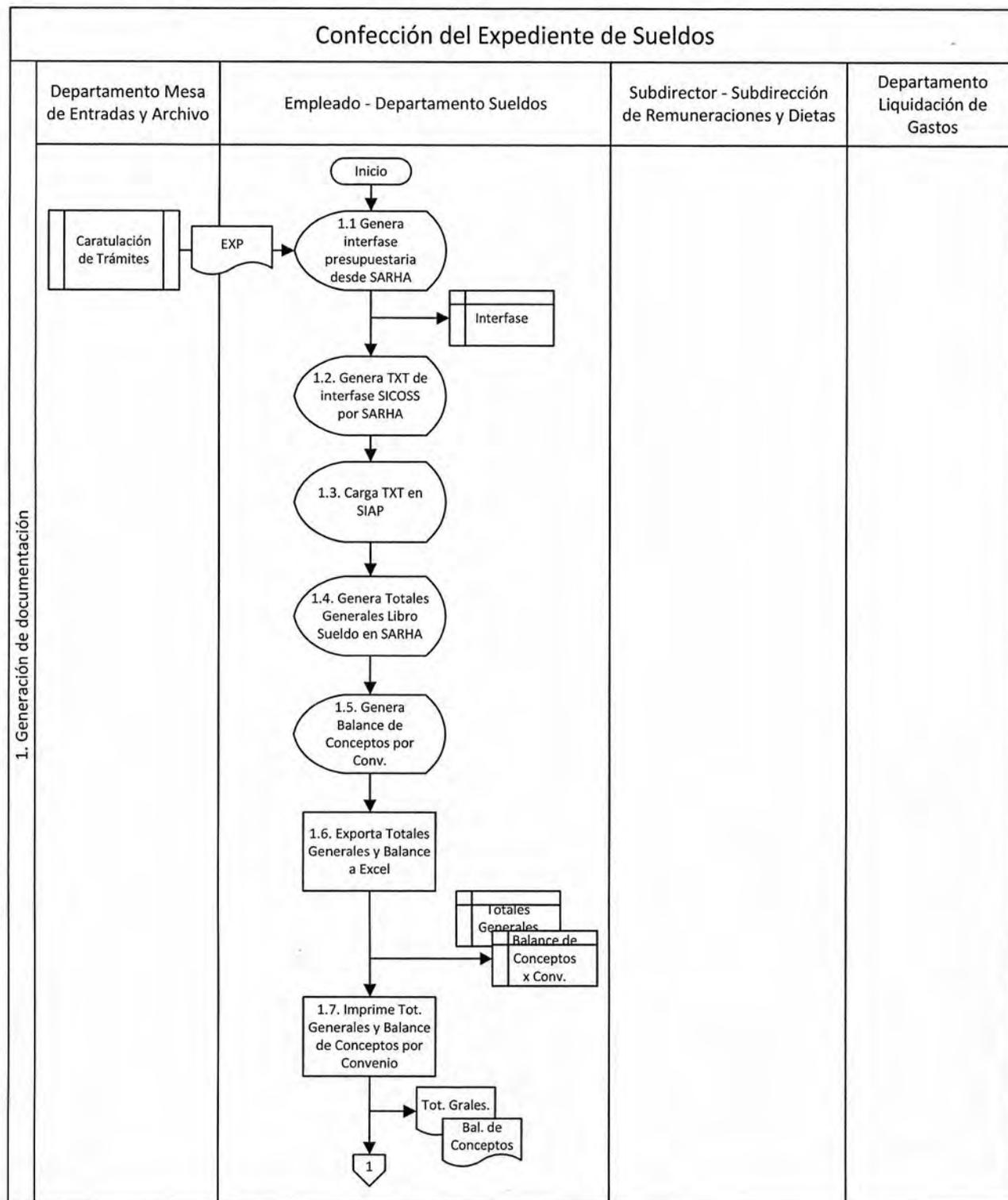
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

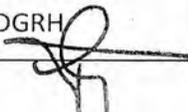



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

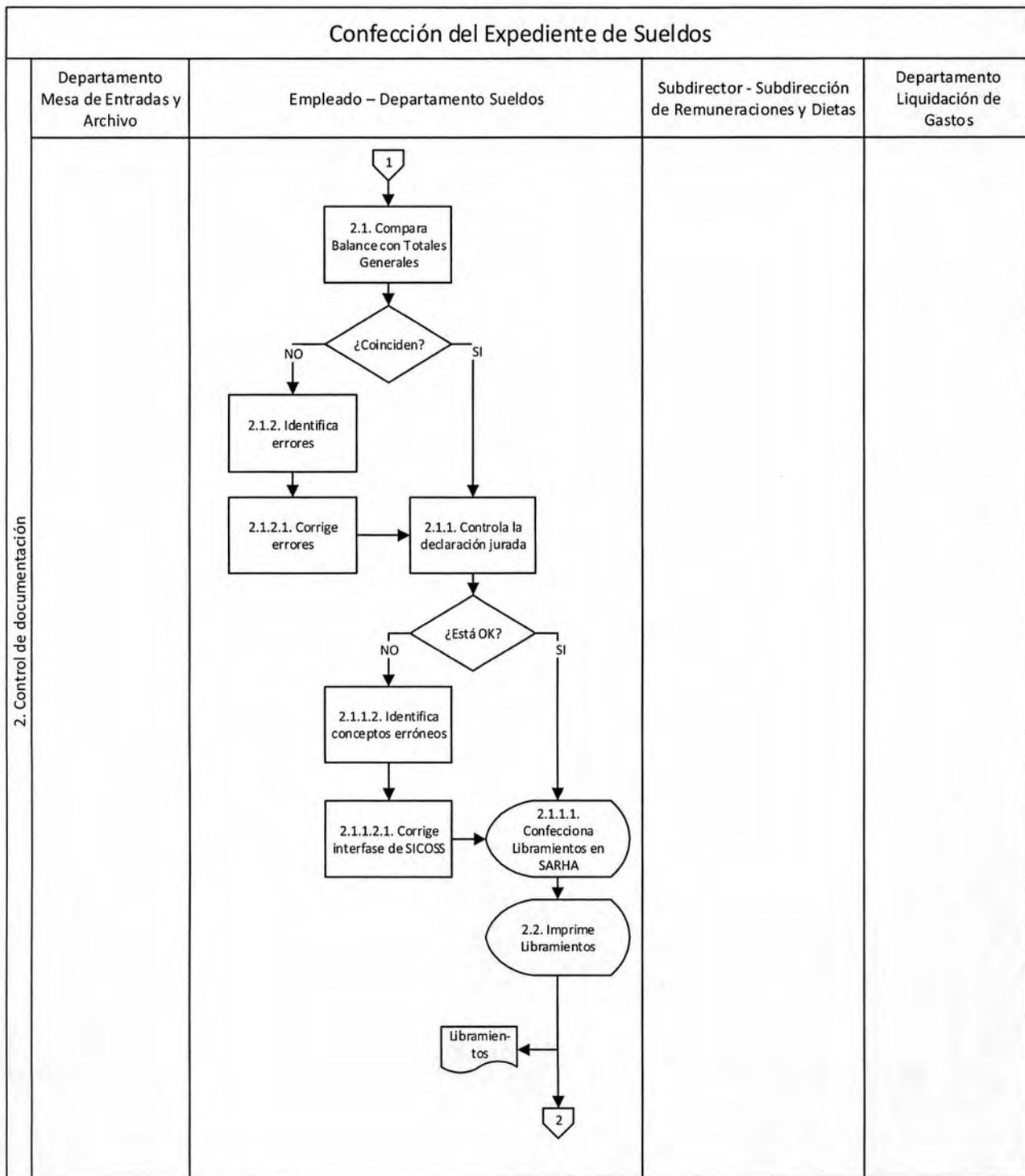
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
				Página 4 de 18
	Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



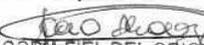
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-04
			Página 5 de 18
	Confección del Expediente de Sueldos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

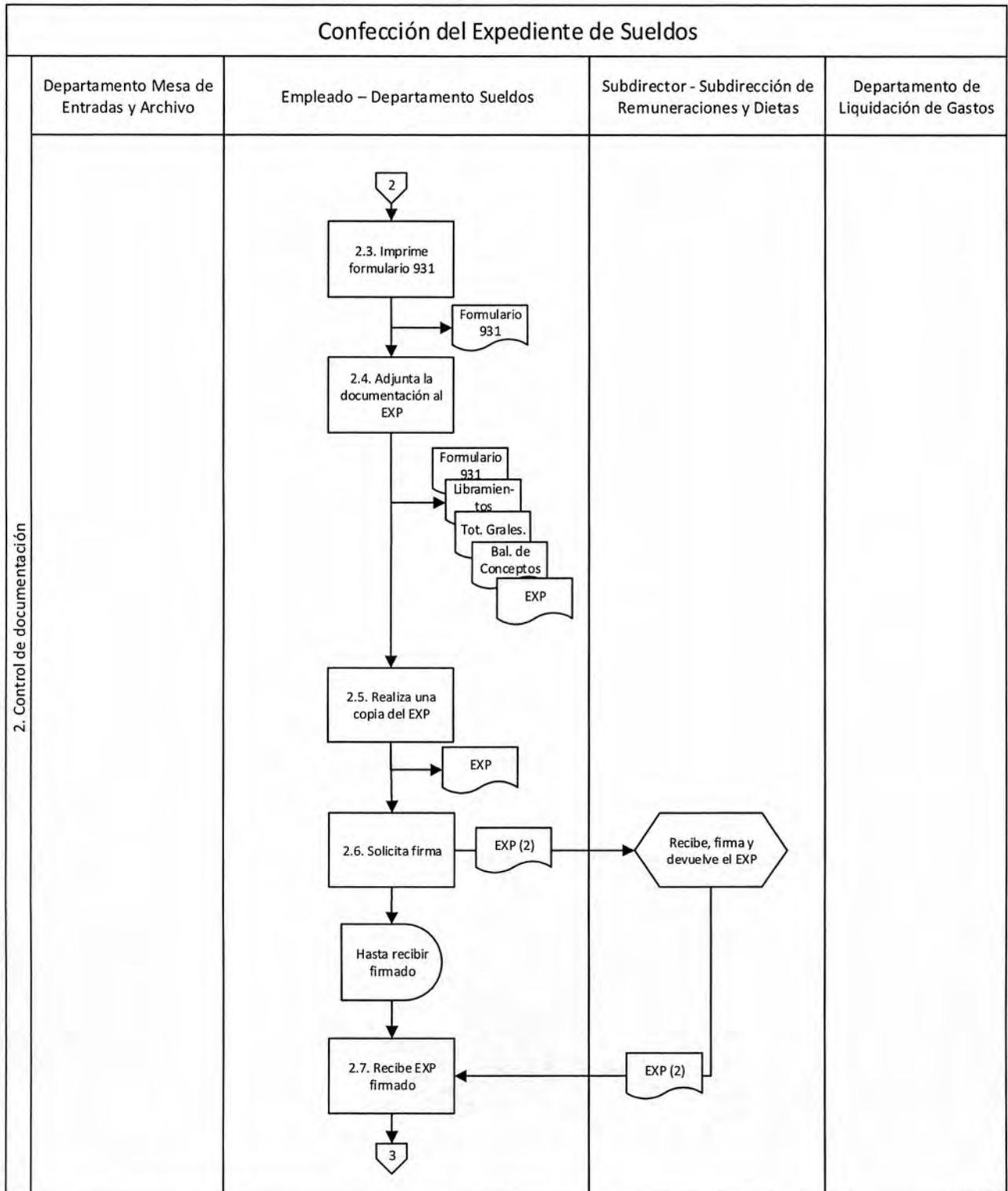


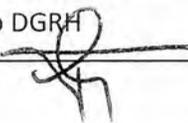
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



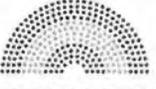

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

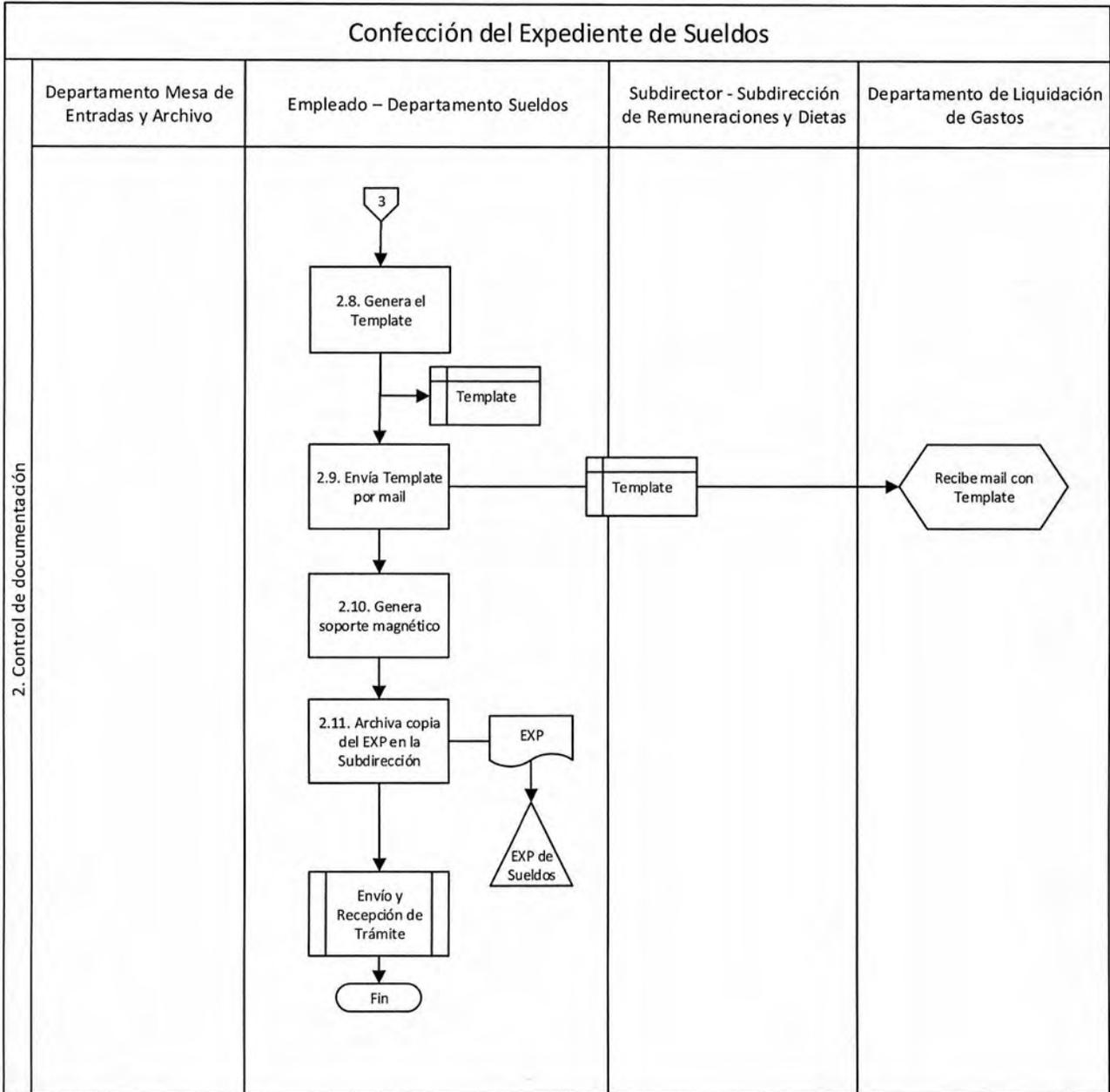
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-04
			Página 6 de 18
	Confección del Expediente de Sueldos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



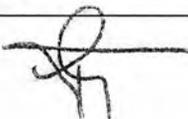
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

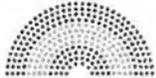
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-04	
	Confección del Expediente de Sueldos			Página 7 de 18
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

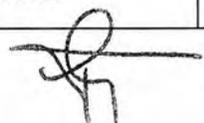
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
	Confección del Expediente de Sueldos				Página 8 de 18
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

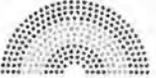
Interfase presupuestaria

A	B	C	D	E	F	G	H
ro_interfase	cod_orden_pago	desc_orden_pago	desc_partida	importe			
4385	1	BANCO	1.1.1. RETRIBUCION DEL CARGO				
4385	1	BANCO	1.1.3. RETRIBUCIONES QUE NO HACEN AL CARGO				
4385	1	BANCO	1.1.7. COMPLEMENTOS				
4385	1	BANCO	1.2.1. RETRIBUCIONES DEL CARGO				
4385	1	BANCO	1.2.2. RETRIBUCIONES QUE NO HACEN AL CARGO				
4385	1	BANCO	1.2.6. COMPLEMENTOS				
4385	1	BANCO	1.4.0. ASIGNACIONES FAMILIARES				
4385	2	AFIP AP. JUB+LEY	1.1.1. RETRIBUCION DEL CARGO				
4385	2	AFIP AP. JUB+LEY	1.1.3. RETRIBUCIONES QUE NO HACEN AL CARGO				
4385	2	AFIP AP. JUB+LEY	1.2.2. RETRIBUCIONES QUE NO HACEN AL CARGO				
4385	2	AFIP AP. JUB+LEY	1.2.1. RETRIBUCIONES DEL CARGO				
4385	2	AFIP AP. JUB+LEY	1.1.7. COMPLEMENTOS				
4385	3	AFIP AP. O SOCIAL	1.1.1. RETRIBUCION DEL CARGO				
4385	3	AFIP AP. O SOCIAL	1.2.1. RETRIBUCIONES DEL CARGO				
4385	3	AFIP AP. O SOCIAL	1.1.7. COMPLEMENTOS				
4385	4	AFIP CONT JUB+LEY	1.1.6. CONTRIBUCIONES PATRONALES				
4385	4	AFIP CONT JUB+LEY	1.2.5. CONTRIBUCIONES PATRONALES				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-04
	Confeción del Expediente de Sueldos		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

Libramientos

A	B	C	D	E	F
1	H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION				
2	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				
3	SUBDIRECCION REMUNERACIONES Y DIETAS				
4					
5					
6				Vencimiento 27/05/2016	
7	PLANILLA ANEXA A LA ORDEN DE PAGO N°			0,00	
8	MES: MAYO 2016				
9	RETENCIONES VOLUNTARIAS - DEDUCCIONES		TOTAL DEDUCCION	0,00	
10					
11	NOMBRE	C.U.IT.	DOMICILIO	MONTOS	
12	REINT. ADEL.VIATICO CHOFERES		RIVADAVIA 1850/64	0,00	
13	CAJA DE SEGUROS S.A.		H. IRIGOYEN 1750	0,00	
14	A.P.L.		MEXICO 1835	0,00	
15	IMPRESA CONGRESO NACIONAL		RIVADAVIA 1850	0,00	
16	U.P.C.N.		MISIONES 55	0,00	
17	JARDIN SENADO			0,00	
18	A.T.E.		CARLOS CALVO 1378/80	0,00	
19	BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES		CORRIENTES 2524	0,00	
20	ALTA TECNOLOGIA ALIMENTARIA S.A.		GARIBALDI N° 82 CDAD. MENDOZA	0,00	
21	CIRCULO DE LEGISLADORES		BARTOLOME MITRE 2087 P1	0,00	
22	DEPOSITOS JUDICIALES			0,00	
23	H.CAM.DIP.AP. PART. S/C. ORGANICA		RIVADAVIA 1850/64	0,00	
24	H. CAMARA DE DIPUTADOS GS. FOTOCOPIAS		RIVADAVIA 1850/64	0,00	
25	H. CAMARA DE DIPUTADOS R.P 662/89		RIVADAVIA 1850/64	0,00	
26	ASOC. FUNC. PER. LEG.		SARANDI 168	0,00	
27	H. CAMARA DE DIPUTADOS DONACIONES		RIVADAVIA 1850/64	0,00	
28	H. CAMARA DE DIPUTADOS COMIS.BANC.EMB.		RIVADAVIA 1850/64	0,00	
29	ASOCIACION MUTUAL LEG. REP. ARG.		MEXICO 565	0,00	
30	JARDIN MATERNO INFANTIL BIBLIOTECA			0,00	
31	EXCEDENTE GASTOS CORRESPONDENCIA		RIVADAVIA 1850/64	0,00	
32	BANCO NACION ARG. SEGUROS DE VIDA			0,00	
33	BCO. NACION PRESTAMOS		AV. CALLAO N° 101	0,00	
34					
35					
36					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

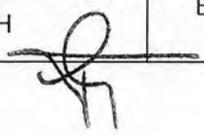


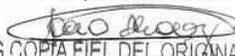

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

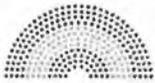
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
			Página 10 de 18	
	Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

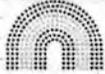
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4	PAGO POR		PAGO POR								
5	T.G.H	X	SER. ADM								
6											
7	EJERCICIO AÑO 2016										
8											
9											
10											
11											
12	A favor de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION										
13											
14	II.- ANTECEDENTES DEL GASTO										
15											
16	EXP									26/7/2016	
17										Vta. Paga 27/05/2016	
18											
19	III.- CONCEPTO Y MONTO DEL GASTO										
20											
21	En concepto de:	Liquidación de Honorar Mayo de 2016.-----									
22											
23											
24	SONPESOS:										
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46	T O T A L										0,00
47											
48	V.- AUTORIZACION DE LIQUIDACION										
49											
50	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS										
51											
52											
53											
54	Sub-directar		Director							Director General	
55											
56											
57	VI.- AUTORIZACION DE PAGO										
58	DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE										
59											
60	Cumplida el punto IV, pagare en la forma que estableco la presente liquidación.-										
61											
62											
63											
64	Sub-directar		Director								
65											
66											
67											

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



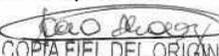

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
				Página 11 de 18
	Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Institución	Jurisd.	SubJurisd.	Ent.	SAF	UD	Apertura Programática					UG	Objeto del Gasto				Ffin	Moneda	Importe
						Programa	Subprogr.	Proyecto	Actividad	Obra		Inciso	P. Principal	P. Parcial	Parc. SubParcial			
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION																		
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS																		
SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES Y DIETAS																		
 <p>Honorable Cámara de Diputados de la Nación</p>																		
MES: MAYO LIBRAMIENTO DE HABERES																		
1	1	0	0	313	DPERSO	17	0	0	1	0	2	1	1	1	0	11	1	
2	1	0	0	313	DPERSO	17	0	0	1	0	2	1	1	3	0	11	1	
3	1	0	0	313	DPERSO	17	0	0	1	0	2	1	1	7	0	11	1	
4	1	0	0	313	DPERSO	17	0	0	1	0	2	1	6	0	0	11	1	
5	1	0	0	313	DPERSO	17	0	0	1	0	2	1	2	1	0	11	1	
6	1	0	0	313	DPERSO	17	0	0	1	0	2	1	2	2	0	11	1	
7	1	0	0	313	DPERSO	17	0	0	1	0	2	1	2	3	0	11	1	
8	1	0	0	313	DPERSO	17	0	0	1	0	2	1	2	6	0	11	1	
9																	0,00	
10																	10089 17 0 0 1 0 2 1 1 1 0 1	0,00
11																	10089 17 0 0 1 0 2 1 1 3 0 1	0,00
12																	10089 17 0 0 1 0 2 1 6 0 0 1	0,00
13																	10089 17 0 0 1 0 2 1 1 7 0 1	0,00
14																	10089 17 0 0 1 0 2 1 2 1 0 1	0,00
15																	10089 17 0 0 1 0 2 1 2 2 0 1	0,00
16																	10089 17 0 0 1 0 2 1 2 3 0 1	0,00
17																	10089 17 0 0 1 0 2 1 2 6 0 1	0,00
18																	TOTAL	0,00
19																	DEDUCCIONES	0,00
20																	D.G.I 4ta. CAT.	0,00
21																	TOTAL ORDEN DE PAGO	0,00
22	COMPROMISO																	
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

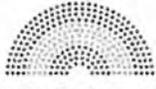
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
				Página 12 de 18
	Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

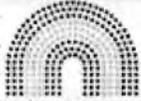
A		B	C	D	E	F
1 H.CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION						
2 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS						
3 SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES Y DIETAS						
4						
5						
6 EMISION DE CHEQUES					TOTAL O.P.:	0,00
7 MES: MAYO 2016						
8 LIQUIDACION N°					TOTAL LIQ.	
					LIQUI. A	0,00
9						
CONCEPTO		CODIGO SARNA	CODIGO TEMPLATE	MONTO		
10						
11 A. P. L. AFILIACION		405	3.1			
12 A. P. L. DESCUENTOS		414	3.2			
13 A.T.E. AFILIACION		421	3.14			
14 A.T.E. COMPRAS A CREDITO		422	3.4			
15 APORTE PARTIDO SOCIALISTA		404	3.10			
16 APORTE PARTIDO UNION POR TODOS		412-465	3.32			
17 APORTE P.D. DEM. PROG. STA.FE		461	3.12			
18 APORTE P.D. ARI		457	3.13			
19 APORTE P.D. GEN		453	3.3			
20 APORTE UCR COMITE CAPITAL		460	3.18			
21 APORTE UCR COMITE NACIONAL		408	3.24			
22 ASOC. PERS. SUP. (A.P.S)		427	3.33			
23 ASOC.MUT.LEG.DE LA REP.ARG		428-483	3.25			
24 BANCO CIUDAD BS. AS.		415	3.16			
25 BANCO NACION ASEG.		NSV600	463	3.23		
26 BANCO NACION PREST. PERS.		416	3.37			
27 BANCO NACION SEG.VIDA		NSV104	462	3.28		
28 CIRCULO DE LEGISLADORES		426	3.35			
29 COMISION BANCARIA		443	3.27			
30 CUOTA ALIMENTARIA		440	3.17			
31 DESCUENTO ADELANTO HABERES		449	3.7			
32 DONACION DIETA		36	3.6			
33 EMBARGOS		442	3.22			
34 EXTRAVIDO CREDENCIAL ACCESO		694	3.8			
35 GASTOS DE IMPRENTA		432	3.3			
36 GASTOS POR CORRESPONDENCIA		469	3.21			
37 GASTOS POR FOTOCOPIAS		470	3.23			
38 JARDIN MAY. INF. BIBLIOTECA		431	3.34			
39 JARDIN SENADO		429	3.15			
40 PARTIDO BLOQUEISTA DE SAN JUAN		660	3.38			
41 PARTIDO FRENTE GRANDE		661	3.31			
42 PARTIDO JUSTICIALISTA RIO IV		452	3.11			
43 REINT. ADELANTO VIATICOS CHOF.		468	3.36			
44 SEG NAC CONYUGE 18 a 70 (+65)		P.2325	480	3.26		
45 SEG NAC TITULAR 18 a 70 (+65)		P.2325	479	3.30		
46 SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO		444	3.5			
47 SEGUROS NACION CONYUGE 18 a 45		P.2325	475	3.26		
48 SEGUROS NACION CONYUGE 18 a 55		P.2325	476	3.26		
49 SEGUROS NACION CONYUGE 18 a 65		P.2325	477	3.26		
50 SEGUROS NACION TITULAR 18 a 45		P.2325	471	3.30		
51 SEGUROS NACION TITULAR 18 a 55		P.2325	472	3.30		
52 SEGUROS NACION TITULAR 18 a 65		P.2325	473	3.30		
53 SERVICIO DE COMEDOR		433	3.20			
54 U.P.C.N. AFILIACION		423	3.13			
55 TOTAL DESCUENTOS SIN IMPUESTO A LAS GANANCIAS						0,00
56						
57 <i>Detalle de composición en el monto de Retenciones de 4ta. Categoría:</i>						
58						
59 RETENCION 4TA CATEGORIA - LIQUIDACION DE BAJAS						
60 RETENCION 4TA CATEGORIA - LIQ BAJAS C/ DEUDA						
61 RETENCION 4TA CATEGORIA - LIQ HABERES:						
62 IMP. GANANCIAS		446		4		
63 IMP. GANANCIAS FINAL ANUAL		447		4		
64 TOTAL IMPUESTO A LAS GANANCIAS						0,00
65						
66 Observaciones:						
67 TOTAL SEGURO NACION CONYUGE		0,00				
68 TOTAL SEGURO NACION TITULAR		0,00				
69						
70						
71						
72						
CABA, 26 de Julio de 2016						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

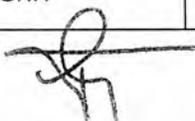


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

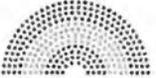
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
	Página 13 de 18			
	Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

	A	B	C	D	E	F
1	H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION					
2	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS					
3	SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES Y DIETAS					
4						
5						
6	LIQUIDACION SEGURO COLECTIVO DE VIDA OBLIGATORIO					
7						
8	CORRESPONDIENTE A:	Mayo/16				
9	HABERES DE:	Mayo/16				
10						
11		PLANTA PERMANENTE				
12						
13		PLANTA TEMPORARIA				
14						
15		AUTORIDADES SUPERIORES PERM.			0	
16		AUTORIDADES SUPERIORES TEMP.			0	
17						
18		LEGISLADORES			0	
19						
20	TOTAL PLANTA				0	
21						
22						
23	CANTIDAD DE AGENTES X VALOR UNITARIO:					
24						
25		CONCEPTO	UNIDADES	V. UNITARI	TOTAL	
26						
27		PLANTA PERMANENTE	0		0,00	
28		PLANTA TEMPORARIA	0		0,00	
29		AUTORIDADES SUPERIORES P	0		0,00	
30		AUTORIDADES SUPERIORES T	0		0,00	
31		LEGISLADORES	0		0,00	
32		TOTAL	0		0,00	
33						
34						
35						
36						
37			CABA,			
38						
39						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

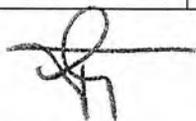



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

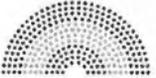
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SRyD-DS-04	
	Confección del Expediente de Sueldos				Página 14 de 18
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3	TOTAL A COMPROMETER EN LA LIQUIDACION DE HABERES MAYO/2016													
4														
5	PARTIDA	BENEFICIARIO	ENTREGA	ASIG. FAMILIARES	APORTES PERSONALES SEG. SOCIAL	CONTRIB. PATRONALES SEG. SOCIAL	APORTES OBRA SOCIAL	CONTRIB. PATRONALES OBRA SOCIAL	APORTES PERSONALES DAS	CONTRIB. PATRONALES DAS	SEGURO DE VIDA COLECTIVO	A.R.T.	TOTAL POR PARTIDA	
6	Planta Permanente, Aut. Superiores Permanentes y Legisladores													
7	111	HCDN	0,00						0,00				0,00	
8	111	AFIP			0,00		0,00						0,00	
9	113	HCDN	0,00						0,00				0,00	
10	113	AFIP			0,00								0,00	
11	114	HCDN											0,00	
12	114	AFIP											0,00	
13	116	HCDN								0,00			0,00	
14	116	AFIP				0,00		0,00			0,00		0,00	
15	117	HCDN	0,00										0,00	
16	117	AFIP											0,00	
17	Planta Temporal y Aut. Superiores Temporarios													
18	121	HCDN	0,00						0,00				0,00	
19	121	AFIP			0,00		0,00						0,00	
20	122	HCDN	0,00						0,00				0,00	
21	122	AFIP			0,00								0,00	
22	123	HCDN	0,00										0,00	
23	123	AFIP											0,00	
24	124	HCDN											0,00	
25	124	AFIP											0,00	
26	125	HCDN								0,00			0,00	
27	125	AFIP				0,00		0,00			0,00		0,00	
28	126	HCDN	0,00										0,00	
29														
30	140	HCDN		0,00									0,00	
31	151	AFIP										0,00	0,00	
32	159	HCDN											0,00	
33	160	HCDN	0,00										0,00	
34	TOTAL OP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35														
36														

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRYD-DS-04	
	Página 15 de 18			
	Confeción del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Listado de Totales Generales



Totales Generales Libro Sueldo

Liquidación Nro: 30043 - Aprobada

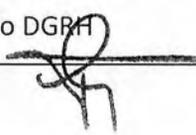
Periodo: 12-2016

19 de Diciembre de 2016 14:20:18

Página 2 de 2

CONTRIBUCION ART MENSUAL SAG	5209	.00	.00	.00	948.256,67
Total Contribuciones:					
Total PRESUP. Contribuciones:					
Totales PAIS Totales Generales:					
Totales PRESUP. PAIS Totales Generales:					
Total Gasto \$:					
Total Neto \$:					
Total \$ Conceptos Seg. Soc:					
Total funcionarios:	5240				
Total cobro caja:	31				
Total cobro banco:	0	SIN CUENTA			
Total cobro transferencia:	0				

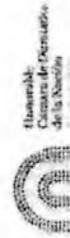
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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		DGRH-DRL-SRYD-DS-04
	Página 16 de 18		
Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Balance de Conceptos por Convenio



18/12/2016 17:13
Página 1 de 5

Balance de Conceptos por Convenio

Liquidación: 1033 30042 Periodo Uq.: 2016/12 Fecha Pago: 21/12/2016

Código	Clase Concepto	Descripción	Código	Descripción	Cant. Reg.	Cant. Cult.	Importe
Convenio: AUTORIDADES SUPERIORES							
14	AFLIACIONES		307	Cant. de Agentes para el convenio:	4		
8	APORTES PERSONALES / SEG			Total para la clase AFLIACIONES:			
8	APORTES PERSONALES / SEG						
8	APORTES PERSONALES / SEG						
8	APORTES PERSONALES / SEG						
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR		510	Total para la clase APORTES PERSONALES / SEG:			
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR						
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR						
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR						
16	CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR						
11	IMPUESTO A LAS GANANCIAS			CONTRIBUCIONES DEL EMPLEADOR:			
1	REMUNERATIVO						
				Total para la clase IMPUESTO A LAS GANANCIAS:			
				Total para la clase REMUNERATIVO:			
				Total para el convenio AUTORIDADES SUPERIORES:			

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		DGRH-DRL-SRYD-DS-04
	<p>Confección del Expediente de Sueldos</p>		Página 17 de 18
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Template

AB6	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									
1	Datos																																						
2	Comprobante HABERES		Comprobante origen unico	Beneficiario Identificación	Identificador del Trámite	Documento Respaldaorio	Moneda de la Operación		Fechas		Agente Financiero		Tipo Medio de Pago		Total MO																								
3	No Etd Emisora	No Car Ejercicio	No Etd Ejercicio	Número Tipo	Identificació Año	Tipo Número Ejercicio	Moneda	Tipo de Cotización	Fecha Cotización	Comprobante Vencimiento	P Impacto	Código																											
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							
15																																							
16																																							

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-04	
			Página 18 de 18	
	Confección del Expediente de Sueldos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

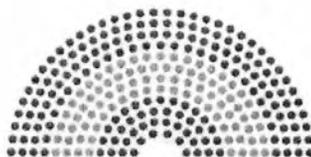
F21					
A	B	C	D	E	F
Comprobante LHABERES			Deducciones		
Nro Etd Emisora	Ejercicio	Nro. CargaAut	Código	Cuenta Bancaria Beneficiario	Importe Deducción MCL

G21						
A	B	C	D	E	F	G
Comprobante LHABERES			Código Deducción	Detalle de Deducción por		
Nro Etd Emisora	Ejercicio	Nro. CargaAut		Conceptos		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

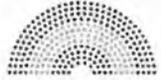
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Acreditación de la Liquidación

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-05	
			Página 1 de 12	
	Acreditación de la Liquidación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Acreditación de la Liquidación

Objetivo del procedimiento

Gestionar la acreditación de haberes en las cuentas bancarias.

Alcance del procedimiento

Desde que se generan los listados para acreditación bancaria hasta que estos son enviados al área correspondiente y se archiva la copia de los mismos firmada.

Sectores involucrados:

- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Sueldos – Dirección de Relaciones Laborales.
- Departamento Despacho – Dirección General Administrativo Contable.
- Departamento Tesorería - Subdirección Tesorería - Dirección de Tesorería

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Liquidación aprobada	Departamento Sueldos	Listados de Acreditación Bancaria	Departamento Sueldos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se genera una liquidación de sueldos o anticipo.	N/A	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado Banco	Predeterminado	N/A	Se genera desde SARHA y se imprime por triplicado. El listado generado para el Banco Nación es diferente al generado para el resto de los bancos.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		Página 2 de 12	
	Acreditación de la Liquidación			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado Control	Predeterminado	N/A	Se genera desde SARHA y se imprime por triplicado.
Listado Caja	Predeterminado	N/A	Se genera desde SARHA y se imprime por triplicado.
Listado Banco Nación	Predeterminado	N/A	Se genera desde SARHA y se imprime por triplicado.
Memo de Pase	No predeterminado	N/A	
Recibo de sueldo	Predeterminado	N/A	Lo genera el sistema y se imprime por duplicado. En este procedimiento solamente se imprimen los de aquellos agentes que cobran con cheque. Los demás se imprimen unos días antes que esté acreditado el pago.
.TXT	Predeterminado	N/A	N/A

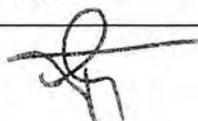
Procedimiento narrativo

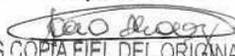
El Empleado del Departamento Sueldos ejecuta este procedimiento luego de que se haya ejecutado alguno de los siguientes procedimientos: "Confección del Expediente de Sueldos" o "Tramitación de Anticipo de Haberes".

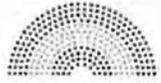
1. Generación de la documentación

- 1.1. El empleado del Departamento Sueldos ingresa al sistema SARHA y confecciona los listados de acreditación. Estos son el listado de control y el listado del banco. En caso de que haya pagos con cheque, se emitirá también el listado de caja.
- 1.2. Imprime por triplicado el listado de control y el listado del banco. En caso de que sea pago por cheque, también imprimirá por duplicado el listado de caja.
- 1.3. Desde SARHA genera los recibos de sueldo de todo el personal.
- 1.4. Imprime por duplicado los recibos para los agentes que figuran en el listado de caja. Para esto, selecciona desde SARHA el CUIL de cada agente que desea imprimir el recibo.
- 1.5. Desde el mismo sistema genera los .TXT para enviar al banco con los datos de los agentes que se le abonarán los haberes.
- 1.6. Confecciona el soporte magnético con los .TXT.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-05	
			Página 3 de 12	
	Acreditación de la Liquidación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

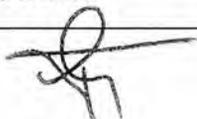
2. Visado de la documentación

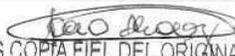
- 2.1. Confecciona Memo para dar pase de las planillas y el soporte magnético al área correspondiente.
- 2.2. Imprime Memo.
- 2.3. Entrega los recibos, los listados y el memo al Jefe del Departamento Sueldos para que este vise la documentación y gestione las firmas de las autoridades correspondientes.
- 2.4. El Jefe del Departamento Sueldos recepciona los recibos, los listados y el memo.
- 2.5. Visa la documentación. Para indicar que el documento fue visado se le hace una media firma.
- 2.6. Firma el Memo.
- 2.7. Solicita personalmente al Director de la Dirección General de Recursos Humanos la firma de los listados y los recibos. Espera hasta que está todo firmado.
- 2.8. Recepciona los recibos y los listados firmados por Director de la Dirección General de Recursos Humanos.

3. Envío de la documentación

- 3.1. Entrega los listados, recibos de sueldo y el memo al Empleado del Departamento Sueldos, para que este gestione la posterior entrega al sector correspondiente.
- 3.2. El Empleado del Departamento Sueldos recibe los recibos de sueldo, los listados y el memo.
- 3.3. Envía la documentación al área correspondiente, y espera hasta recibir un listado de acreditaciones firmado. En caso que sea el pago de haberes, envía la documentación al Departamento Despacho, para que este ejecute el procedimiento de "Recepción y Despacho de Trámite". En caso que se trate de un anticipo de haberes, envía la documentación al Departamento Tesorería, para que este ejecute el procedimiento de "Control y Pago de Haberes".
- 3.4. Recibe una copia firmada como recibida de los listados de acreditación.
- 3.5. Archiva los listados de acreditación en una carpeta, finalizando el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

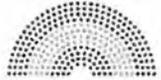
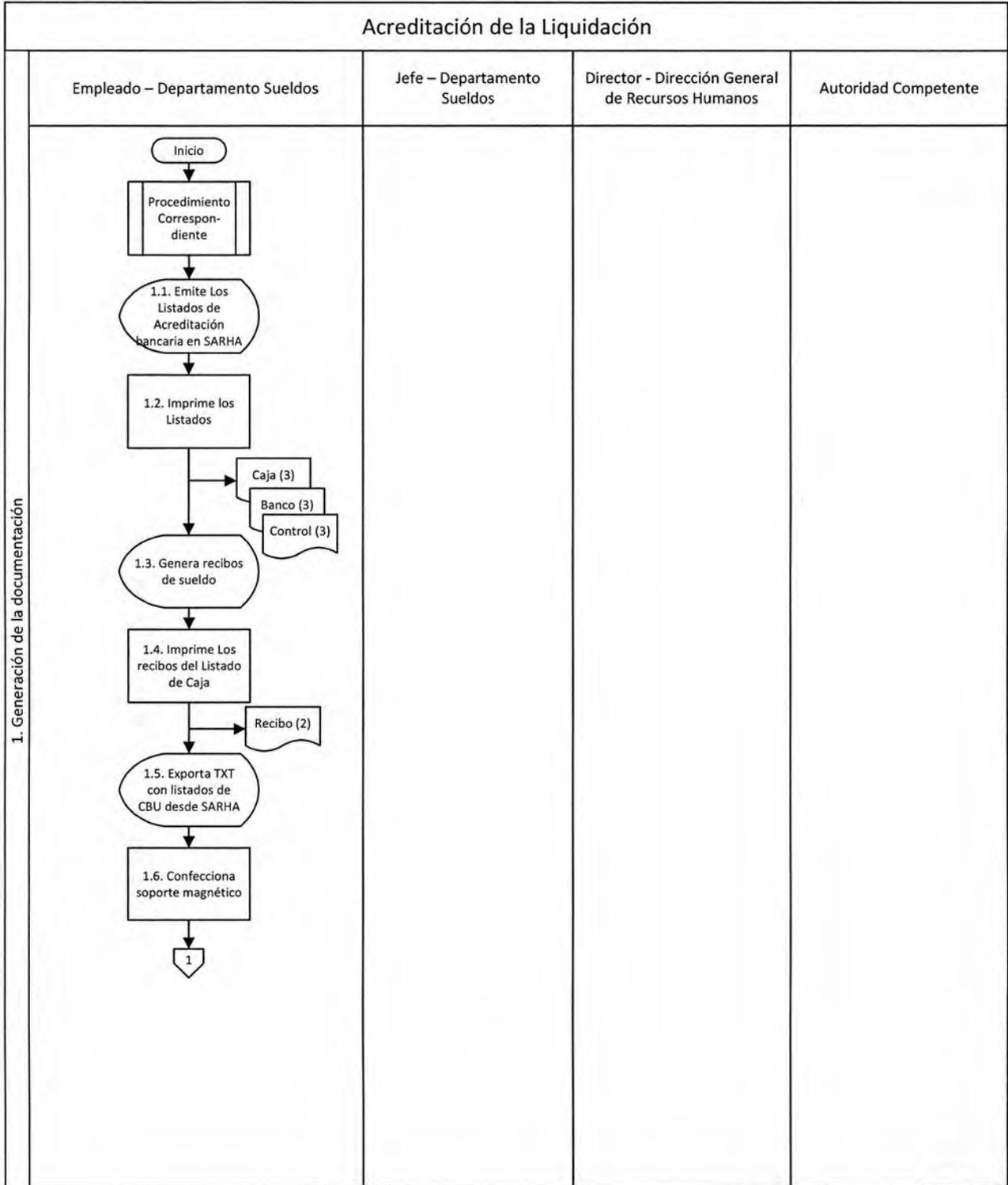
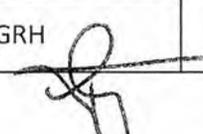
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-05	
			Página 4 de 12	
	Acreditación de la Liquidación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

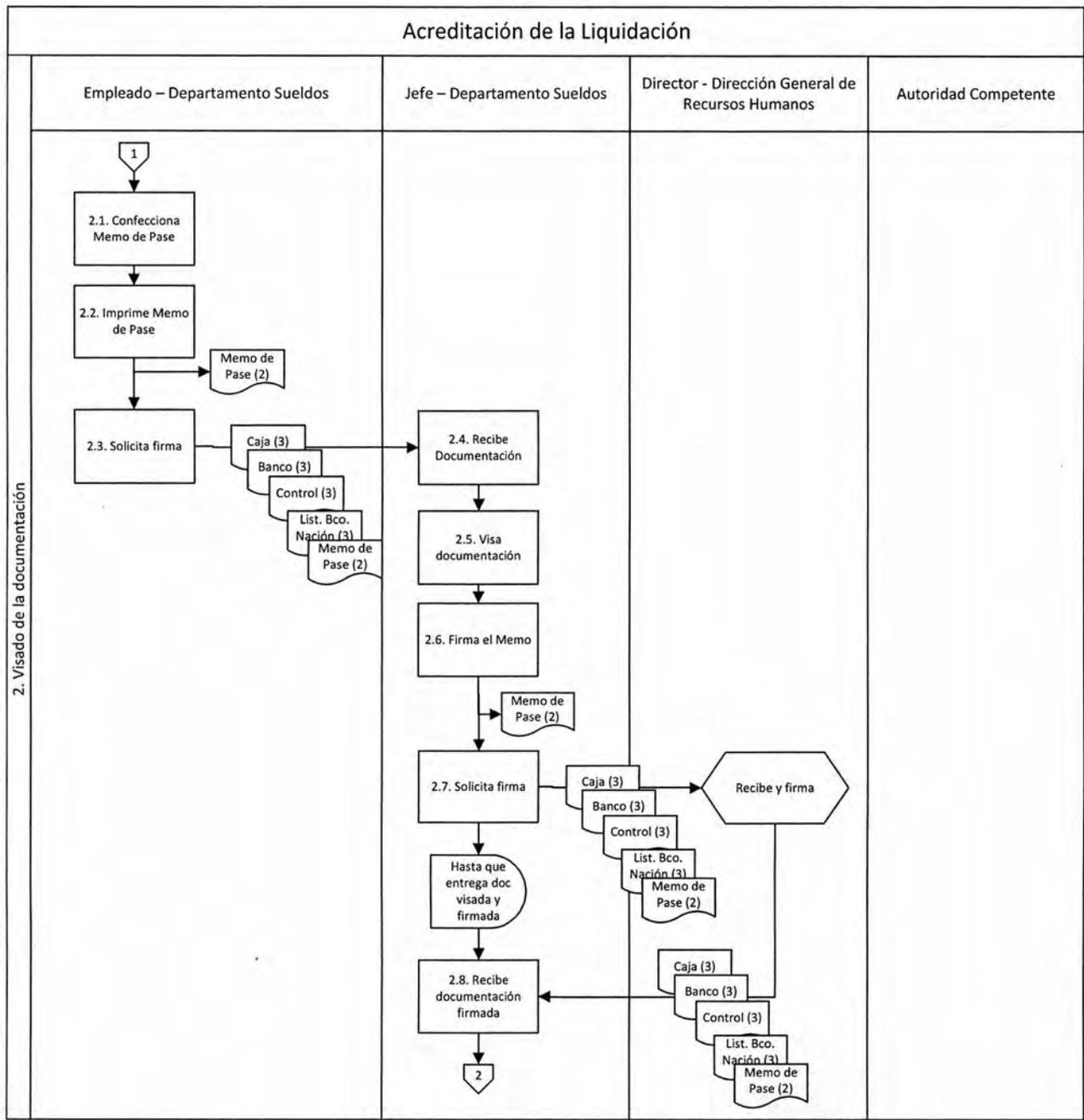
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

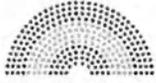

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

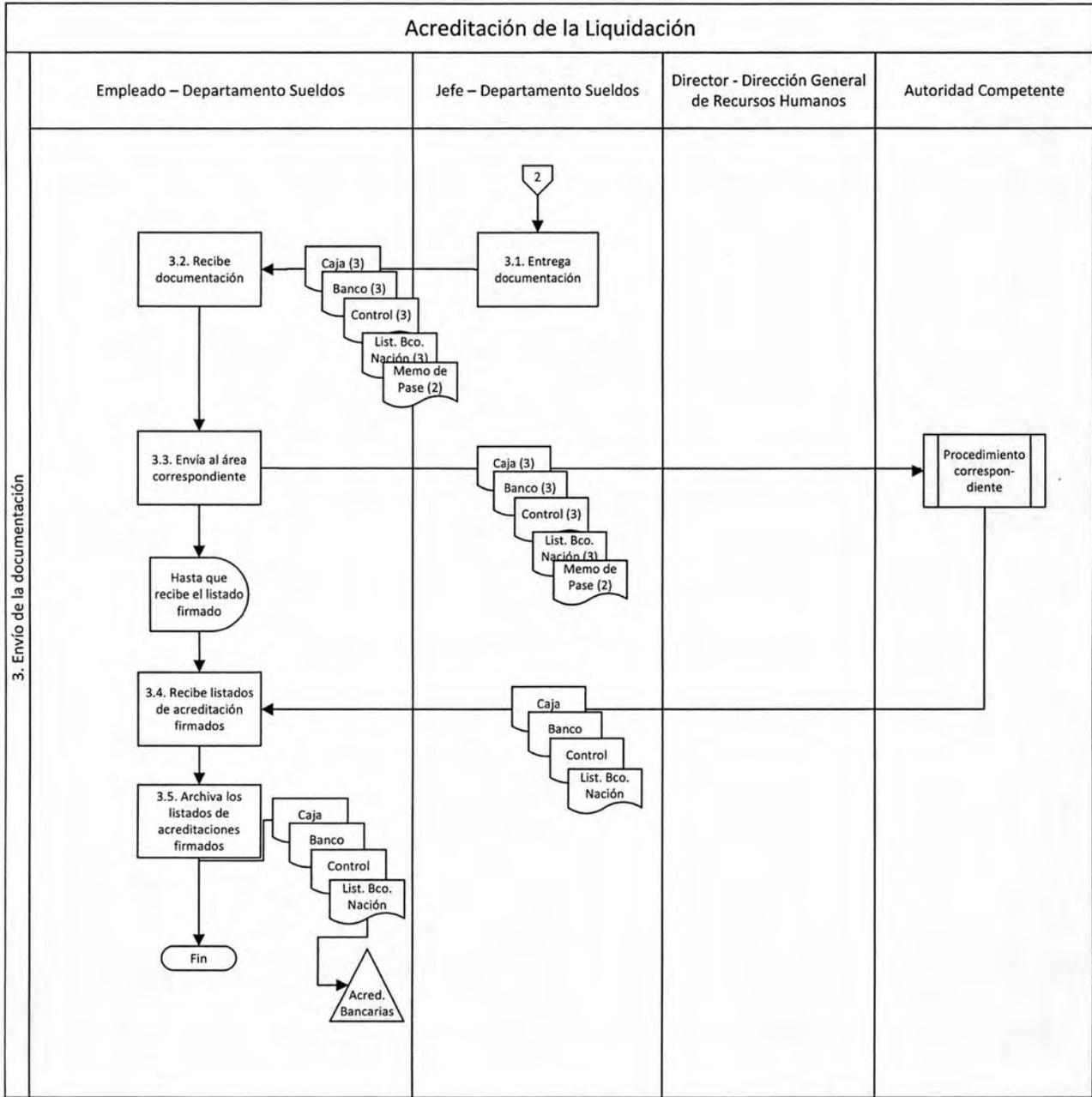
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-05
			Página 5 de 12
	Acreditación de la Liquidación		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



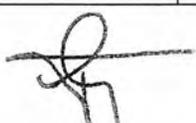
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

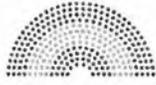
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-05
			Página 6 de 12
	Acreditación de la Liquidación		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-05	
			Página 7 de 12	
	Acreditación de la Liquidación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Listado Banco



22/12/2016 15:19
Página 1 de 1

Listado Resumen - Interfase Banco

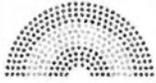
N° Liq.	Período
30044	Diciembre 2016

Fecha Pago : 20/12/2016

Sucursal	Cantidad	Importe
Banco: NACION (3)		
CONGRESO-Avda. Callao 101 (50)	1	
Total para el Banco NACION (3)	1	
TOTAL GENERAL:	1	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-05
			Página 8 de 12
	Acreditación de la Liquidación		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Listado Control



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

Página 1 de 1

Listado de Control - Interfase Banco

Nro Interfase :

Fecha Pago :

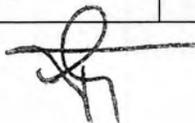
Banco:

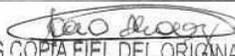
Fecha Generacion:

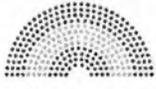
Total Importe:

N° Liq.	Periodo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-05	
			Página 9 de 12	
	Acreditación de la Liquidación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Listado Caja

Fecha de Emisión: 22/12/2016 15:22
Página 1 de 1

Listado Detalle - Interfase Caja

AL TESORERO,

Me dirijo a Ud. a fin de remitirle el listado de haberes correspondiente a la/s liquidación/es número/s:

N° Liq.	Periodo
30046	Diciembre 2016

interfase de acreditación N° 4464.

Saludo a Ud. Atte

ANEXO:

Cuil	Empleado	Teléfono	Localidad	UR Pagadora		Importe	
				Partido	Provincia	Pais	

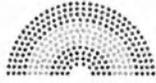
Total de Importe: 3.000,00

Total de Agentes: 1

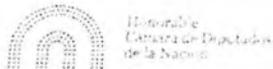
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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		DGRH-DRL-SRyD-DS-05	
			Página 10 de 12	
	Acreditación de la Liquidación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Listado Banco Nación



Fecha de Emisión: 22/12/2016 15:19:34
Página 1 de 1

HCDN - NACION

A LAS AUTORIDADES DEL BANCO,

Me dirijo a Uds. a fin de remitirles el listado y diskette de acreditación de haberes correspondiente a la/s liquidación/es número/s:

N° Liq.	Período
30044	Diciembre 2016

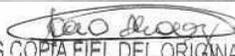
Interfase de acreditación N°:
 Monto total: Cantidad de Agentes: 1
 Fecha Pago:
 Fecha Acreditación:

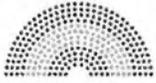
Saludo a Ud. Atte

ANEXO:

CUIL	Empleado	Nro Cuenta	Importe
[Redacted Content]			

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-05
			Página 11 de 12
	Acreditación de la Liquidación		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Memo de Pase



"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

MEMORANDUM

DE: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

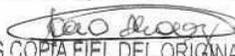
A: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

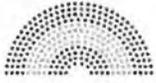
Buenos Aires,

REF: ANTICIPO ENERO 2016 – ENVIO 1 – BANCO NACION
LIQUIDACION N° 30044

Se remite a fs. 1, el envío 1, ANTICIPO ENERO , BANCO NACION, a los fines que estime corresponder y sus efectos. -

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-05	
			Página 12 de 12	
	Acreditación de la Liquidación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Recibo de sueldo

Honorable Cámara de Diputados de la Nación
 Av. Rivadavia 1864 (1033) Capital Federal
 CUIT 30-53421333-2

Liquidación N°: 1012
 Tipo: HABERES
 Recibo N°: []

LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO: NOVIEMBRE 2016

Apellido y Nombre	CUIL N°	Antigüedad
[]	[]	5 AÑOS

N° Documento	Fecha Ingreso	Categoría	Categoría Interna	Opción Previsional	Fecha Pago
36375409	01/03/2011	M-7-T		S.I.P.A.	02/12/2016

Dependencia de Revista: DIRECCION SERVICIOS GENERALES (DSG)
 Último Aporte: 08/11/2016

Código	Descripción	Cantidad	Unid.	Periodo	Importe
014-00007	SUELDO BASICO	1,00	\$		
015-00007	DEDICACION FUNCIONAL	1,00	\$		
016-00001	ANTIGÜEDAD	5,00	\$		
019-00007	ADICIONAL POR CAPACITACION	1,00	\$		
040-00001	DESCUENTO INASISTENCIA G	1,00	\$		
140-00001	DESCUENTO INASISTENCIA NG	1,00	\$		
Subtotal Remunerativo			\$		
Total Remuneraciones \$			\$		
300-00001	D.A.S. OBRA SOCIAL TITULAR	1,00	\$		
301-00001	D.A.S. OB. SOC. FONDO TRANSP.	1,00	\$		
303-00001	APORTE JUBILATORIO	1,00	\$		
304-00001	APORTE LEY 19.032	1,00	\$		
305-00001	D.A.S. SEGURO DE SEPULCRO	1,00	\$		
444-00001	SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO	1,00	\$		
405-00001	A. P. L. AFILIACION	1,00	\$		
414-00001	A. P. L. DESCUENTOS	1,00	\$		
415-00001	BANCO CIUDAD BS. AS.	1,00	\$		
433-00001	SERVICIO DE COMEDOR	1,00	\$		
Total Descuentos \$			\$		
Total Neto \$			\$		

NETO A COBRAR: Son Pesos: Tres.

V.B. Jefe: _____ FIRMA DEL EMPLEADO: _____

Recibí el DUPLICADO del presente recibo

Página 1 de 1

Honorable Cámara de Diputados de la Nación
 Av. Rivadavia 1864 (1033) Capital Federal
 CUIT 30-53421333-2

Liquidación N°: 1012
 Tipo: HABERES
 RECIBO N°: 5048

LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO: NOVIEMBRE 2016

Apellido y Nombre	CUIL N°	Antigüedad
[]	[]	5 AÑOS

N° Documento	Fecha Ingreso	Categoría	Categoría Interna	Opción Previsional	Fecha Pago
36375409	01/03/2011	M-7-T		S.I.P.A.	02/12/2016

Dependencia de Revista: DIRECCION SERVICIOS GENERALES (DSG)
 Último Aporte: 08/11/2016

Código	Descripción	Cantidad	Unid.	Periodo	Importe
014-00007	SUELDO BASICO	1,00	\$		
015-00007	DEDICACION FUNCIONAL	1,00	\$		
016-00001	ANTIGÜEDAD	5,00	\$		
019-00007	ADICIONAL POR CAPACITACION	1,00	\$		
040-00001	DESCUENTO INASISTENCIA G	1,00	\$		
140-00001	DESCUENTO INASISTENCIA NG	1,00	\$		
Subtotal Remunerativo			\$		
Total Remuneraciones \$			\$		
300-00001	D.A.S. OBRA SOCIAL TITULAR	1,00	\$		
301-00001	D.A.S. OB. SOC. FONDO TRANSP.	1,00	\$		
303-00001	APORTE JUBILATORIO	1,00	\$		
304-00001	APORTE LEY 19.032	1,00	\$		
305-00001	D.A.S. SEGURO DE SEPULCRO	1,00	\$		
444-00001	SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO	1,00	\$		
405-00001	A. P. L. AFILIACION	1,00	\$		
414-00001	A. P. L. DESCUENTOS	1,00	\$		
415-00001	BANCO CIUDAD BS. AS.	1,00	\$		
433-00001	SERVICIO DE COMEDOR	1,00	\$		
Total Descuentos \$			\$		
Total Neto \$			\$		

NETO A COBRAR: Son Pesos: Tres.

DR. MARIANO SARTORI
 DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CODIGO DE DISTRIBUCIÓN: DIRECCION SERVICIOS GENERALES (DSG)

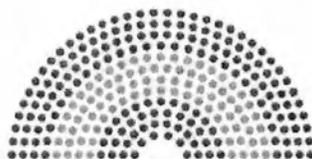
Página 1 de 1

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



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

DSAD N°: 088 / 17



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

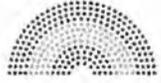
Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Liquidación de Adicionales

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		DGRH-DRL-SRyD-DS-06	
			Página 1 de 6	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-06-2017	

Liquidación de Adicionales

Objetivo del procedimiento

Gestionar la liquidación de adicionales mensuales a los agentes que solicite cada Dirección.

Alcance del procedimiento

Desde que se reciben los pedidos de liquidación de adicionales por parte de las diferentes direcciones de la HCDN hasta que los mismos son liquidados, controlados y autorizados.

Hay tres tipos de adicionales mensuales: adicional por riesgo en la función, reintegro por gastos de comida y viático de choferes.

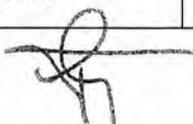
Sectores involucrados:

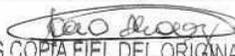
- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Sueldos – Dirección de Relaciones Laborales.
- Departamento Mesa de Entrada – Dirección General de Recursos Humanos
- Subdirección de Gestión y Administración de Personal - Dirección General de Recursos Humanos

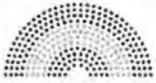
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota pedido adicional agente	Dirección a que perteneces cada agente	Adicionales liquidados y autorizados	Departamento Sueldos

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-06	
			Página 2 de 6	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-06-2017	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	Ley 24.600 Art. 24 y 29. RP 587/11 DSAD 91/15 RP 808/02 RP 946/07 RP 1125/08 RP 1814/98 DSAD 136/08 RP 779/89 RP 1624/94 RP 262/11 RP 1841/14	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota solicitud liquidación adicional agente	No predeterminado	N/A	La genera cada Dirección
Planilla adicional agente	No predeterminado	N/A	Acompaña la nota de solicitud de liquidación.

Procedimiento narrativo

1. Recepción y carga de solicitud de liquidación de adicionales

- 1.1. El empleado del Departamento Mesa de Entrada recibe del 1 al 10 de cada mes los pedidos de cada Dirección para el pago de adicionales a sus respectivos agentes.

Estos pedidos ingresan por mesa de entradas en formato papel debido a que los mismos implican erogación dineraria y es necesario tener firma y sello en tinta original.

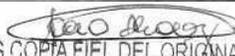
Las Direcciones presentan una nota con el pedido formal y adjuntan a la misma una planilla por cada adicional que desean pagar, en la que detallan: CUIL, legajo, apellido y nombre y cantidad de días a pagar.

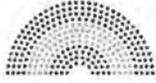
En el caso de los viáticos de choferes, estos llegan a la DGRH mediante expediente desde la Dirección General Administrativo Contable.

- 1.2. Entrega los pedidos al empleado la Subdirección de Gestión y Administración de Personal.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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		DGRH-DRL-SRyD-DS-06	
			Página 3 de 6	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-06-2017	

- 1.3. El empleado la Subdirección de Gestión y Administración de Personal recibe los pedidos.
- 1.4. Carga en la Unidad Central del sistema SARHA todos los pedidos de adicionales.

2. Control y Autorización de liquidación adicional

- 2.1. Controla de forma exhaustiva la información que se cargó al sistema verificando que no haya errores ni el tipo de adicional cargado ni en la cantidad de días liquidados.
Se controla lo cargado en el sistema contra las planillas en papel
 - 2.1.1. Si hay errores se corrigen en SARHA y continúa en 2.1.2
 - 2.1.2. Si no hay errores realiza copias de todas las planillas recibidas.
- 2.2. Archiva los originales de las planillas de solicitud de adicionales en bibliorato correspondiente.
- 2.3. Envía copias al Departamento de Sueldos.
- 2.4. El empleado del Departamento de Sueldos recibe las copias de las planillas
- 2.5. Realiza un segundo control sobre la información cargada en SARHA.
 - 2.5.1. Si no hay diferencias autoriza cada adicional mediante la Unidad Central del sistema SARHA y continúa en 2.6.
 - 2.5.2. Si hay diferencias informa a la Subdirección de Gestión y Administración de Personal.
 - 2.5.3. El empleado de la Subdirección de Gestión y Administración de Personal recibe la información de las diferencias y modifica en sistema SARHA, finalizando este procedimiento.
- 2.6. Guarda las copias de las planillas de solicitud de adicionales en bibliorato, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

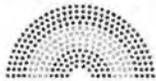
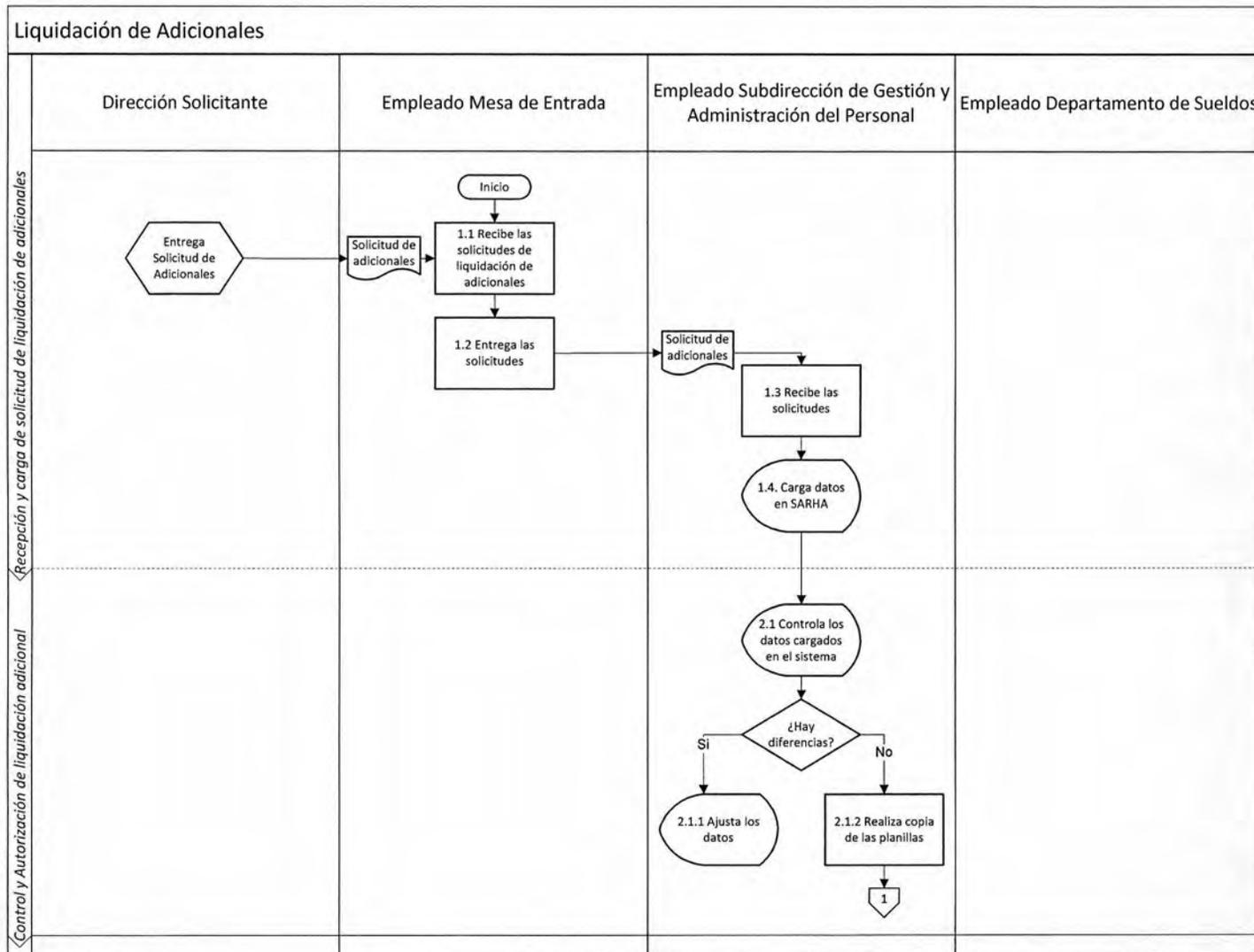
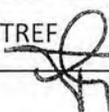
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-06
	Liquidación de Adicionales		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

Diagrama de Flujo

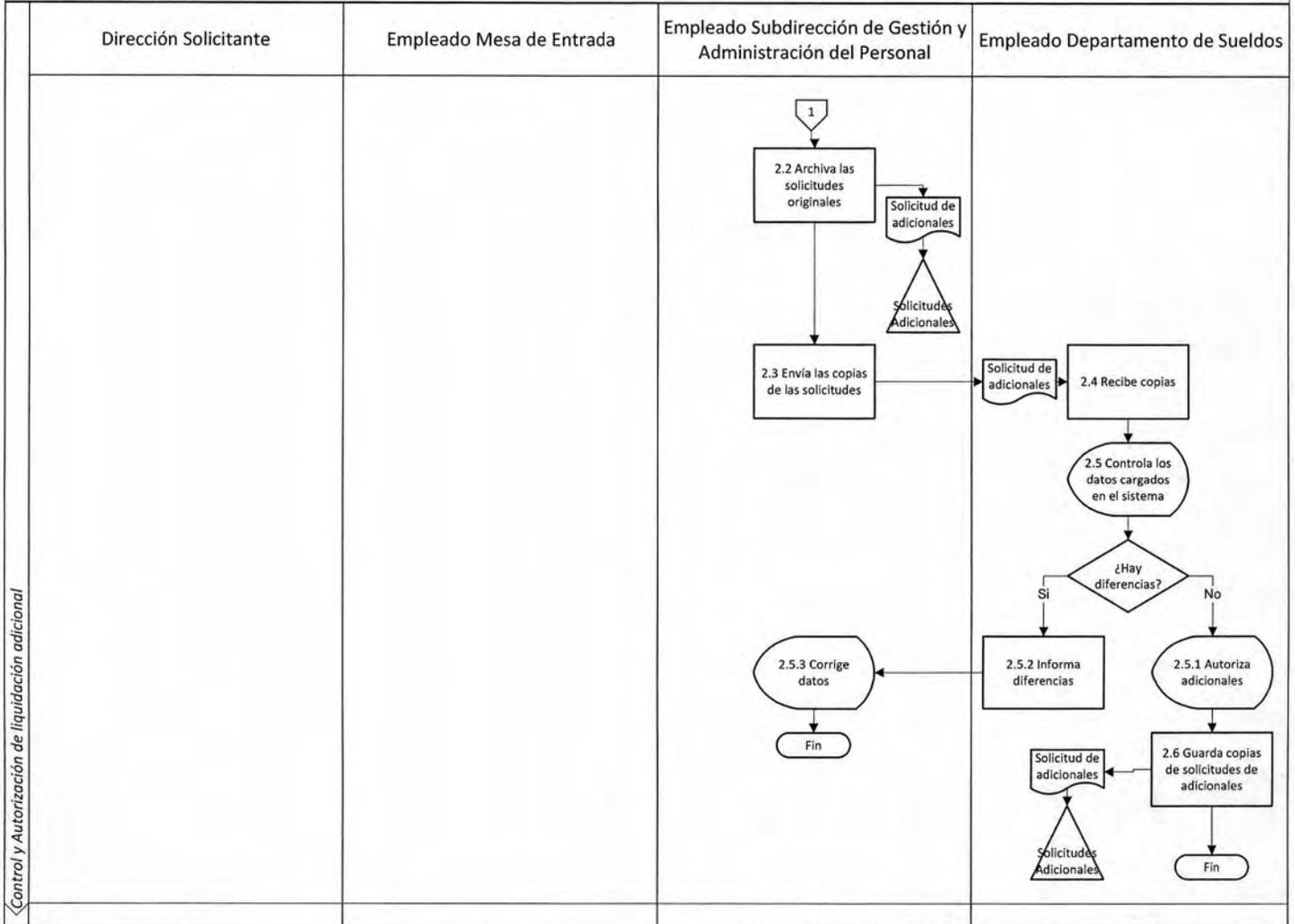


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

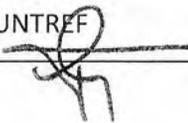

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-06	
			Página 5 de 6	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-06-2017	

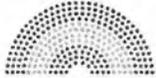
Liquidación de Adicionales



Control y Autorización de liquidación adicional

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

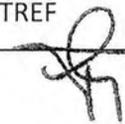

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-06
			Página 6 de 6
	Liquidación de Adicionales		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-06-2017

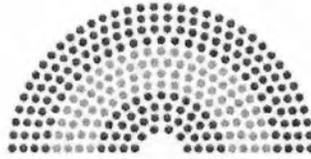
Formularios

No enviados

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

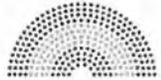
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Rendición a Instituciones

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-07
			Página 1 de 16
	Rendición a Instituciones		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Rendición a Instituciones

Objetivo del procedimiento

Emitir las planillas de rendición para instituciones que la solicitan.

Alcance del procedimiento

Desde que el Empleado del Departamento Sueldos recibe las planillas de descuento hasta que las rendiciones son confeccionadas y puestas a disposición de la institución para su retiro.

Sectores involucrados:

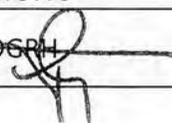
- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección General de Recursos Humanos
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección Tesorería – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planilla de descuentos	Instituciones	Rendición	Departamento Sueldos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	N/A	SARHA MAPP

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Conceptos a incumplir	Predeterminado	N/A	Planilla de Excel. Se obtiene desde SARHA.
Emisión de Cheques	Predeterminado	N/A	Es el mismo listado que se encuentra en el Expediente de Sueldos y se consulta desde allí.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-07
			Página 2 de 16
	Rendición a Instituciones		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Conceptos Incumplidos	Predeterminado	N/A	Planilla de Excel. Se obtiene desde SARHA.
Rendición DAS	Predeterminado	Novedades del Mes	
Rendición Banco Ciudad	Predeterminado	Novedades del Mes	
Planilla de Rendición	No Predeterminado	Novedades del Mes	Se utiliza para todas las demás instituciones que no solicitan una rendición con formato específico

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Sueldos ejecuta el presente procedimiento luego de que haya sido ejecutado el procedimiento "Confección de Expediente de Sueldos".

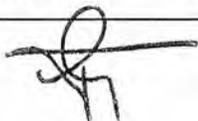
1. Confección de Rendición

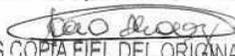
- 1.1. El Empleado del Departamento Sueldos ingresa al sistema SARHA y exporta la planilla Conceptos a Incumplir.
- 1.2. Ingresa al sistema MAPP y descarga la planilla Agentes Activos y la planilla que contiene los Agentes con Egreso en Trámite.
- 1.3. Identifica cuales son los conceptos incumplidos. Para esto, realiza un cruce de información entre las planillas de Agentes Activos, Agentes con Egreso en Trámite y la de Conceptos a Incumplir.
- 1.4. Busca entre los libramientos del Expediente de Sueldos la planilla Emisión de Cheques.
- 1.5. Ingresa al sistema SARHA y descarga el listado de Conceptos Incumplidos.
- 1.6. Identifica cuáles son los conceptos incumplidos y corrobora que el valor de los conceptos sea igual al de la planilla Emisión de Cheque.
- 1.7. Genera la Rendición, indicando el importe de descuento informado originalmente por la institución, el detalle de los descuentos que no serán realizados y el motivo. Se confeccionará una rendición por cada institución. Para DAS, Banco Ciudad y Banco Nación hay una planilla de rendición predeterminada.
- 1.8. Imprime la Rendición por duplicado.

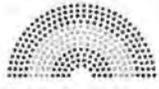
2. Control de Rendición

- 2.1. Entrega las rendiciones al Jefe del Departamento Sueldos para que este controle lo realizado por él.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

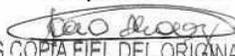
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-07	
			Página 3 de 16	
	Rendición a Instituciones			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

- 2.2. El Jefe del Departamento Sueldos recibe las rendiciones.
- 2.3. Controla que lo realizado por el empleado no contenga errores.
- 2.3.1. En caso de contener errores, identifica los mismos.
- 2.3.1.1. Entrega las Rendiciones al Empleado del Departamento Sueldos para que este realice las correcciones correspondientes.
- 2.3.1.2. El Empleado del Departamento Sueldos recibe las rendiciones.
- 2.3.1.3. Realiza las correcciones indicadas por el Jefe y continúa en 1.8.
- 2.3.2. En caso de que no contener errores, entrega las rendiciones al Subdirector de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas para que este lo firme.
- 2.3.2.1. El Subdirector de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas Recibe las rendiciones.
- 2.3.2.2. Firma las rendiciones.
- 2.3.2.3. Entrega las rendiciones al Director de la Dirección General de Recursos Humanos solicitando su firma.

3. Archivo de rendiciones

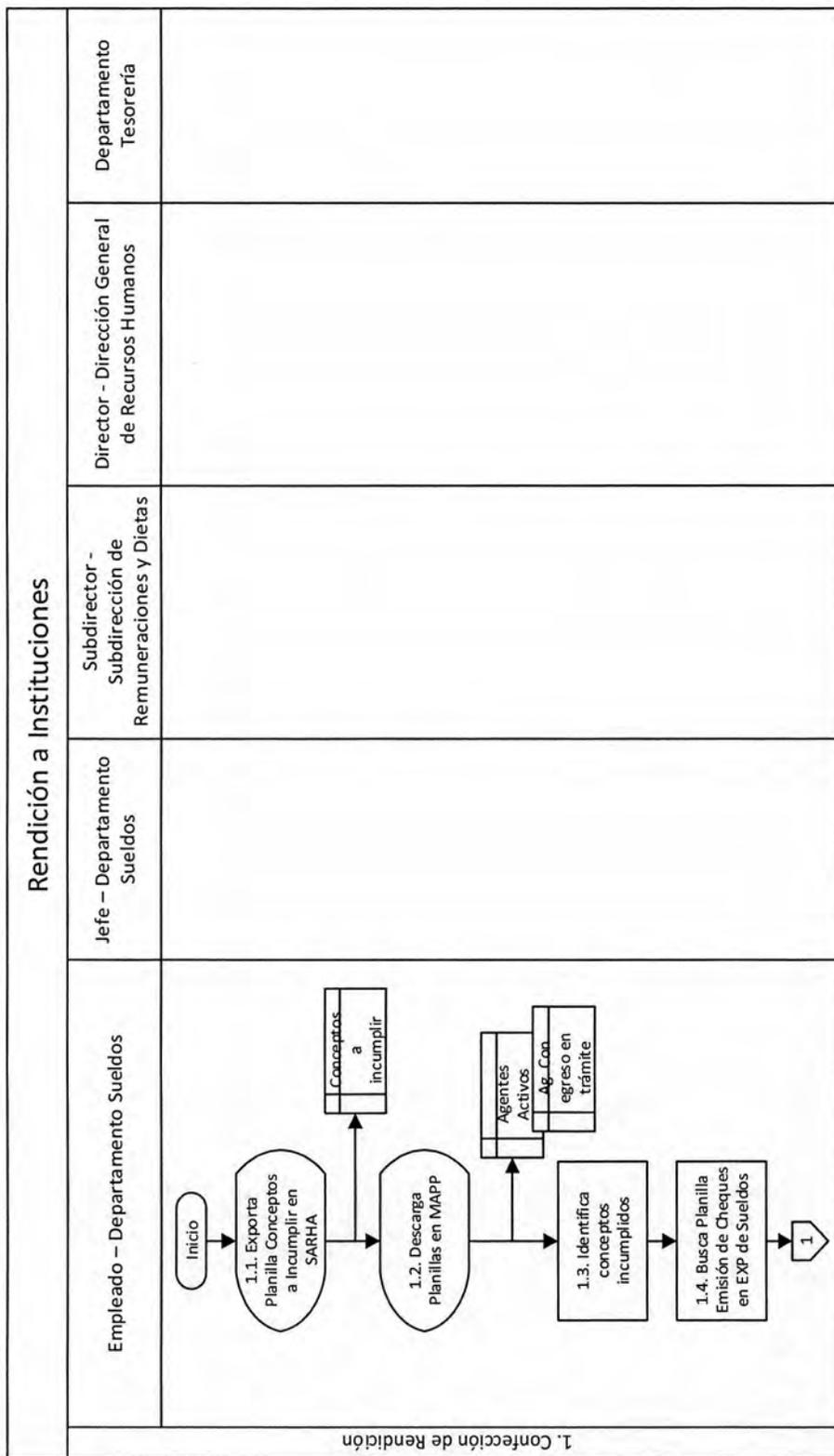
- 3.1. El Empleado del Departamento Sueldos recibe de parte del Director de la Dirección General de Recursos Humanos las rendiciones firmadas.
- 3.2. Envía mail a las instituciones con los listados de descuento que se realizaron.
- 3.3. Verifica a qué institución corresponde cada rendición.
- 3.3.1. Si se trata de rendiciones del Banco Ciudad o del Banco de la Nación Argentina, envía ambas copias de la rendición al Departamento Tesorería y espera hasta recibir una copia firmada y sellada por el mismo.
- 3.3.1.1. Recibe la copia de la rendición firmada y sellada por el Departamento Tesorería.
- 3.3.1.2. Archiva la rendición en el bibliorato "Novedades del Mes", finalizando el procedimiento.
- 3.3.2. Si se trata de rendiciones de otras instituciones, archiva ambas copias de la rendición en el bibliorato "Novedades del Mes". Una copia permanecerá en el bibliorato definitivamente, mientras que la restante será entregada a la institución cuando se acerque a retirarla, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

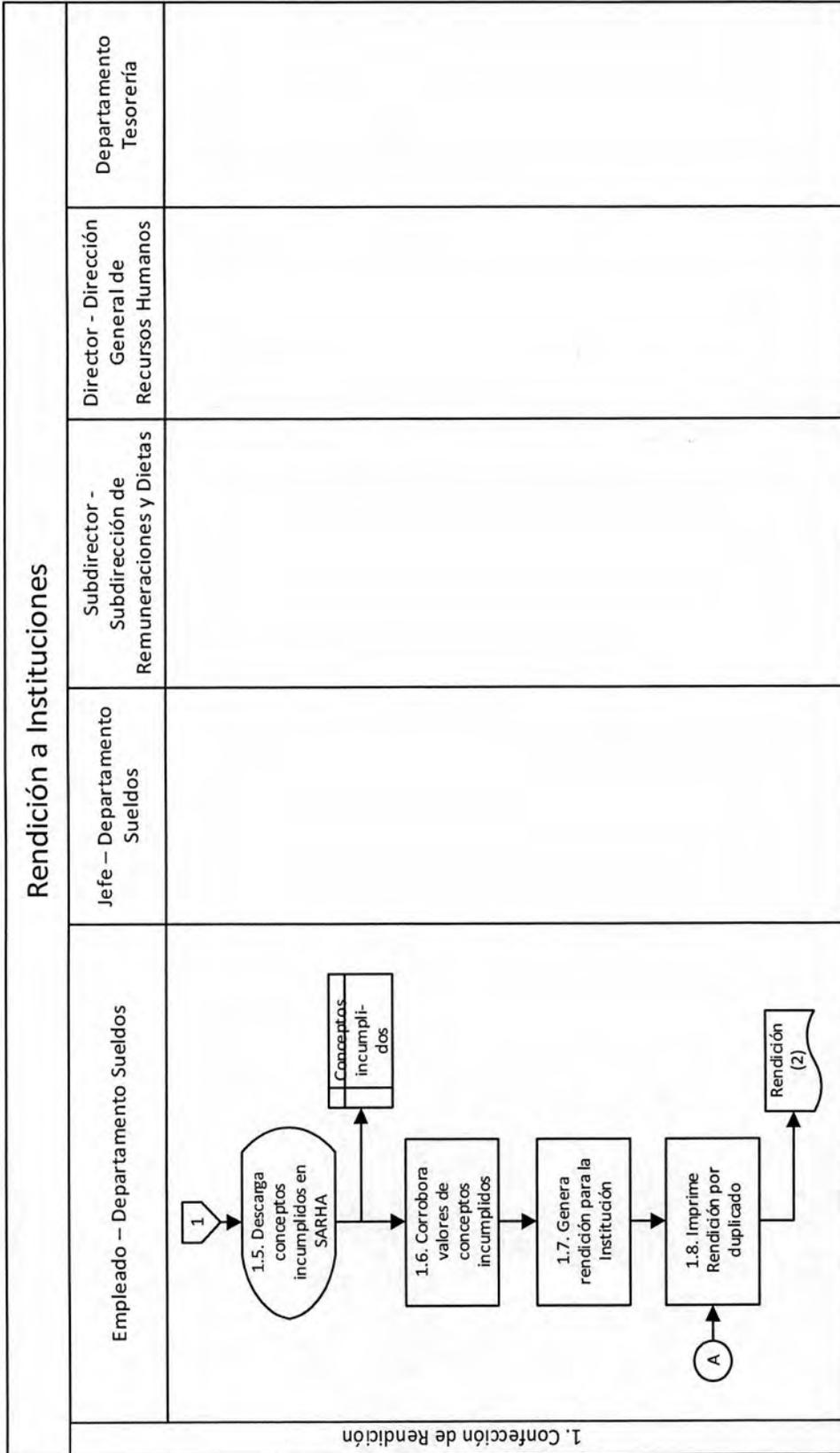
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07
	Rendición a Instituciones		Página 4 de 16
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



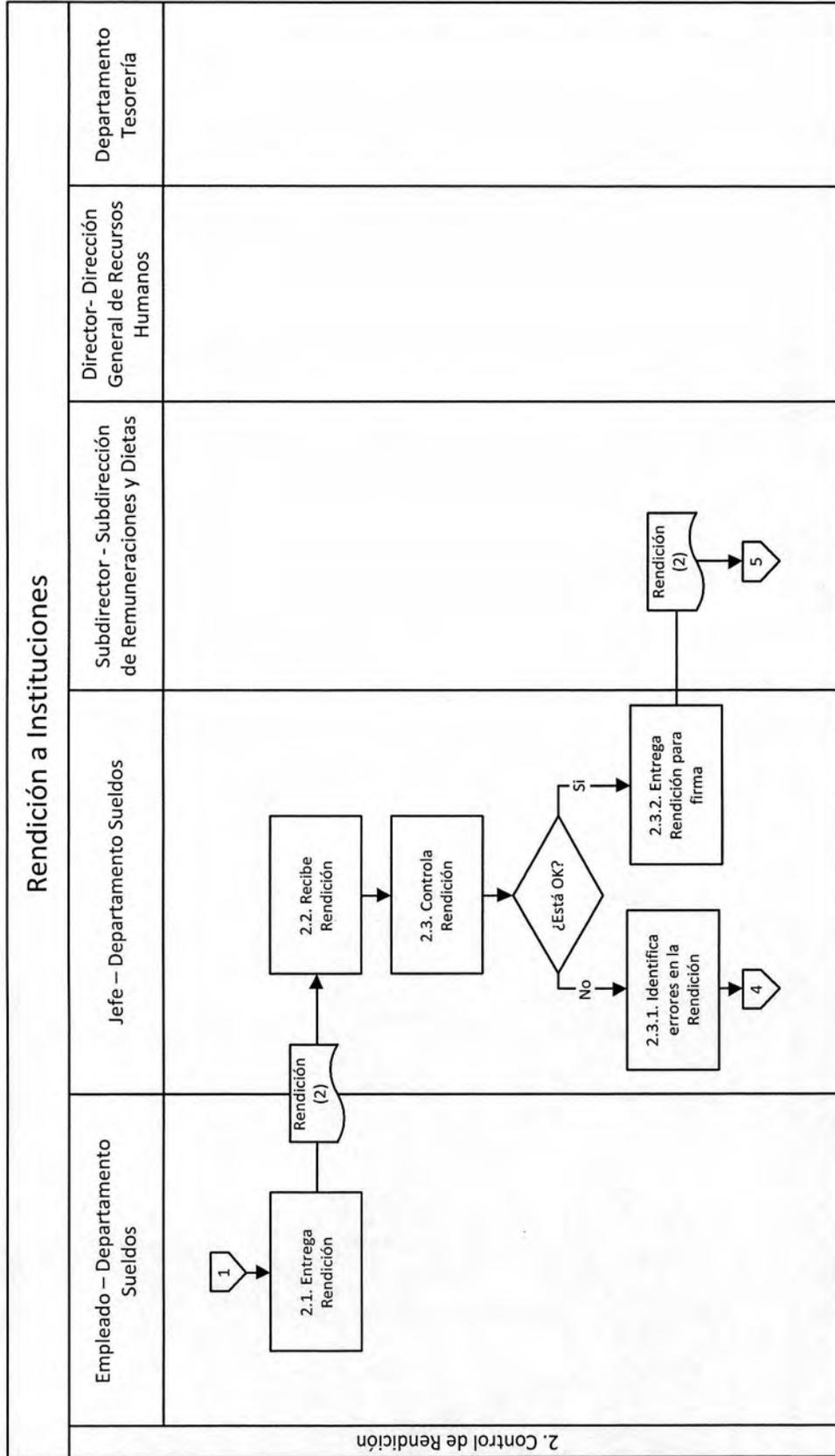
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07
	Rendición a Instituciones		Página 5 de 16
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



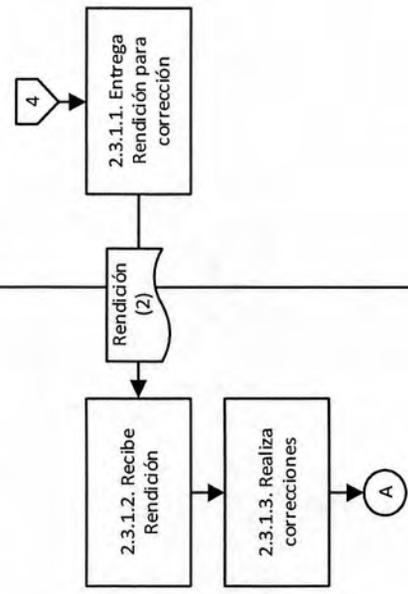
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07 Página 6 de 16	
	Rendición a Instituciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



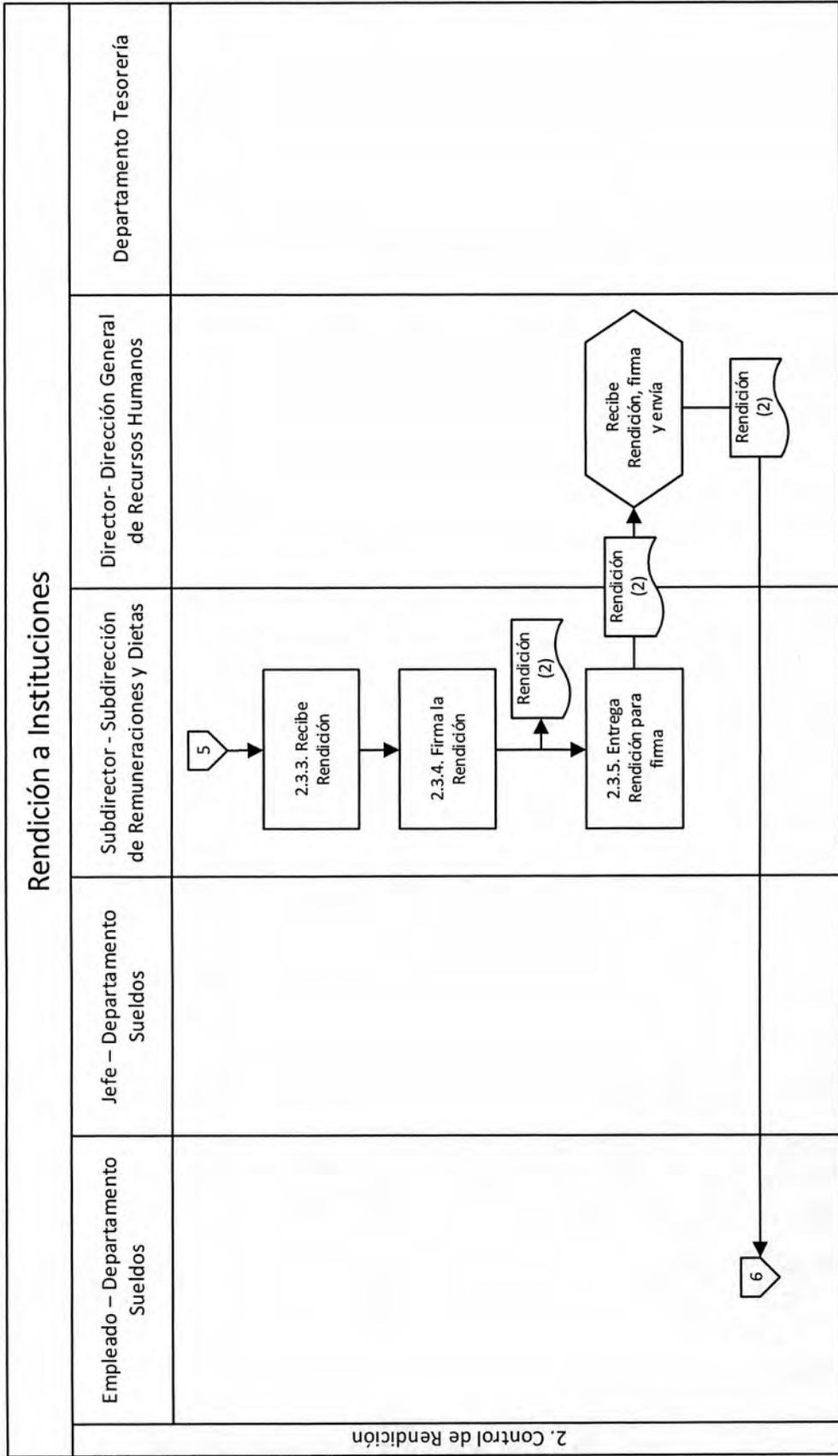
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07
	Rendición a Instituciones		Página 7 de 16
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Rendición a Instituciones			
Empleado – Departamento Sueldos	Jefe – Departamento Sueldos	Subdirector - Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Director- Dirección General de Recursos Humanos
<p style="text-align: center;">2. Control de Rendición</p> 			
			Departamento Tesorería

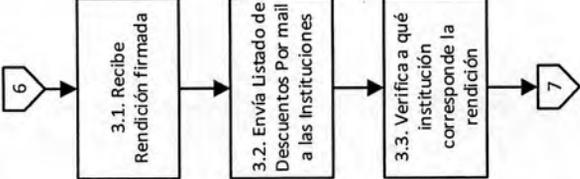
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07	
	Página 8 de 16			
Rendición a Instituciones				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



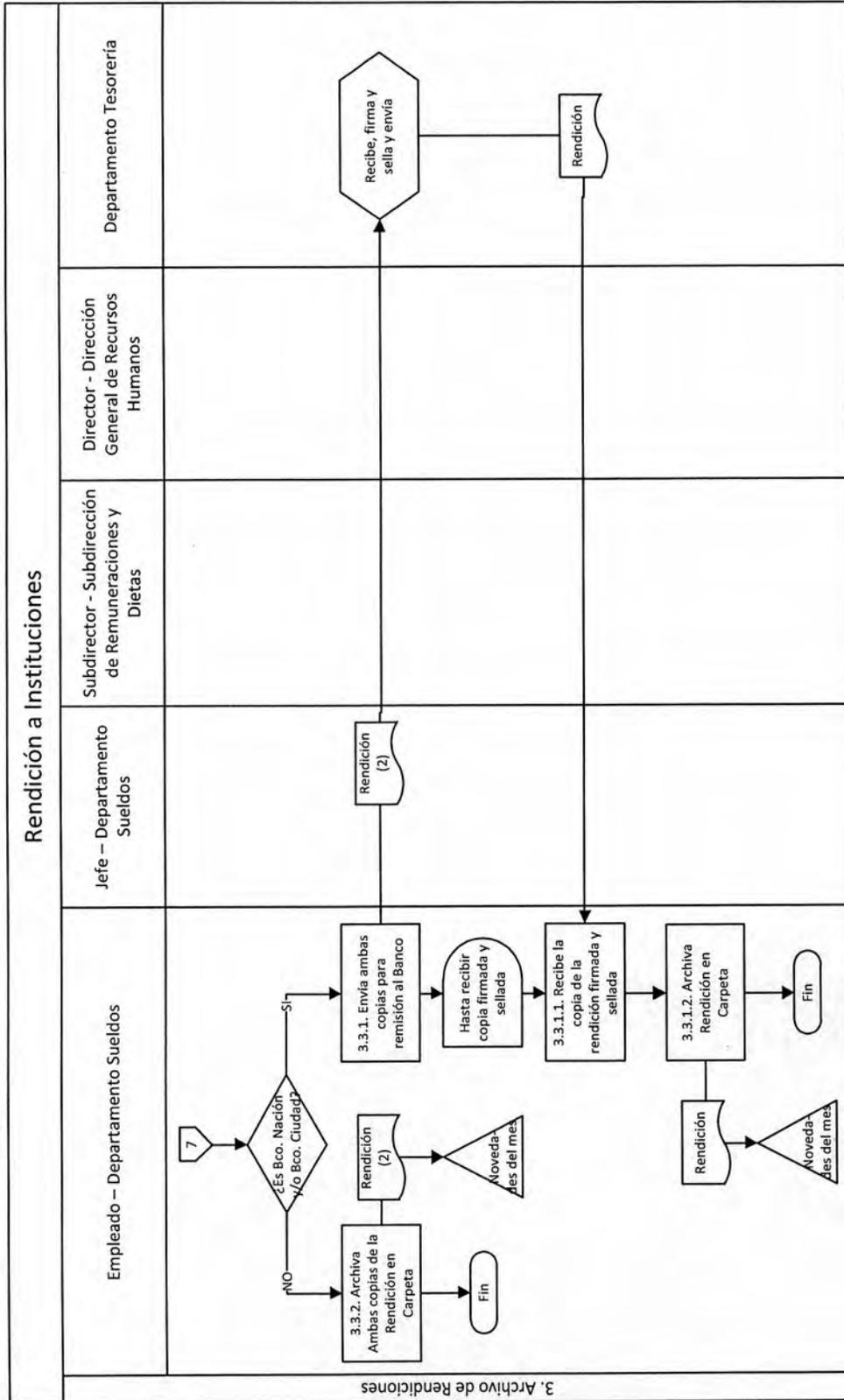
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07
	Rendición a Instituciones		Página 9 de 16
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Rendición a Instituciones			
Empleado – Departamento Sueldos	Jefe – Departamento Sueldos	Subdirector - Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Director - Dirección General de Recursos Humanos
			
3. Archivo de Rendiciones			
			Departamento Tesorería

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07 Página 10 de 16	
	Rendición a Instituciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07
	Rendición a Instituciones		Página 11 de 16
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Planilla de conceptos a incumplir

A continuación, se muestran las columnas en dos filas para adaptar al formato A4, pero en el Excel se visualizan una al lado del otro.

nro_liquidacion	concepto_liquidacion_liq_cuil	empleado	concepto_incumplido_liq_cod_concepto	subconcepto_liquidacion_descpcion_conc	concepto_incumplido_liq_cod_subconcepto

subconcepto_liquidacion_descpcion_subc	concepto_incumplido_liq_fecha_desde	concepto_incumplido_liq_periodo_desde	concepto_incumplido_liq_cantidad	concepto_incumplido_liq_valor_original	concepto_incumplido_liq_valor_bruto	concepto_incumplido_liq_valor

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07
			Página 12 de 16
Rendición a Instituciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Planilla de conceptos incumplidos

A continuación, se muestran las columnas en tres filas para adaptar al formato A4, pero en el Excel se visualizan una al lado del otro.

nro_liquidacion	concepto_incumplido_liq_cuil	empleado	concepto_incumplido_liq_codigo_concepto	subconcepto_liquidacion_descripcion_conc	concepto_incumplido_liq_codigo_subconcepto

subconcepto_liquidacion_descripcion_subc	concepto_incumplido_liq_fecha_desde	concepto_incumplido_liq_periodo_desde	concepto_incumplido_liq_cantidad	concepto_incumplido_liq_valor_original	concepto_incumplido_liq_valor_bruto	concepto_incumplido_liq_valor

parametro_liquidacion_fecha_pago	parametro_liquidacion_periodo_liquidacion	nro_liq_aprobada

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	--	--

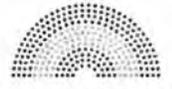
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-07	
			Página 13 de 16	
Rendición a Instituciones				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Rendición DAS

H. Cámara de Diputados de la Nación Dirección General de Recursos Laborales y Oficiales					
LIQUIDACION N° 30017					
DIRECCION DE AYUDA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA NACION			DEPENDENCIA DIPUTADOS AGENTES HABERES		
INGRESO DE RETENCIONES D.A.S. (art. 25 ley 15.414, t.o.)			dic-16		
		CONCEPTO	APORTE PERSONAL	APORTE PATRONAL	A INGRESAR A LA DAS
1		CUOTAS DE AFILIACION 300			
a)		ADHERENTES			
b)		ADHERENTES (24 AÑOS)			
c)		ADHERENTE MAYOR 25 AÑOS 401			
d)		ALTA COMPLEJIDAD (0,5 %) 301			
		SUBTOTAL 1			
2		SERVICIO DE PREVENCIÓN PARA GASTOS DE ENTIERRO 305			
a)		ADHERENTES			
b)		ACTIVOS			
c)		TRANSITORIOS			
		SUBTOTAL 2			
3		SERVICIOS TARIFADOS 402			
4		CUOTAS DE AMORTIZACIÓN DE PRESTAMOS			
5		BONOS DE ECONOMIA FAMILIAR			
6		CUOTAS POR COMPRA A CREDITO			
7		TURISMO 403			
8					
9					
10					
SUBTOTAL					
TOTAL DEPOSITADO					
DETALLE DE RETENCIONES NO EFECTUADAS (totalizar por concepto)					BOLETAS DE DEPOSITO
N° con	AFILIADO	MOTIVO DE LA FALTA DE RETENCION	PARCIAL	TOTAL POR CONCEPTO	(detallar una por una las cifras de las respectivas boletas)
cepto	Cuil				
					FECHA
					IMPORTE
					TOTAL
					FECHA:
		TRANSPORTE.		
SELO					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-07	
			Página 14 de 16	
	Rendición a Instituciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Rendición Banco Ciudad



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

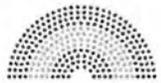
Dirección General de Recursos Humanos

RENDICION BANCO CIUDAD				
DETALLE DE BAJAS				
Total que figura en listado del Banco				
CUIL	Nombre del titular	N° Cuota	Monto	Motivo de la baja
0000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			REGISTRO DUPLICADO
0000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			BAJA POR FALLECIMIENTO AL 6/11/16
0000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			BAJA POR JUBILACION AL 3/10/16
TOTAL BAJAS				
Total a abonar (Listado-bajas)				
<p>Todo pago que por algún motivo no se integre en el mes, y que figure en el listado que remite el Banco, deberá ser asentado en el presente formulario (aunque ya hubiese sido informado con anterioridad). Se solicita asimismo adjuntar SIEMPRE el listado de recaudación remitido por el Banco (y en lo posible resaltar aquellas filas que correspondan a "novedades")</p>				
<p>NOTA: La presente debe ser impresa en papel con membrete de la repartición. diciembre-16</p>				
				Firma

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-07	
			Página 15 de 16	
	Rendición a Instituciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

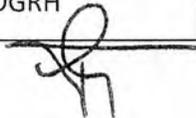
Planilla de Rendición


DIPUTADOS ARGENTINA
 "2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

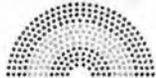
Dirección General de Recursos Humanos

RENDICIÓN DEL BANCO DE LA NACION ARGENTINA				
SEGÚN LISTADO DEL BANCO DE LA NACION ARGENTINA.....				
BAJAS				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000000000	□		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000000000			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000000000			
TOTAL A PAGAR.....				
Remuneraciones y Dietas,				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

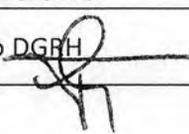



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

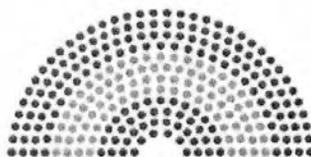
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-07
			Página 16 de 16
	Rendición a Instituciones		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017


 "2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"
 Dirección General de Recursos Humanos

RENDICION AL CODIGO 414 (A.P.L. DESCUENTOS)			
TOTAL DEL LISTADO			
<i>nota del día 6/12/16</i>			
NO CUBRE SUELDO			
CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	LISTADO	PASADO DIFERENCIA
00000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	*****	*****
BAJAS			
00000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		0,00 ***** FALLECIMIENTO
00000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		0,00
LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES			
00000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
LICENCIA LARGO TRATAMIENTO			
00000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
LICENCIAS CARGO POR MAYOR JERARQUIA			
00000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		0,00
00000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		0,00
TOTAL A RENDIR			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

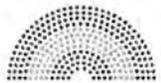
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Confeción de Certificado al Personal

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SRyD-DS-08	
					Página 1 de 12
	Confección de Certificado al Personal				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Confección de Certificado al Personal

Objetivo del procedimiento

Confeccionar certificados de haberes de los agentes.

Alcance del procedimiento

Desde que el Empleado del Departamento Sueldos recibe una solicitud de confección de certificado de sueldo hasta que el mismo es entregado al agente o entidad correspondiente

Sectores involucrados:

- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales.
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal.
- Agentes Activos y Pasivos
- Cadete del Banco Ciudad

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Formulario de solicitud de certificado de haberes (En el caso de certificados para el Banco Nación, el formulario llegará acompañado de un certificado de trabajo que adjunta el Departamento Mesa de Entrada)	Departamento Mesa de Entrada. Agente solicitante.	Certificado de haberes	Departamento Sueldos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un agente solicita un certificado de haberes	N/A	SARHA On Line Liquidador (sistema vigente hasta 10/2012)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-08	
			Página 2 de 12	
	Confección de Certificado al Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de solicitud de certificado de haberes	Predeterminado	En la carpeta Certificado de Haberes Banco Ciudad o Certificado de Haberes Otro Bancos, según corresponda.	En el Departamento Sueldos solo se completa este formulario para solicitud de certificados para el Banco Ciudad, para el resto de las instituciones se solicita en el Departamento Mesa de Entrada.
Certificado de haberes	No predeterminado	N/A	Plantilla de word
Nota al Banco	No predeterminado	Certificados de Haberes Banco Ciudad	Se hace por duplicado, una para el Banco Ciudad y la restante se archiva en el departamento.

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Sueldos recibe el Formulario de solicitud de certificado de haberes del Departamento Mesa de Entrada, luego que este haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Documentación", o bien lo recibe por parte del agente que lo completa en el mismo Departamento Sueldos, únicamente en el caso de certificados que sean para el Banco Ciudad.

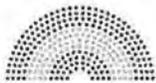
1. Confección de certificado

- 1.1. El Empleado del Departamento Sueldos ingresa al sistema SARHA e identifica al agente que solicitó el certificado.
- 1.2. Confecciona el certificado de haberes con los datos del SARHA, cargando los conceptos liquidados y sus montos y se detalla para que entidad va a ser presentado.
De no existir información en este sistema, busca la misma en el Legajo y en el Liquidador.
- 1.3. Imprime el certificado.
- 1.4. Entrega el formulario y el certificado a la autoridad de la HCDN que tenga registrada y autorizada la firma en el banco para el cual se pide el certificado y solicita a este la firma del certificado.
- 1.5. La autoridad con firma autorizada recibe el formulario y el certificado confeccionado por el empleado.
- 1.6. Firma el certificado de haberes.
- 1.7. Entrega el certificado firmado y el formulario al Empleado del Departamento Sueldos.
- 1.8. El Empleado del Departamento Sueldos recibe el formulario y el certificado firmado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-08	
			Página 3 de 12	
	Confección de Certificado al Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

2. Entrega del certificado

2.1. Identifica cual es la institución que solicitó el certificado. Los certificados que son para préstamos personales con descuento de haberes del Banco Ciudad son los únicos que son retirados por un cadete del Banco.

2.1.1. En caso de que sea para el Banco Ciudad, confecciona una Nota para el Banco Ciudad, detallando todos los certificados que se envían.

2.1.1.1. Imprime la Nota por duplicado.

2.1.1.2. Entrega las Notas a la autoridad con firma autorizada por el Banco Ciudad para que la firme.

2.1.1.3. La autoridad con firma autorizada recibe las Notas.

2.1.1.4. Firma ambas Notas.

2.1.1.5. Entrega las Notas firmadas al Empleado del Departamento Sueldos.

2.1.1.6. El Empleado del Departamento Sueldos recibe las Notas firmadas.

2.1.1.7. Reserva las Notas en una carpeta junto con los certificados de haberes y espera hasta que se presente el cadete del banco para retirarlos.

2.1.1.8. Entrega los certificados de haberes junto con las notas al cadete, pidiéndole que firme una copia para dejar asentada la entrega.

2.1.1.9. Recibe la nota firmada.

2.1.1.10. Archiva la nota firmada junto con todos los formularios de solicitud de certificado de haberes correspondientes a la tanda enviada en el bibliorato "Certificado de Haberes Banco Ciudad", finalizando este procedimiento.

2.1.2. En caso de que no sea para el Banco Ciudad, reserva el certificado de haberes en una carpeta y espera hasta que se presente a retirarlo el agente solicitante.

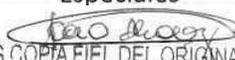
2.1.2.1. Entrega el certificado al agente solicitante y el formulario de solicitud, pidiéndole que consigne allí una leyenda que exprese el día que se retiró el certificado y su firma.

2.1.2.2. Recibe el formulario firmado por el agente.

2.1.2.3. Archiva el formulario en el bibliorato "Certificado de Haberes Otros Bancos", finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

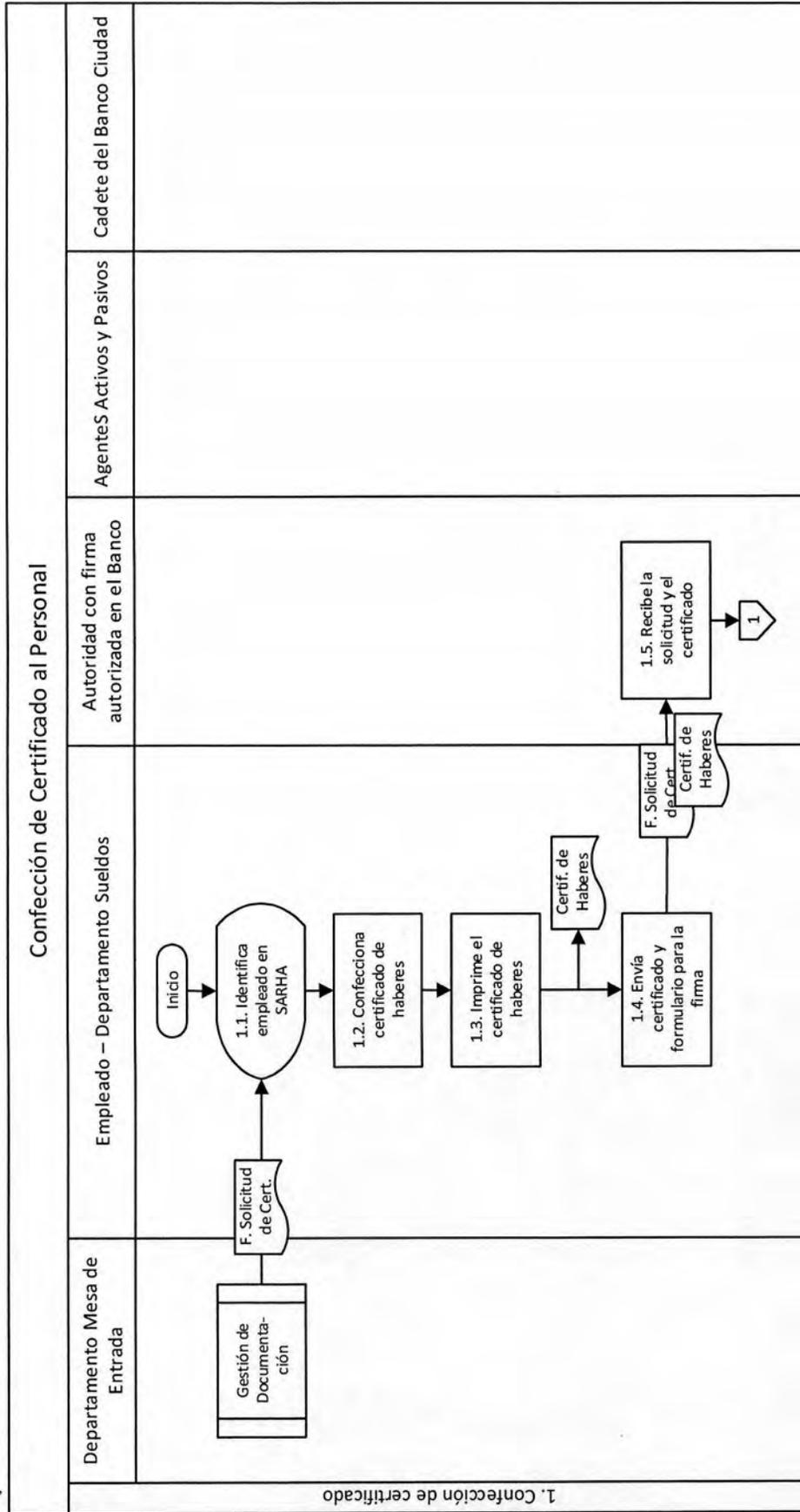



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-08
	Confección de Certificado al Personal		Página 4 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

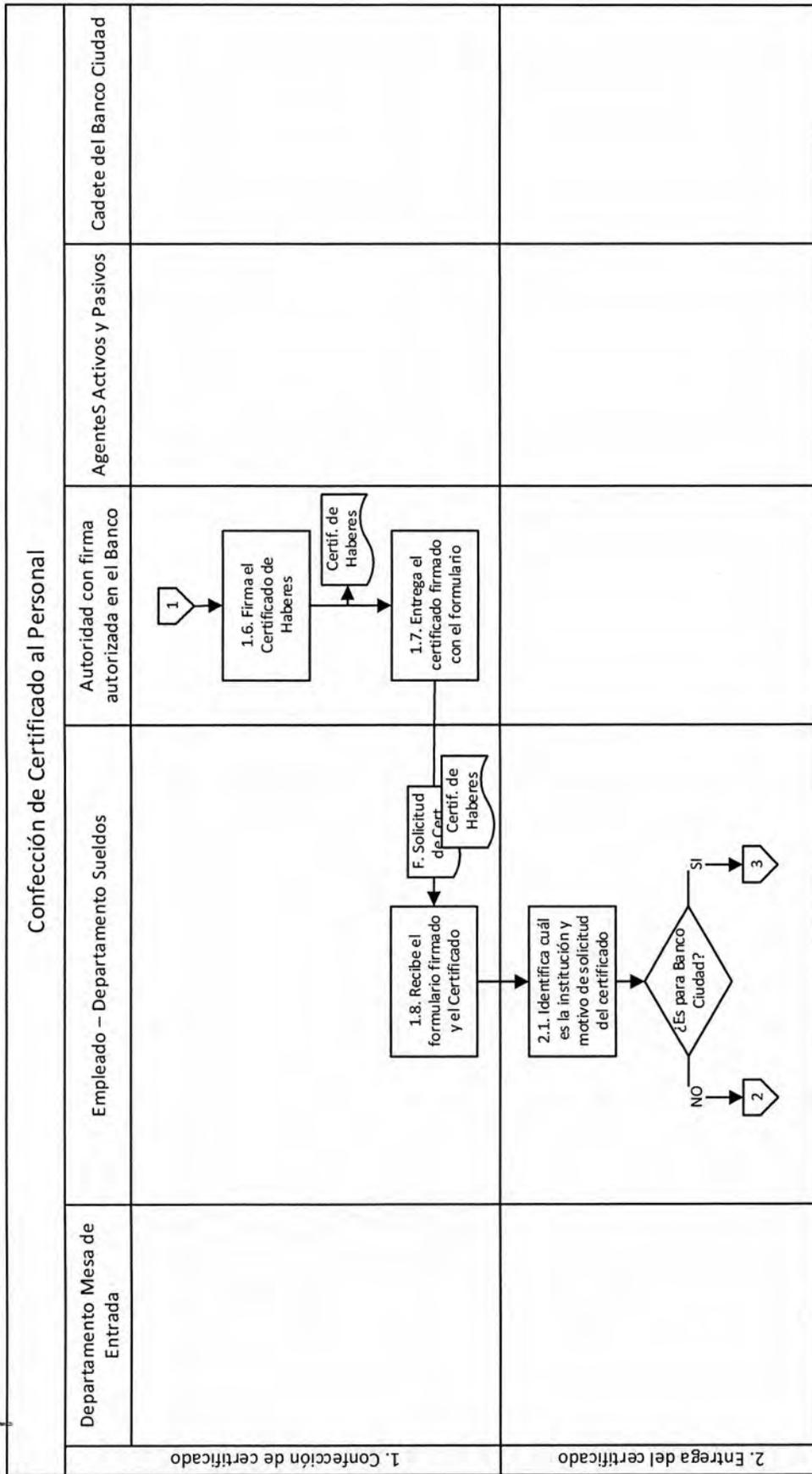


Diagrama de Flujo



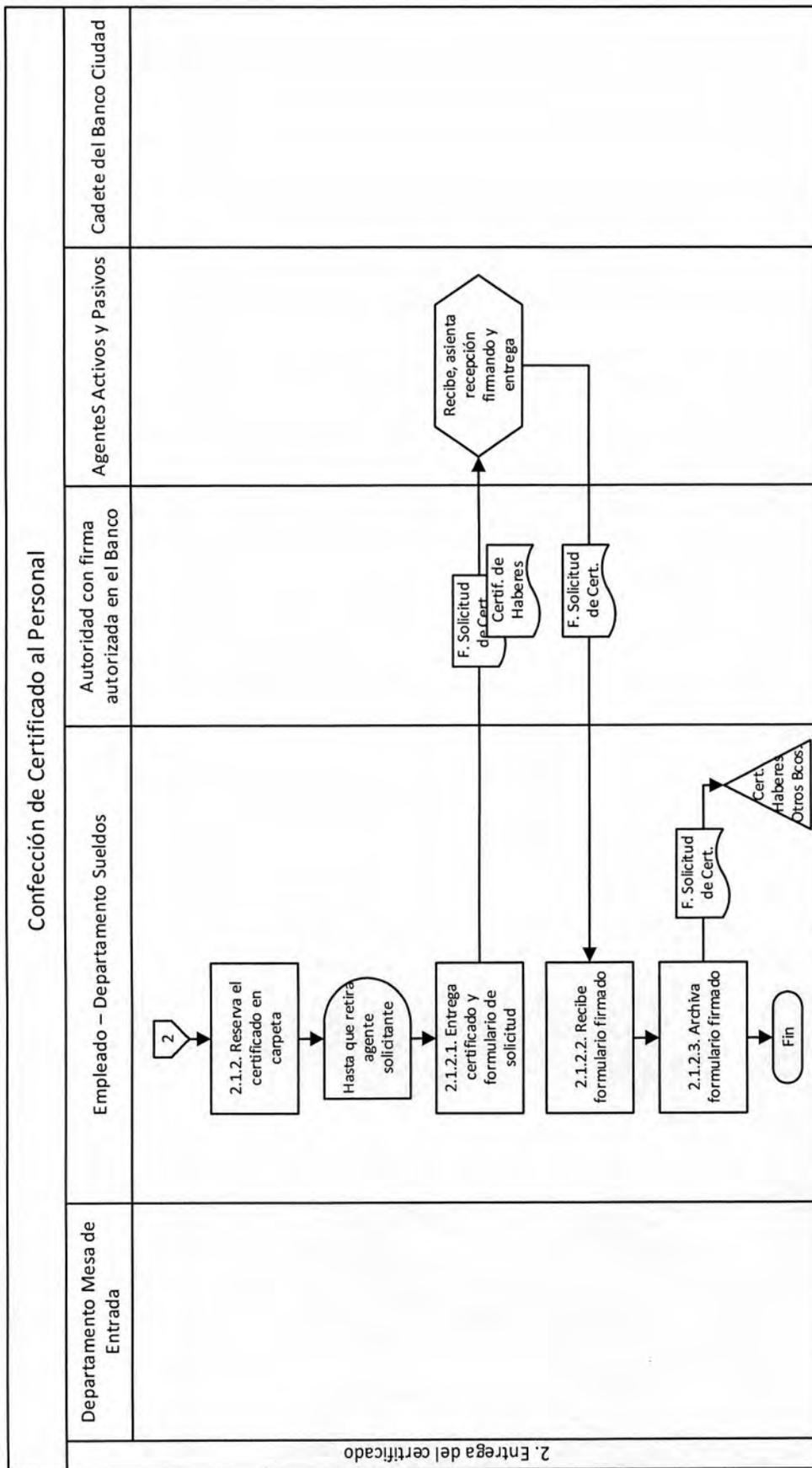
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-08 Página 5 de 12	
	Confección de Certificado al Personal			VERSIÓN 1.0



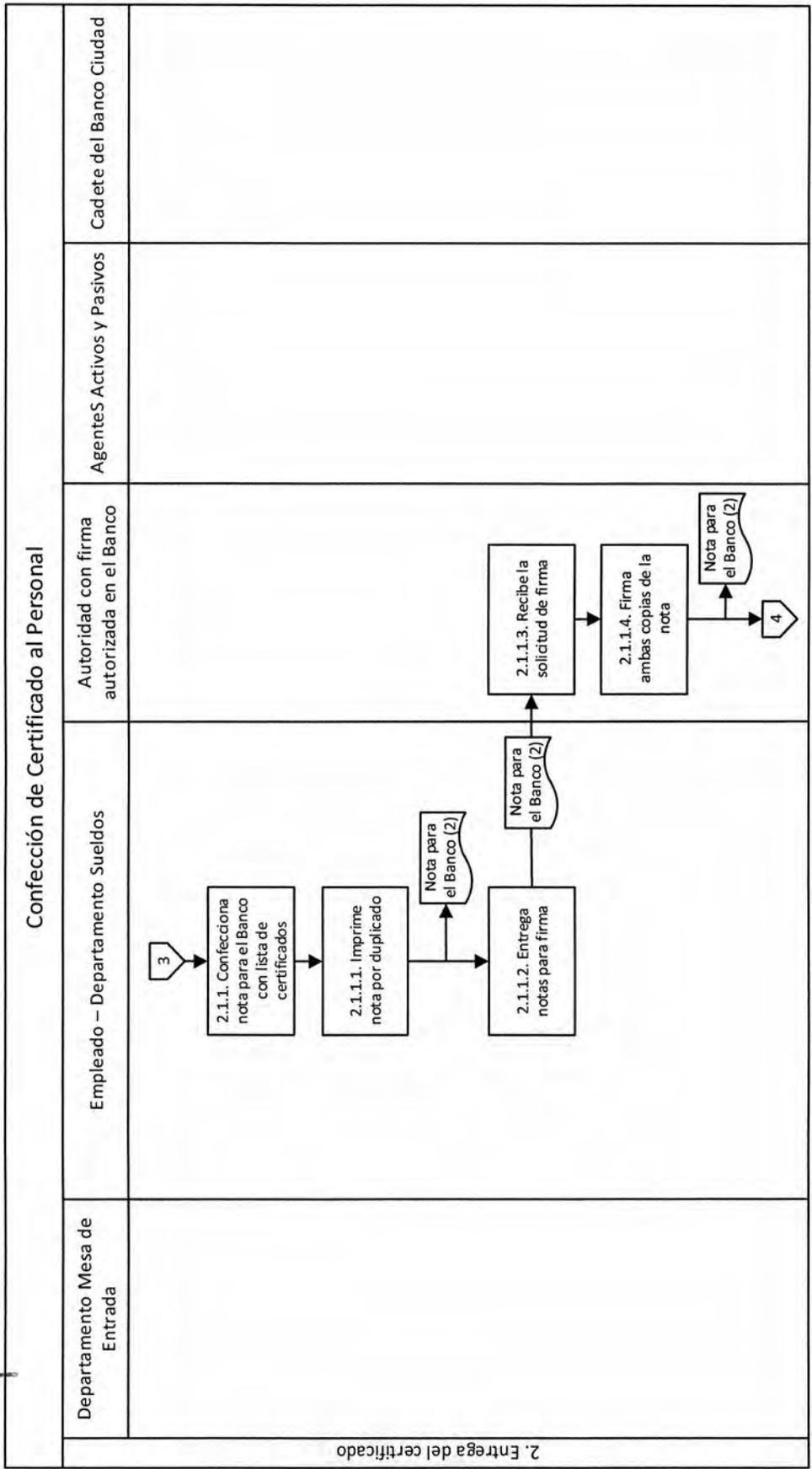
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-08
	Confección de Certificado al Personal		Página 6 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



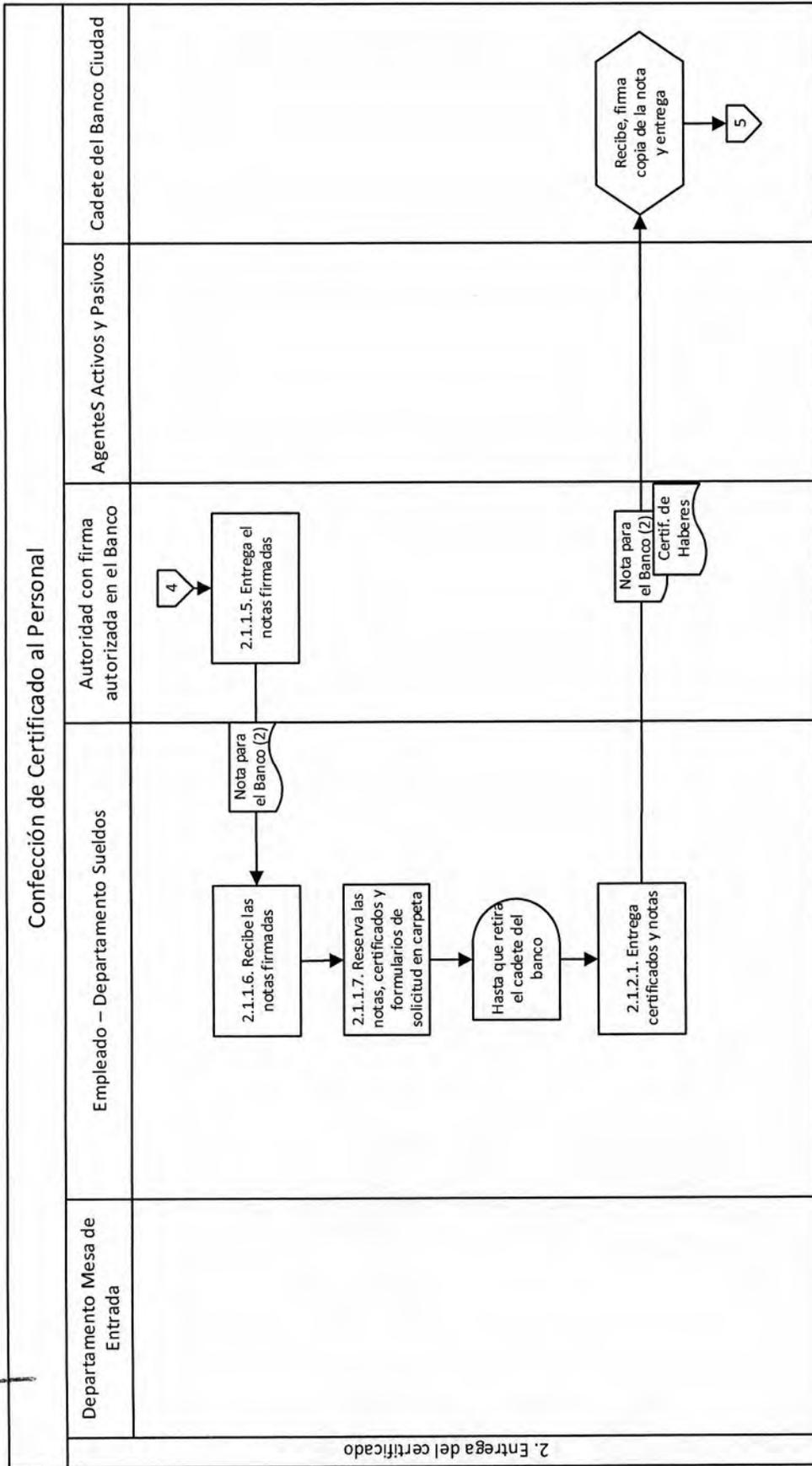
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-08
	Confección de Certificado al Personal		Página 7 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

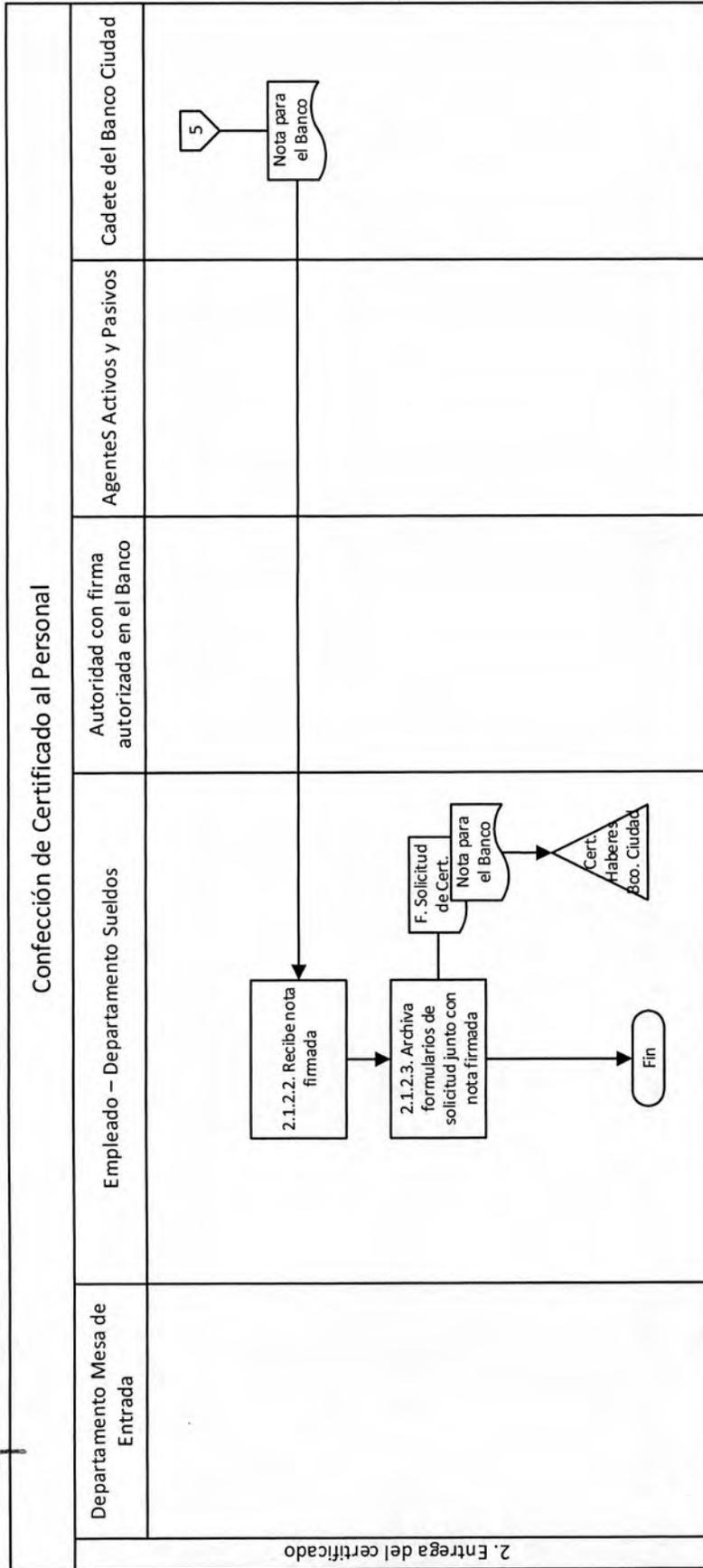
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-08
	Confección de Certificado al Personal		Página 8 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

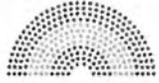
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-08
	Confección de Certificado al Personal		Página 9 de 12
VERSIÓN	VIGENCIA	1.0	31-01-2017

2. Entrega del certificado

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-08	
			Página 10 de 12	
	Confección de Certificado al Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Formulario de solicitud de certificado de haberes



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Buenos Aires,

Señor

Director General de RR.HH.

HCDN

Solicito a usted quiera tener a bien extenderme un certificado de haberes para ser presentado ante el BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.

APELLIDO Y NOMBRE.....

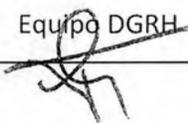
CUIL.....

TELEFONO DE CONTACTO.....

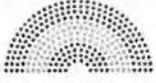
LEGAJO.....

FIRMA.....

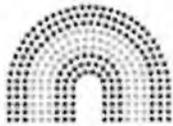
Liquid. Haberes
ib

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-08
			Página 11 de 12
	Confección de Certificado al Personal		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Certificado de haberes



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

CERTIFICO QUE: XXXXXXXXXXXXX, ES AGENTE DE ESTA H.

CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, REVISTANDO EN UNA CATEGORIA A-03 PLANTA PERMANENTE CUIL 99-99999999-9,
LIQUIDÁNDOSE LOS HABERES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

HABERES DEL MES DE: **NOVIEMBRE DE 2016**

<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>U</u>	<u>IMPORTE</u>
ADICIONAL POR CAPACITACION	1	1	
SUELDO BASICO	1	1	
DEDICACION FUNCIONAL	1	1	
ANTIGUEDAD	29	1	
TITULO 4	1	1	
Subtotales			
D.A.S. OBRA SOCIAL TITULAR	1	1	
D.A.S. OB. SOC. FONDO TRANSP.	1	1	
APORTE JUBILATORIO	1	1	
APORTE LEY 19.032	1	1	
D.A.S. SEGURO DE SEPELIO	1	1	
SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO	1	1	
A. P. L. AFILIACION	1	1	
A. P. L. DESCUENTOS	1	1	
ASOC. PERS. SUP. (A.P.S)	1	1	
IMP. GANANCIAS	1	1	
Subtotales			
NETO A PAGAR			

SE EXTIENDE EL PRESENTE PARA SER PRESENTADO ANTE. EL BANCO DE LA NACION ARGENTINA..., EN LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, A LOS 22

OBSERVACIONES:

DECRETO 14/2012.

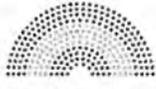
FECHA DE INGRESO. ()

A LA FECHA NO REGISTRA EMBARGOS.1

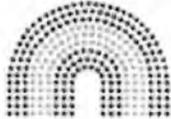
Liquid. Haber
C.L

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-08	
			Página 12 de 12	
	Confección de Certificado al Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota al Banco



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, 13 DE MAYO DE 2016.-

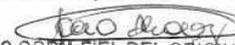
Al Señor Gerente de Prestamos
Personales del Banco de la
Ciudad de Buenos Aires.
S...../.....D.

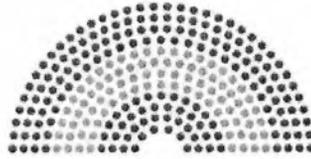
Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de remitirle el correspondiente certificado de haberes de los agentes de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, a fin de ser adjuntado a la solicitud de los Prestamos Personales en virtud al acuerdo existente entre este Organismo y esa Institución.

N	CUIL NRO	APELLIDO Y NOMBRE	BRUTO	DESC.	NETO
01	99-99999999-9	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			

Sin otro particular lo saludo muy atte.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

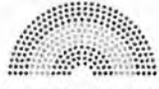
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Apertura de Cuentas Bancarias

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-09	
			Página 1 de 10	
	Apertura de Cuentas Bancarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Apertura de Cuentas Bancarias

Objetivo del procedimiento

Gestionar la apertura de cuenta sueldo para los agentes, diputados y autoridades superiores de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que el Empleado del Departamento Sueldos genera la apertura de cuentas en SARHA hasta que el banco informa que las cuentas fueron abiertas y estas fueron cargadas en SARHA.

Sectores involucrados:

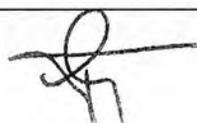
- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales.
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal.
- Departamento Dietas – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Agente
- Banco de la Nación Argentina.

Cuadro resumen

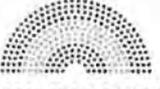
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Registración de cuenta pendiente de apertura	Departamento Legajos Departamento Dietas	Apertura de cuenta	Departamento Sueldos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual, cuando se realiza el cierre mensual de la UI	Convenio Banco Nación – HCDN Disposición 9/2012	SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-09	
			Página 2 de 10	
	Apertura de Cuentas Bancarias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de presentación	No predeterminado	Apertura de cuentas bancarias	N/A
Formulario 60940	Predeterminado	Apertura de cuentas bancarias	Formulario entregado por el Banco Nación.

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Sueldos identifica el listado de agentes, diputados y autoridades superiores con solicitud de apertura de cuenta, que surge desde el Departamento Legajos, luego que este haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes" y desde el Departamento Dietas luego que este haya ejecutado el procedimiento "Apertura de Cuentas Bancarias Diputados".

1. Apertura de Cuentas

- 1.1. El Empleado del Departamento Sueldos ingresa a SARHA y genera la apertura de cuenta.
- 1.2. Descarga desde SARHA un .TXT con los datos de los agentes, diputados y autoridades superiores a los que se les va a abrir una cuenta.
- 1.3. Confecciona el soporte magnético con el .TXT generado anteriormente.
- 1.4. Confecciona una Nota de Presentación en la que indica que entrega el CD para generar la apertura de las cuentas.
- 1.5. Completa el formulario 60940 con datos de la HCDN y de los representantes legales.
- 1.6. Imprime por duplicado la Nota de Presentación y el Formulario.
- 1.7. Entrega ambas Notas y Formularios a la autoridad con firma autorizada en el Banco de la Nación Argentina para que sean firmadas. Para el caso de la nota, la firma necesaria es la del Jefe.
- 1.8. La autoridad con firma autorizada recibe las Notas y Formularios.
- 1.9. Firma ambas Notas y formularios.
- 1.10. Entrega ambos documentos al Empleado del Departamento Sueldos.
- 1.11. El Empleado del Departamento Sueldos recibe la documentación firmada.

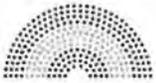
2. Envío de apertura al Banco

- 2.1. Se presenta personalmente en el Banco y entrega el soporte magnético, las notas y los formularios, solicitando como constancia de entrega la firma de los documentos.
- 2.2. Recibe una copia firmada del formulario y de la nota.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-09	
			Página 3 de 10	
	Apertura de Cuentas Bancarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

2.3. Archiva la nota y los formularios firmados en el bibliorato "Apertura de Cuentas Banco Nación", y espera hasta que el banco le envíe una respuesta por mail respecto de la apertura de cuentas.

3. Respuesta del Banco

3.1. Recibe un mail desde el Banco, el cual contiene dos .TXT: uno que contiene los datos de las cuentas abiertas, y otro que contiene los errores de las cuentas que no se pudieron abrir.

3.2. Corroborar si se pudieron abrir las cuentas.

3.2.1. En caso que se hayan podido abrir las cuentas, carga el .TXT que contiene los números de cuenta y CBU nuevos en SARHA, dando por finalizado este procedimiento.

3.2.2. En caso que no se hayan podido abrir todas las cuentas, identifica en el .TXT de errores a qué agentes, diputados o autoridades superiores no se les pudo abrir la cuenta.

3.2.2.1. Informa dichos errores al Departamento Legajos o al Departamento Dietas, para que sepan que deberán reingresar la solicitud de apertura de cuenta el mes próximo.

3.2.2.2. Toma contacto con el agente, de modo que este pueda solucionar los problemas que hayan surgido en el Banco y espera hasta que el agente corrija los errores.

3.2.2.3. Corroborar que el agente haya corregido los errores. Para esto, presenta un print de pantalla que le fue entregado en el banco, donde constan los datos corregidos por la institución. Continúa en 1.2., ejecutando el procedimiento desde el principio el mes siguiente.

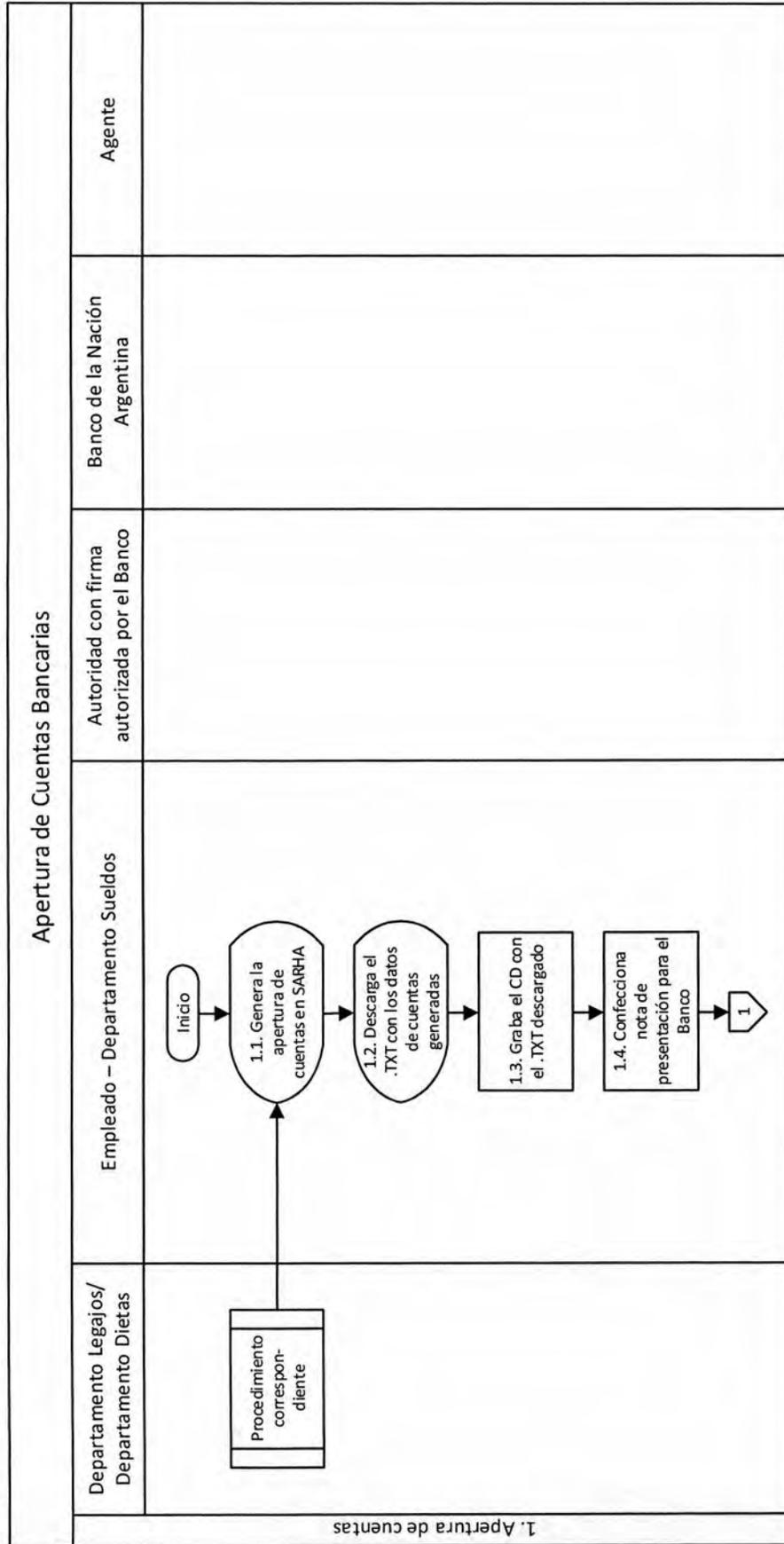
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

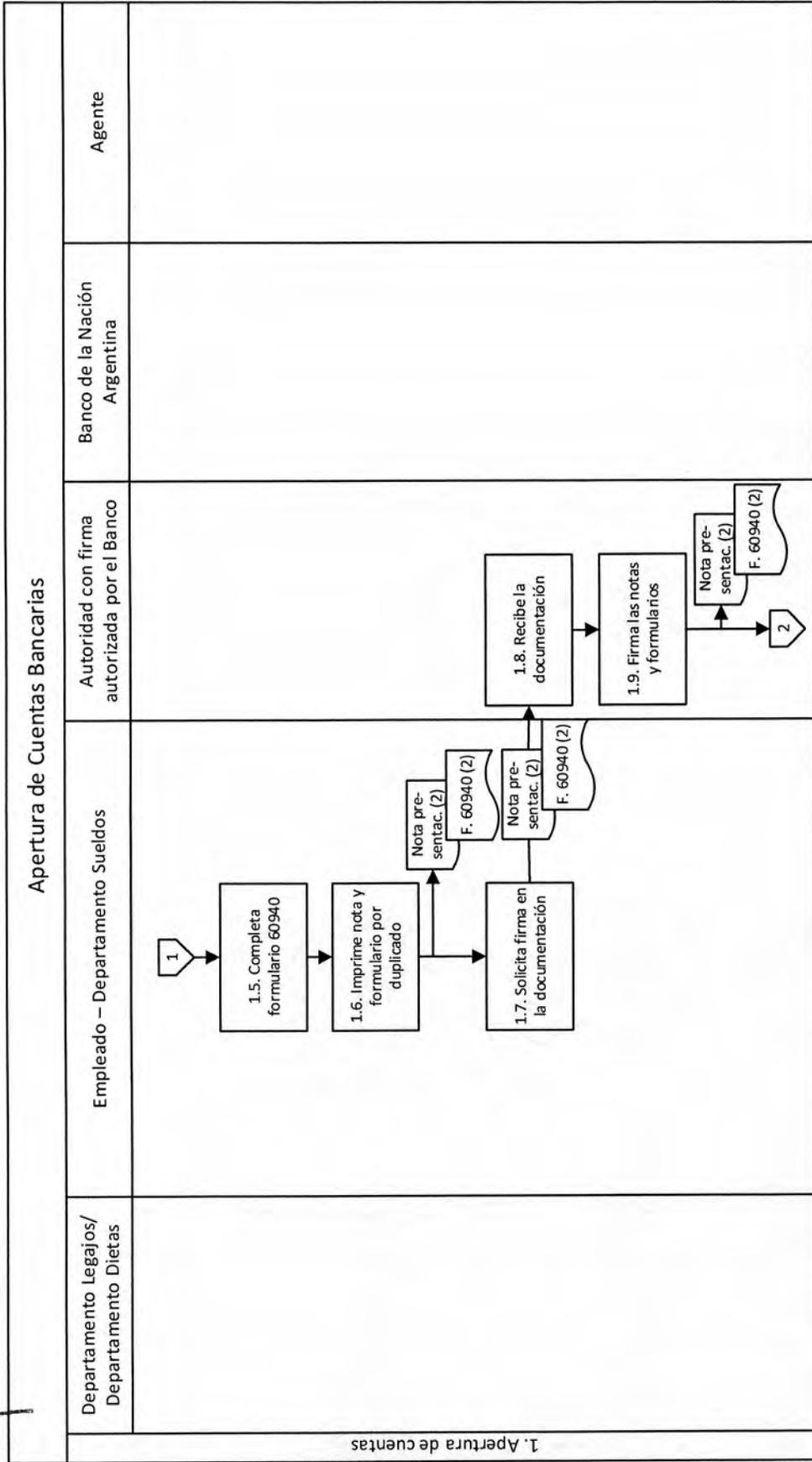
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-09 Página 4 de 10	
	Apertura de Cuentas Bancarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



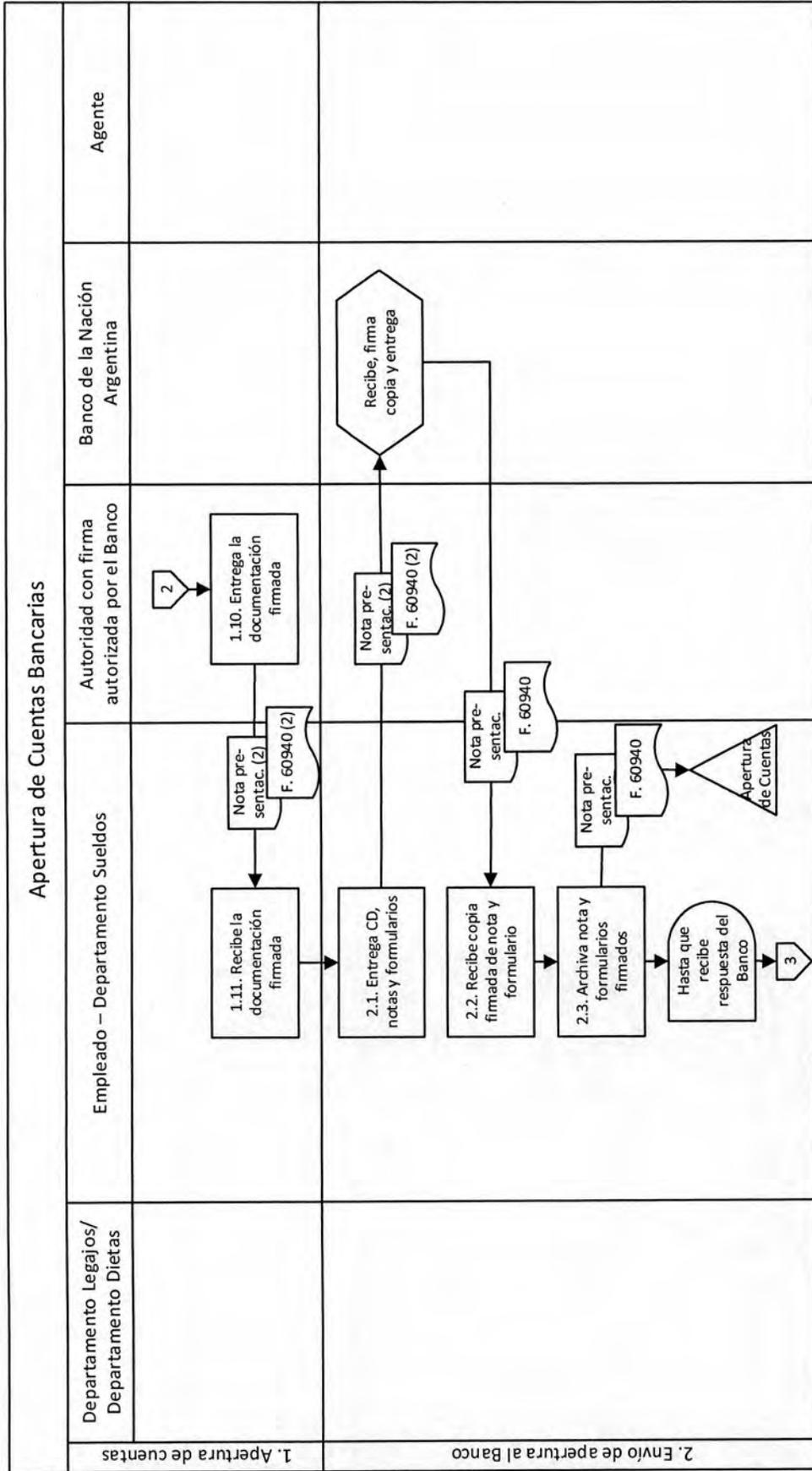
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-09 Página 5 de 10	
	Apertura de Cuentas Bancarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

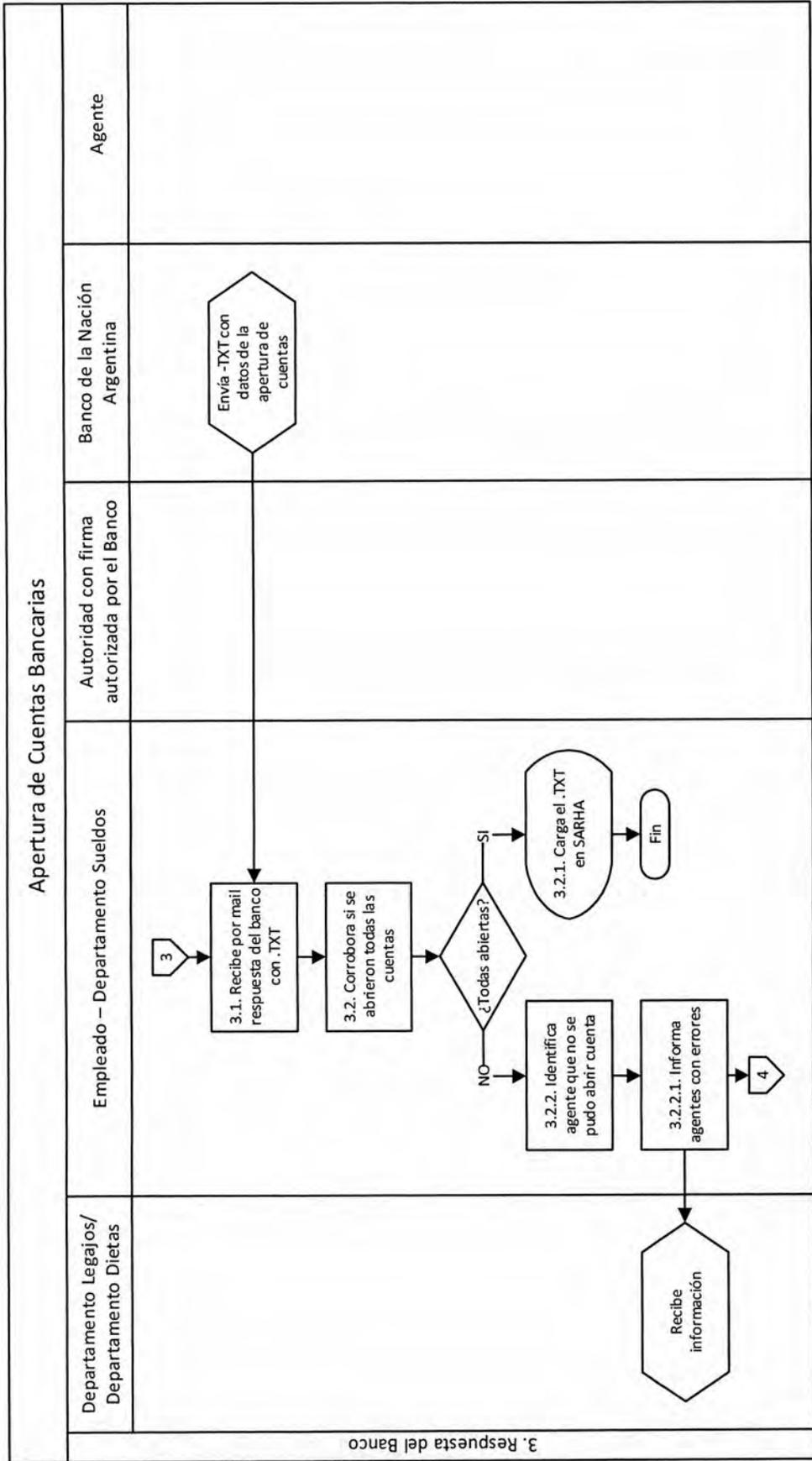
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-09	
	Apertura de Cuentas Bancarias		Página 6 de 10	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



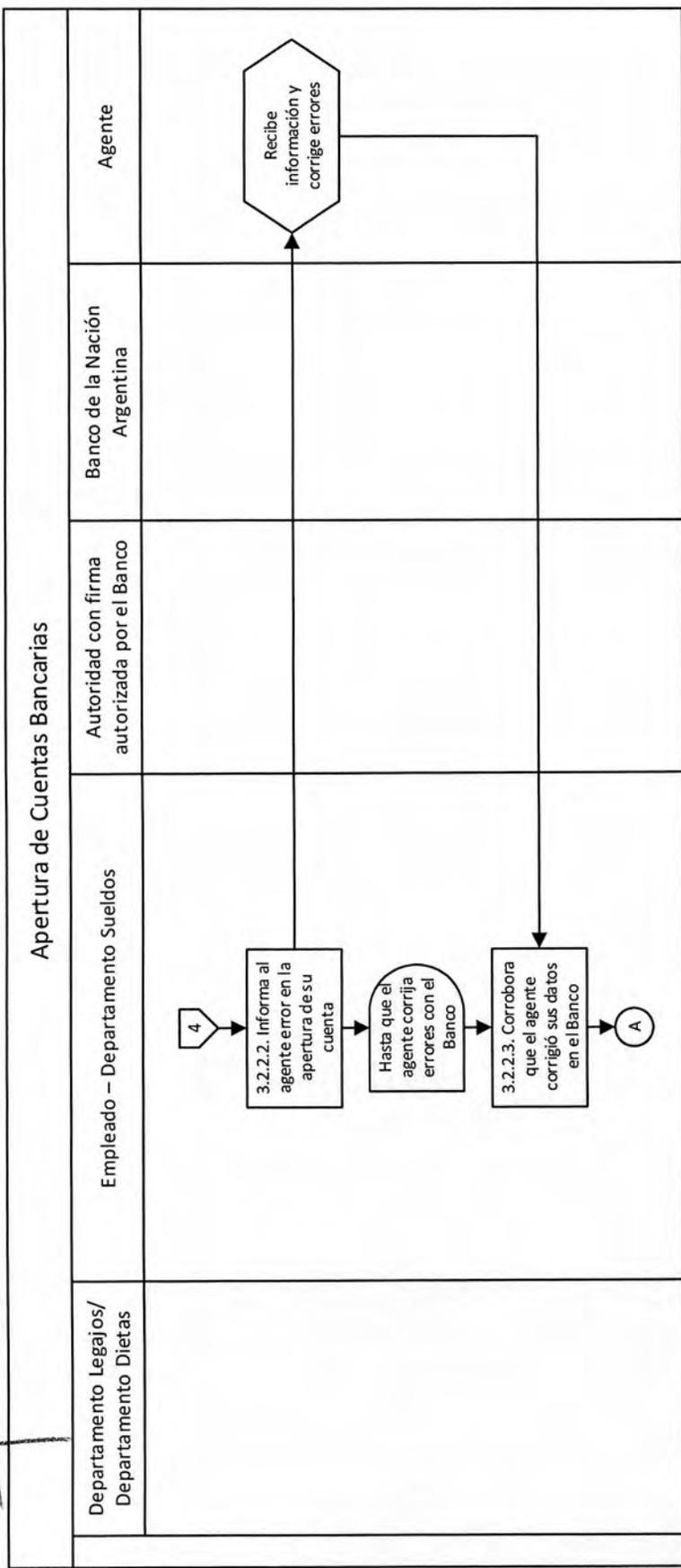
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-09	
	Apertura de Cuentas Bancarias		Página 7 de 10	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

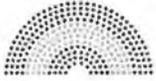


CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-09 Página 8 de 10	
	Apertura de Cuentas Bancarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		Página 9 de 10	
	Apertura de Cuentas Bancarias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Nota de presentación

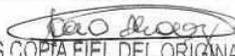


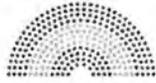
BUENOS AIRES, 7 de Diciembre de 2016.-

Sr. XXXXXX XXXXXX
 Responsable Plataforma Comercial
 Banco de la Nación Argentina
 Sucursal 50- Callao 101 1º Piso
 S. / D.

Nos dirigimos a Ud., a fin de remitirle los CD conteniendo el segundo envío de altas del mes de Diciembre de 2016 (ALTAHCDN2) de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, a fin de proceder a la apertura de las correspondientes cajas de ahorro sueldos.
 Sin otro particular lo saludo atte.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-09	
				Página 10 de 10
	Apertura de Cuentas Bancarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formulario 60940

	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	SOLICITUD DE GESTION PARA LA APERTURA DE CAJA DE AHORROS	
Lugar y fecha	<u>BUENOS AIRES</u>	de	
Razón Social:	<u>HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION</u>		
<input checked="" type="checkbox"/> CURT <input type="checkbox"/> CDI N°		<input checked="" type="checkbox"/> Cta.Cta. <input type="checkbox"/> Cta.Cta. Esp. n° (1)	
Convenio de Servicios Asociado	<u>ALTAHCDN2</u>		
Representantes Legales	Apellido y nombres: _____		
Tipo y N° de documento	<u>DNI</u>	_____	
Apellido y nombres:	_____		
Tipo y N° de documento	<u>DNI</u>	_____	

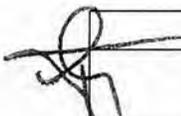
CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ALTAS MASIVAS DE LAS CUENTAS DEL TITULO

- El Banco abrirá una cuenta del título a nombre y orden de cada titular beneficiario según el detalle presentado al efecto por el solicitante mediante soporte magnético
- Las cuentas serán atendidas de acuerdo con las características indicadas en la reglamentación correspondiente a las mismas, cuya transcripción acompaña a la presente.
- Para la apertura de cuentas (2) CUENTAS SUELDO, la empresa solicitante entregará con una antelación mínima de 20 días previos a la primer acreditación de fondos bajo su exclusiva cuenta y responsabilidad, la nómina de beneficiarios en soporte magnético y listado respaldatorio, cuyo contenido y requisitos de presentación deberán ajustarse a lo que indique el Banco.
- Las solicitudes de altas al sistema deberán ser comunicadas fehacientemente por la empresa solicitante a los titulares beneficiarios con la antelación prevista en el punto anterior.
- La información para la acreditación de los fondos en las cuentas beneficiarias ordenados por la empresa solicitante, tendrá que ser presentada con la antelación y en las condiciones establecidas previamente en los convenios de servicios por los cuales se vinculan las cuentas.
- La empresa solicitante se compromete a notificar al Banco el cese de la relación contractual / comercial que lo vincula al titular beneficiario, dentro del plazo estipulado en el convenio de servicio asociado o, en su defecto, dentro de los 10 (diez) días de ocurrido el hecho.
- El BANCO DE LA NACION ARGENTINA deslinda toda y cualquier responsabilidad que pretendiera imputarsele como consecuencia de los datos, información, montos y fechas de acreditación que suministre y determine la empresa solicitante, los que son de su exclusiva cuenta y por los que responde en forma total y absoluta.
- Los datos provistos por el empleador para la apertura de las cuentas tendrán carácter de declaración jurada la empresa solicitante declara conocer y aceptar las condiciones y la reglamentación que rigen los depósitos en las cuentas del servicio.

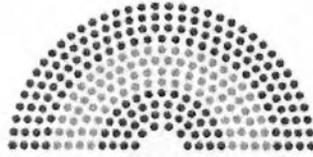
Ref.: (1) indicar con "X" la opción correspondiente (2) indicar descripción del producto

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA SOLICITANTE

E. 000940
SEP/09

 CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria 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

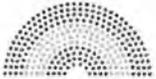
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Sueldos

Cambio de Banco

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-10	
			Página 1 de 8	
	Cambio de Banco			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Cambio de Banco

Objetivo del procedimiento

Gestionar el cambio de banco para el depósito de haberes de los agentes, diputados y autoridades superiores de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que un agente solicita el cambio a otro banco, hasta que el cambio es realizado y la documentación respaldatoria es archivada.

Sectores involucrados:

- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales.
- Departamento Dietas - Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales.
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Administración y Gestión de Personal
- Agente/Diputado/Autoridad Superior

Cuadro resumen

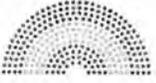
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de cambio de banco.	Agente Diputado Autoridad Superior	Alta de cuenta en nuevo banco	Departamento Sueldos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un agente solicita un cambio de banco	N/A	SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DS-10	
			Página 2 de 8	
	Cambio de Banco			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de cambio de banco	Predeterminado	Bibliorato	N/A
Nota de Solicitud	No Predeterminado	N/A	Es generada por los diputados
Constancia de CBU	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Recepción de solicitud

1.1. El Empleado del Departamento Sueldos recibe una solicitud de cambio de banco de parte de un agente, diputado o autoridad superior, el cual presenta a tales efectos una constancia del CBU certificada por el Banco emisor.

En caso de ser el Diputado o Autoridad Superior quien lo solicite, solo presenta una Nota con el CBU.

1.2. Entrega al agente el formulario de cambio de banco y solicita que lo complete con la entidad bancaria, el tipo de cuenta y CBU.

1.3. El Empleado del Departamento Sueldos recibe el formulario completo y firmado por el agente.

2. Carga en sistema

2.1. Ingresar al sistema SARHA y cargar el cambio de banco según lo registrado en el formulario o nota.

2.2. Entrega el formulario o nota y la constancia de CBU al Jefe del Departamento Sueldos y solicita control de la carga.

2.3. El Jefe del Departamento Sueldos recibe el formulario o nota y la constancia de CBU.

2.4. Controla la carga verificando lo cargado en el sistema con el formulario o nota y la constancia de CBU.

2.4.1. Si todo está bien, informa al Empleado del Departamento Sueldos que el control fue realizado y le entrega el formulario y el CBU. Continúa en 2.5.

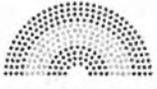
2.4.2. Si encuentra alguna diferencia, solicita al Empleado del Departamento Sueldos que realice las correcciones necesarias, entregando la documentación.

2.4.2.1. El Empleado del Departamento Sueldos recibe la solicitud de corrección.

2.4.2.2. Corrige en SARHA los datos que se hayan ingresado mal y continúa en 2.2.

2.5. El Empleado del Departamento Sueldos recibe el informe y la documentación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-10	
			Página 3 de 8	
	Cambio de Banco			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

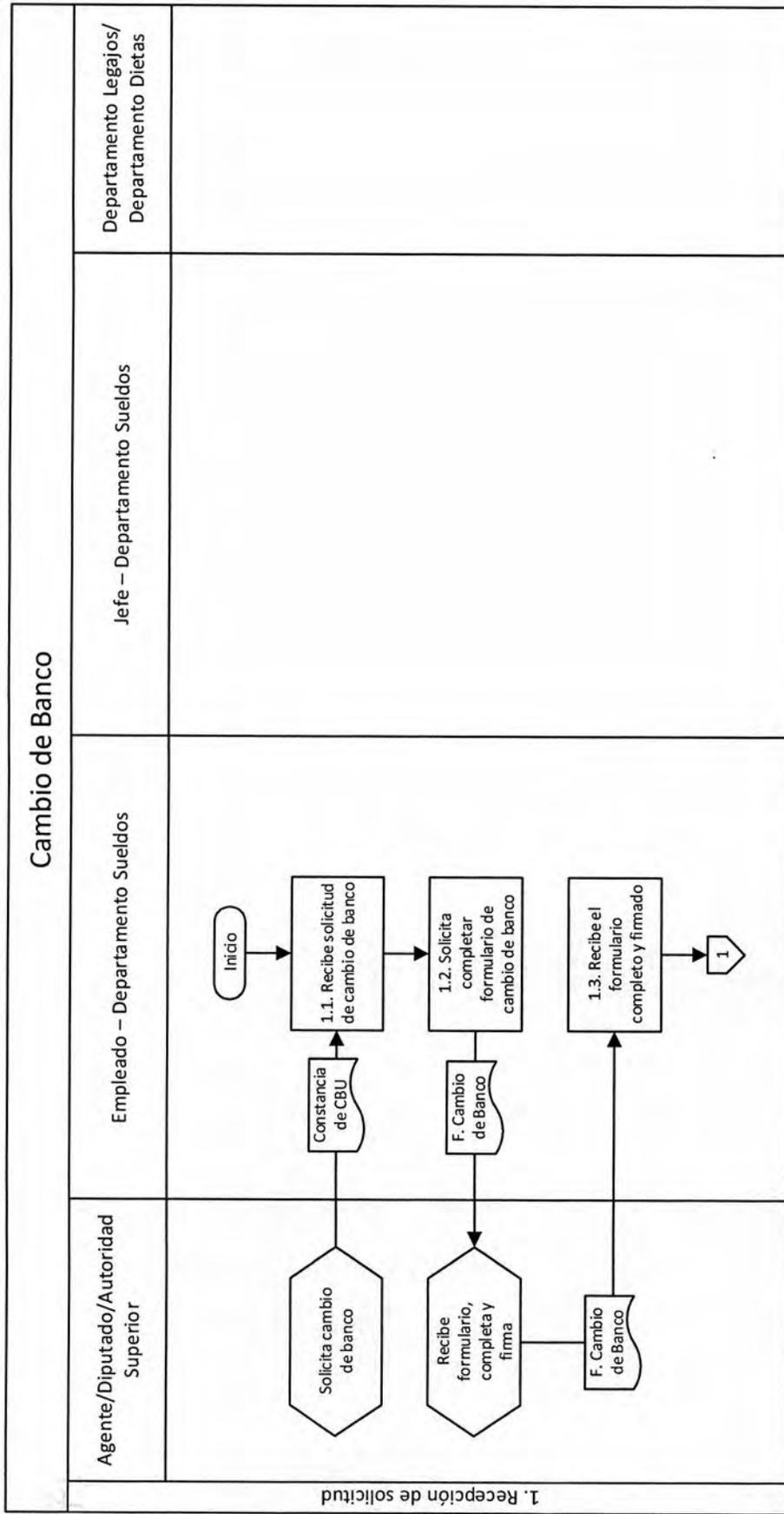
3. Archivo de la documentación

- 3.1. Realiza una copia de la constancia de CBU.
- 3.2. Entrega una copia al Departamento Legajos o Departamento Dietas para que se incorpore el cambio al legajo.
- 3.3. Archiva la constancia de CBU original y el formulario o nota en el bibliorato correspondiente, finalizando el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

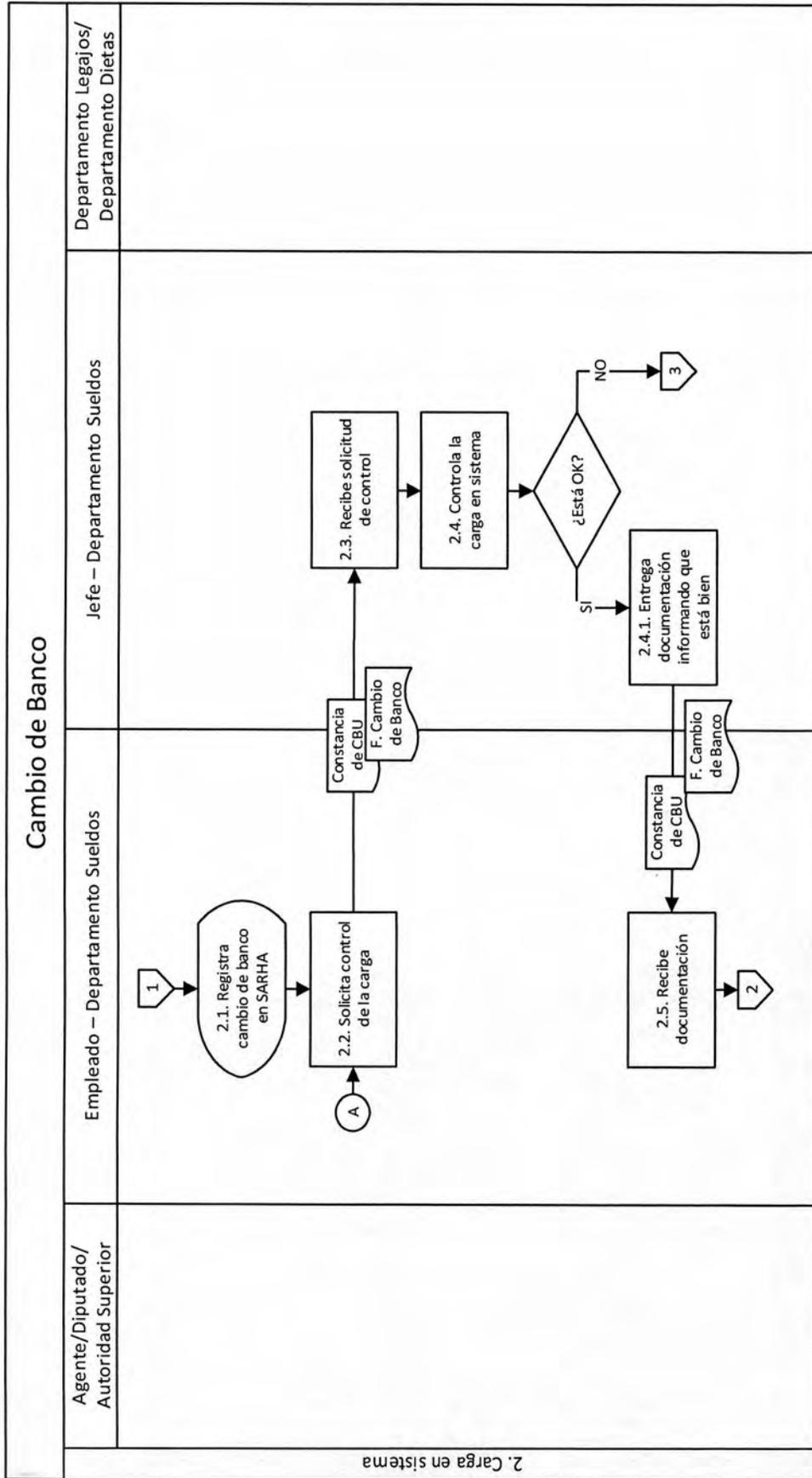
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS DGRH-DRL-SRYD-DS-10	
	Página 4 de 8	
Cambio de Banco		
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA 31-01-2017	

Diagrama de Flujo



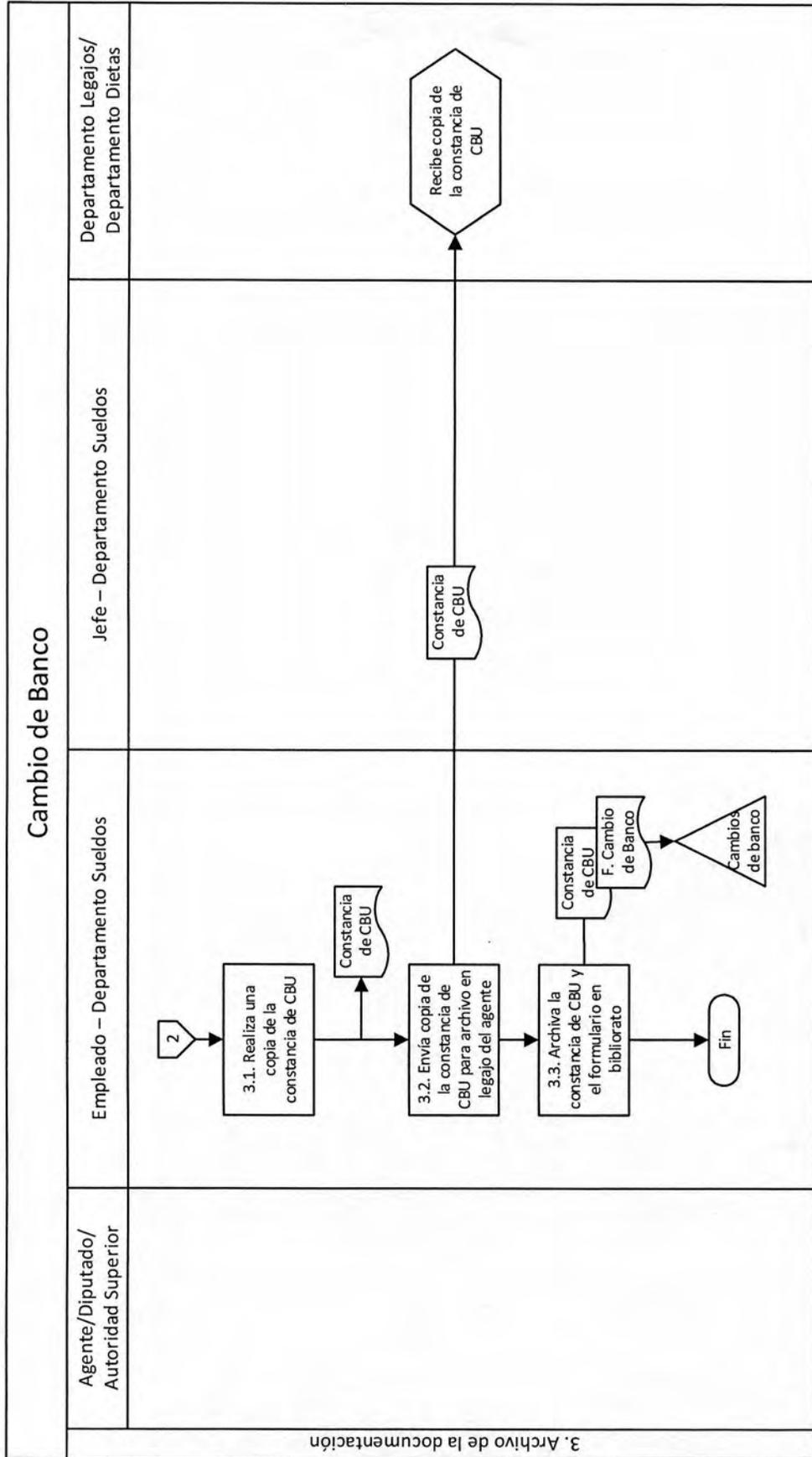
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-10	
	Página 5 de 8			
Cambio de Banco		VERSIÓN	VIGENCIA	31-01-2017
		1.0	31-01-2017	



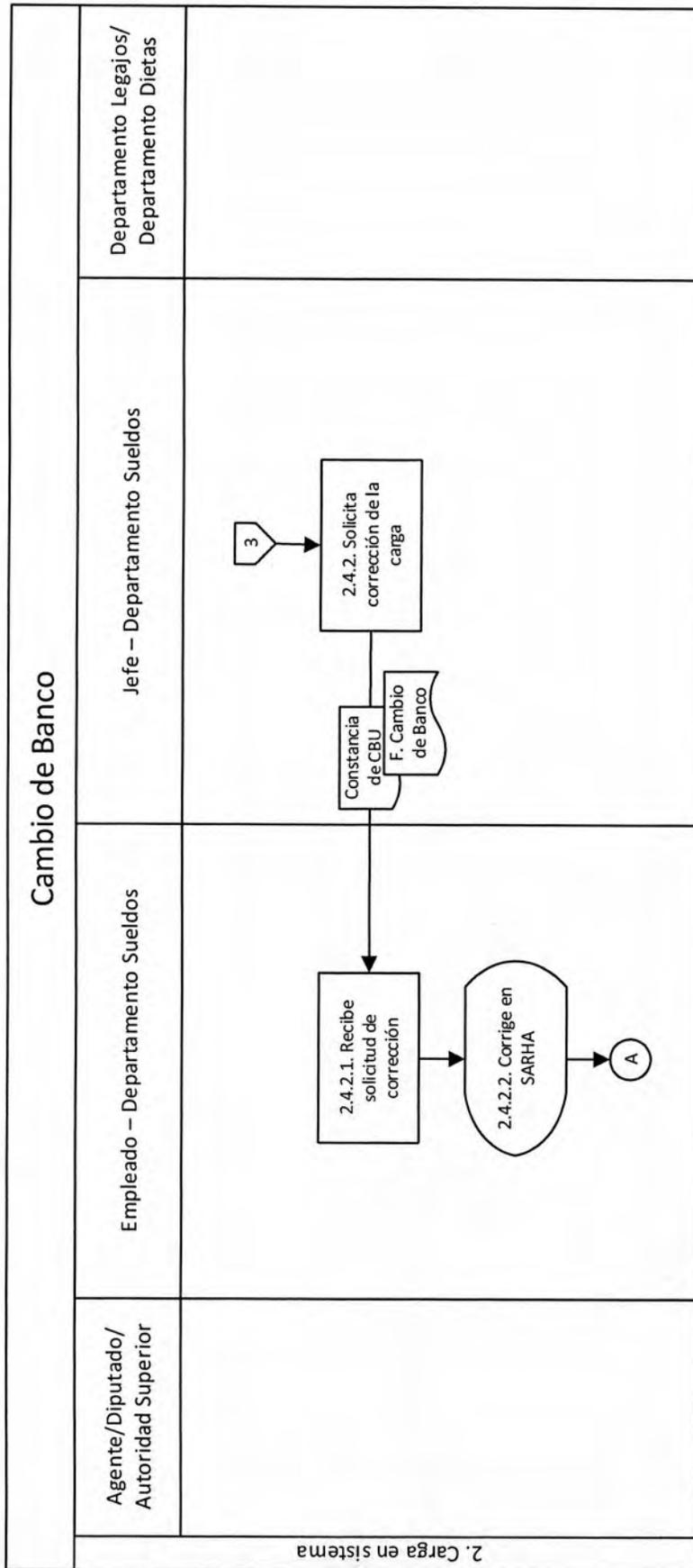
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-10	
	Cambio de Banco		Página 6 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

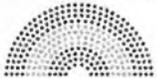


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DS-10	
	Cambio de Banco		Página 7 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	--	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DS-10	
	Cambio de Banco			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Formulario de cambio de banco



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

CABA, DE DE 2016

Por medio de la presente solicito se efectúe la acreditación de mis haberes en la cuenta bancaria detallada a continuación:

ENTIDAD BANCARIA: _____

NOMBRE DE LA SUCURSAL: _____

NUMERO DE SUCURSAL: _____

TIPO DE CUENTA (marcar con una X)

- CAJA DE AHORRO
- CUENTA CORRIENTE
- OTRA : _____

CBU: _____

Asimismo, declaro que los datos consignados anteriormente son correctos responsabilizándome por cualquier inconveniente que surja del error en los mismos.

Sin otro particular,

Atte.,

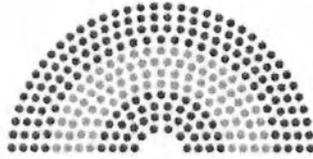
FIRMA: _____

ACLARACION: _____

CUIL: _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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**

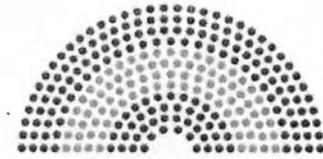
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

**Departamento
Dietas**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

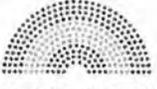
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Dietas

Confeción de Legajo de Diputado

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-01	
			Página 1 de 16	
	Confección de Legajo de Diputado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Confección de Legajo de Diputado

Objetivo del procedimiento

Componer el Legajo del Diputado Nacional electo en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, anexando la documentación respaldatoria del cargo asignado al mismo.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el listado de Diputados Nacionales electos y se completa la documentación para la confección del legajo, hasta que el mismo es cargado al sistema y se archiva.

Sectores involucrados:

- Departamento Dietas – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección Secretaría
- Diputado de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Listado de Diputados Nacionales electos	Dirección Secretaría	Legajo de Diputado Nacional	Departamento Dietas

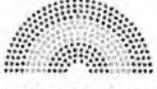
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Bianualmente Cada vez que un Diputado sea reemplazado	N/A	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de Diputados Nacionales Electos	No Predeterminado	Carpeta Altas Diputados	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-01	
			Página 2 de 16	
	Confección de Legajo de Diputado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Carpeta	Predeterminado	Caja	Se conforma por los documentos: Formulario confeccionado para crear legajo, datos personales, constancia de Cuil, Desarraigo, Jubilación.
Listado de Diputados Nacionales que juraron	No Predeterminado	Carpeta Altas Diputados	Listado con el mismo formato que el Listado de Diputados Nacionales Electos
Preliquidación	Predeterminado	N/A	Se obtiene del sistema SARHA

Procedimiento narrativo

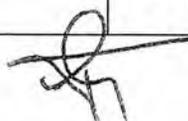
1. Confección de carpeta de Diputado

- 1.1. El Jefe del Departamento Dietas recibe el listado de los Diputados Nacionales electos.
Este listado es recibido cada dos años cuando hay recambio de diputados en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Confecciona una Carpeta por cada Diputado Nacional electo, completando el formulario para crear legajo.
- 1.3. Guarda Carpeta en la caja destinada a tal fin.
- 1.4. Guarda el listado en una Carpeta, y espera hasta que el Diputado Nacional presente la documentación pertinente para la Confección del Legajo.

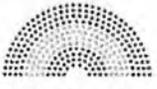
2. Solicitud de llenado de formulario

- 2.1. Recibe Documentación por parte del Diputado Nacional: Fotocopia del DNI, Constancia de CUIL, fotocopia DNI de familiares a cargo y foto carnet.
El Diputado se presenta personalmente en el Departamento Dietas para entregar la documentación y tramitar la confección de su Legajo.
- 2.2. Recupera la Carpeta correspondiente de la caja.
- 2.3. Solicita al Diputado que complete los formularios necesarios para confeccionar su Legajo. Para ello le entrega la Carpeta cuando se presenta en el Departamento. La carpeta contiene los siguientes formularios:
 - Nota Aclaratoria para los Señores Legisladores

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-01	
			Página 3 de 16	
	Confección de Legajo de Diputado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- Formularios de datos personales
- Documentación necesaria para la liquidación de haberes
- Solicitud de Percepción Adicional no Remunerativo
- Opción de cobro
- Beneficio de Prestación Previsional
- Notificación

2.4. Recibe la Carpeta con los formularios completos.

2.5. Adjunta la documentación recibida por el Diputado a la Carpeta perteneciente al mismo quedando de esta manera, confeccionado su Legajo; y espera hasta recibir el listado de los Diputados que realizaron su jura.

3. Registro y Liquidación en SARHA

3.1. Recibe de la Dirección Secretaría el listado de Diputados Nacionales que juraron su cargo.

3.2. Recupera listado de Diputados electos de la Carpeta.

3.3. Compara ambos listados.

3.4. Carga el Legajo del Diputado Nacional en SARHA, traspasando toda la información contenida en los formularios que completó el Diputado Nacional.

3.5. Autoriza la carga de datos mediante la Unidad Intermedia de SARHA.

3.6. Genera e imprime la Preliquidación obtenida del sistema SARHA.

3.7. Controla Preliquidación con el Legajo a fin de verificar que los datos cargados sean consistentes con aquellos que figuran en el Legajo Físico.

3.7.1. Si los datos controlados son consistentes, destruye la Preliquidación, y continúa en 3.8.

3.7.2. Si los datos controlados presentan inconsistencias, realiza las modificaciones pertinentes en el sistema SARHA y retoma en 3.7.

3.8. Archiva Listado de Diputados Nacionales electos y Listado de Diputados Nacionales que juraron en Carpeta.

3.9. Archiva Legajo en Caja, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

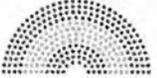
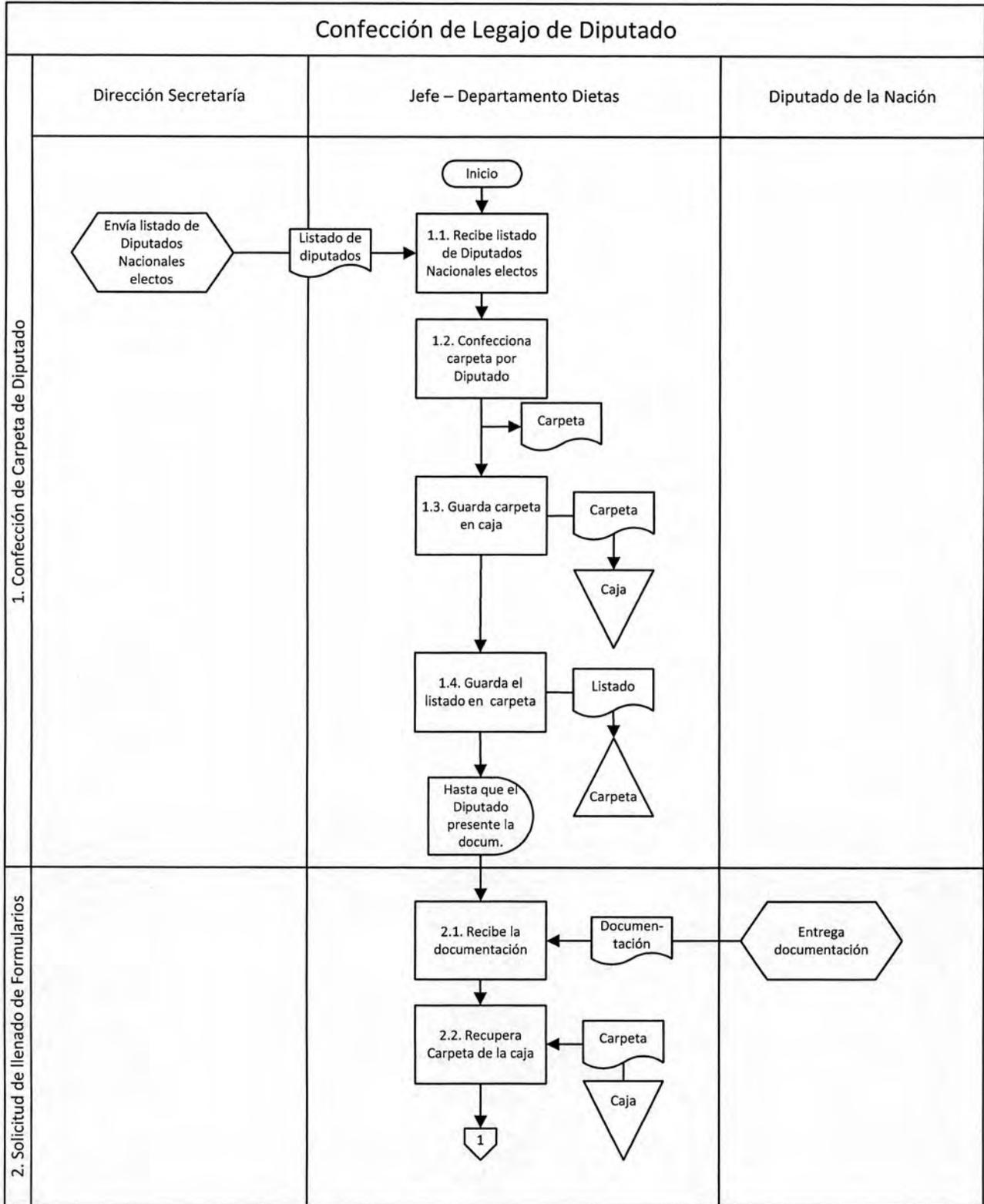
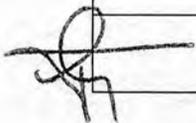
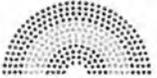
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-01
			Página 4 de 16
	Confección de Legajo de Diputado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

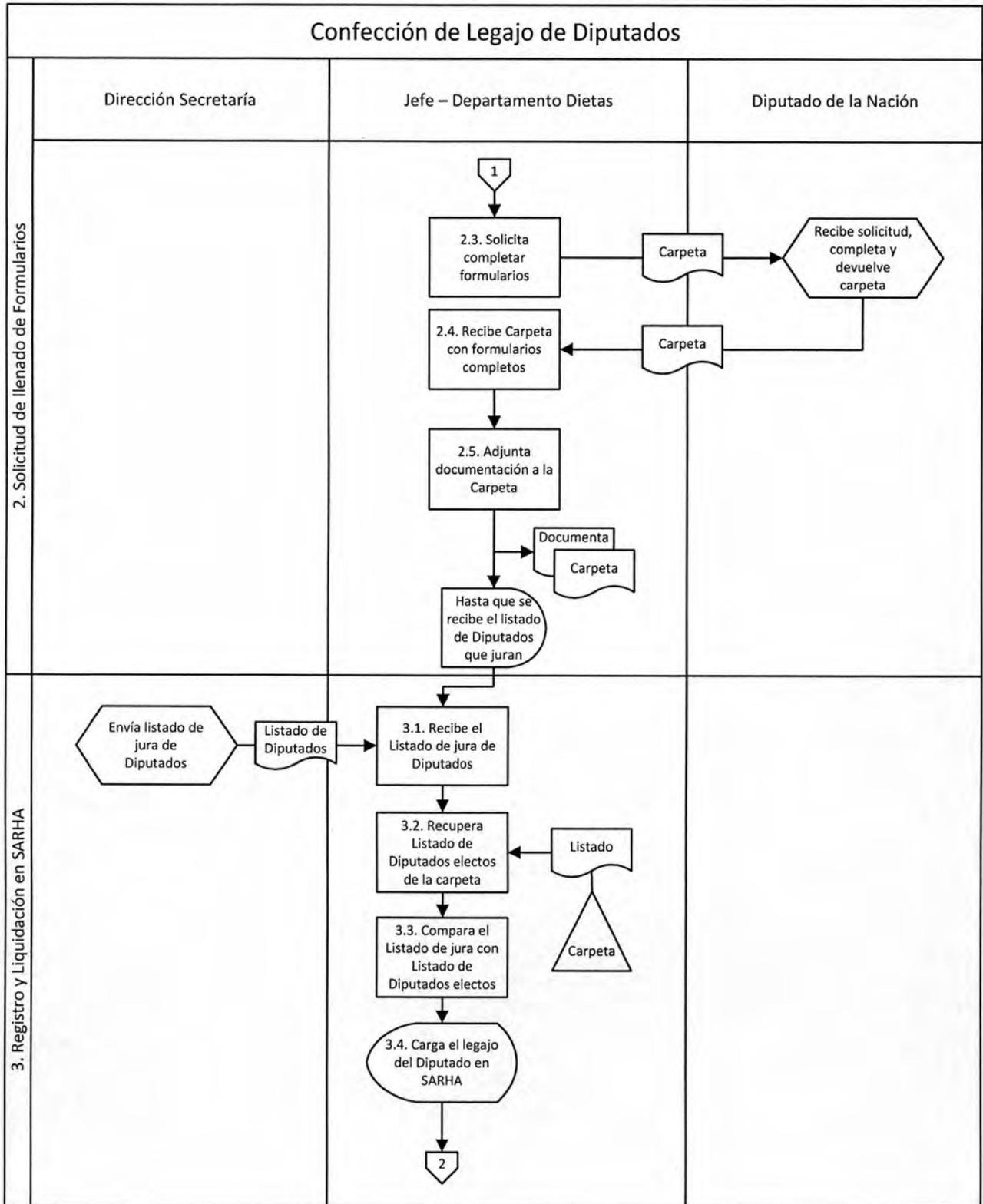
Diagrama de Flujo



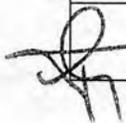
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



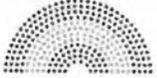
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-01
			Página 5 de 16
	Confección de Legajo de Diputado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

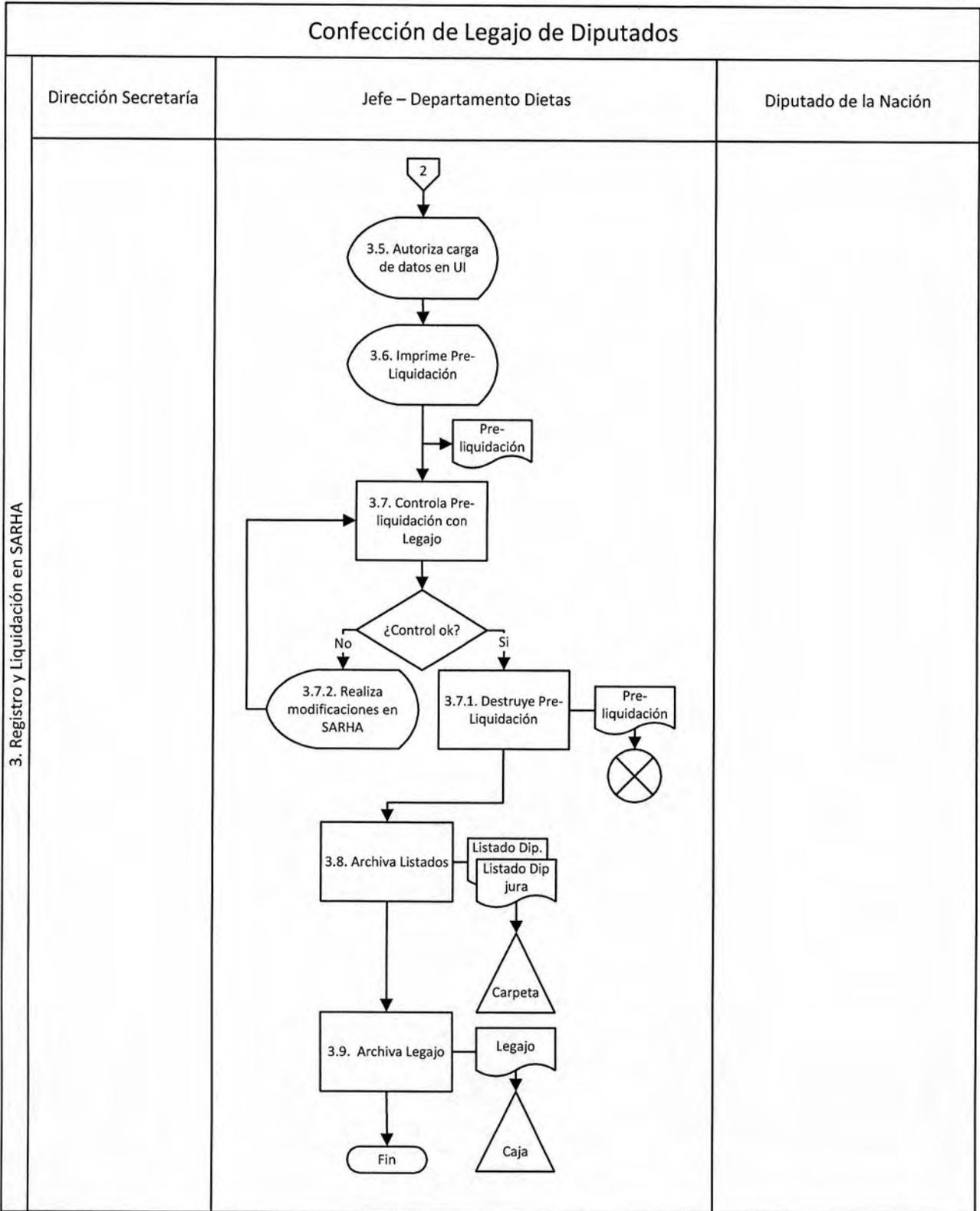


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

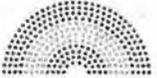
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-01
			Página 6 de 16
	Confección de Legajo de Diputado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

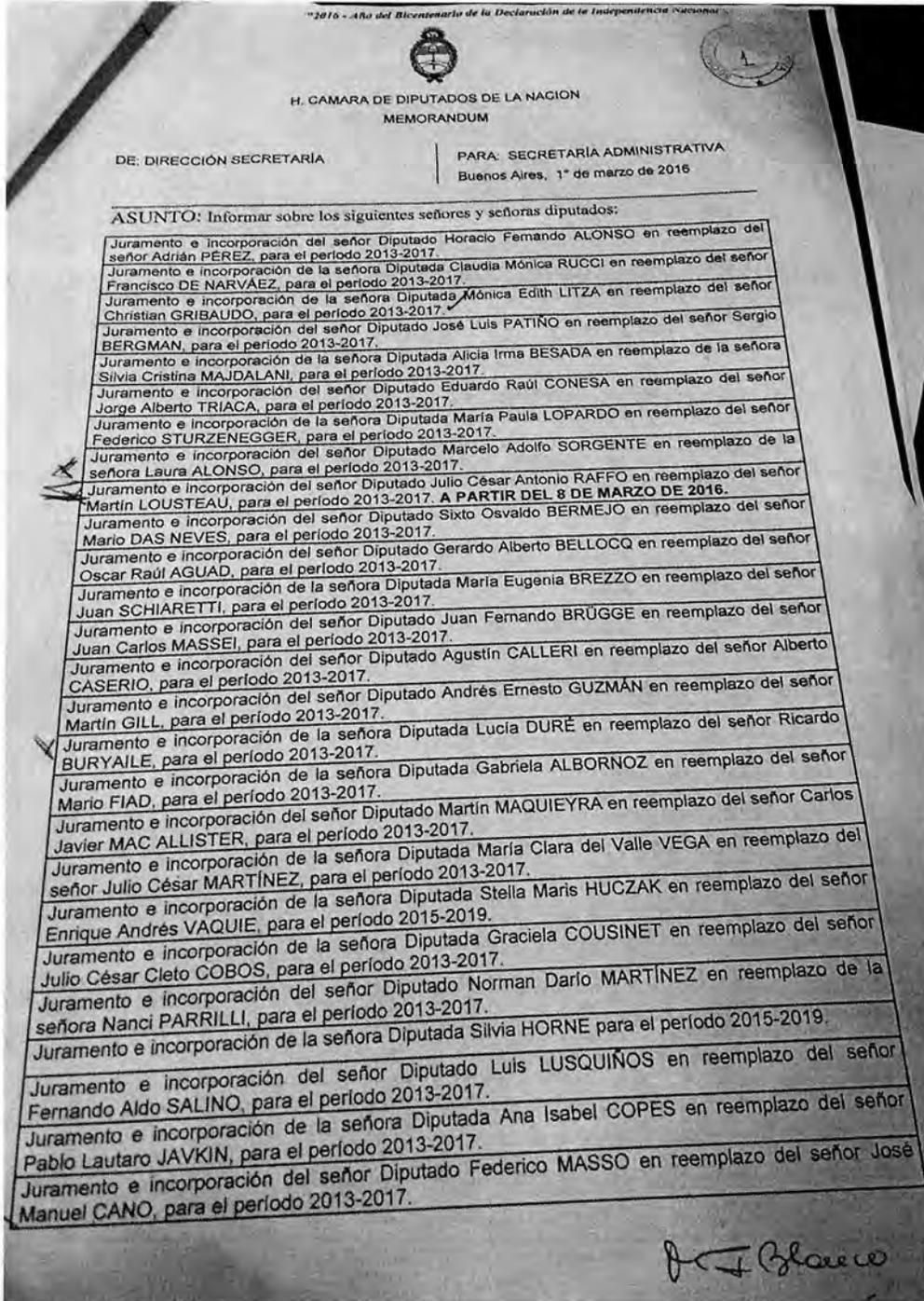



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SrYD-DD-01	
					Página 7 de 16
	Confeción de Legajo de Diputado				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

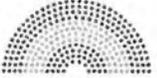
Formularios

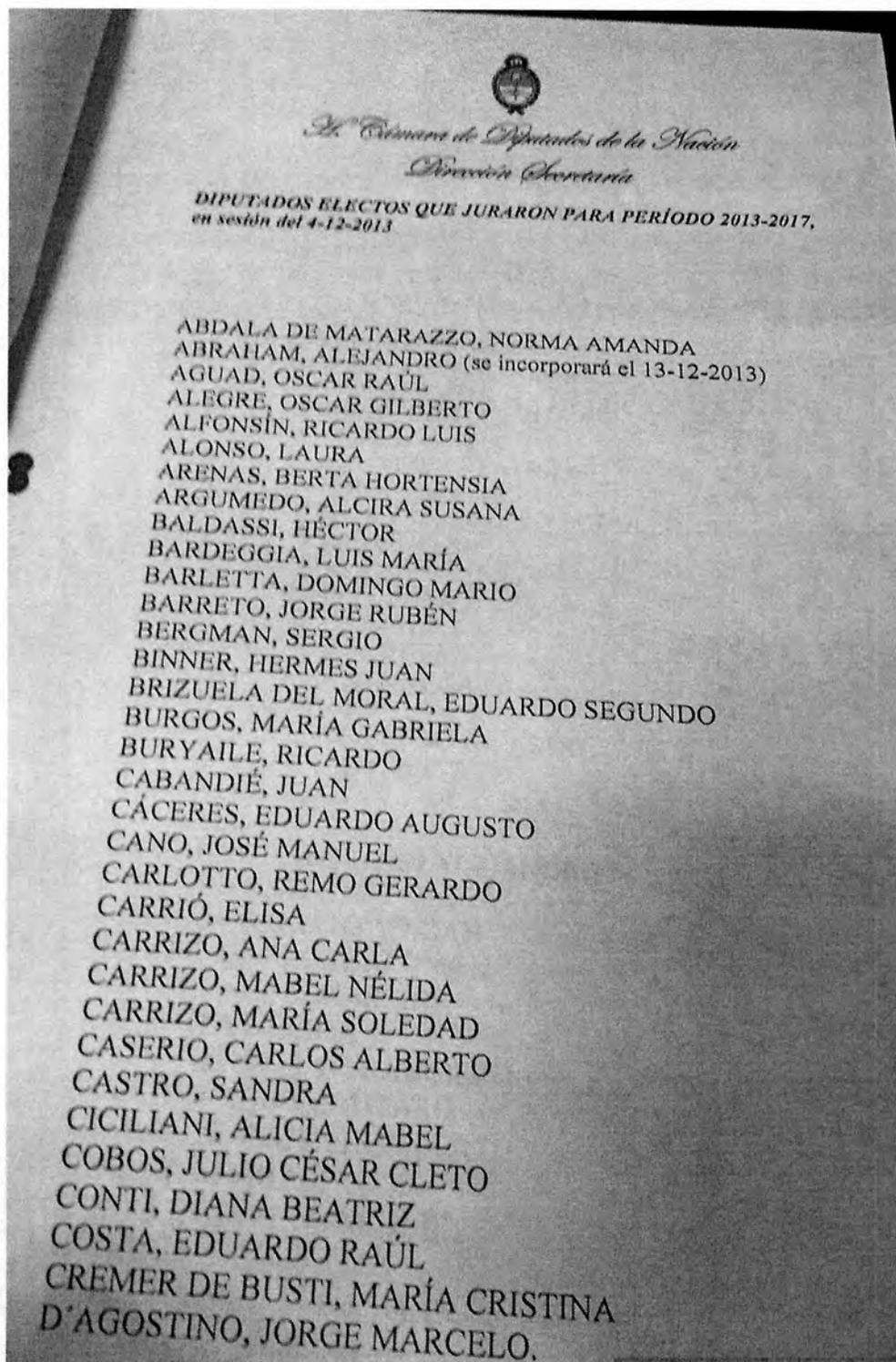
Listados de Diputados electos



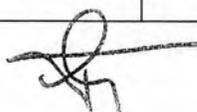
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

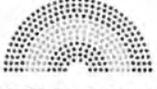
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-01
			Página 8 de 16
	Confeción de Legajo de Diputado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DD-01
			Página 9 de 16
	Confección de Legajo de Diputado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios incluidos en el Legajo del Diputado

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

NOTA ACLARATORIA PARA LOS SEÑORES LEGISLADORES

1-En caso de querer afiliarse a la Dirección de Ayuda Social (D.A.S.) deberá presentarse en su sede sita en la calle ALSINA 1825, teniendo en cuenta que la afiliación es optativa.

2- En caso de querer afiliarse a la Obra Social de Legisladores de la Republica Argentina (OSLERA), deberá presentarse en su sede sita en la calle MEXICO 565, teniendo en cuenta que la afiliación es optativa.

3-Aportes Partidarios:

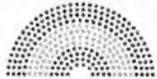
A los efectos de proceder al descuento de aportes partidarios deberá dirigirse por memorándum a la Subdirección de Remuneraciones y Dietas- Departamento de Dietas-, manifestando su voluntad como así también los siguientes datos:

- a) NOMBRE COMPLETO DEL PARTIDO.***
- b) FECHA DE INICIACION DEL DESCUENTO.***
- c) PORCENTAJE DEL DESCUENTO (SEGÚN CARTA ORGANICA).***

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-01	
			Página 10 de 16	
	Confeción de Legajo de Diputado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

ANEXO I

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

APELLIDO Y NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:.....

TELEFONO:.....**CODIGO POSTAL**.....

PARTIDO:.....

BLOQUE:.....

DISTRITO:.....

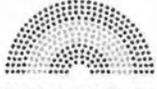
VIGENCIA DEL MANDATO: Desde/...../..... Hasta/...../.....

FECHA:.....**FIRMA:**.....

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-01
			Página 11 de 16
	Confección de Legajo de Diputado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

ANEXO II

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA LIQUIDACION DE HABERES

I. APELLIDO Y NOMBRE:.....

a) **CONSTANCIA DE C.U.I.L.:**

b) **C.U.I.L. A TRAMITAR:**

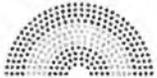
OBSERVACIONES: LA DOCUMENTACION DEBERA SER PRESENTADA JUNTO CON EL ANEXO SIN EXCEPCION. EN CASO DE EXTRAVIO PODRAN SOLICITAR CONSTANCIAS EN LA U.D.A.I (ANSES) MAS PROXIMA A SU DOMICILIO.

RECEPCION:..... **FIRMA:**.....

FECHA:...../...../..... **ACLARACION:**.....

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-01	
			Página 12 de 16	
	Confeción de Legajo de Diputado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

ANEXO III

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Solicitud de percepción Adicional no Remunerativo RP N° 664/08

APELLIDO Y NOMBRE:.....

N° DE LEGAJO:

TIPO Y N° DE DOCUMENTO:.....

DOMICILIO REAL:.....

LOCALIDAD:.....

OPCION DE COBRO: **TARJETA**

OTROS BANCOS

POR LA PRESENTE ADHIERO A LOS TERMINOS DE LA R.P. N° 664/08

NOTA:

ADICIONAL NO REMUNERATIVO

R.P. N° 664/08.

Art. 1°: Acordar un suplemento mensual no remunerativo a los Señores Diputados de la Nación cuyo domicilio real se encuentra ubicado fuera de un radio de (100) kilómetros de la Capital Federal, equivalente a un (14.21%) del total de su remuneración.

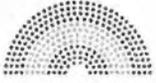
FECHA:..... FIRMA:

ACLARACION:.....

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-01
			Página 13 de 16
	Confección de Legajo de Diputado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

ANEXO IV

H.CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

OPCION DE COBRO

TARJETA

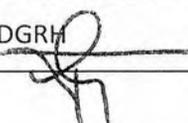
Si desea acreditar sus ingresos en otra entidad bancaria solicitar en su banco la C.B.U. (clave única bancaria).

TIPO DE CUENTA

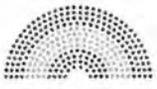
CUENTA CORRIENTE PESOS

CAJA DE AHORRO PESOS

En caso de cambio de la modalidad de cobro, se solicita enviar la información por nota al Departamento de Dietas- Subdirección de Remuneraciones y Dietas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-01
			Página 14 de 16
	Confección de Legajo de Diputado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

ANEXO V

AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL
DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES
S. _____ / _____ D.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con el objeto de comunicarle según lo dispuesto por la Ley 24241 Art. 12 y 13, con carácter de declaración jurada lo siguiente:

BENEFICIARIO DE PRESTACION PREVISIONAL:

SI	NO

Clase de beneficio:.....

Caja que otorgo el beneficio:.....

N° de expediente:.....

Observaciones:.....

NOTA:

Si es Ud. Jubilado deberá completar el formulario PS 6.10 por triplicado en original, todos certificados por autoridad competente, acompañando fotocopia del último recibo de haber jubilatorio; según lo dispuesto por la Ley 24241 (Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones) y su modificatoria Ley 24347 Art. 34 puntos 1-2-3-6.

LEY 24241 Y MODIF.

Art. 34: REGIMEN DE COMPATIBILIDADES

1. Los beneficiarios de prestaciones del Régimen Previsional Público podrán reingresar a la actividad remunerada tanto en relación de dependencia como en carácter de autónomo.
2. El reingresado tiene la obligación de efectuar los aportes que en cada caso corresponda, los que serán destinados al FONDO NACIONAL DE EMPLEO.
3. Los nuevos aportes no darán derecho a reajustes o mejoras en las prestaciones originarias.
6. Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en el Art. 12 de la presente Ley, el empleador deberá comunicar la situación a que se refiere el apartado 1 de este artículo autoridad de aplicación, en el plazo y con las modalidades que la misma establezca. La omisión de esta obligación hará pasible al empleador de una multa equivalente a diez (10) veces lo percibido por el beneficiario en concepto de haberes previsionales.

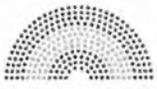
RECEPCIÓN:.....
FECHA:...../...../.....

FIRMA:.....
ACLARACIÓN:.....

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-01	
			Página 15 de 16	
	Confeción de Legajo de Diputado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

ANEXO VI

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

NOTIFICACIÓN

REINGRESO A LA ACTIVIDAD
 FORMULARIO PS 6.10
 COMUNICACIÓN AL A.N.Se.S.

Visto el requerimiento efectuado por la A.N.Se.S. en virtud a los dispuesto por la Ley 24241, (Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones) y sus modificatoria Ley 24347 Art. 34 puntos 1-2-5, se entrega formulario PS 6.10 el cual se completa por triplicado en original, todos certificados por autoridad competente, acompañando fotocopia del ultimo recibo de haber jubilatorio.

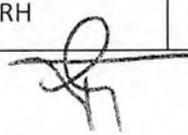
Se solicita presentar las mismas ante la A.N.Se.S. Posterior a la presentación adjuntar una copia ante el Departamento de Dietas, a fin de tomar conocimiento de la información.

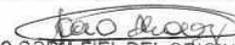
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES

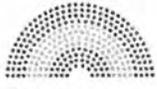
FIRMA:.....

ACLARACIÓN:.....

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-01	
			Página 16 de 16	
	Confección de Legajo de Diputado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Pre Liquidación

LIQUIDACION PRE DEL SISTEMA PARA CONTROLAR

DIETA

Nro de liquidación: Legislador: XXXXXXXXX
 Período de liquidación: 201611 Cujj: XXXXXXXXX

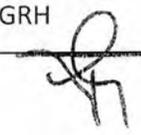
COD	DESCRIPCION	CANTIDAD	U	IMPORTE	PERIODO
REMUNERACIONES					
010 - 001	DIETA		11		
011 - 001	GASTOS DE REPRESENTACION		11		
Subtotales					
DESCUENTOS					
426 - 001	CIRCULO DE LEGISLADORES		11		
303 - 001	APORTE JUBILATORIO		11		
304 - 001	APORTE LEY 19.032		11		
416 - 001	BANCO NACION PREST. PERS.		11		
446 - 001	IMP. GANANCIAS		11		
Subtotales					
NETO A PAGAR					

DESARRAIGO

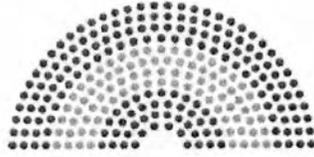
Nro de liquidación: Legislador: XXXXXXXXX
 Período de liquidación: 201611 Cujj: XXXXXXXXX

COD	DESCRIPCION	CANTIDAD	U	IMPORTE	PERIODO
REMUNERACIONES					
031 - 001	DESARRAIGO		11		
Subtotales					
NETO A PAGAR					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

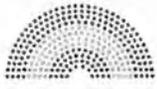
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Dietas

Apertura de Cuentas Bancarias Diputados

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-02	
			Página 1 de 5	
	Apertura de Cuentas Bancarias Diputados			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Apertura de Cuentas Bancarias Diputados

Objetivo del procedimiento

Solicitar la apertura de la cuenta bancaria a la institución financiera correspondiente para que el Diputado de la Nación reciba mensualmente el importe de su dieta.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Dietas identifica que debe solicitarse la apertura de una cuenta bancaria hasta que se gestiona la misma y se comunique al Diputado de la Nación el resultado de dicha solicitud en caso de corresponder.

Sectores involucrados:

- Departamento Dietas – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones
- Diputado de la Nación

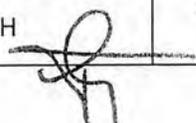
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Opción de cobro efectuada por el Diputado	Departamento Dietas	Información de cuenta bancaria cargada en sistema	Departamento Dietas

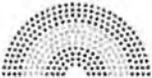
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Bianualmente Cada vez que un Diputado sea reemplazado	N/A	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de opción de cobro	No predeterminado	Legajo	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-02	
			Página 2 de 5	
	Apertura de Cuentas Bancarias Diputados			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

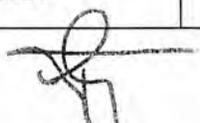
1. Verificación de apertura de cuenta

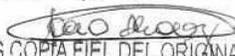
- 1.1. El Jefe del Departamento Dietas recupera el Legajo del Diputado de la Nación de la caja que contiene los Legajos de los Diputados que aún no han jurado.
- 1.2. Identifica en el Formulario Opción de Cobro, la modalidad elegida por el Diputado.
- 1.3. Verifica si corresponde solicitar la apertura de cuenta bancaria en Banco Nación.
 - 1.3.1. Si corresponde solicitar la apertura de cuenta, informa al Departamento Sueldos para que este continúe con la ejecución del procedimiento "Apertura de Cuentas Bancarias".
 - 1.3.2. Si no corresponde solicitar la apertura de cuenta, archiva el Legajo del Diputado en la caja de legajos, finalizando este procedimiento.
- 1.4. Archiva el Legajo del Diputado de la Nación en la caja de legajos y espera hasta recibir el aviso de rechazo de cuenta de parte del Departamento Sueldos.

2. Recepción de rechazo de cuenta

- 2.1. Recibe el aviso de que la apertura de cuenta solicitada no ha sido aprobada por parte del Departamento Sueldos, en caso de corresponder.
- 2.2. Informa la situación y los motivos al Diputado de la Nación telefónicamente, solicitando que le comunique la modalidad de cobro mediante la cual desea percibir su dieta dada la imposibilidad de la apertura de cuenta bancaria.
- 2.3. Recibe información sobre la modalidad de cobro elegida por el Diputado.
- 2.4. Carga la modalidad de cobro informada por el Diputado en el sistema SARHA, dando por finalizado este procedimiento.

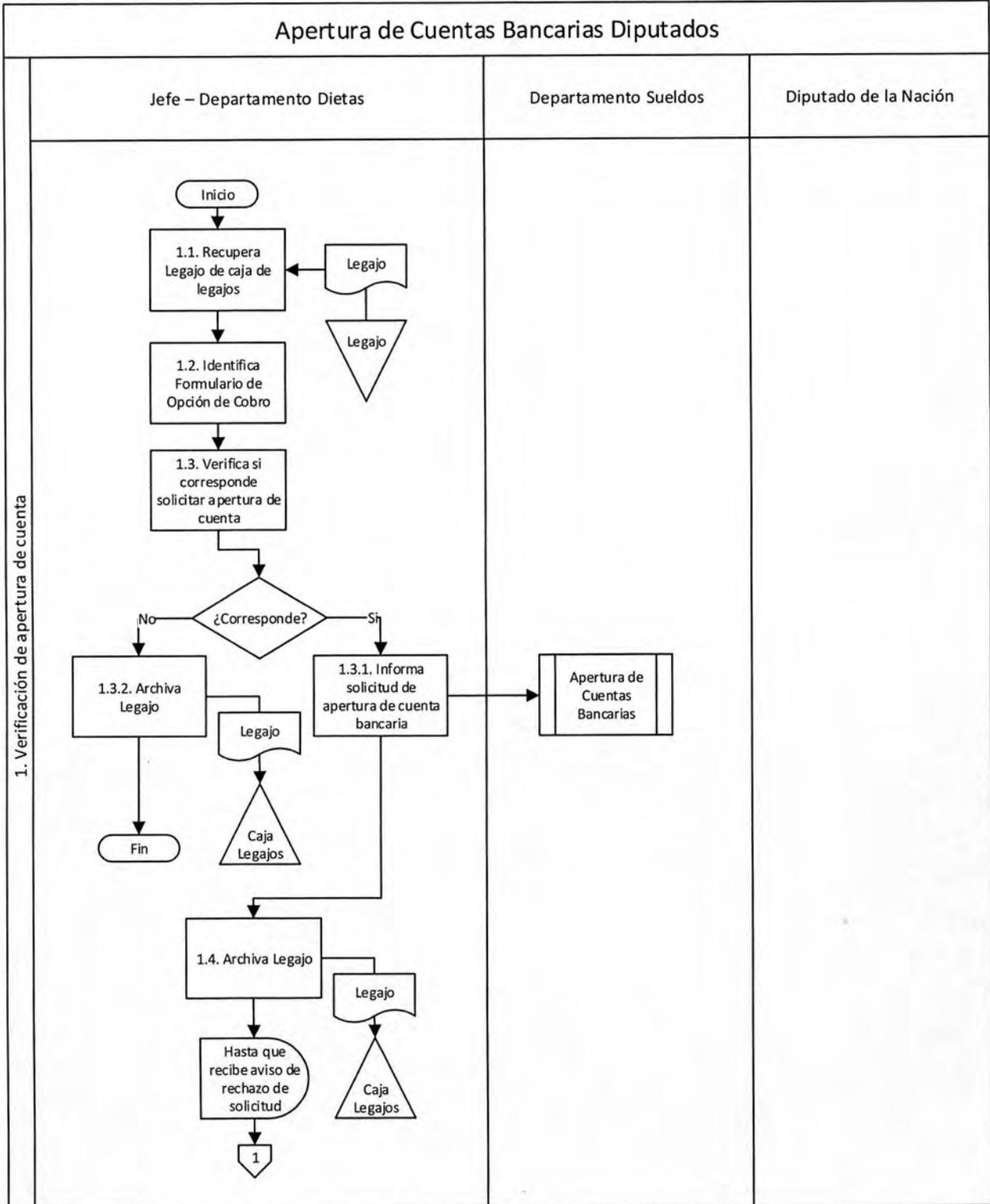
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



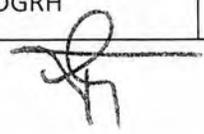

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

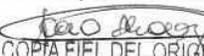
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-02	
			Página 3 de 5	
	Apertura de Cuentas Bancarias Diputados			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

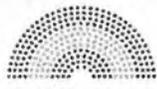
Diagrama de Flujo

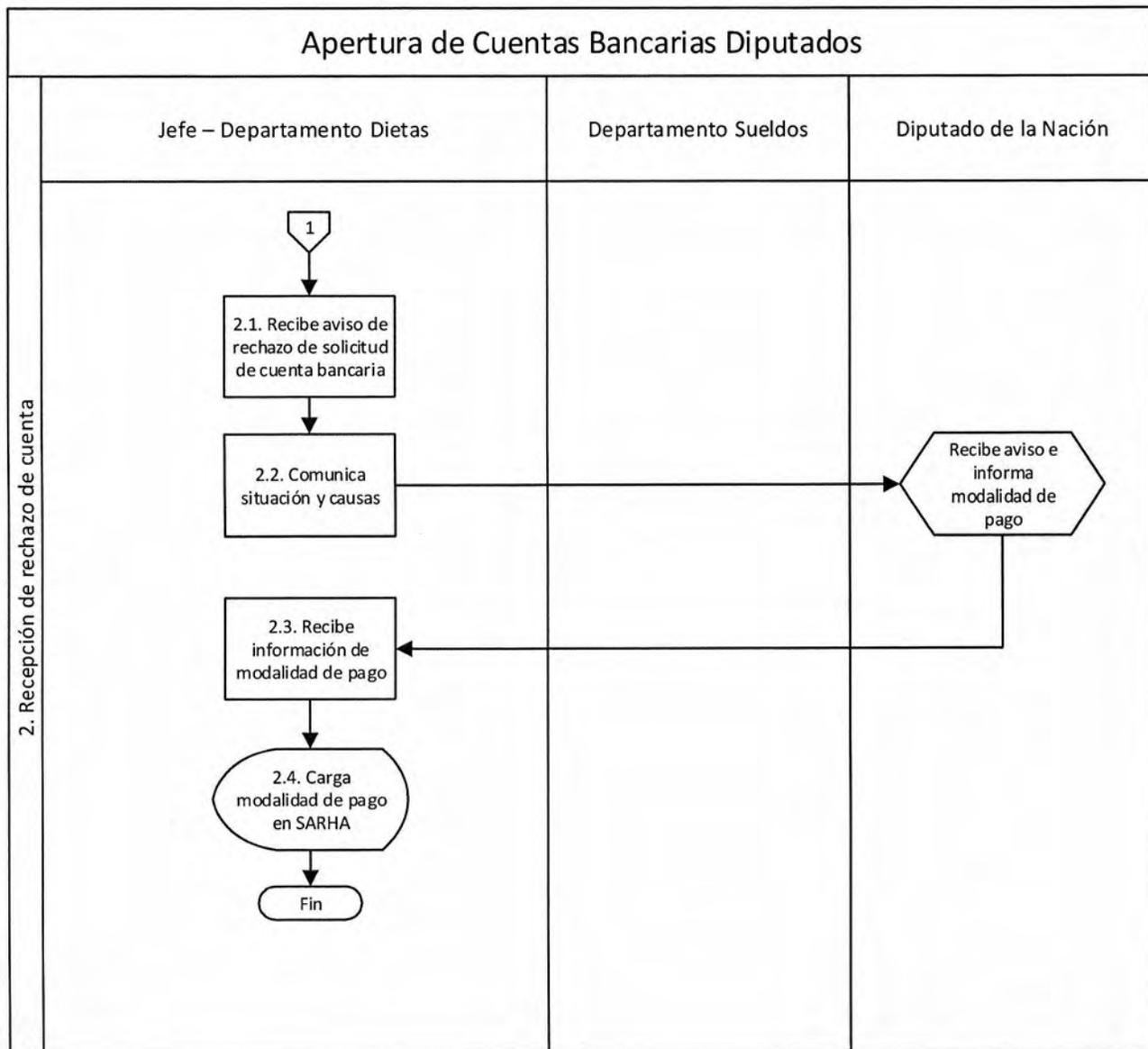


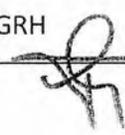
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



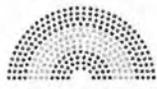

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-02
			Página 4 de 5
	Apertura de Cuentas Bancarias Diputados		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-02
			Página 5 de 5
	Apertura de Cuentas Bancarias Diputados		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Formulario de Opción de Cobro

ANEXO IV

H.CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

OPCION DE COBRO

TARJETA

Si desea acreditar sus ingresos en otra entidad bancaria solicitar en su banco la C.B.U. (clave única bancaria).

TIPO DE CUENTA

CUENTA CORRIENTE PESOS

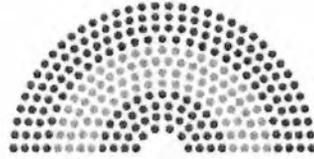
CAJA DE AHORRO PESOS

En caso de cambio de la modalidad de cobro, se solicita enviar la información por nota al Departamento de Dietas- Subdirección de Remuneraciones y Dietas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

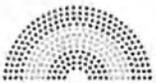
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Dietas

Gestión de Modificaciones de Información de Diputados

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyL-DD-03	
			Página 1 de 5	
	Gestión de Modificaciones de Información de Diputados			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Modificaciones de Información de Diputados

Objetivo del procedimiento

Mantener actualizada la información de los Diputados en el sistema para generar la liquidación de dietas según los últimos conceptos cargados.

Alcance del procedimiento

Desde que el Jefe del Departamento Dietas recibe la documentación correspondiente al diputado que implica realizar una actualización en el sistema SARHA, hasta que la información es actualizada y la documentación archivada.

Sectores involucrados:

- Departamento Dietas – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Área u Organismos correspondiente

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Documentación para modificaciones	Departamento Dietas	Información actualizada en SARHA	Departamento Dietas

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe documentación para actualización	N/A	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Interfase	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
TXT	Predeterminado	N/A	Archivo para agregar información al sistema SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyL-DD-03	
			Página 2 de 5	
	Gestión de Modificaciones de Información de Diputados			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Documentación varia	No Predeterminado	Legajo Carpeta "Novedades del Mes"	Si la documentación que se recibe es personal de un Diputado Nacional se guarda en su Legajo. Si la documentación involucra a más de un Diputado Nacional se guarda en Carpeta aparte.

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Documentación

1.1. El Jefe del Departamento Dietas recibe documentación por parte del Área u Organismo correspondiente.

Dentro de los documentos que se pueden recibir se encuentran los Aportes Partidarios voluntarios, descuentos varios (gastos en fotocopia, imprenta o correspondencia), afiliación a un Gremio, afiliación a una Obra Social, oficios por embargos o cuotas alimentarias, préstamos solicitados por el Diputado al banco, entre otros.

1.2. Identifica de qué tipo de documentación se trata.

1.3. Carga novedad en el sistema SARHA.

2. Verificación de documentación

2.1. Corroborar si la documentación recibida pertenece a gastos varios.

2.1.1. Si la documentación pertenece a gastos varios, carga los descuentos incluidos en la misma en la planilla de Excel Interfase, y continúa en 2.2.

2.1.2. Si la documentación recibida no pertenece a gastos varios, recupera el Legajo del Diputado.

2.1.3. Adjunta la documentación recibida al Legajo, y continúa en el procedimiento "Control de Datos de Diputados en Sistema", finalizando este procedimiento.

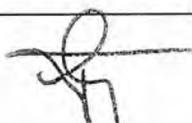
2.2. Imprime la planilla de Interfase.

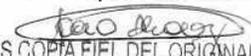
2.3. Controla si los datos cargados en la planilla Interfase coinciden con el listado de gastos varios.

2.3.1. Si los datos coinciden, importa la Interfase al sistema SARHA convirtiendo la planilla de Excel en un archivo TXT, y retoma en 2.1.2.

2.3.2. Si los datos no coinciden, corrige los errores en la planilla de Excel Interfase, y retoma el procedimiento en 2.2.

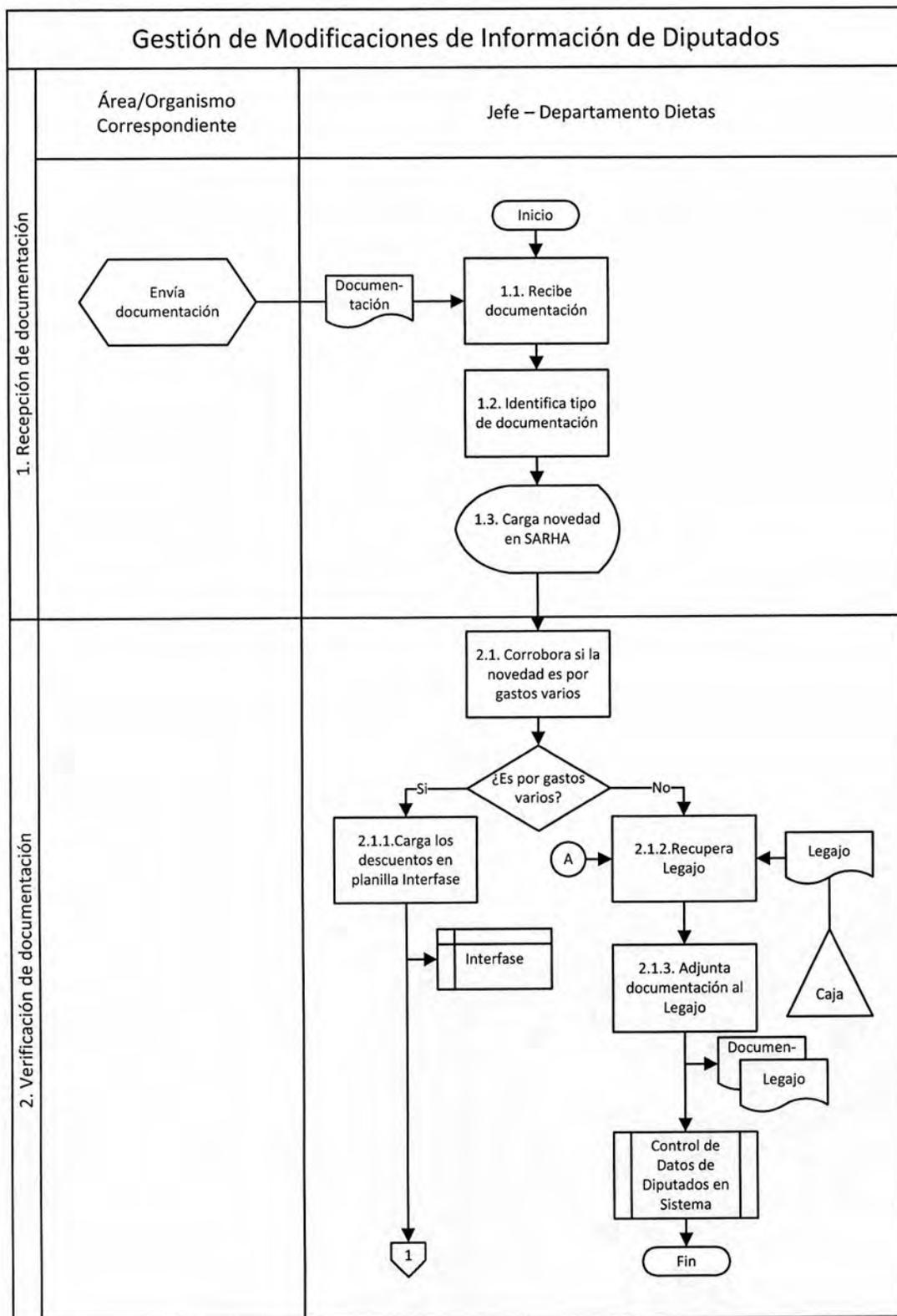
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



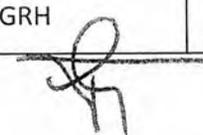

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

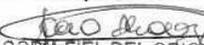
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyL-DD-03
			Página 3 de 5
	Gestión de Modificaciones de Información de Diputados		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

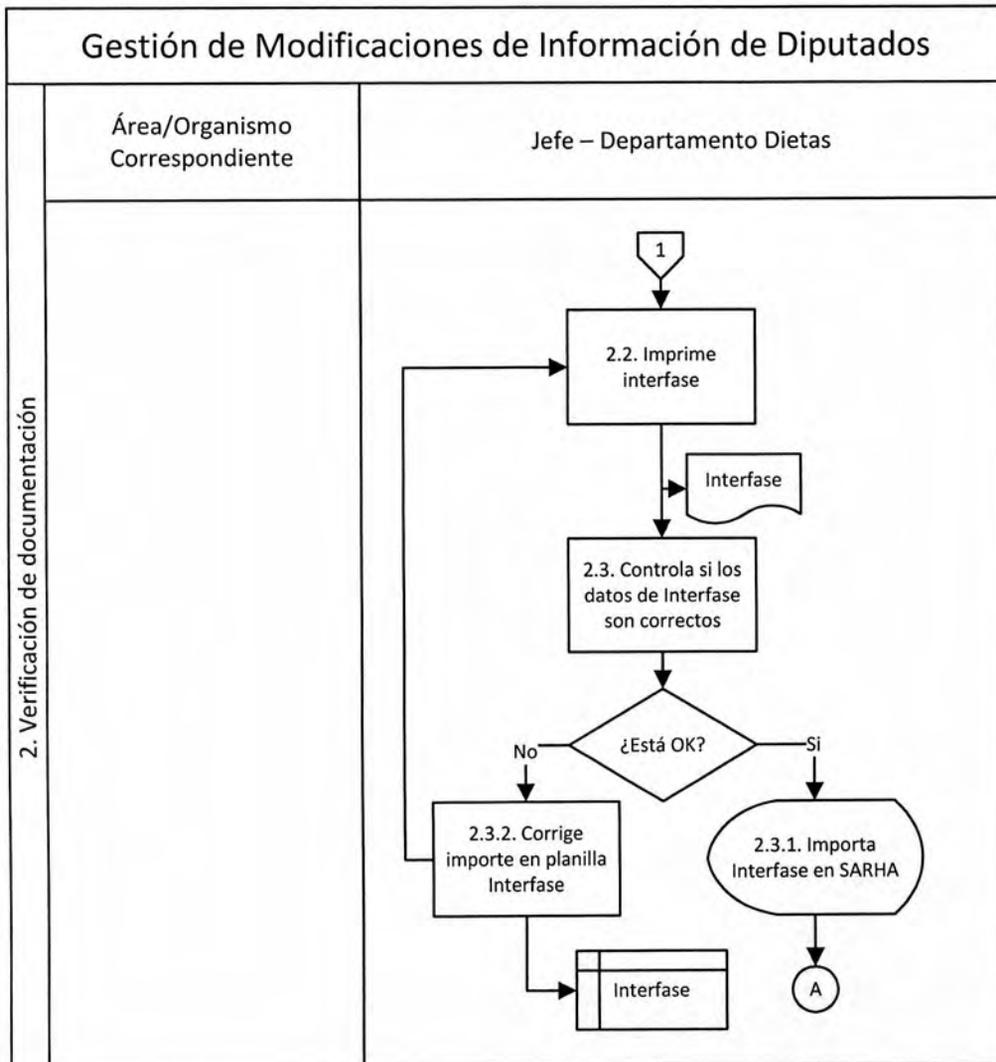


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

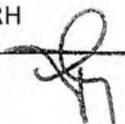


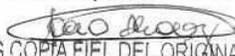

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

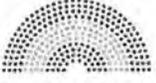
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYL-DD-03
			Página 4 de 5
	Gestión de Modificaciones de Información de Diputados		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

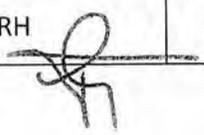
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyL-DD-03	
			Página 5 de 5	
	Gestión de Modificaciones de Información de Diputados			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

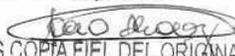
Formularios

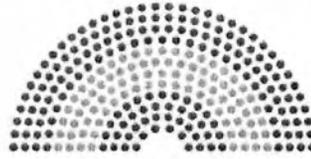
Planilla de Excel "Interfase"

INSTITUCION	XXX	PERIODO DESDE	201609
TIPO DESCUENTO	XXX	PERIODO HASTA	201609
CUIL	IMPORTE	ARCHIVO	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00013.20201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00006.00201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00135.00201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00321.60201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00031.20201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00345.00201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00000.60201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00105.60201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00054.00201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00550.80201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00003.60201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00042.00201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00271.20201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00079.80201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00015.60201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00568.80201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00090.60201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00120.00201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00078.00201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00073.20201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00046.20201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00115.20201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00034.20201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00097.80201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00112.20201609201609	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX00000XXX0XXX00091.80201609201609	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

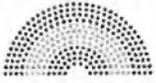
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Dietas

Control de Datos de Diputados en Sistema

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-04	
			Página 1 de 4	
	Control de Datos de Diputados en Sistema			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Control de Datos de Diputados en Sistema

Objetivo del procedimiento

Verificar los datos que han sido ingresados en el sistema determinando si son correctos o no, y corregirlos en caso de corresponder.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Dietas genera la preliquidación en sistema hasta que la misma es controlada y ajustados los datos en caso de corresponder.

Sectores involucrados:

- Departamento Dietas – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales

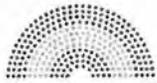
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Preliquidación generada por sistema	Departamento Dietas	Datos correctos cargados en sistema	Departamento Dietas

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se cargan novedades del Diputado de la Nación en el sistema	N/A	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Preliquidación	Predeterminada	N/A	Generada por sistema SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-04	
			Página 2 de 4	
	Control de Datos de Diputados en Sistema			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Verificación de carga de datos

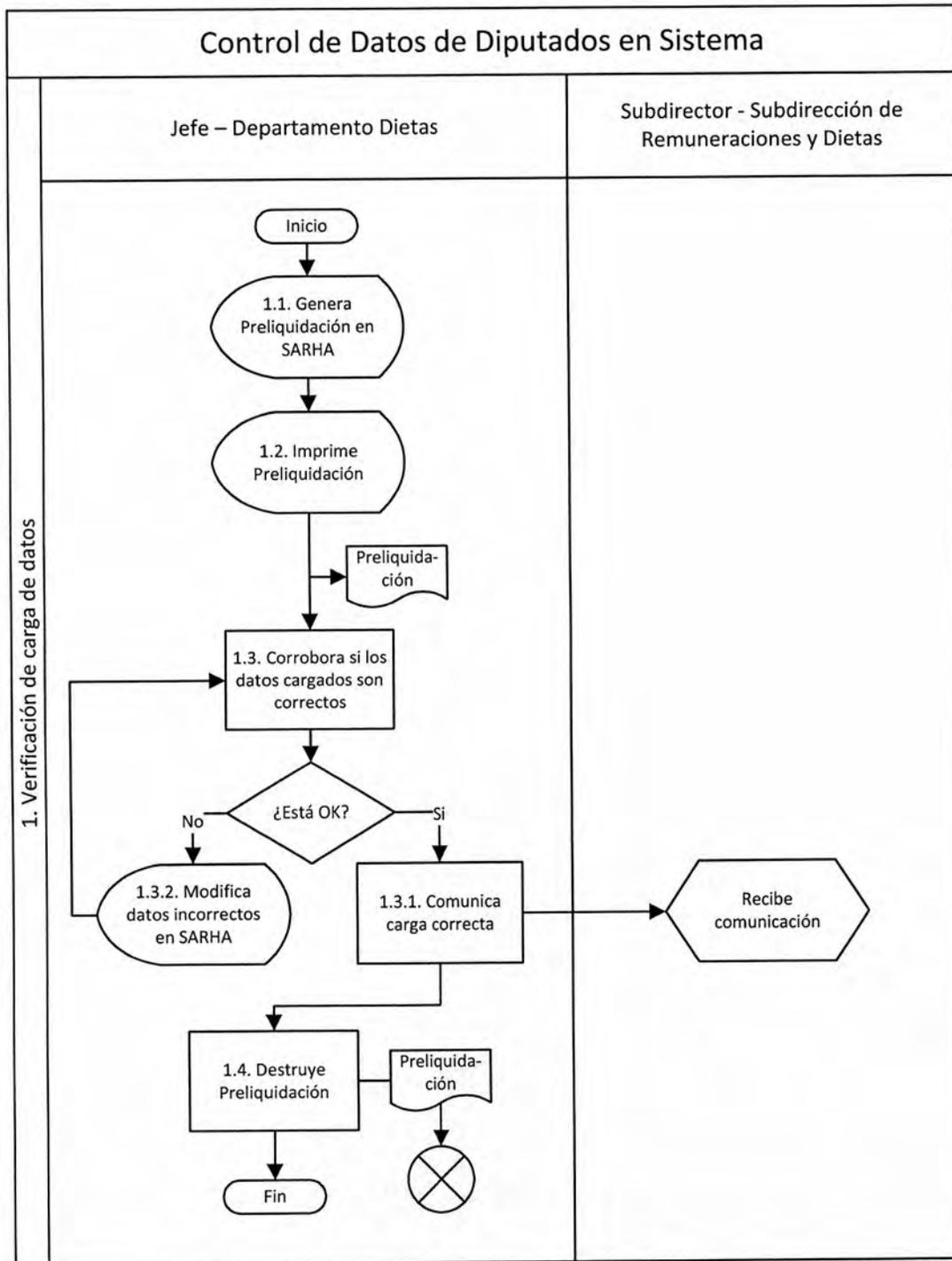
- 1.1. El Jefe del Departamento Dietas genera una Preliquidación desde el sistema SARHA.
- 1.2. Imprime la Pre liquidación.
- 1.3. Controla los datos cargados en el sistema que figuran en la Preliquidación con la documentación de donde ha surgido la carga de modificaciones.
 - 1.3.1. Si los datos coinciden, comunica que la Preliquidación está correcta al Subdirector de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas para que el Departamento Sueldos ejecute el procedimiento "Liquidación de Haberes", y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si los datos no coinciden, modifica los datos cargados en el sistema SARHA y retoma el procedimiento en 1.3.
- 1.4. Destruye la Preliquidación, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

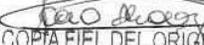

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

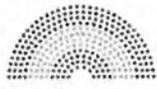
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DD-04
			Página 3 de 4
	Control de Datos de Diputados en Sistema		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-04	
			Página 4 de 4	
	Control de Datos de Diputados en Sistema			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Preliquidación

DIETA

Nro de liquidación:

Legislador: XXXXXXXXXX

Período de liquidación: 201611

Cuil: XXXXXXXXXX

COD	DESCRIPCION	CANTIDAD	U	IMPORTE	PERIODO
REMUNERACIONES					
010 - 001	DIETA		11		
011 - 001	GASTOS DE REPRESENTACION		11		
Subtotales					
DESCUENTOS					
426 - 001	CIRCULO DE LEGISLADORES		11		
303 - 001	APORTE JUBILATORIO		11		
304 - 001	APORTE LEY 19.032		11		
416 - 001	BANCO NACION PREST. PERS.		11		
446 - 001	IMP. GANANCIAS		11		
Subtotales					
NETO A PAGAR					

DESARRAIGO

Nro de liquidación:

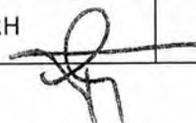
Legislador: XXXXXXXXXX

Período de liquidación: 201611

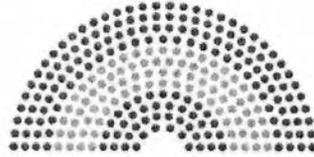
Cuil: XXXXXXXXXX

COD	DESCRIPCION	CANTIDAD	U	IMPORTE	PERIODO
REMUNERACIONES					
031 - 001	DESARRAIGO		11		
Subtotales					
NETO A PAGAR					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

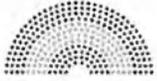
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Dietas

Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-05	
			Página 1 de 8	
	Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Formulario de la liquidación anual del impuesto a las ganancias correspondiente a cada Diputado de la Nación y Autoridad Superior que se encuentre dado de baja en el sistema SARHA.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Dietas confecciona el formulario correspondiente a la liquidación anual del impuesto a las ganancias de un Diputado o Autoridad Superior, hasta que se entrega y se archiva la documentación involucrada.

Sectores involucrados:

- Departamento Dietas – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección General de Recursos Humanos
- Diputado de la Nación o Autoridad Superior

Cuadro resumen

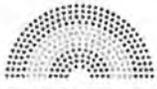
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de la fecha para generar Formulario F649	Departamento Dietas	Formulario F649	Departamento Dietas

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	Normativa vigente de AFIP	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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		DGRH-DRL-SRyD-DD-05	
			Página 2 de 8	
	Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario F649	Predeterminado	Legajo	Planilla de Excel. Se realiza y archiva para el caso de formulario confeccionado de forma manual.

Procedimiento narrativo

1. Generación de Formulario

- 1.1. El Jefe del Departamento Dietas recupera los listados de Diputados electos de la carpeta "Altas Diputados" para comparar los listados de los últimos dos años.
- 1.2. Corroborar si existen Diputados que han sido dados de baja en el año, para generar el formulario de forma manual, ya que este no puede tramitarse por el sistema SARHA en esos casos.
 - 1.2.1. Si existen Diputados que fueron dados de baja, confecciona el Formulario F649 en planilla de Excel y continúa en 2.1.
 - 1.2.2. Si no existen Diputados que fueron dados de baja, archiva listados en carpeta "Altas Diputados", finalizando este procedimiento.

2. Firma y entrega de Formulario

- 2.1. Imprime el Formulario F649 por duplicado.
- 2.2. Envía las copias del Formulario al Director de la Dirección General de Recursos Humanos para que las firme, y espera hasta recibirlas firmadas.
- 2.3. Recibe las copias del Formulario firmadas por el Director de la Dirección General de Recursos Humanos, y espera hasta que el Diputado solicite el Formulario.
- 2.4. Recibe solicitud de parte del Diputado para retirar el Formulario F649.
- 2.5. Entrega el Formulario solicitando la firma del mismo.

3. Archivo de Formulario

- 3.1. Recupera Legajo del Diputado del Archivero.
- 3.2. Adjunta el Formulario F649 al Legajo.
- 3.3. Archiva Legajo en Archivero, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

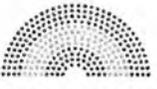
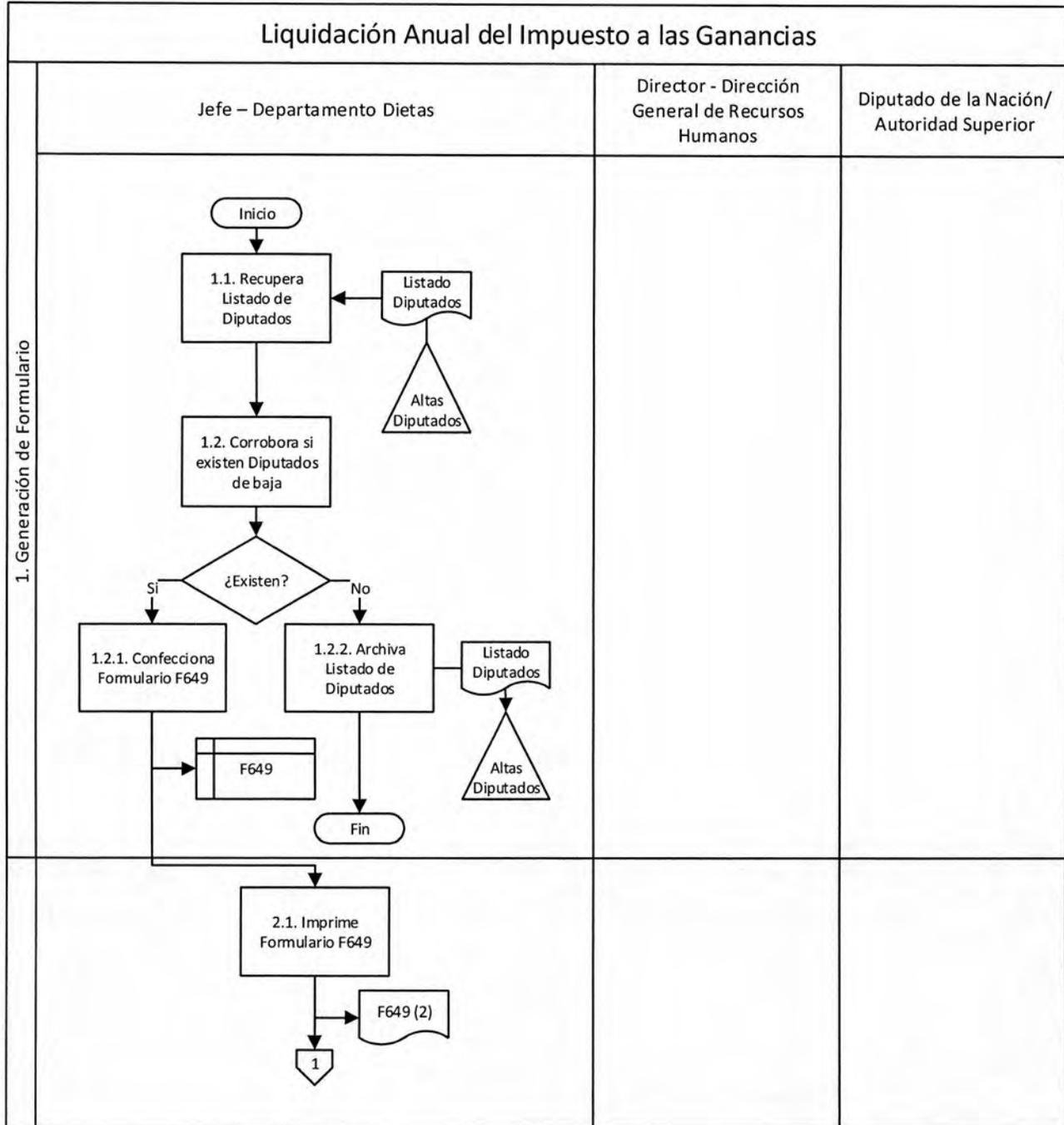
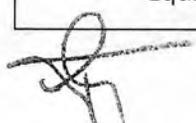
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-05	
			Página 3 de 8	
	Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

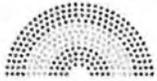
Diagrama de Flujo

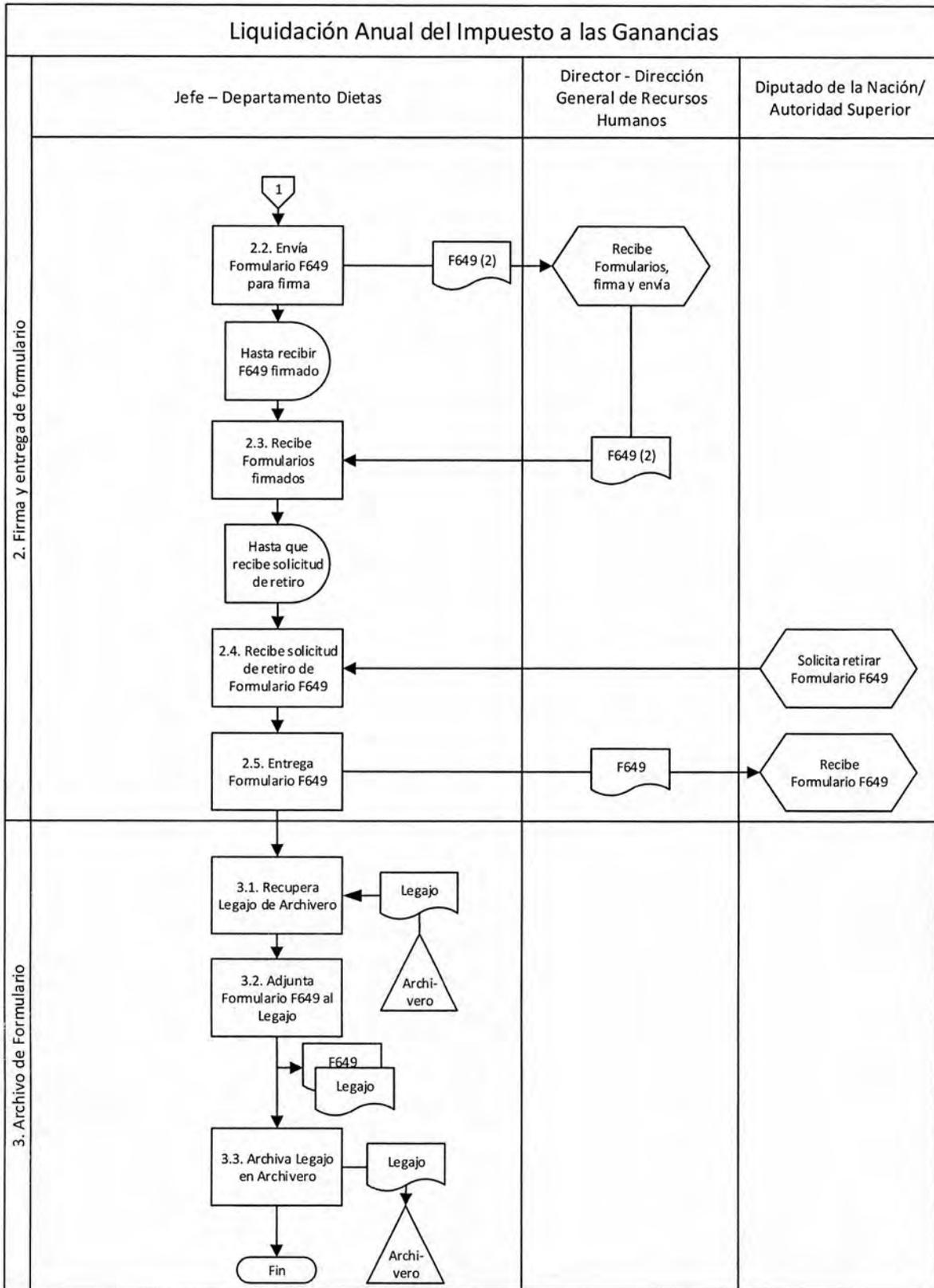


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

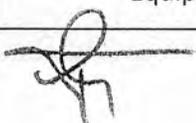



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-05	
			Página 4 de 8	
	Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-05	
			Página 5 de 8	
	Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Formulario F649

A.F.I.P.	F. 649	2015	ORIGINAL:	X	RECTIFICATIVA:	
IMPUESTO A LAS GANANCIAS RÉGIMEN DE RETENCIÓN Sueldos, Jubilaciones, etc.	C.U.I.T.:			C.U.I.L.:		
	Apellido y Nombre del Beneficiario:					
	Domicilio - Calle:			Número	Piso	Depto.
DECLARACIÓN JURADA						
En pesos con centavos	Localidad:	Provincia:		C.P.:		
Dependencia DGI en la que se halla inscripto:						

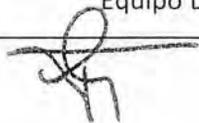
DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN

Apellido y Nombre o Razón Social:	Clave Unica de Identificación Tributaria:	
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION	Dependencia DGI en la que se halla inscripto:	G. CONTRIBUYENTES

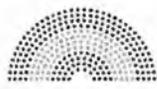
ESTA DECLARACIÓN JURADA DEBERÁ SER CONFECCIONADA POR EL AGENTE DE RETENCIÓN, CONFORME LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA RESOLUCIÓN GENERAL N° 4139 Y DEBERÁ SER PRESENTADA CUANDO EL IMPORTE DEL RUBRO 3 DE ESTE FORMULARIO SEA IGUAL O SUPERIOR AL IMPORTE QUE A DICHS EFECTOS ESTABLECE EL ART. 21 DE LA MISMA.

LIQUIDACIÓN: ANUAL/FINAL (1) Comprendida entre el:		1/1/2015	y el:	31/12/2015		
Rub.	Inc.	DETERMINACIÓN DE LA GANANCIA NETA Y LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO			COD.	IMPORTES
1		IMPORTE BRUTO DE LAS GANANCIAS				
	a	Liquidadas por la entidad que actúa como agente de retención			019	0,00
	b	Liquidadas por otras personas o entidades			20	0,00
		Apellido y Nombre o Denominación y Domicilio	Nro. de C.U.I.T.			
					027	
					035	0,00
					043	0,00
					078	0,00
		TOTALES DEL RUBRO 1			094	0,00
2		DEDUCCIONES Y DESGRAVACIONES				
	a	Aportes jubilatorios			116	0,00
	b	Aportes para obras sociales y cuotas médico asistenciales (total del rubro 11)			124	0,00
	c	Primes de seguro para el caso de muerte (total del rubro 12)			132	0,00
	d	Gastos de Sepelio (total del rubro 13)			140	0,00
	e	Seguro de Retiro			159	0,00
	f	Intereses Credito Hipotecario			167	0,00
		TOTAL DEL RUBRO 2 (suma de los incisos a) a f))			175	0,00

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

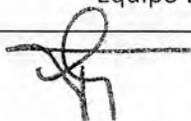



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

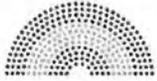
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DD-05	
			Página 6 de 8	
	Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

3	RESULTADO NETO (Diferencia entre el rubro 1 y el rubro 2)				183	0,00
4	DONACIONES (Hasta el límite del 5% del rubro 3)				191	0,00
5	DIFERENCIA (Rubro 3 menos rubro 4)				205	0,00
6	DEDUCCIÓN ESPECIAL, GANANCIAS NO IMPONIBLES Y CARGAS DE FAMILIA					
			Valor tope	Coef. Reducc.		
a	Deducción Especial		0,00	1,0	213	0,00
b	Ganancia no imponible		0,00	1,0	221	0,00
c	Cargas de Familia (6)	Cantidad	Valor Unit. Tope	Coef. Reducc.	Valor Unit. Deduc.	
	Cónyuge	1	0,00	1,0	0,00	256
	Hijos	3	0,00	1,0	0,00	264
	Otras Cargas		0,00	1,0	0,00	272
	TOTALES DEL RUBRO 6 (suma de los incisos a), b) y c))				302	0,00
7	GANANCIAS NETAS SUJETAS A IMPUESTO (Diferencia entre el rubro 5 y rubro 6)				310	0,00
8	TOTAL DEL IMPUESTO DETERMINADO				329	0,00
9	MONTOS COMPUTABLES					
a	Retenciones efectuadas en el período que se liquida				345	0,00
b	Regímenes de promoción (Rebaja de impuesto, diferimiento u otros)				353	0,00
	TOTALES DEL RUBRO 9 (suma de los incisos a) y b))				361	0,00
10	SALDO DEL IMPUESTO (Diferencia entre el rubro 8 y el rubro 9)					
a	A favor AF.I.P. - D.G.I.				388	0,00
b	A favor Beneficiario				393	0,00
	o sea Pesos:					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



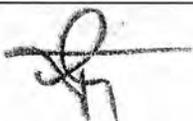

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-05	
			Página 7 de 8	
	Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

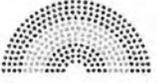
Rub.	Inc.	DETERMINACIÓN COMPLEMENTARIA				COD.	IMPORTE
11		CUOTAS ASISTENCIALES					
		Denominación y Domicilio de la empresa asistencial		Nro. de C.U.I.T.			
	a					418	
	b					426	
		TOTAL DEL RUBRO 11				434	0,00
12		PRIMAS DE SEGURO					
		Denominación y Domicilio de la Cía. Aseguradora		Nro. de C.U.I.T.			
	a					507	
		TOTAL DEL RUBRO 12				515	0,00
13		GASTOS DE SEPELIO					
		Denominación y Domicilio de la empresa asistencial	Nº C.U.I.T	Gasto Total	Importe Diferido		
	a					604	
	b					612	
		TOTAL DEL RUBRO 13				620	0,00
14		DONACIONES					
		Entidad Beneficiaria y domicilio	Nº C.U.I.T	Importe Total	Importe Diferido		
	a					701	
	b					728	
		TOTAL DEL RUBRO 14				736	0,00
15		OTRAS DEDUCCIONES					
		Norma legal y concepto			Monto Total		
	a					809	
	b					817	
	c					825	
		TOTALES DEL RUBRO 15 (suma de los incisos a), b) y c)				833	0,00

OBSERVACIONES:						
El que suscribe, Cdr. Jose Maria Goncalves en su carácter de Director General Administrativo					Lugar y Fecha:	BS. AS, 31/12/2015
Contable de la entidad que actúa como agente de retención, declara bajo juramento que para el cálculo de las retenciones relativas al período fiscal 2015 han sido consideradas las normas legales, reglamentarias y complementarias en vigencia.					Firma y sello del agente de retención:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

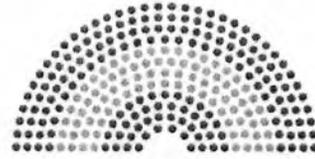
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-05	
			Página 8 de 8	
	Liquidación Anual del Impuesto a las Ganancias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

A los efectos de cumplimentar lo dispuesto por el artículo 6 de la Resolución General N° 4139 el día 23 del mes de Octubre de 2.006 reintegraré al agente de retención el original y una copia (3) debidamente suscriptas.			Firma del beneficiario:	
Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado la presente sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.			Lugar y Fecha:	
			Firma del beneficiario:	
<input checked="" type="checkbox"/>	(1) Testar lo que no corresponda.			
<input checked="" type="checkbox"/>	(2) Presidente, gerente u otro responsable.			
<input checked="" type="checkbox"/>	(3) Testar cuando no corresponda.			
<input checked="" type="checkbox"/>	(4) Marcar con X el cuadro que corresponda.			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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 RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Dietas

Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-06	
			Página 1 de 10	
	Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.

Objetivo del procedimiento

Confeccionar la planilla de rendición de los aportes y contribuciones mas los aporte voluntarios realizados por los señores diputados y autoridades superiores.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Dietas recibe el Listado de Aportes Voluntarios de parte de la Obra Social de Legisladores de la República Argentina (O.S.L.e.R.A) hasta que se confecciona el formulario de rendición y se archiva la documentación correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Dietas – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Obra Social de Legisladores de la República Argentina - O.S.Le.R.A.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Listado de Aportes Voluntarios	O.S.Le.R.A.	Planilla de Rendición	Departamento Dietas

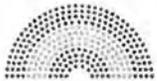
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	N/A	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de Aportes Voluntarios	No predeterminado	Carpeta "Rendición O.S.Le.R.A."	Generado por O.S.Le.R.A.
Interfase	Predeterminado		Planilla de Excel
Archivo TXT	Predeterminado		N/A
Planilla de Rendición	No predeterminado		Planilla de Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DD-06
			Página 2 de 10
	Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado Conceptos por Liquidación	Predeterminado		Generado por sistema SARHA

Procedimiento narrativo

1. Recepción y carga de listado

- 1.1. El Jefe del Departamento Dietas recibe el Listado de Aportes Voluntarios de parte de O.S.Le.R.A.
- 1.2. Confecciona interfase en planilla de Excel cargando los datos del Listado recibido.
- 1.3. Imprime interfase.
- 1.4. Corroborar que los datos cargados en la interfase coincidan con los recibidos en el Listado.
 - 1.4.1. Si los datos coinciden, genera archivo TXT e importa la interfase en el sistema SARHA, y espera hasta recibir aviso de que la liquidación de haberes fue aprobada. Continúa en 2.1.
 - 1.4.2. Si los datos no coinciden, realiza las modificaciones correspondientes en la interfase y retoma en 1.3.

2. Confección de Planilla de Rendición

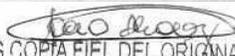
- 2.1. Recibe aviso por parte del Subdirector de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas de que la liquidación de haberes está aprobada, una vez finalizada la ejecución del procedimiento "Liquidación de Haberes" en el Departamento Sueldos.
- 2.2. Consulta la Planilla Totales Generales en el sistema SARHA.
- 2.3. Confecciona la Planilla de Rendición en planilla de Excel tomando los datos de la Planilla Totales Generales del Libro Sueldo.
- 2.4. Imprime la Planilla de Rendición por duplicado.
- 2.5. Busca la liquidación de haberes del mes en curso y el concepto correspondiente a Aportes O.S.Le.R.A.
- 2.6. Imprime el Listado Conceptos por Liquidación.
- 2.7. Firma y sella Planilla de Rendición.
- 2.8. Anexa la Planilla de Rendición al Listado Conceptos por Liquidación, y espera hasta recibir la solicitud de rendición de parte del Representante de O.S.Le.R.A.

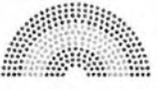
3. Entrega y archivo de rendición

- 3.1. Recibe la solicitud de entrega de rendición por parte del Representante de O.S.Le.R.A.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

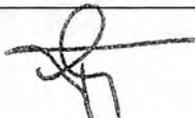



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-06	
			Página 3 de 10	
	Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

- 3.2. Entrega las dos copias de la Planilla de Rendición y el Listado Conceptos por Liquidación al Representante de O.S.Le.R.A., y le pide que una copia de la Planilla de Rendición sea firmada como "recibida".
- 3.3. Recibe una copia de la Planilla de Rendición firmada por el Representante de O.S.Le.R.A.
- 3.4. Archiva la Planilla de Rendición en carpeta "Rendición O.S.Le.R.A.", finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

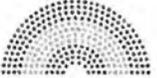
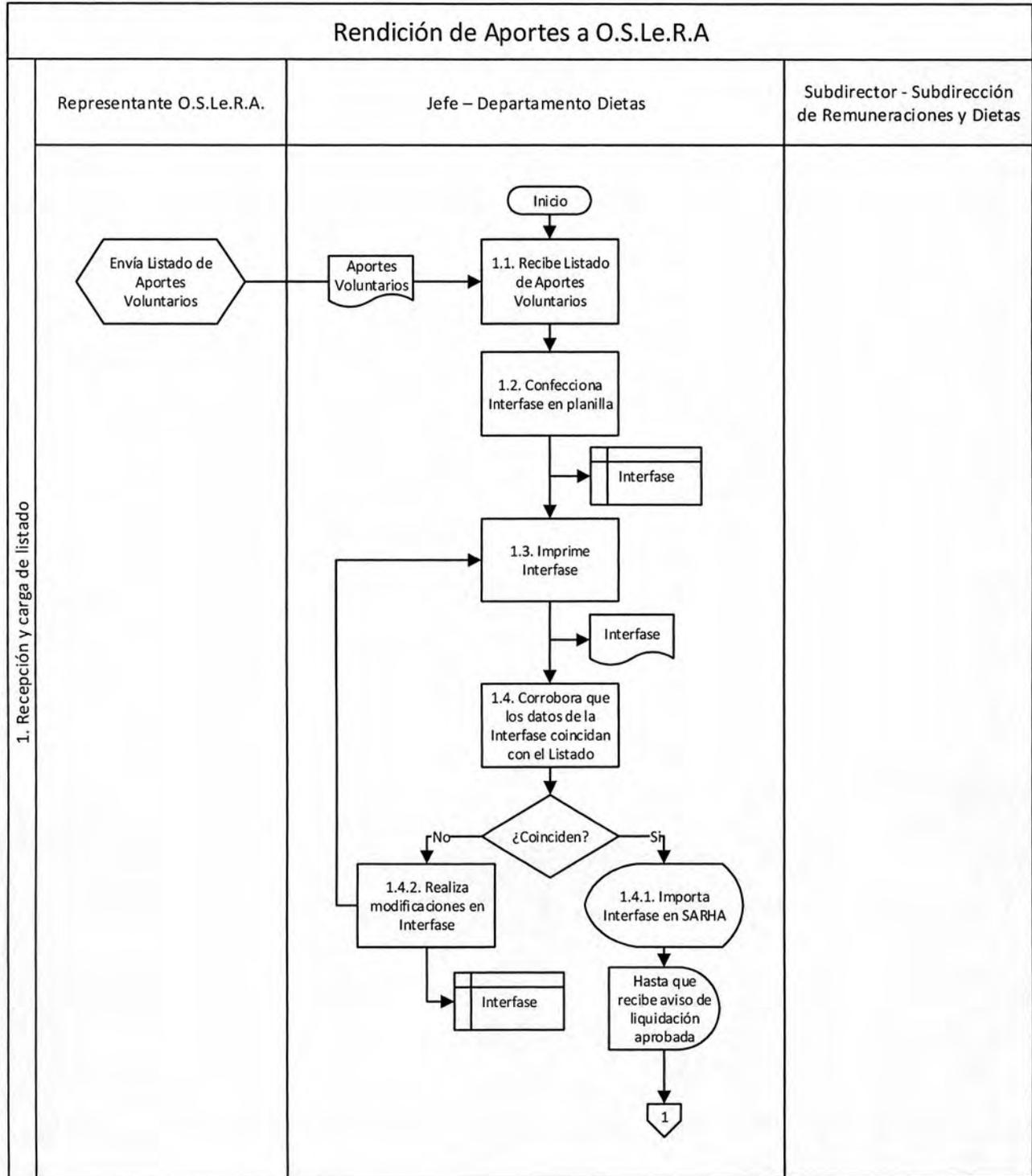
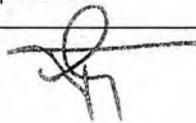
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DD-06
			Página 4 de 10
	Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

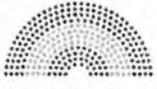
Diagrama de Flujo

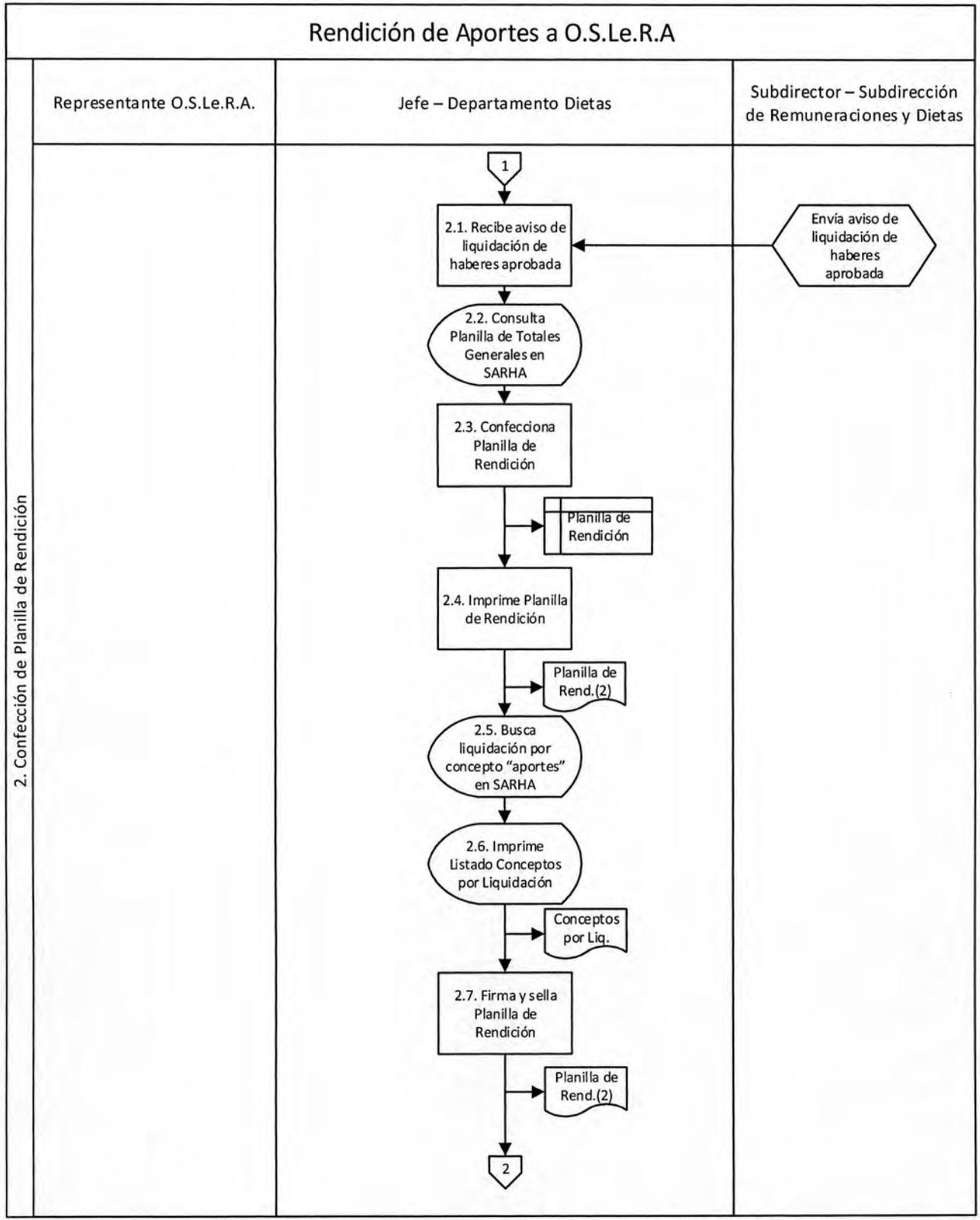


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

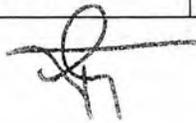



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

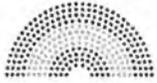
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-06	
			Página 5 de 10	
	Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

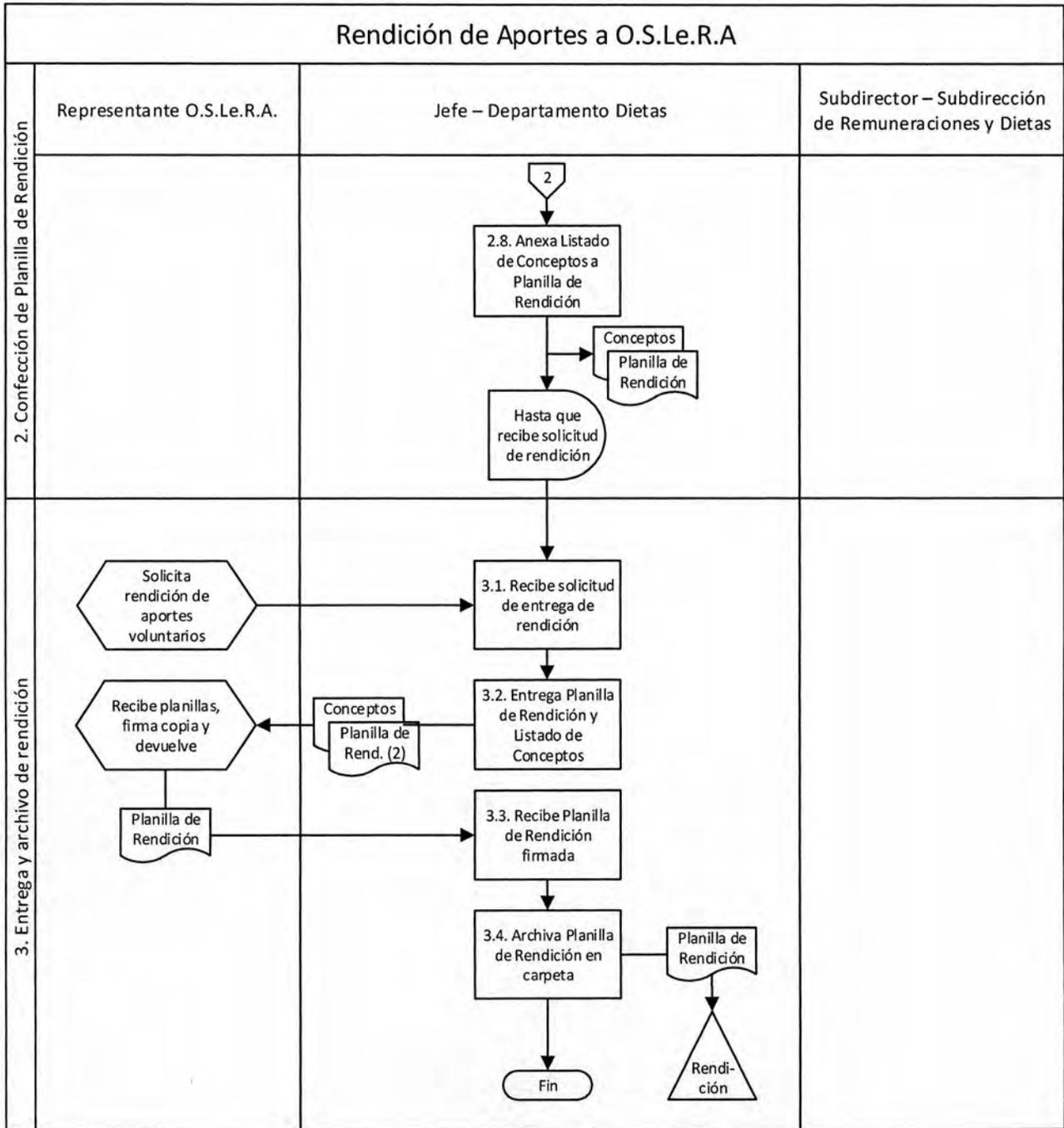


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

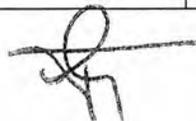



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

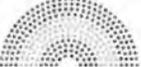
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-06	
				Página 6 de 10
	Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

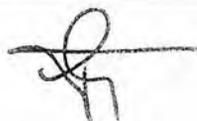
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-06	
			Página 8 de 10	
	Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

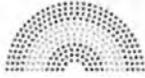
Interfase

Ultimo del 2015

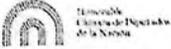
INSTITUCION 17	PERIODO DESDE 201509	ARCHIVO
TIPO DESCUENTO 72	PERIODO HASTA 201509	
CUIL	IMPORTE	
		2008529041000000017007202731.00201509201509 2014657444100000017007201287.00201509201509 2717274990400000017007201430.00201509201509 2705426649400000017007202419.00201509201509 2020240627100000017007202755.00201509201509 2022371368900000017007201864.00201509201509 2725151513700000017007201864.00201509201509 2422459257000000017007202930.00201509201509 2010657816900000017007201212.00201509201509 2013003553200000017007201430.00201509201509 2006966331200000017007202419.00201509201509 2718843832100000017007201361.00201509201509 2023359844600000017007200974.00201509201509 2710639078400000017007202240.00201509201509 2725595671500000017007200776.00201509201509 2013873324700000017007200783.00201509201509 2026313919500000017007200776.00201509201509 2011029362400000017007200336.00201509201509 2713772146000000017007200068.00201509201509 2011869855000000017007200068.00201509201509

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

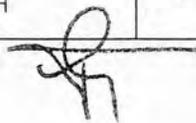


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-06	
			Página 10 de 10	
	Rendición de Aportes a O.S.Le.R.A.			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

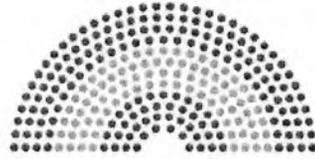
Liquidación por concepto

		20/09/2015 11:51 Página 1 de 1					
Consulta de Conceptos por Liquidación							
Liquidación:	686 (16328)	Periodo Liq.:	2015/09 Obs.: HABERES SEPTIEMBRE 2015				
Concepto:	482 OSLERA AP. VOLUNTARIO						
Cult	Empleado	Convenio	Subc.	Descripción Subconcepto	Periodo	Reintegro	Importe
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		PLANTA POLITICA	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		AUTORIDADES SUPERIORES	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
		AUTORIDADES SUPERIORES	1	OSLERA AP.VOLUNTARIO	09/2015	PAGO NORMAL	
Cantidad de Registros 20						Total General:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

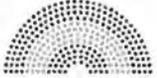
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Dietas

Anticipo de Dietas

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-07	
			Página 1 de 5	
	Anticipo de Dietas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Anticipo de Dietas

Objetivo del procedimiento

Registrar y autorizar el anticipo de dieta solicitado por un Diputado de la Nación o por Autoridad Superior.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de anticipo de dieta por parte de un Diputado de la Nación o Autoridad Superior, hasta que se informa al Departamento Sueldos para que gestione la liquidación y se archiva la nota de solicitud.

Sectores involucrados:

- Departamento Dietas – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Secretaría Administrativa

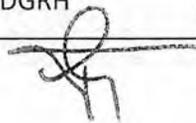
Cuadro resumen

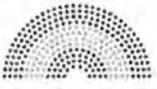
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de anticipo de dieta	Secretaría Administrativa	Anticipo de dieta registrado	Departamento Dietas

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de anticipo de dieta por parte de Secretaría Administrativa	N/A	SARHA ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Anticipo de Dieta	No Predeterminado	Legajo del Diputado	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-07	
			Página 2 de 5	
	Anticipo de Dietas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

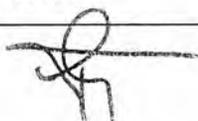
1. *Registración del anticipo de dieta*

- 1.1. El Empleado del Departamento Dietas recibe la Nota de Solicitud de Anticipo de Dieta de parte de Secretaría Administrativa.
Dicha solicitud puede recibirse por Sistema ComDoc o de forma física. En caso de recibirse por ComDoc, se imprime una copia.
- 1.2. Carga el anticipo solicitado en el sistema SARHA.
- 1.3. Entrega la nota de solicitud al Jefe del Departamento Dietas y solicita que apruebe la carga de anticipo de dietas que realizó en el sistema.

2. *Autorización del anticipo de dieta*

- 2.1. El Jefe del Departamento Dietas recibe la nota y solicitud de control.
- 2.2. Controla los datos cargados en SARHA con los datos de la nota de solicitud de anticipo de dietas, a fin de determinar que no haya diferencias.
 - 2.2.1. En caso que no haya diferencias, autoriza la carga en SARHA y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. En caso que haya diferencias, cancela por sistema la carga del anticipo.
 - 2.2.2.1. Entrega los formularios al Empleado del Departamento Dietas para que este realice las correcciones correspondientes.
 - 2.2.2.2. El Empleado del Departamento Dietas, recibe los formularios para realizar la corrección y retoma en 0.
- 2.3. Recupera el Legajo del Diputado de la Nación de la Caja que contiene los Legajos.
- 2.4. Adjunta la nota de solicitud de Anticipo de Dietas al Legajo.
- 2.5. Archiva el Legajo en la Caja de Legajos.
- 2.6. Informa de la aprobación al Empleado del Departamento Sueldos, para que este ejecute el paso correspondiente del procedimiento "Tramitación de Anticipo de Haberes", finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

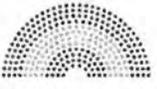
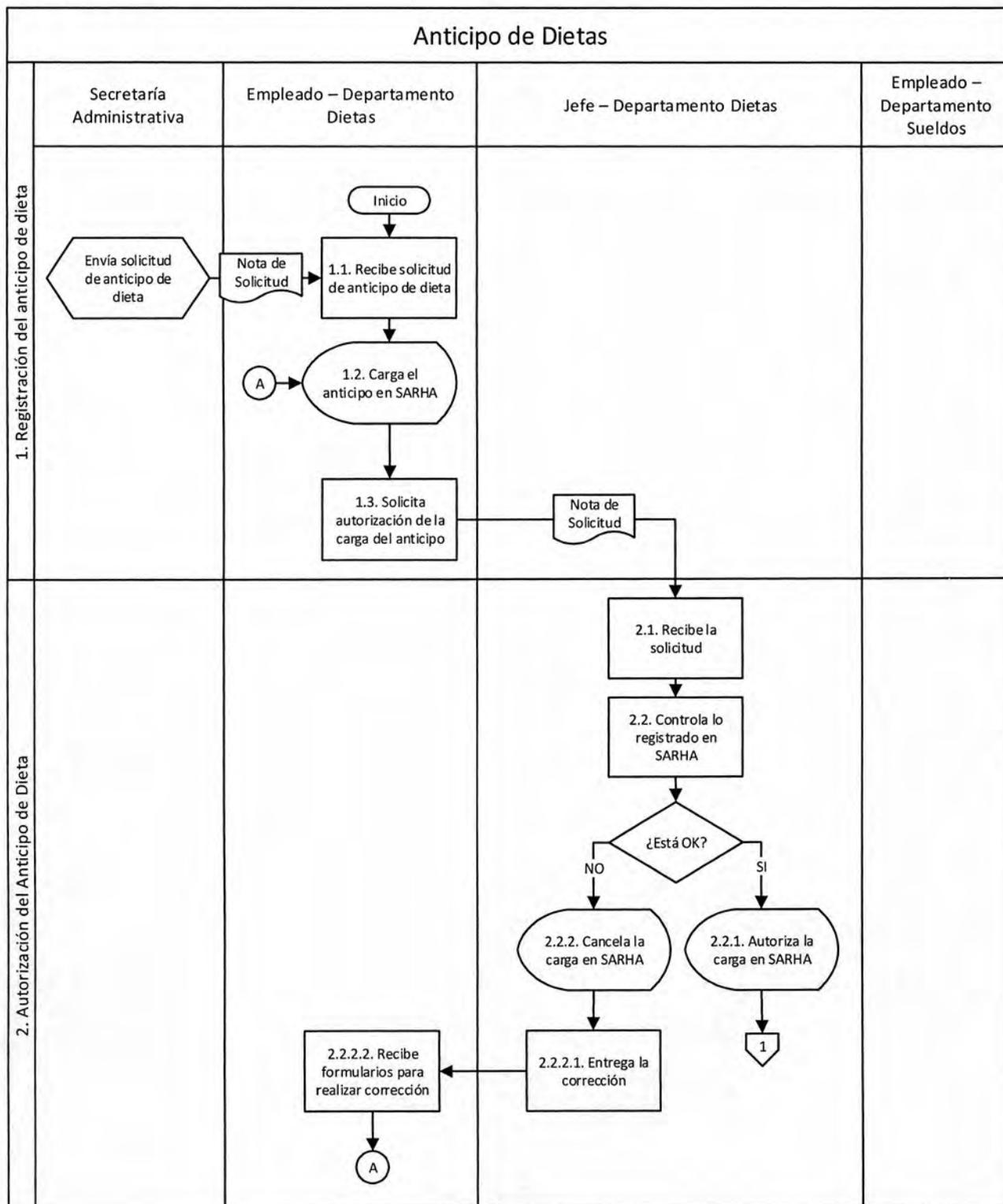
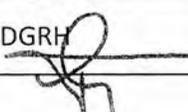
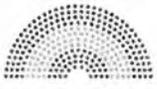
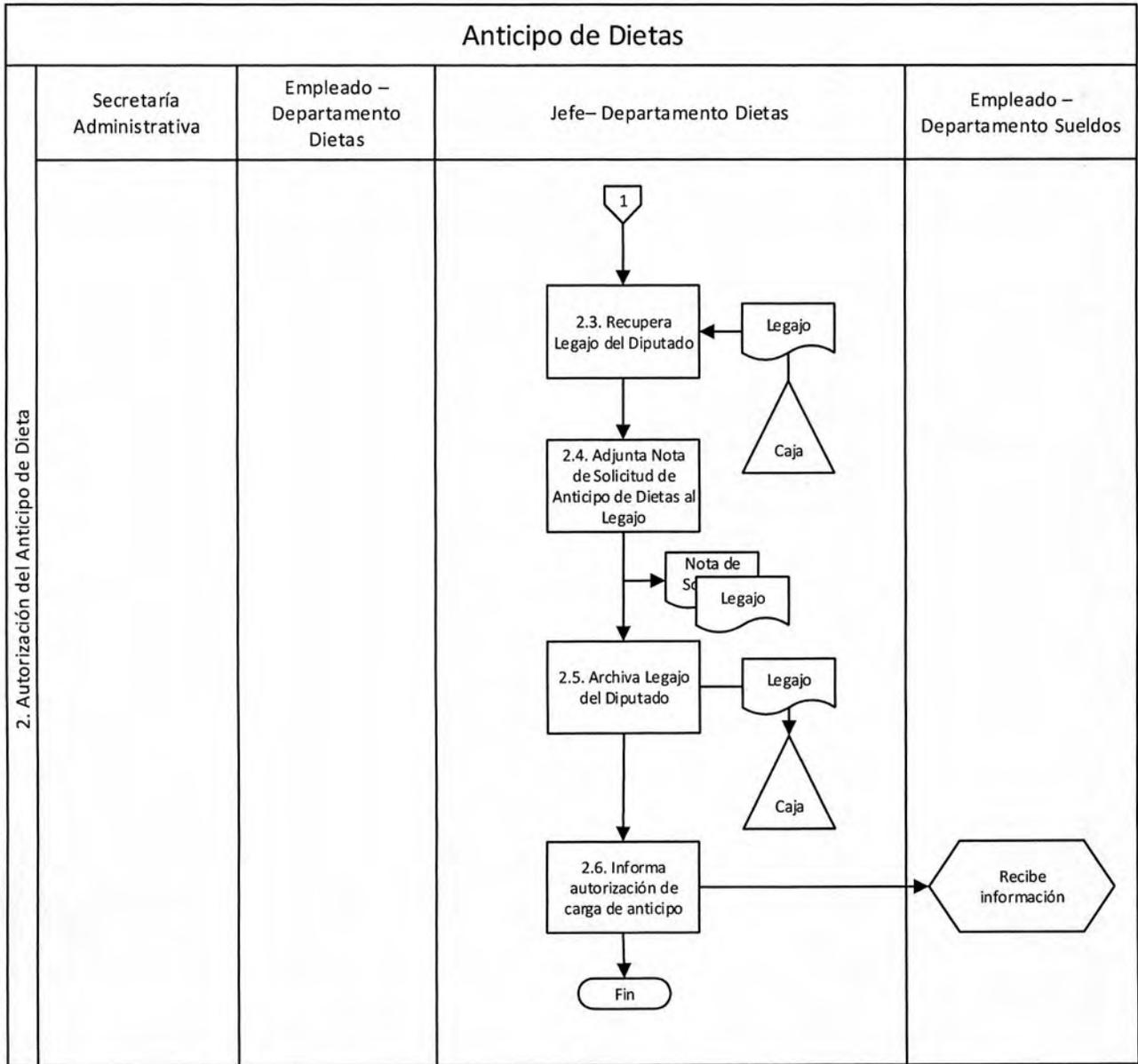
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-07	
			Página 3 de 5	
	Anticipo de Dietas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

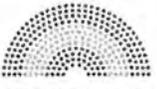
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DD-07	
			Página 4 de 5	
	Anticipo de Dietas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRYD-DD-07	
			Página 5 de 5	
	Anticipo de Dietas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Nota de Solicitud de Anticipo de Dietas



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

TRI-HCD: 0011473/2016

BUENOS AIRES, 17 AGO 2016

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
(SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES Y DIETAS):**

REF.: DIPUTADA 5/
ADELANTO DE DIETA

Tomado conocimiento de requerimiento efectuado por la Diputada de la Nación, con relación al adelanto de su dieta, autorizado, se remiten las presentes para que la Subdirección de Remuneraciones y Dietas, tome la intervención que le compete.

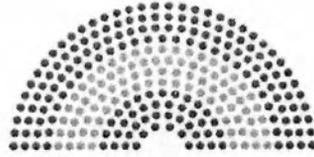
MFM

Sin más, saludo atentamente.-

ING. FLORENCIA ROMANO
Secretaria Administrativa
H. Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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**

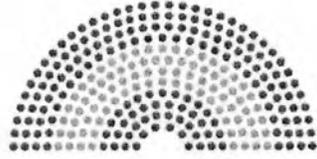
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

**Departamento
Tributario**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

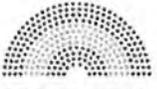
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Tributario

Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-01
			Página 1 de 14
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias

Objetivo del procedimiento

Controlar las retenciones mensuales del Impuesto a las Ganancias, efectuadas a los Agentes (de planta permanente y temporaria), Diputados y Autoridades Superiores de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se descargan las declaraciones juradas del personal hasta que se archiva una copia del formulario de Retención Anual.

Sectores involucrados:

- Departamento Tributario – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales

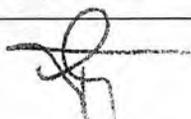
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Declaración Jurada Mensual	Agente	Liquidación de retención controlada	Departamento Tributario

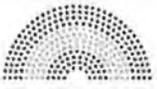
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	Ley 24.686 DP 682/96 RG AFIP 2.437 y sus modificatorias	SARHA SIRADIG

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario 649	Predeterminado	Legajo del agente	Emitidos desde SARHA para los agentes activos. Para agentes dados de baja, se confecciona manualmente en planilla de Excel.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DT-01
			Página 2 de 14
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de ticket	No predeterminado	N/A	Es un envío por mail donde se detalla el error del sistema SARHA
Respuesta automática	Predeterminado	N/A	Envío por mail automático que informa número de caso generado

Procedimiento narrativo

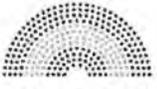
1. Confeción de liquidación

- 1.1. El Jefe del Departamento Tributario ingresa al sistema SIRADIG y descarga el formulario 572, que es la declaración jurada del empleado, cargada previamente por este en dicha plataforma. El jefe es el único que cuenta con clave fiscal autorizada para realizar dicha tarea.
- 1.2. Archiva el formulario descargado en carpeta digital, organizada de forma mensual.
- 1.3. Ingresa al sistema SARHA y carga la información contenida en los formularios descargados.
- 1.4. Identifica fecha, para determinar si debe realizar la declaración jurada anual.
 - 1.4.1. En caso de realizar la liquidación anual, ingresa al sistema SARHA, genera la Pre-Liquidación anual y continúa en 1.4.2.
 - 1.4.2. En caso de no realizar la liquidación anual, ingresa al sistema SARHA y genera una Pre-Liquidación de haberes tildando la opción de liquidación de ganancias.
 - 1.4.2.1. Informa al Empleado del Departamento que la Pre-Liquidación está generada para que realice el control.

2. Control de la liquidación

- 2.1. El Empleado recibe la información de parte del Jefe del Departamento.
- 2.2. Exporta a Excel la Pre-Liquidación según concepto de retención. Los conceptos usados son el 446 para retenciones mensuales y 447 para la anual.
- 2.3. De todas las declaraciones juradas, toma una muestra de 200 declaraciones aproximadamente. Para elegir los integrantes de la muestra se tomarán aquellas declaraciones cuyos importes retenidos hayan cambiado respecto de la declaración anterior.
- 2.4. Con esta muestra, realiza una liquidación manual para obtener los importes a retener.
- 2.5. Compara los resultados obtenidos en la liquidación manual con los resultados de la Pre-Liquidación, visualizando estos últimos desde SARHA online.
 - 2.5.1. En caso que coincidan, informa al Jefe del Departamento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

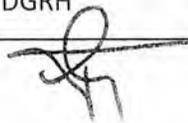
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-01	
			Página 3 de 14	
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 2.5.1.1. El Jefe del Departamento recibe la información.
- 2.5.1.2. Informa al Subdirector de la Subdirección de Remuneraciones y Dietas que la Liquidación está bien, espera hasta que se apruebe la liquidación y continúa en 3.1.
- 2.5.2. En caso que no coincidan, identifica cuál es el error.
 - 2.5.2.1. Confecciona ticket informando el error, y adjuntando un print de pantalla en caso de ser necesario.
 - 2.5.2.2. Envía ticket al Proveedor de SARHA.
 - 2.5.2.3. Recibe la respuesta automática por mail en la que se informa el número de caso, y espera hasta que recibe comunicación que el problema está solucionado.
 - 2.5.2.4. Recibe comunicación de problema resuelto y continúa en 2.5.

3. Solicitud de Formulario 649.

- 3.1. Genera, desde SARHA, un ticket de solicitud de confección de formulario 649.
- 3.2. Envía por mail el ticket a SARHA.
- 3.3. Recibe la respuesta automática con el número de caso y espera hasta que los formularios estén disponibles.
- 3.4. Recibe mail informando que los formularios ya están disponibles.
- 3.5. Corroborar que los mismos tengan la firma digital del Director General de Recursos Humanos legible y que su valor coincida con la liquidación anual.
 - 3.5.1. En caso que no haya errores, con un archivo de Excel confecciona los formularios 649 de los agentes dados de baja.
 - 3.5.1.1. Imprime por duplicado el formulario.
 - 3.5.1.2. Guarda los formularios en el fichero, hasta que el Agente se presenta a retirarlo.
 - 3.5.1.3. Recibe la solicitud del formulario de parte del Agente.
 - 3.5.1.4. Toma los formularios del fichero.
 - 3.5.1.5. Entrega formularios al agente, solicitando la firma.
 - 3.5.1.6. Recibe copia del formulario firmado.
 - 3.5.1.7. Archiva formulario en el legajo del agente, dando por finalizado el procedimiento.
 - 3.5.2. En caso que haya errores, confecciona ticket informando dicha situación y continúa en 3.2.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRYD-DT-01	
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias		Página 4 de 14	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

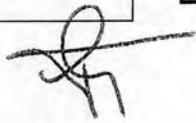
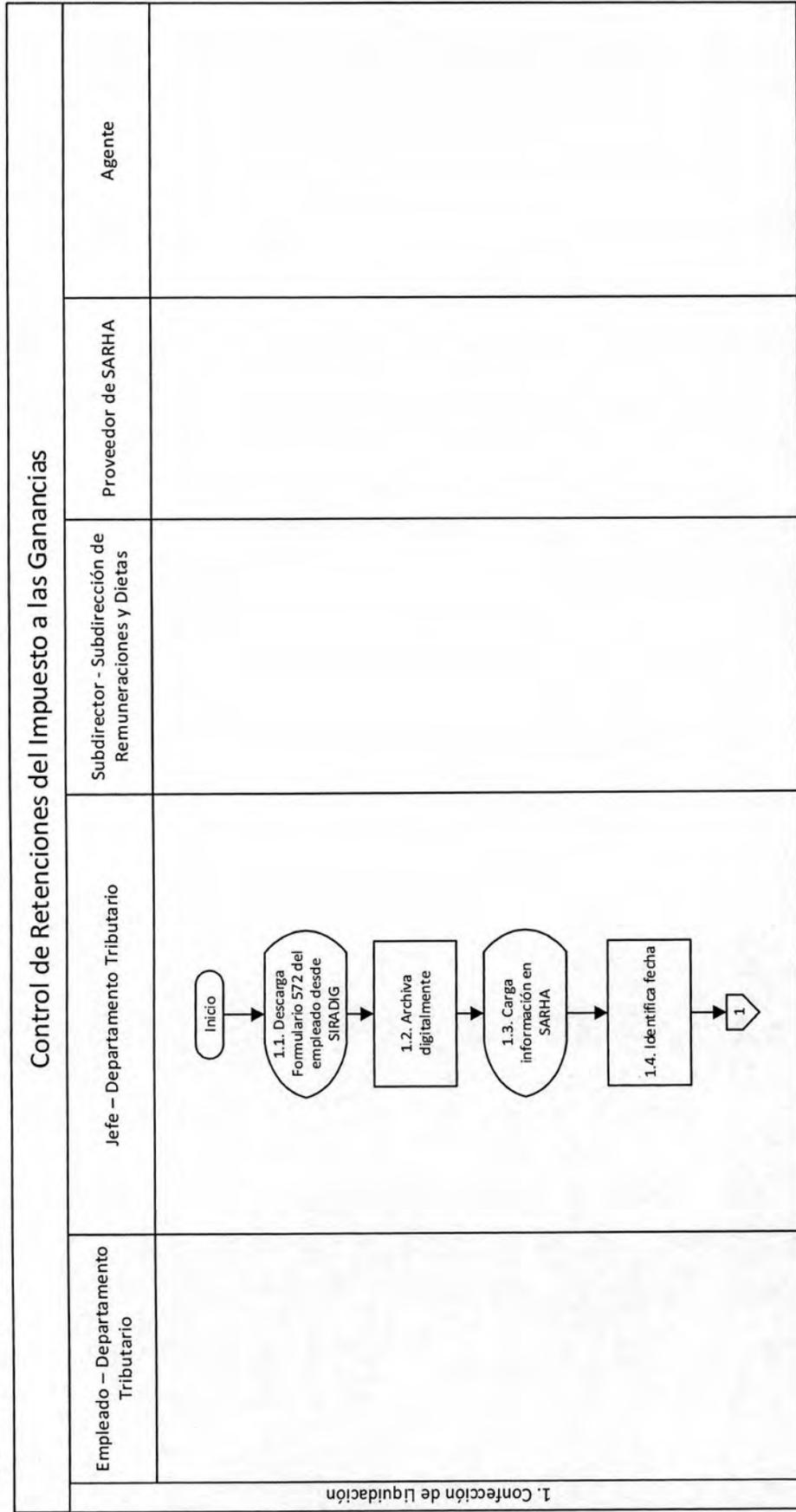
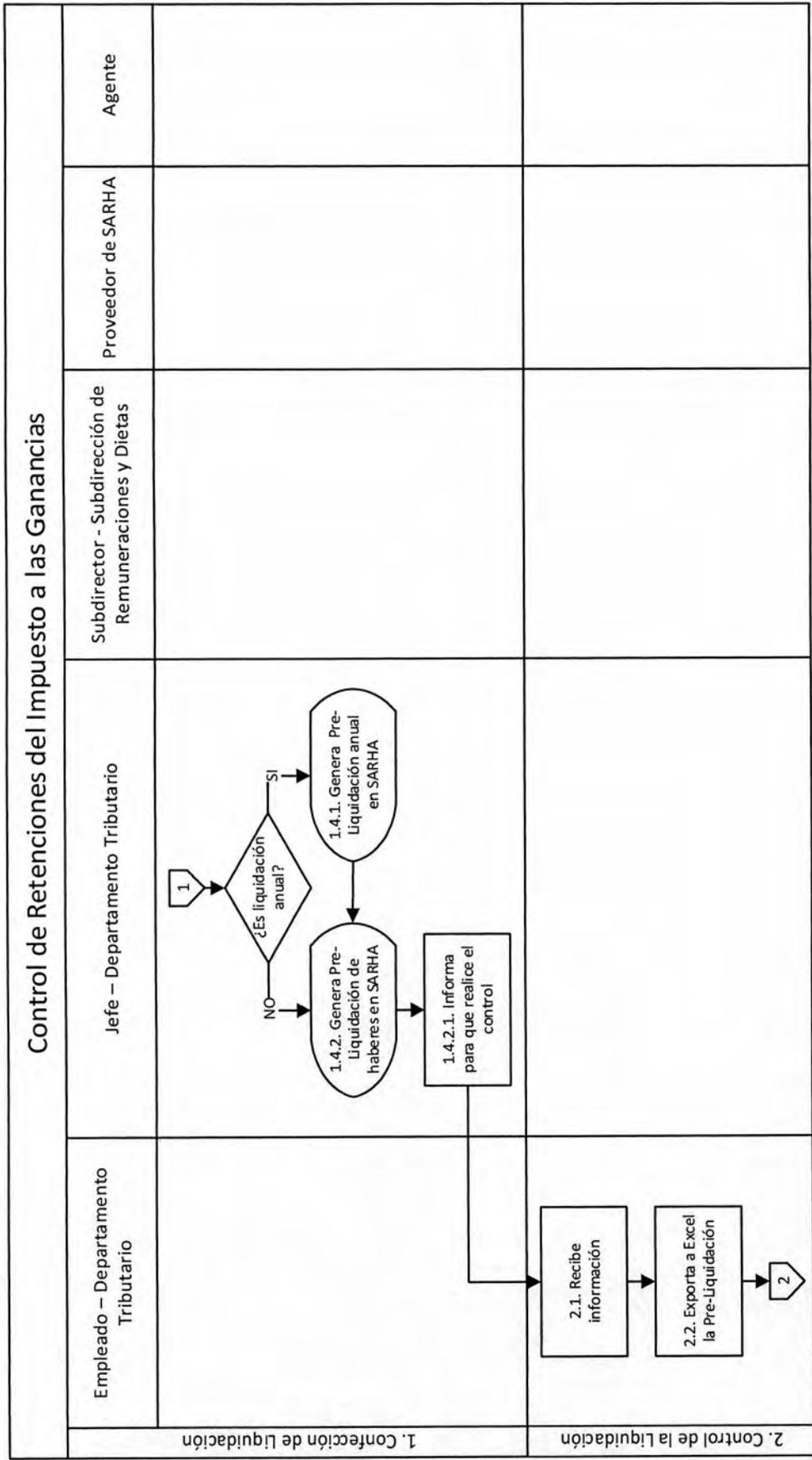


Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-01
			Página 5 de 14
Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

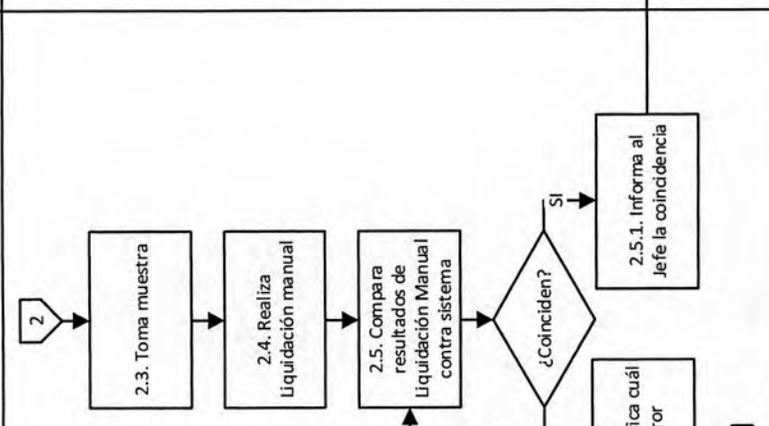


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



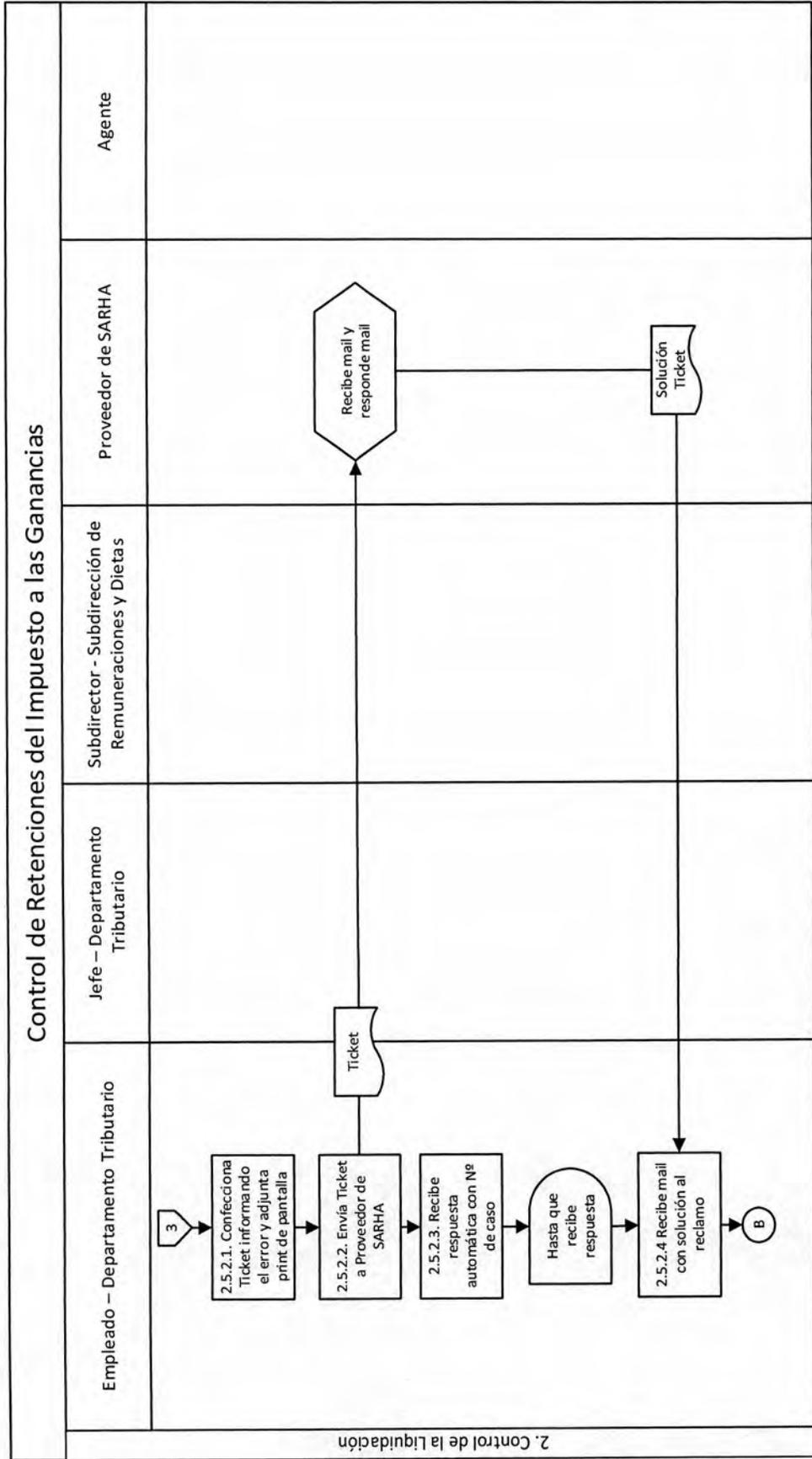
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-01
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias		Página 6 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias			
Empleado – Departamento Tributario	Jefe – Departamento Tributario	Subdirector - Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Proveedor de SARHA
<p>2. Control de la Liquidación</p>  <pre> graph TD Start((2)) --> 23[2.3. Toma muestra] 23 --> 24[2.4. Realiza Liquidación manual] 24 --> 25[2.5. Compara resultados de Liquidación Manual contra sistema] 25 --> Coinciden{¿Coinciden?} Coinciden -- SI --> 251[2.5.1. Informa al Jefe la coincidencia] Coinciden -- NO --> 252[2.5.2. Identifica cuál es el error] 251 --> End1{{4}} 252 --> End2{{3}} B((B)) --> 25 </pre>			
			Agente

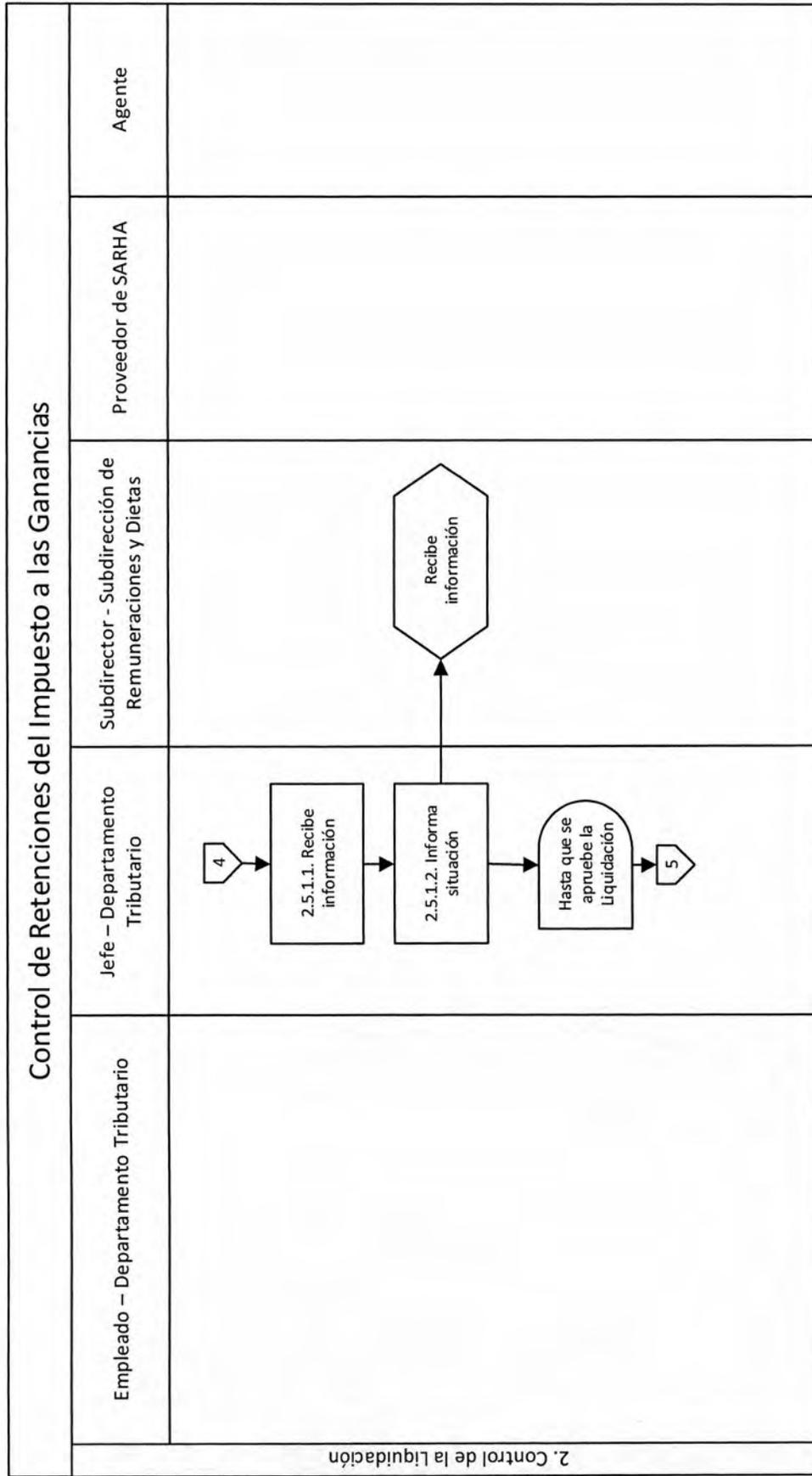
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-01	
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias		Página 7 de 14	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-01	
			Página 8 de 14	
Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

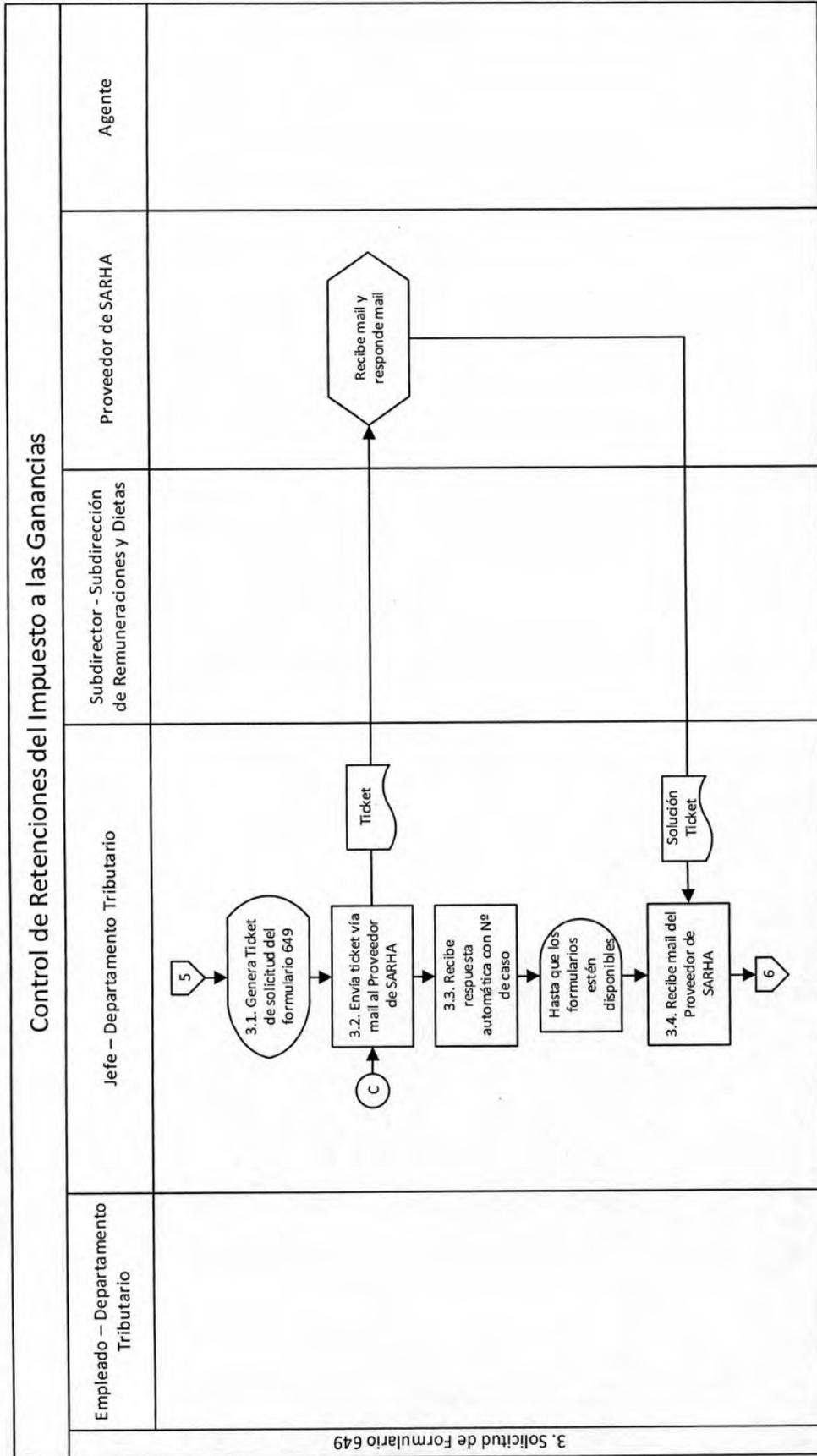


2. Control de la Liquidación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



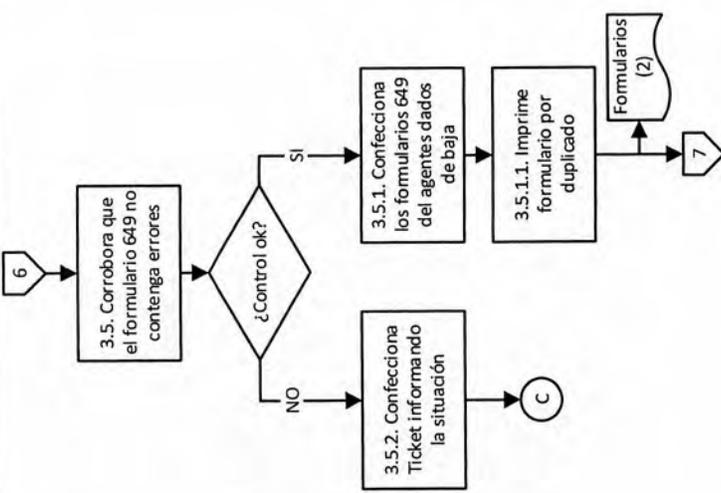
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-01	
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias		Página 9 de 14	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--



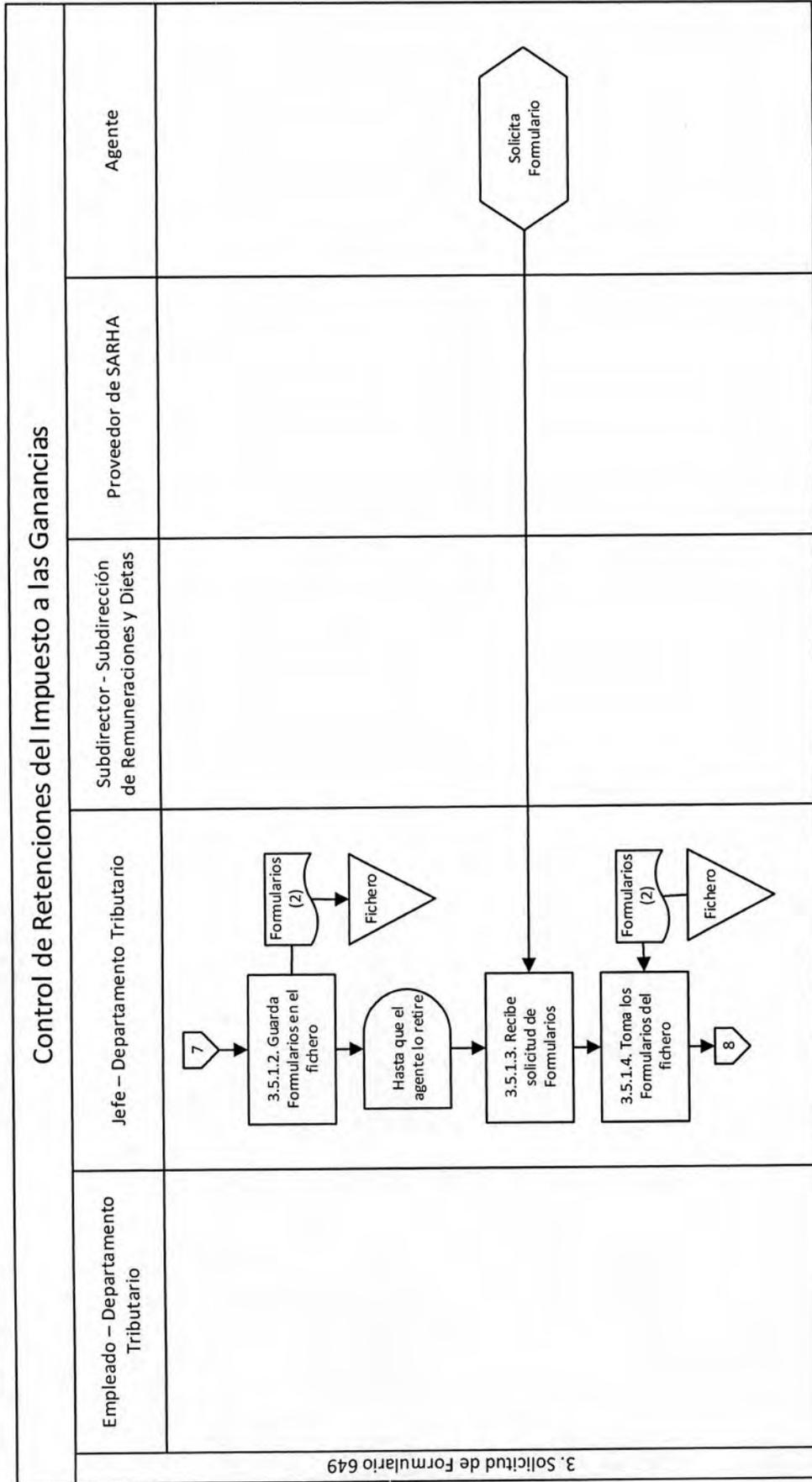
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-01
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias		Página 10 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias			
Empleado – Departamento Tributario	Jefe – Departamento Tributario	Subdirector - Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Proveedor de SARHA
	 <pre> graph TD Start((6)) --> Step35[3.5. Corroborar que el formulario 649 no contenga errores] Step35 --> Decision{¿Control ok?} Decision -- SI --> Step351[3.5.1. Confecciona los formularios 649 del agentes dados de baja] Decision -- NO --> Step352[3.5.2. Confecciona Ticket informando la situación] Step351 --> Step3511[3.5.1.1. Imprime formulario por duplicado] Step3511 --> Step35111[Formularios (2)] Step35111 --> End((7)) Step352 --> Circle((C)) </pre>		Agente
3. Solicitud de Formulario 649			

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

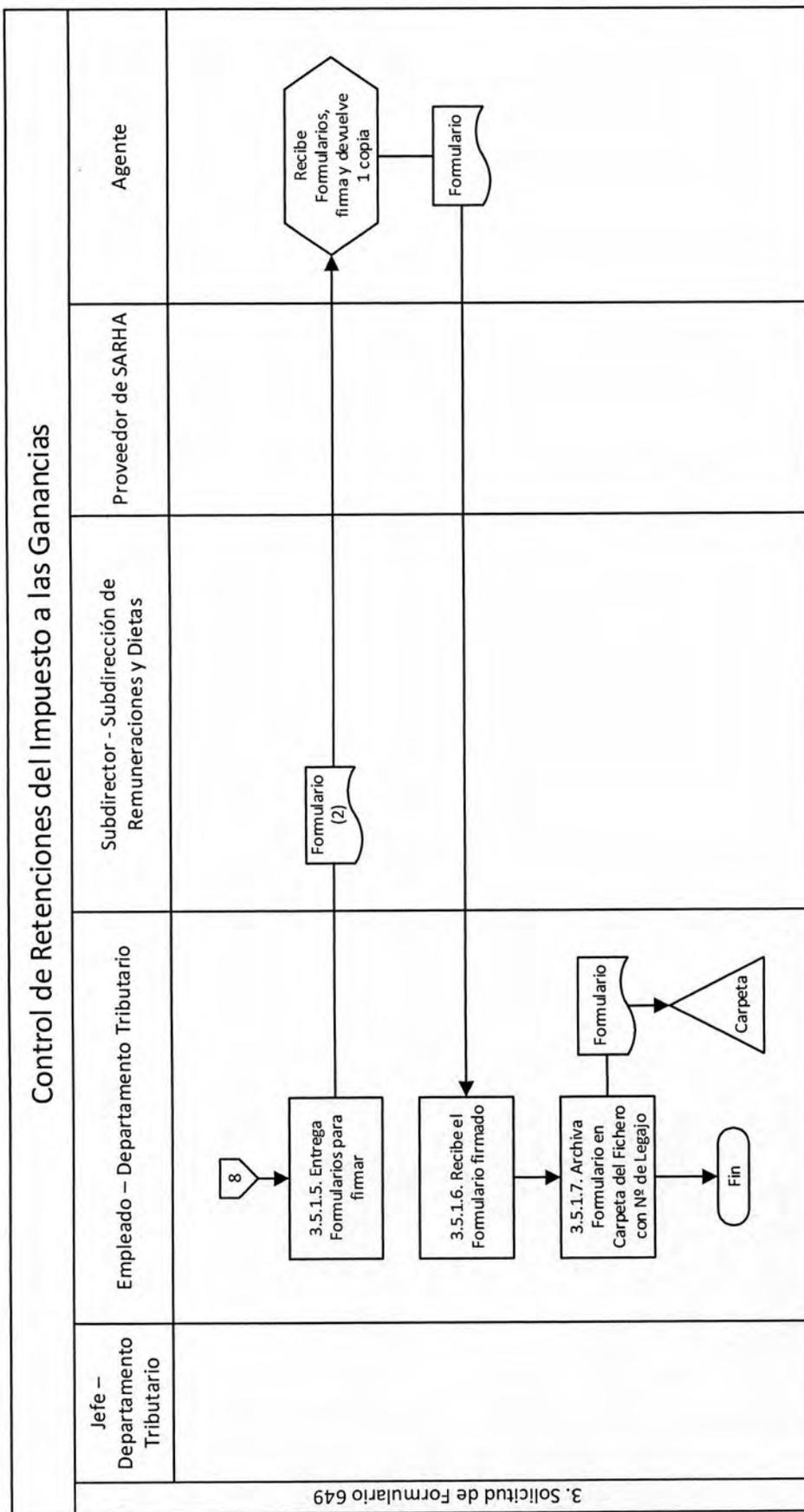


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-01 Página 11 de 14	
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

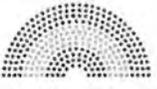


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-01
			Página 12 de 14
Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-01
			Página 13 de 14
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

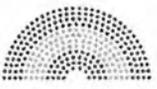
Formulario 649

		F. 649 R.G. (AFIP) 2437/2008		
			PERIODO FISCAL: 2015	
IMPUESTO A LAS GANANCIAS REGIMEN DE RETENCIÓN DDJJ				
APELIDO Y NOMBRE:		CUIL:		
Agente de retención: Honorable Cámara de Diputados de la Nación		CUIT: 30-53421333-2		
LIQUIDACION ANUAL/FINAL (1) Comprendida entre el 01/01/2015 y el 31/12/2015				
Remuneración Bruta				0,00
Remuneración No Alcanzada				0,00
Remuneración Exenta				0,00
Remuneración Otros Empleos				0,00
REMUNERACION COMPUTABLE				0,00
DEDUCCIONES				
Aportes Jubilatorios				0,00
Aportes Jubilatorios Voluntarios				0,00
Aportes Jubilatorios Otros Empleos				0,00
Aportes Obra Social				0,00
Aportes Obra Social Otros Empleos				0,00
Aportes a Cajas Profesionales				0,00
Primas de Seguro de Vida				0,00
Intereses de Crédito Hipotecario				0,00
Personal Domestico				0,00
Cuota Medico-Asistenciales				0,00
Gastos de Sepelio				0,00
Donaciones				0,00
Honorarios por Asistencia Médica y Paramédica				0,00
TOTAL DEDUCCIONES				0,00
DEDUCCIONES ART. 23				
Ganancias No Imponible				ERROR CARGA
Deducción Especial				ERROR CARGA
Cargas de Familia				
- Conyuge				0,00
- Hijos				0,00
- Otras Cargas				0,00
Incremento Deducción Especial Dto. 152/15				0,00
Incremento Deducción Especial Dto. 1242/13				0,00
TOTAL DEDUCCIONES ART. 23				0,00
REMUNERACION SUJETA A IMPUESTO				
				0,00
Impuesto Determinado				0,00
Impuesto Retenido				0,00
Pago a Cuenta				0,00
Saldo				0,00
El que suscribe, Dr. Mariano Sartoris en su carácter de Director General de Recursos Humanos de la entidad que actúa como agente de retención, declara bajo juramento que para el cálculo de las retenciones relativas al periodo fiscal 2015 han sido consideradas las normas legales, reglamentarias y complementarias en vigencia.			Lugar y Fecha: 22/12/2016 Firma y sello del agente de retención:	
			 DR. MARIANO SARTORIS DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	
A los efectos de cumplir con lo dispuesto por el artículo 14 de la Resolución General N° 2437 reintegraré al agente de retención el original y una copia (2) debidamente suscriptas.			Firma del beneficiario:	
Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado la presente sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.			Lugar y Fecha:	
(1) Testar lo que no corresponda. (2) Presidente, gerente u otro responsable. (3) Testar cuando no corresponda.				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-01	
			Página 14 de 14	
	Control de Retenciones del Impuesto a las Ganancias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Solicitud de Ticket

De: [Redacted]

Para: [Redacted]

Enviados: Lunes, 12 de Diciembre 2016 15:57:49

Asunto: Solicitud de TKT - Ganancias anual

Buenas tardes, al agente [Redacted], tiene reingreso sin continuidad desde el 01/11/2016, le devuelve ganancias anual y ya se le pago en la liquidación final realizada en 03-2016.

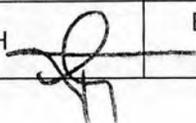
Se solicita bajar esta devolución de la liquidacion de 12-2016.

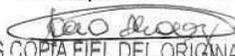
Muchas gracias

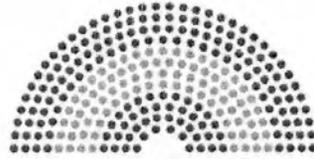
[Redacted]

Subdirección Remuneraciones y Dietas
 Honorable Cámara de Diputados de la Nación
 Tel. 4127-4821 / Interno 8821

...

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

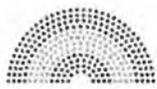
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Tributario

Declaración Jurada de SICORE

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-02	
			Página 1 de 11	
	Declaración Jurada de SICORE			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Declaración Jurada de SICORE

Objetivo del procedimiento

Realizar el informe de las retenciones mensuales del Impuesto a las Ganancias para que el Departamento Liquidación de Gastos genere la declaración jurada correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza la declaración jurada en el sistema hasta que el Expediente de pago es enviado al Departamento Liquidación de Gastos.

Sectores involucrados:

- Departamento Tributario – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales.
- Departamento Liquidación de Gastos – Subdirección de Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto – Dirección General Administrativo Contable.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Finalización de la liquidación mensual de haberes	Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Declaración Jurada	Departamento Tributario

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente, cada vez que se aprueba la liquidación de haberes	Ley 24.686 DP 682/96 RG AFIP 2.437 y sus modificatorias	SARHA SIAP – Módulo SICORE

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo para Departamento Liquidación de Gastos	No predeterminado	Carpeta SICORE	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DT-02	
			Página 2 de 11	
	Declaración Jurada de SICORE			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Actas	No predeterminado	Se conserva en el departamento sin un lugar específico	Se utiliza para registrar los envíos de documentación del departamento.
.TXT	Predeterminado	N/A	Generados desde SARHA

Procedimiento narrativo

1. Confección de declaración jurada

- 1.1. Una vez finalizada la liquidación de haberes mensual, el Jefe del Departamento Tributario ingresa al sistema SARHA y genera la interfase para SICORE. De esta saldrán dos archivos .TXT: Montos y Sujetos.
- 1.2. Descarga de SARHA el listado de liquidación por concepto, los conceptos 446 y 447 que son los que corresponden a retenciones de ganancias.
- 1.3. Ingresa a la plataforma SIAP y allí carga los .TXT Montos y Sujetos. De esta forma puede previsualizar la declaración jurada.
- 1.4. Toma el EXP de pago de Sueldos generado en el procedimiento "Confección de Expediente de Sueldos".

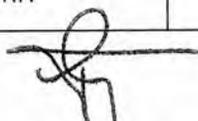
2. Control de declaración jurada

- 2.1. Controla que la declaración sea correcta. Para esto, la compara con la emisión de cheque del EXP y con los listados descargados desde SARHA.
 - 2.1.1. En caso que los documentos coincidan, envía ambos .TXT por mail al Departamento Liquidación de Gastos.
 - 2.1.1.1. Solicita al Empleado del Departamento Tributario que gestione el envío del memo informando retenciones al Departamento Liquidación de Gastos y continúa en 3.1.
 - 2.1.2. En caso que los documentos no coincidan, confecciona ticket informando error.
 - 2.1.2.1. Envía ticket vía mail a SARHA y espera hasta que desde allí le indiquen que el error fue subsanado.
 - 2.1.2.2. Recibe comunicación por mail informando que el ticket fue solucionado y continúa en 1.1.

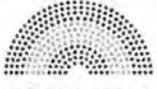
3. Envío del memo

- 3.1. El Empleado del Departamento Tributario recibe la solicitud.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SRyD-DT-02	
			Página 3 de 11	
	Declaración Jurada de SICORE			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

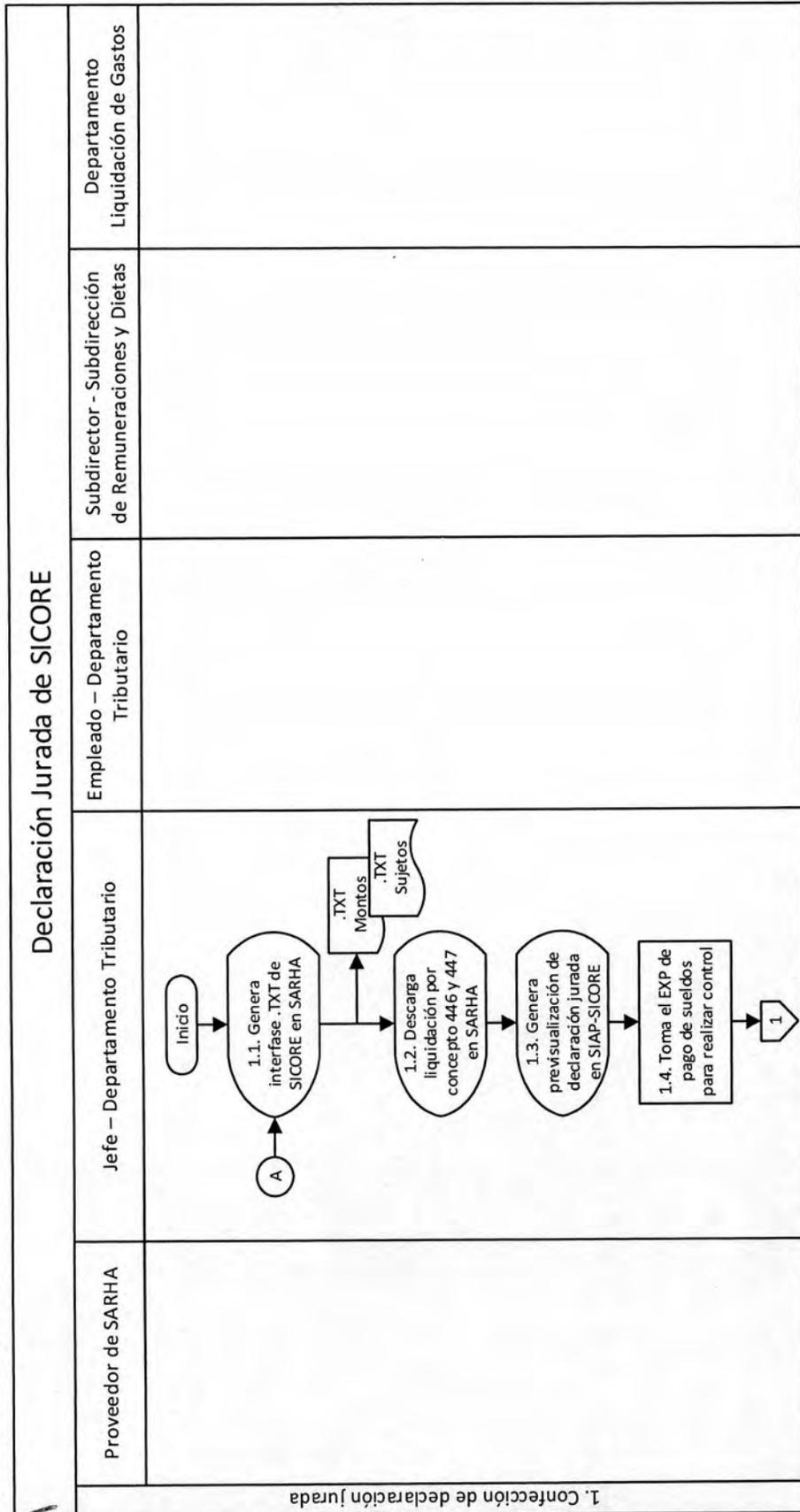
- 3.2. Confecciona memo para el Departamento Liquidación de Gastos, indicando los totales de retenciones.
- 3.3. Imprime el memo por duplicado.
- 3.4. Solicita al Subdirector de Remuneraciones y Dietas que firme ambas copias del memo.
- 3.5. El Subdirector de Remuneraciones y Dietas firma ambas copias del memo.
- 3.6. Entrega los memos firmados al empleado del Departamento Tributario.
- 3.7. El empleado del Departamento Tributario recibe los memos firmados.
- 3.8. Toma el libro de actas donde se registran las salidas de documentación.
- 3.9. Registra salida de la documentación en el libro de actas para que quien se lo reciba lo firme.
- 3.10. Envía personalmente los memos con el libro de actas al Departamento Liquidación de Gastos para que este genere la declaración jurada de retenciones. Aquí reciben el Memo, firman el libro de actas y se lo devuelven.
- 3.11. Recibe el libro de actas con la firma de quien recibió el Memo y la copia del memo.
- 3.12. Archiva la copia del memo en carpeta SICORE, finalizando el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

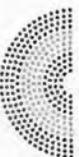

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

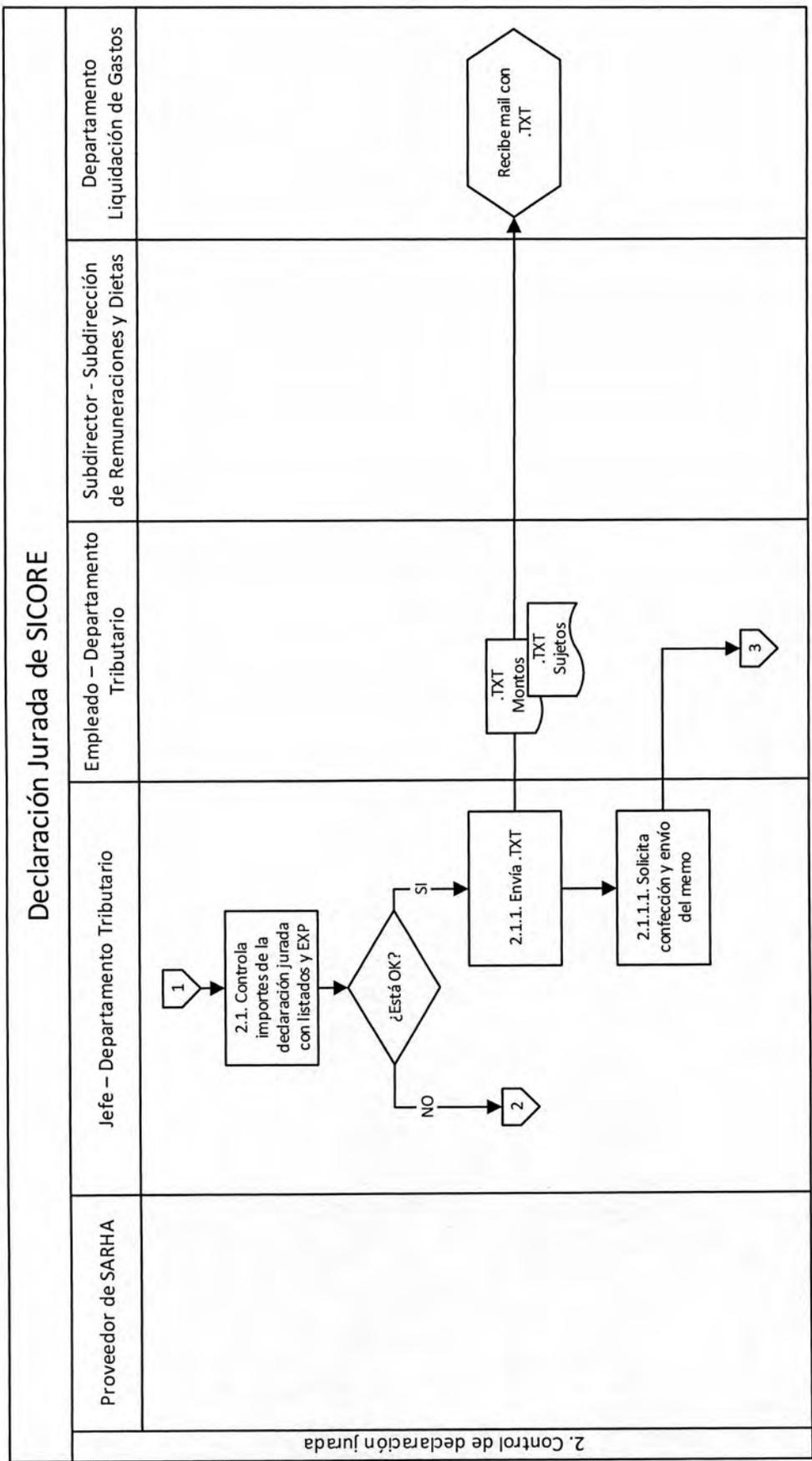
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-02	
			Página 4 de 11	
Declaración Jurada de SICORE				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



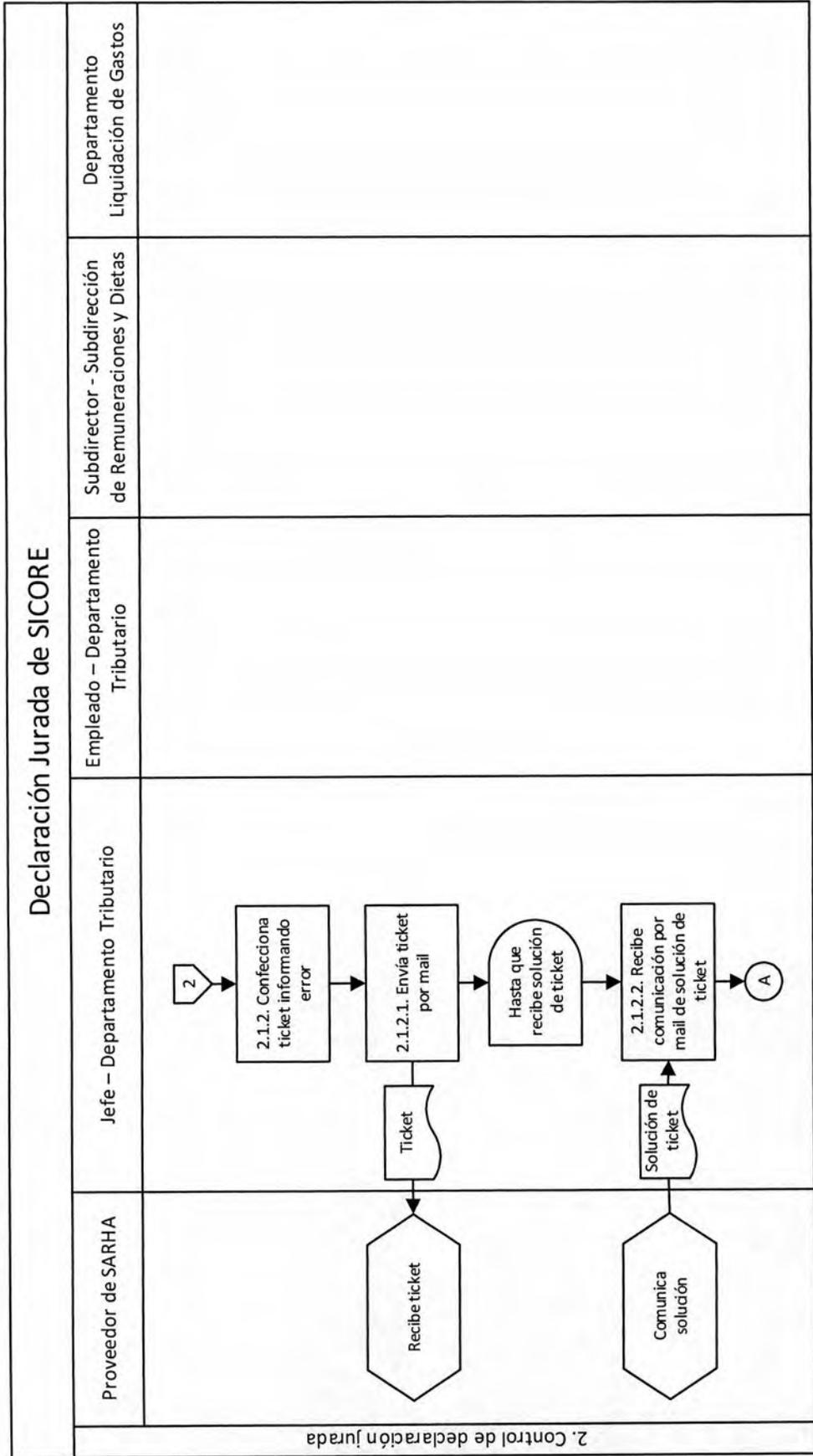
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-02	
	Versión 1.0		Página 5 de 11	
Declaración Jurada de SICORE		VIGENCIA	31-01-2017	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



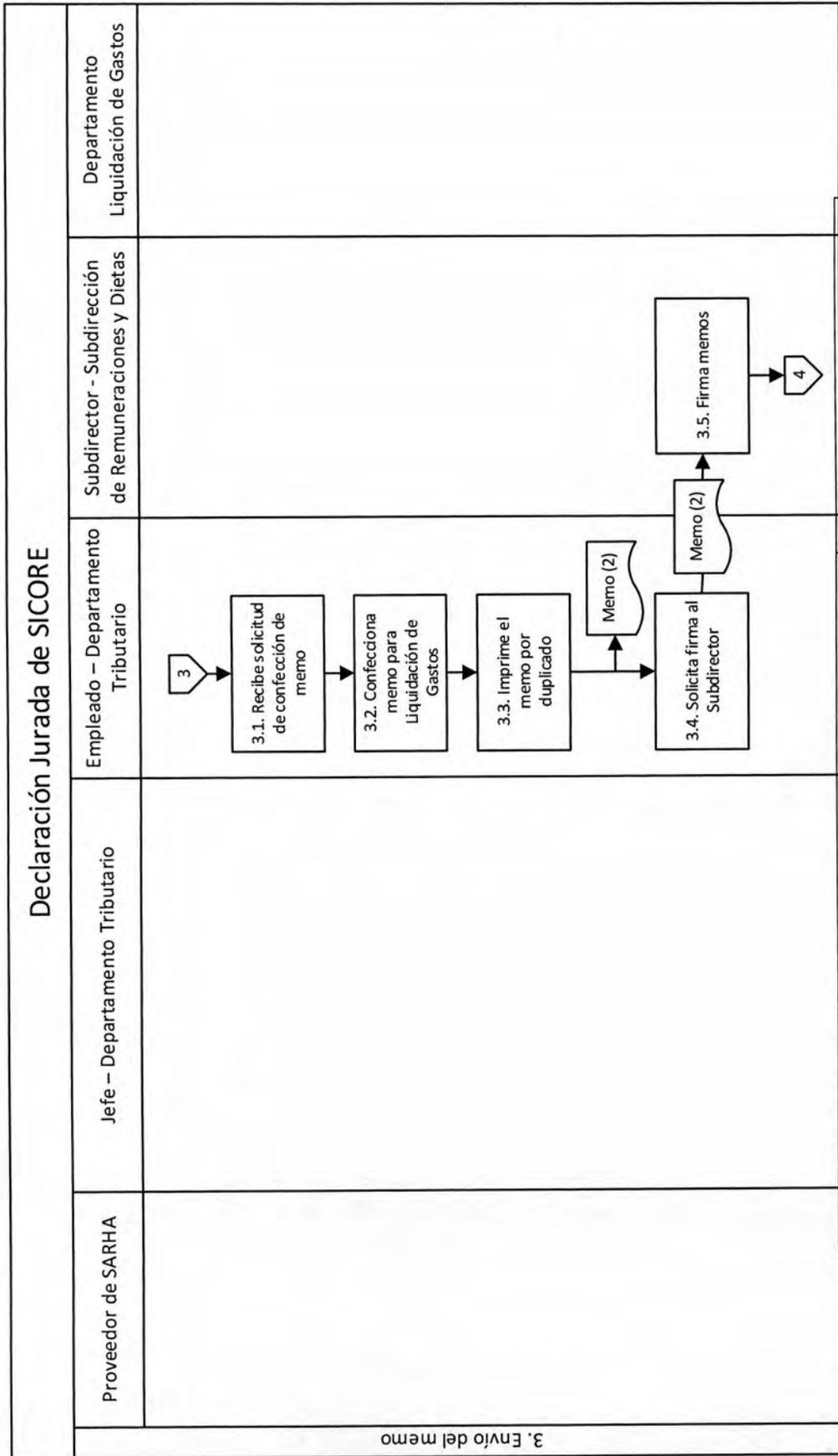
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-02
	Declaración Jurada de SICORE		Página 6 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



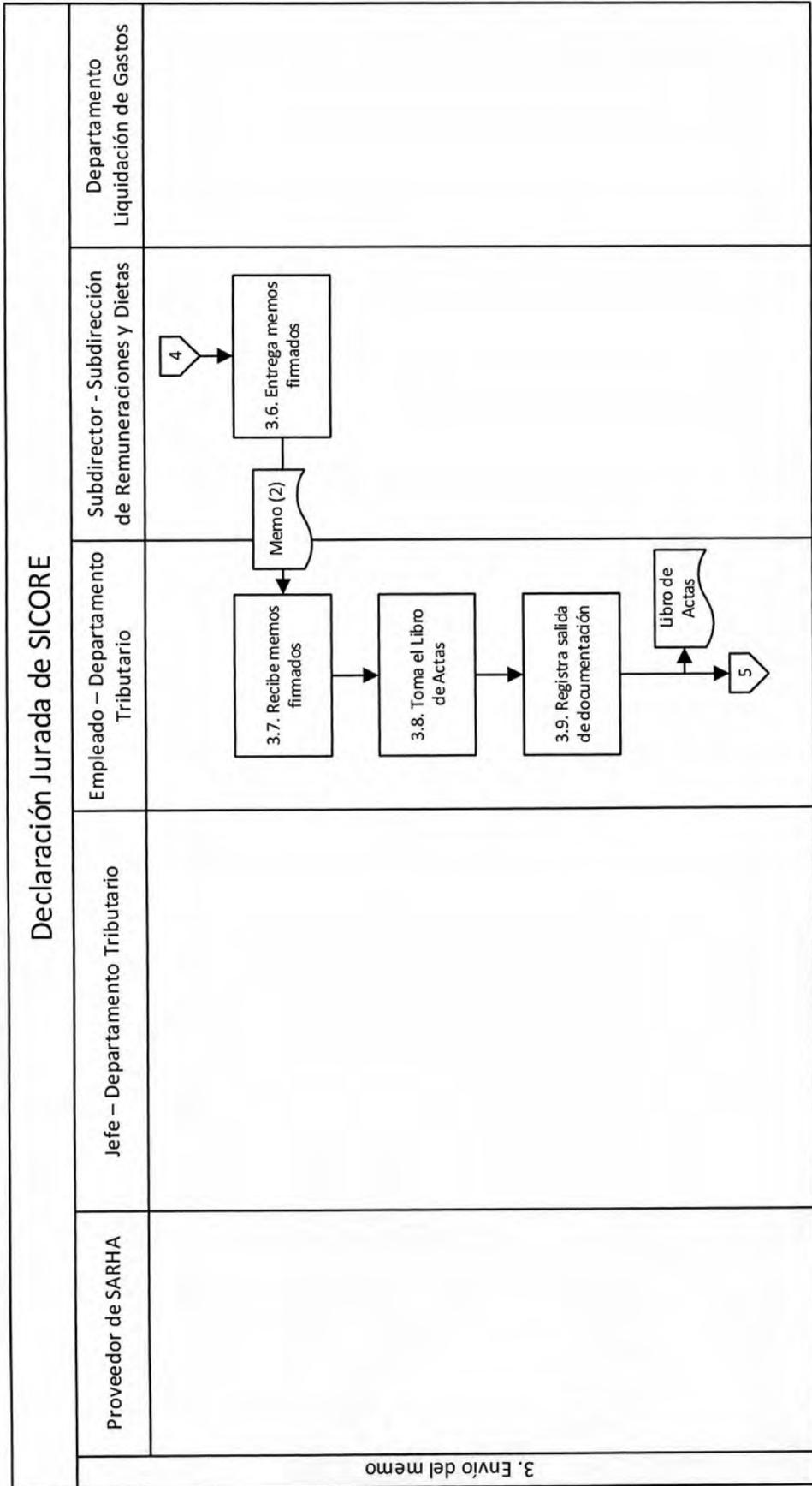
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-02	
	Declaración Jurada de SICORE		Página 7 de 11	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



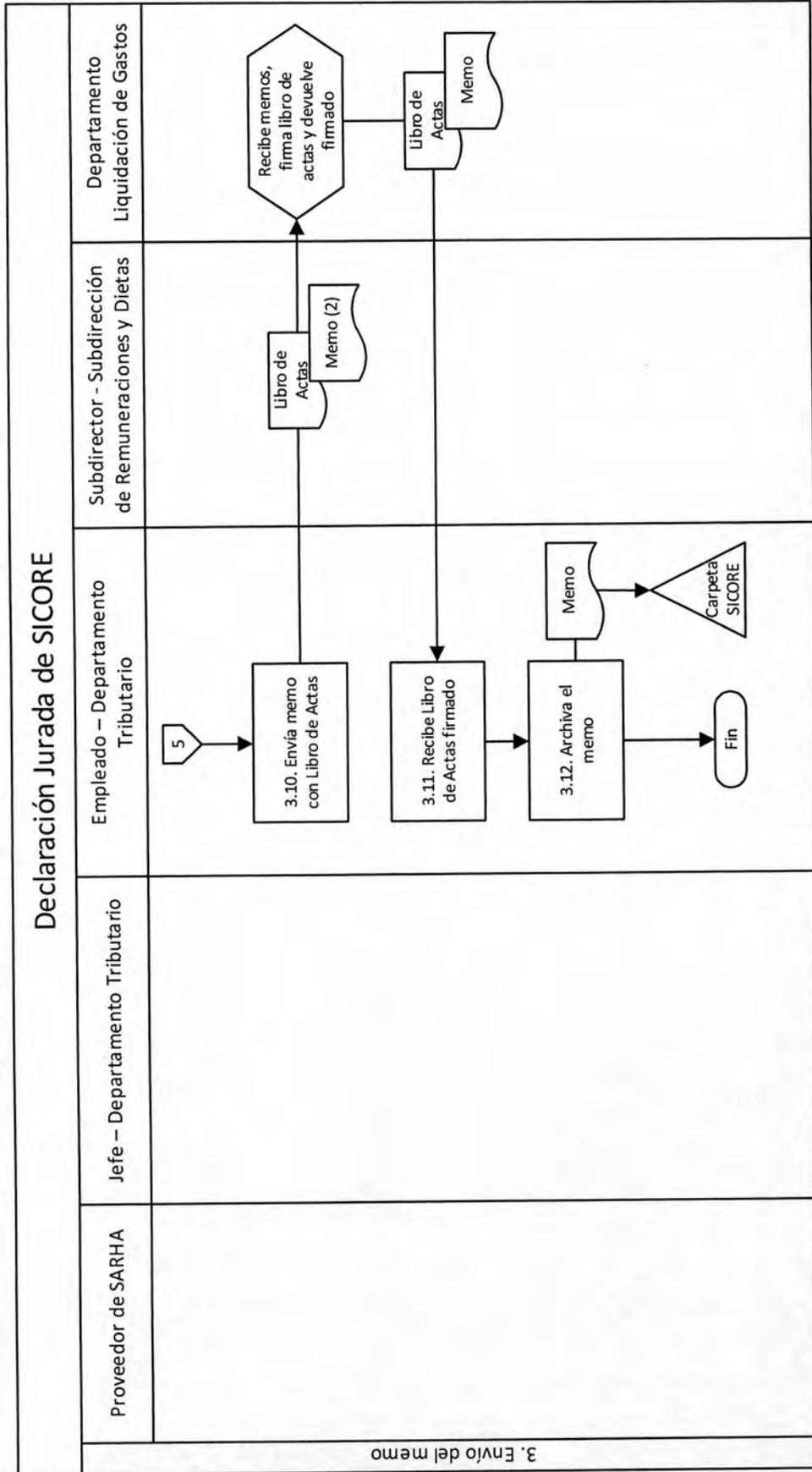
CONFECCIONO	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-02	
			Página 8 de 11	
Declaración Jurada de SICORE				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

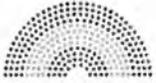


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-02 Página 9 de 11	
	Declaración Jurada de SICORE			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-02
			Página 10 de 11
	Declaración Jurada de SICORE		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Memo para Departamento Liquidación de Gastos



H. Cámara de Diputados de la Nación

M E M O R A N D U M

DE: Subdirección de Remuneraciones y Dietas.

A: Dpto. Liquidación de Gastos

.....

.....

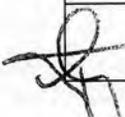
 BUENOS AIRES, 01 DE DICIEMBRE DE 2016

ASUNTO:

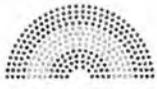
Se remite a ese Departamento, los archivos correspondientes a las Retenciones del Impuesto a las Ganancias, Res. Gral. 1261, Rentas del Trabajo Personal bajo Relación de Dependencia, pertenecientes a la liquidaciones de Haberes, Dietas y Gastos de Representación del mes de OCTUBRE 2016. El importe de las retenciones y devoluciones del Impuesto a las Ganancias ascienden a \$ 19.025.564,75 a favor de la A.F.I.P.

	Inciso I	Inciso V	Total
Retenciones			
Nota de Crédito			
Retención del Periodo			
Saldo a favor Anterior			
Total a Ingresar			
Anticipo por Sobrantes			
Saldo a Favor			

Se solicita verificar nuevo saldo a favor correspondiente al código 787 en cuentas tributarias e informar el mismo a esta Subdirección.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

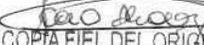

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

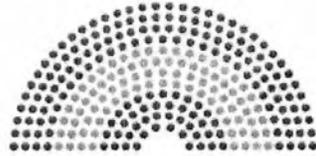
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-02
			Página 11 de 11
	Declaración Jurada de SICORE		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Libro de Actas

134	15/12/16	Revisión de Plan y Datos
		S. Estudios por fallecimiento Huelga Pardo. C. S. S. S.
		Vendules P. S. S.
	Dpto. gastos	Revisión de Remuneración y Dietas
		Normas SICORE del mes de 12/2016.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Remuneraciones y Dietas

Departamento Tributario

Gestión de Oficios Referidos a Remuneraciones

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SRyD-DT-03
				Página 1 de 23
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones

Objetivo del procedimiento

Registrar y procesar el ingreso de los Oficios judiciales, controlando que los descuentos en concepto de cuotas alimentarias y embargos se liquiden correctamente.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Oficio judicial desde la Subdirección de Asuntos Legales hasta que se termina la gestión de este Oficio, ya sea porque se envió un informe a la Dirección de Asesoría Jurídica o porque se envió el EXP al Departamento Tesorería una vez que se empieza a ejecutar el embargo.

Sectores involucrados:

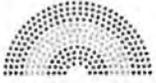
- Departamento Tributario – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Subdirección de Asuntos Legales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección Tesorería – Dirección General Administrativo Contable
- Dirección de Asuntos Jurídicos – Dirección General de Coordinación Técnico-Legal

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Oficio Judicial	Subdirección de Asuntos Legales	EXP con informe solicitado EXP con primera liquidación del embargo	Departamento Tributario

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Oficio Judicial	Ley 24.600 Decreto 484/87	SARHA Liquidador (sistema vigente hasta 10/2012)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-03
			Página 2 de 23
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe para el Juzgado	No predeterminado	N/A	N/A
Informe con orden de ejecución de embargos	No predeterminado	N/A	N/A
Planilla con información de Oficios	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Listado de Conceptos por Liquidación	Predeterminado	N/A	Se descarga del SARHA
Nota con informe a Tesorería	No predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El empleado del Departamento Tributario recibe el EXP desde la Subdirección de Asuntos Legales luego que este haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista".

1. Recepción del Oficio.

- 1.1. Identifica en el expediente caratulado como Oficio el Oficio Judicial.
- 1.2. Verifica cuál es la solicitud realizada por el juzgado.
 - 1.2.1. Si la solicitud es para la ejecución de un embargo, verifica en el fichero donde conserva los Oficios pendientes de ejecución si el agente tiene embargos previos pendientes de cumplir.
 - 1.2.1.1. Si tiene embargos pendientes de cumplimiento, recupera del fichero los Oficios pendientes de ejecución y continúa en 2.1.
 - 1.2.1.2. Si no tiene embargos pendientes de ejecución, registra los datos del Oficio en la planilla de información de Oficio y continúa en 4.1.
 - 1.2.2. Si la solicitud no es para la ejecución de un embargo, busca en SARHA la información necesaria para responder al Oficio y continúa en 3.1.

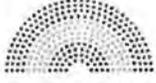
2. Confección de Informe con Orden de Ejecución

- 2.1. Confecciona un informe donde indica el orden de ejecución de los embargos utilizando la información contenida en los Oficio anteriores.
- 2.2. Imprime el informe por duplicado.
- 2.3. Adjunta ambos informes al Oficio.
- 2.4. Entrega al Jefe del Departamento Tributario para su control.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



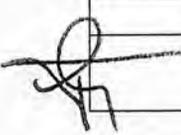
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

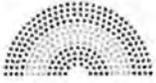
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-03	
			Página 3 de 23	
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.5. El Jefe del Departamento Tributario recibe el Oficio.
- 2.6. Controla el informe realizado por el empleado del Departamento Tributario.
- 2.6.1. Si todo está correcto, firma el Informe del Oficio.
- 2.6.1.1. Solicita la firma del Director de la Dirección de Relaciones Laborales, llevándole el Oficio personalmente.
- 2.6.1.2. Recibe el Oficio con el Informe firmado por el Director
- 2.6.1.3. Realiza una copia del Oficio completo.
- 2.6.1.4. Reserva el Oficio original en el fichero donde conserva el Oficio de ejecución.
- 2.6.1.5. Envía la copia del Oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", y espera hasta que sea el momento de ejecutar el embargo.
- 2.6.1.6. Recupera el Oficio del fichero.
- 2.6.1.7. Entrega el Oficio al empleado del Departamento Tributario.
- 2.6.1.8. El empleado del Departamento Tributario recibe el Oficio.
- 2.6.1.9. Registra los datos del Oficio en la planilla de información del mismo y continúa en 4.1.
- 2.6.2. Si el informe no está correcto, indica los errores.
- 2.6.2.1. Entrega al empleado del Departamento Tributario para que corrija lo necesario.
- 2.6.2.2. El empleado del Departamento Tributario recibe el Oficio.
- 2.6.2.3. Corrige el informe según lo solicitado.
- 2.6.2.4. Destruye las copias del informe incorrectas y continúa en 2.2.

3. Confección de Informe para Juzgado

- 3.1. Confecciona el informe de acuerdo a lo solicitado en el Oficio.
- 3.2. Imprime el informe confeccionado.
- 3.3. Adjunta el informe al Oficio.
- 3.4. Entrega al Jefe del Departamento Tributario para su control.
- 3.5. El Jefe del Departamento Tributario recibe el Oficio.
- 3.6. Controla el informe realizado por el empleado del Departamento Tributario.
- 3.6.1. Si todo está correcto, firma el Oficio.
- 3.6.1.1. Solicita la firma del Director de la Dirección de Relaciones Laborales, llevándole el Oficio personalmente.
- 3.6.1.2. Recibe el Oficio firmado y escanea el expediente del mismo guardando la imagen en la red de sueldos ordenado por número de CUIL.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SRyD-DT-03
				Página 4 de 23
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Envía el Oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", finalizando este procedimiento.

- 3.6.2. Si el informe no está correcto, identifica errores
- 3.6.2.1. Entrega al empleado del Departamento Tributario que corrija lo necesario.
- 3.6.2.2. El empleado del Departamento Tributario recibe el Oficio.
- 3.6.2.3. Corrige el informe según lo solicitado.
- 3.6.2.4. Destruye el informe incorrecto y continúa en 3.2.

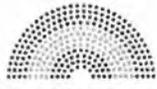
4. **Registración del Oficio**

- 4.1. Carga en SARHA los datos de la carátula del Oficio.
- 4.2. Parametriza en SARHA la liquidación del embargo, registrando los porcentajes que serán deducidos del sueldo.
- 4.3. Entrega el Oficio al Jefe del Departamento Tributario para que controle lo registrado.
- 4.4. El Jefe del Departamento Tributario recibe el Oficio.
- 4.5. Controla lo registrado en SARHA.
- 4.5.1. Si todo está correcto, autoriza en SARHA el Oficio registrado.
- 4.5.1.1. Ejecuta una Pre-Liquidación del sueldo para visualizar el embargo.
- 4.5.1.2. Compara el importe de la Pre-Liquidación con la planilla de datos del Oficio para verificar si está correcto el importe descontado.
- 4.5.1.2.1. Si están iguales, reserva el Oficio en el fichero y espera hasta que la liquidación de haberes se encuentra finalizada. Continúa en 5.1
- 4.5.1.2.2. Si no están iguales, cancela la autorización del Oficio en SARHA y continúa en 4.1. para subsanar el error.
- 4.5.2. Si hay algún error, corrige en SARHA y continúa en 4.5.1.

5. **Envío del Oficio al Departamento Tesorería**

- 5.1. Cuando la liquidación de haberes del mes se encuentra finalizada, el empleado del Departamento Tributario descarga del SARHA los listados de concepto por liquidación, correspondientes a cuota alimentaria, comisiones bancarias y embargos.
- 5.2. Imprime los listados descargados en el paso anterior.
- 5.3. Imprime la porción de la planilla de Excel de datos del Oficio donde obran los datos relevantes que necesita el Departamento Tesorería para la ejecución de ese embargo.
- 5.4. Recupera el Oficio del fichero.
- 5.5. Adjunta la documentación impresa al Oficio.

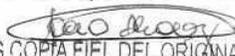
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SRyD-DT-03
				Página 5 de 23
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

- 5.6. Confecciona la nota de giro del Oficio para Departamento Tesorería, informando que se ha iniciado la ejecución del embargo.
- 5.7. Imprime Nota de Giro.
- 5.8. Adjunta la nota de giro al Oficio.
- 5.9. Envía al Jefe del Departamento Tributario para que firme la nota.
- 5.10. El Jefe del Departamento Tributario recibe el Oficio.
- 5.11. Firma la nota de giro.
- 5.12. Solicita la firma del Director de la Dirección de Relaciones Laborales, llevándole el Oficio personalmente.
- 5.13. Recibe el Oficio con la nota firmada y escanea el expediente del Oficio, guardando la imagen en la red de sueldos ordenado por número de CUIL

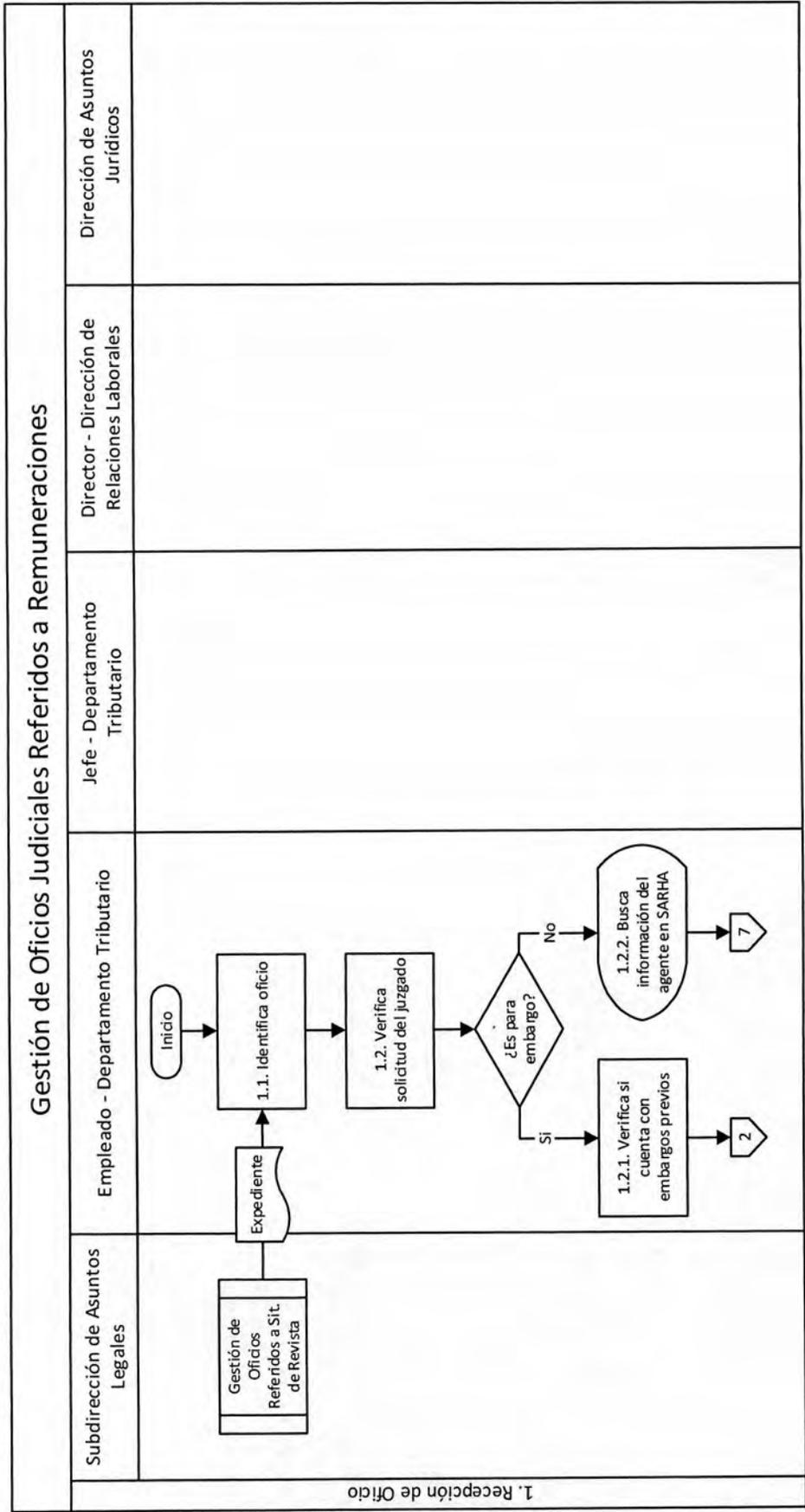
Envía el Oficio al Departamento Tesorería ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que este ejecute el procedimiento "Gestión de Embargo Judicial", finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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		DGRH-DRL-SRYD-DT-03
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 6 de 23
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



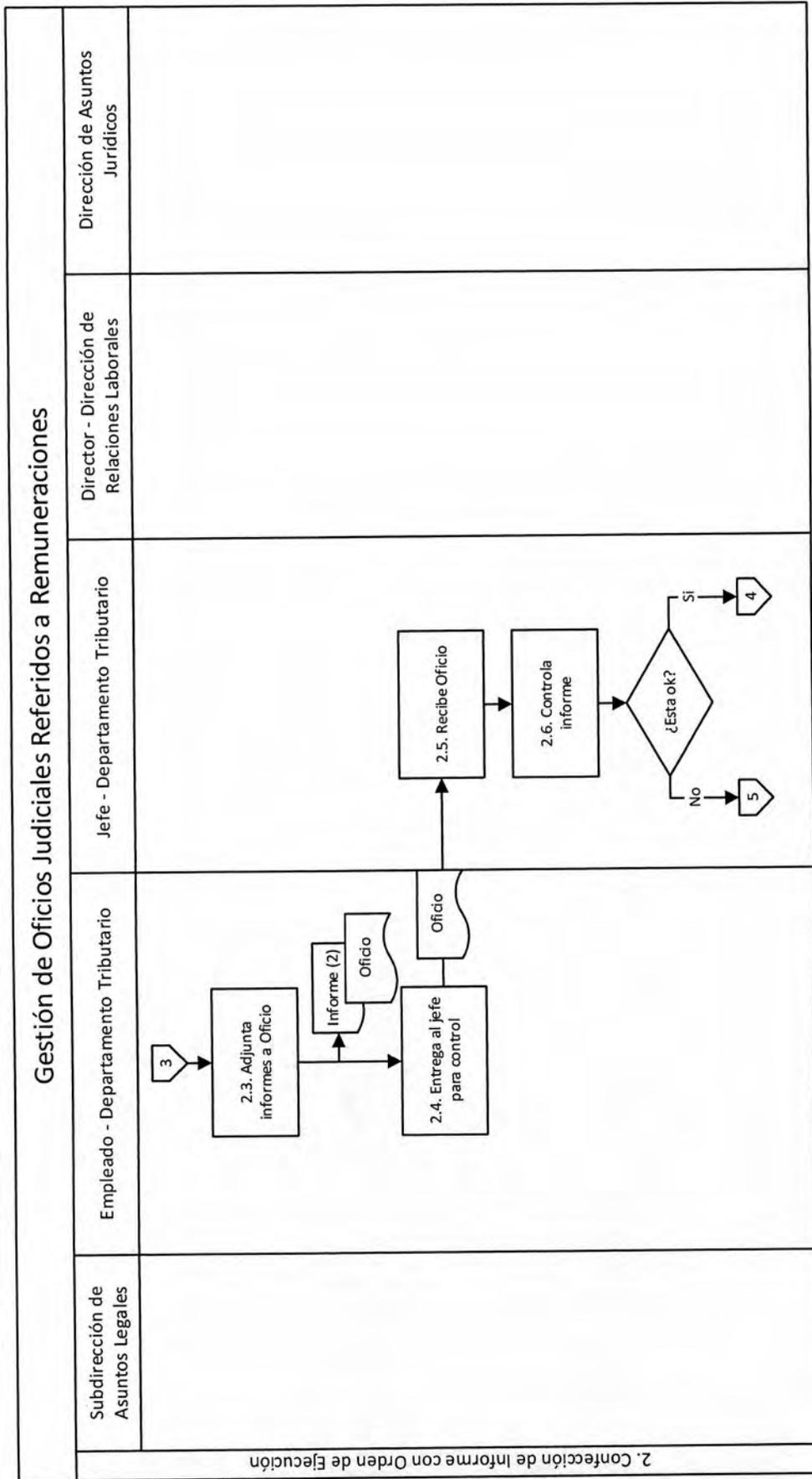
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03	
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 7 de 23	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Gestión de Oficios Judiciales Referidos a Remuneraciones				
Subdirección de Asuntos Legales	Empleado - Departamento Tributario	Jefe - Departamento Tributario	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Asuntos Jurídicos
<p style="text-align: center;">2</p> <pre> graph TD Start([2]) --> Decision{¿Cuenta con embargos previos?} Decision -- No --> B((B)) Decision -- Si --> C[1.2.1.1. Recupera oficios pendientes de ejecución] B --> D[1.2.1.2. Registra en planilla información de oficio] D --> E{9} C --> E E --> F[2.1. Confecciona informe] F --> G[2.2. Imprime informe] G --> H[Informe (2)] H --> I{3} </pre>	<p style="text-align: center;">A</p>			
2. Confección de Informe con Orden de Ejecución				

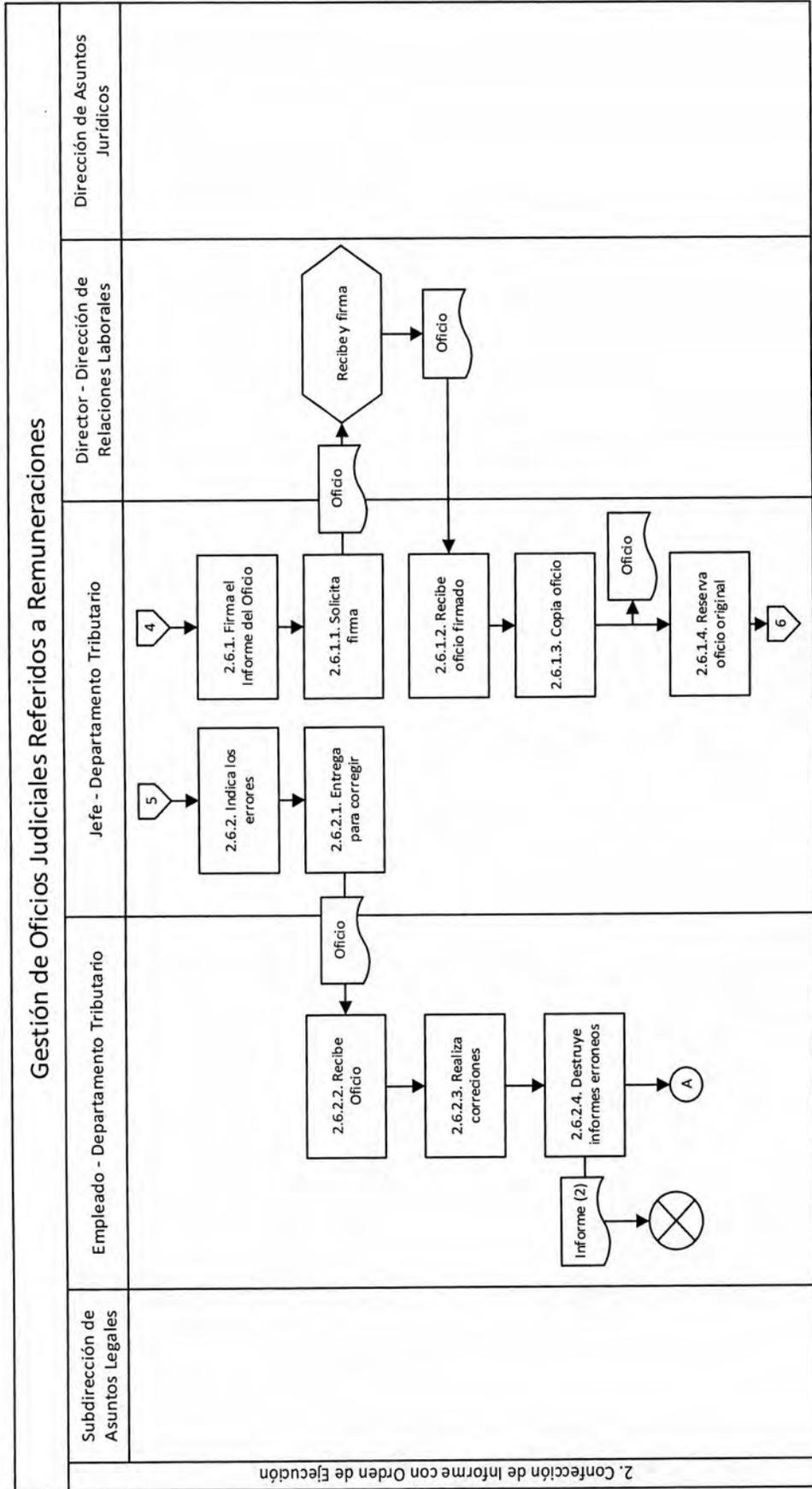
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 8 de 23
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



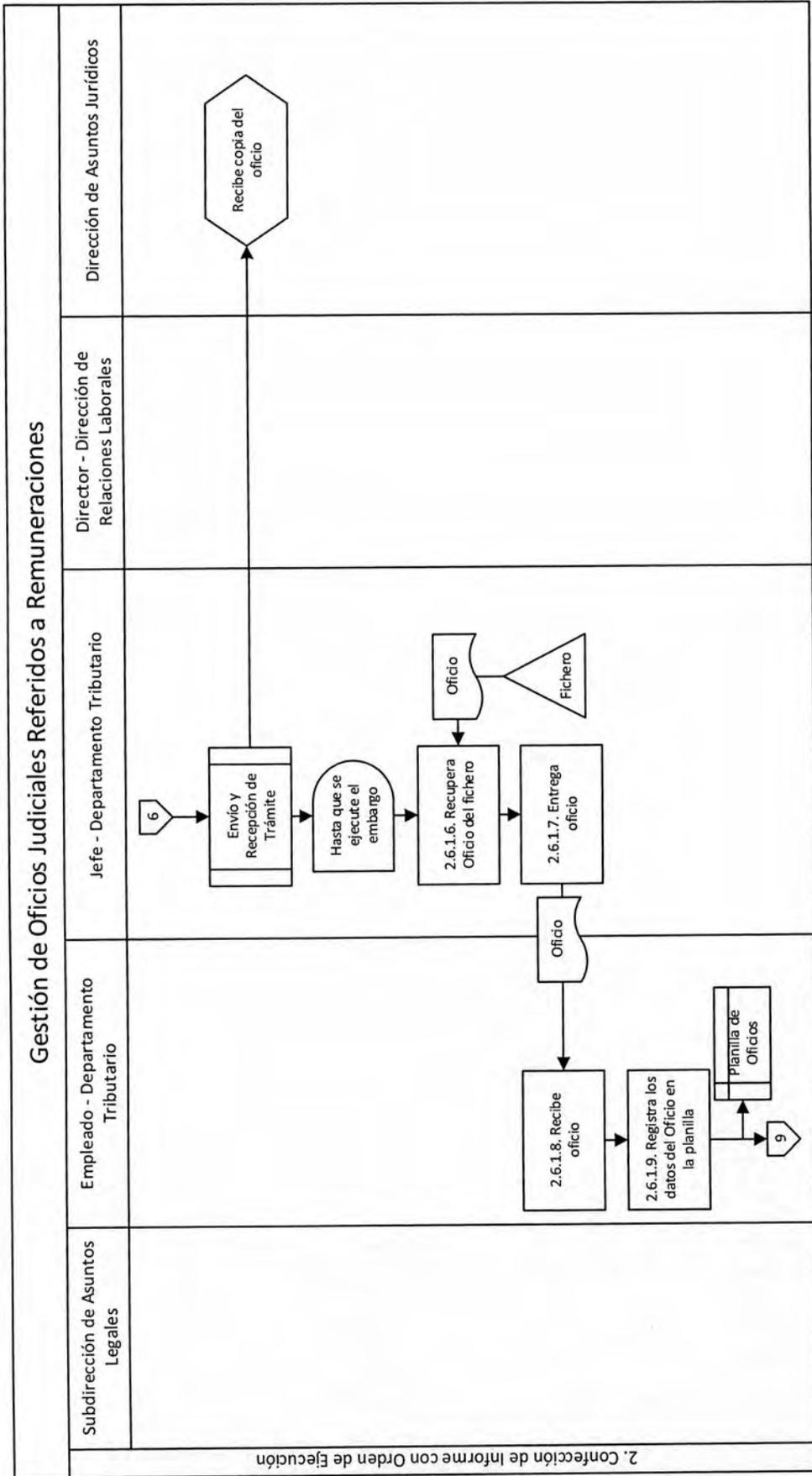
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03
			Página 9 de 23
Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



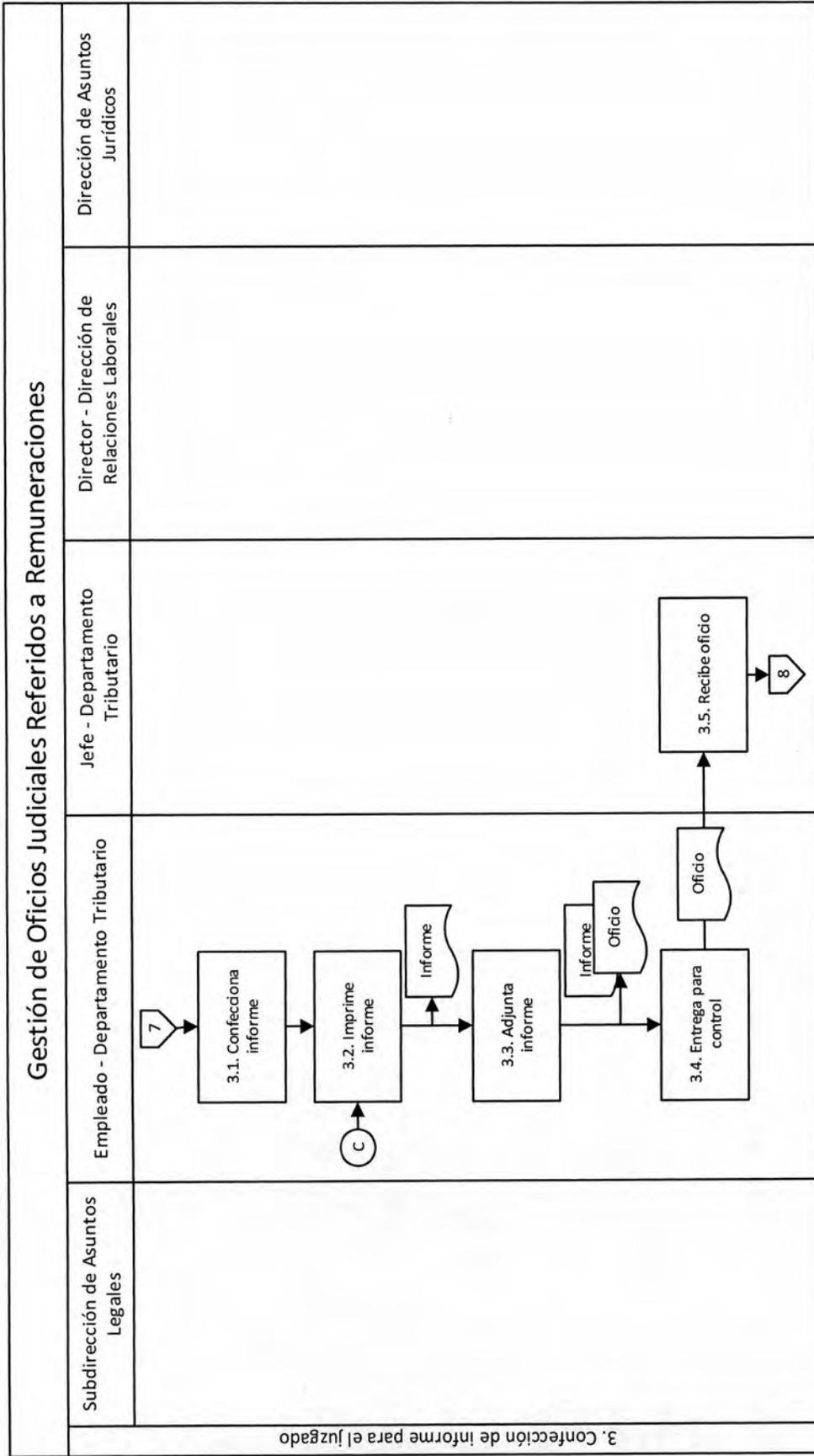
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 10 de 23
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



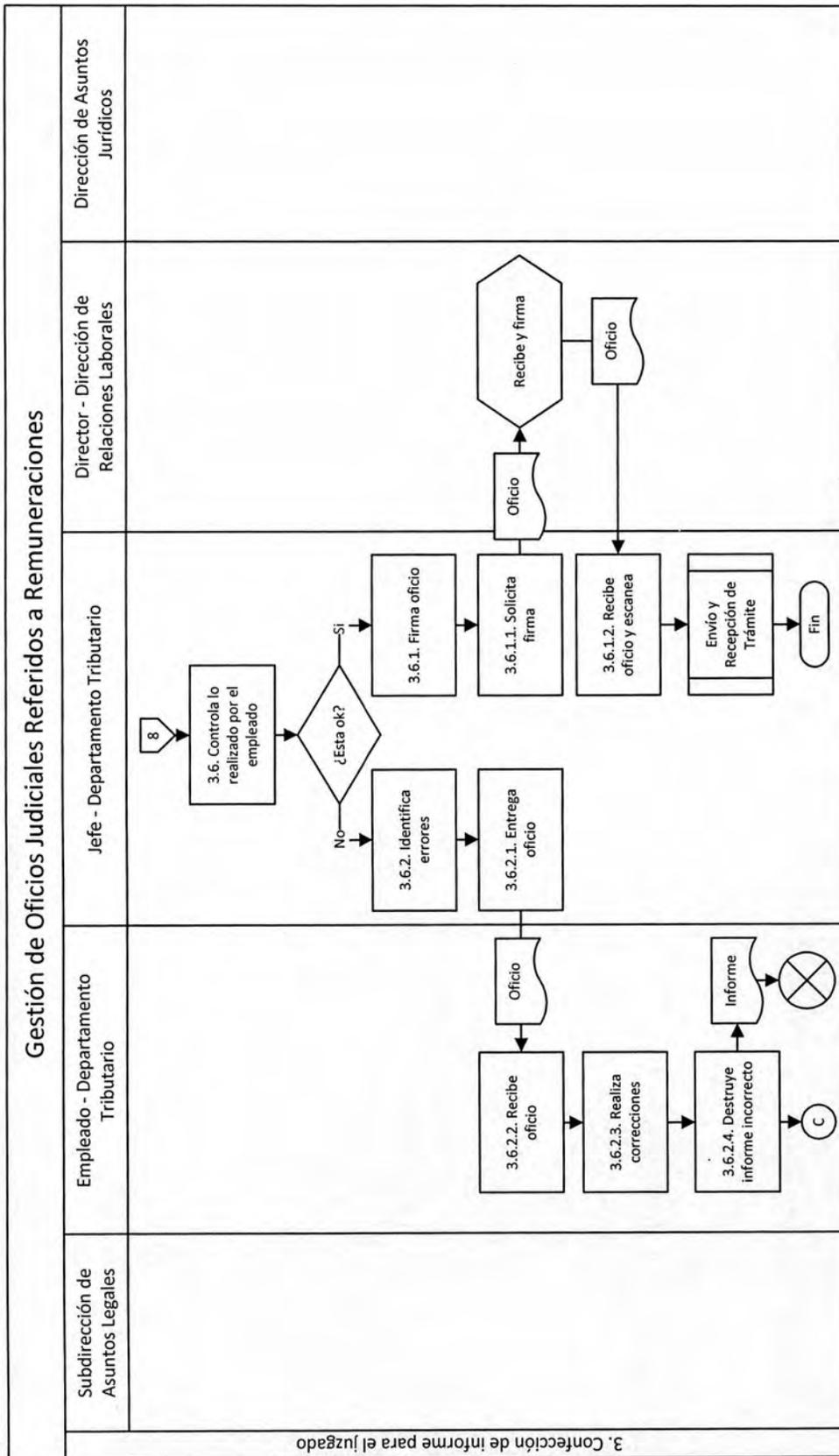
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 11 de 23
VERSION	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



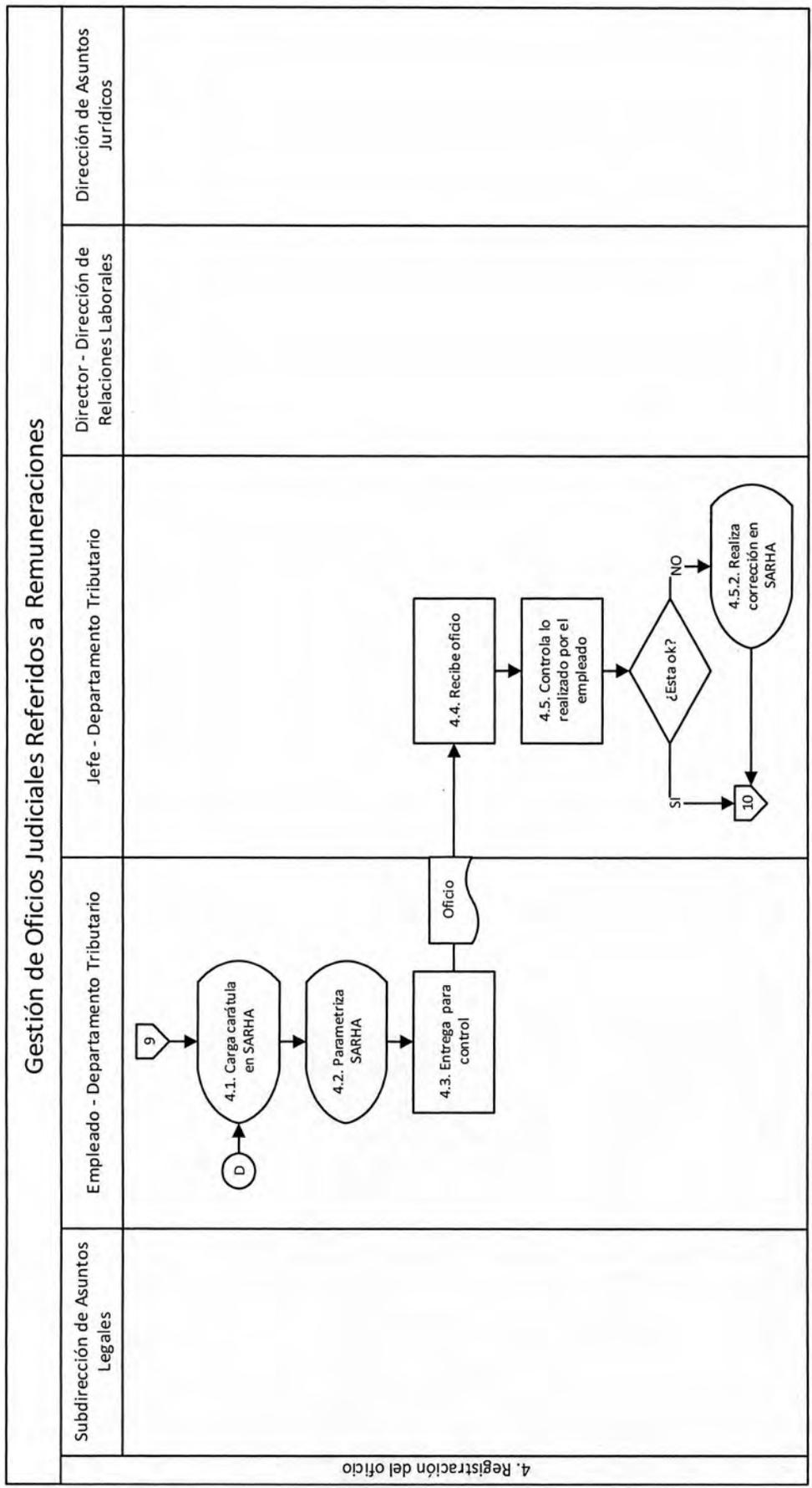
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03	
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 12 de 23	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



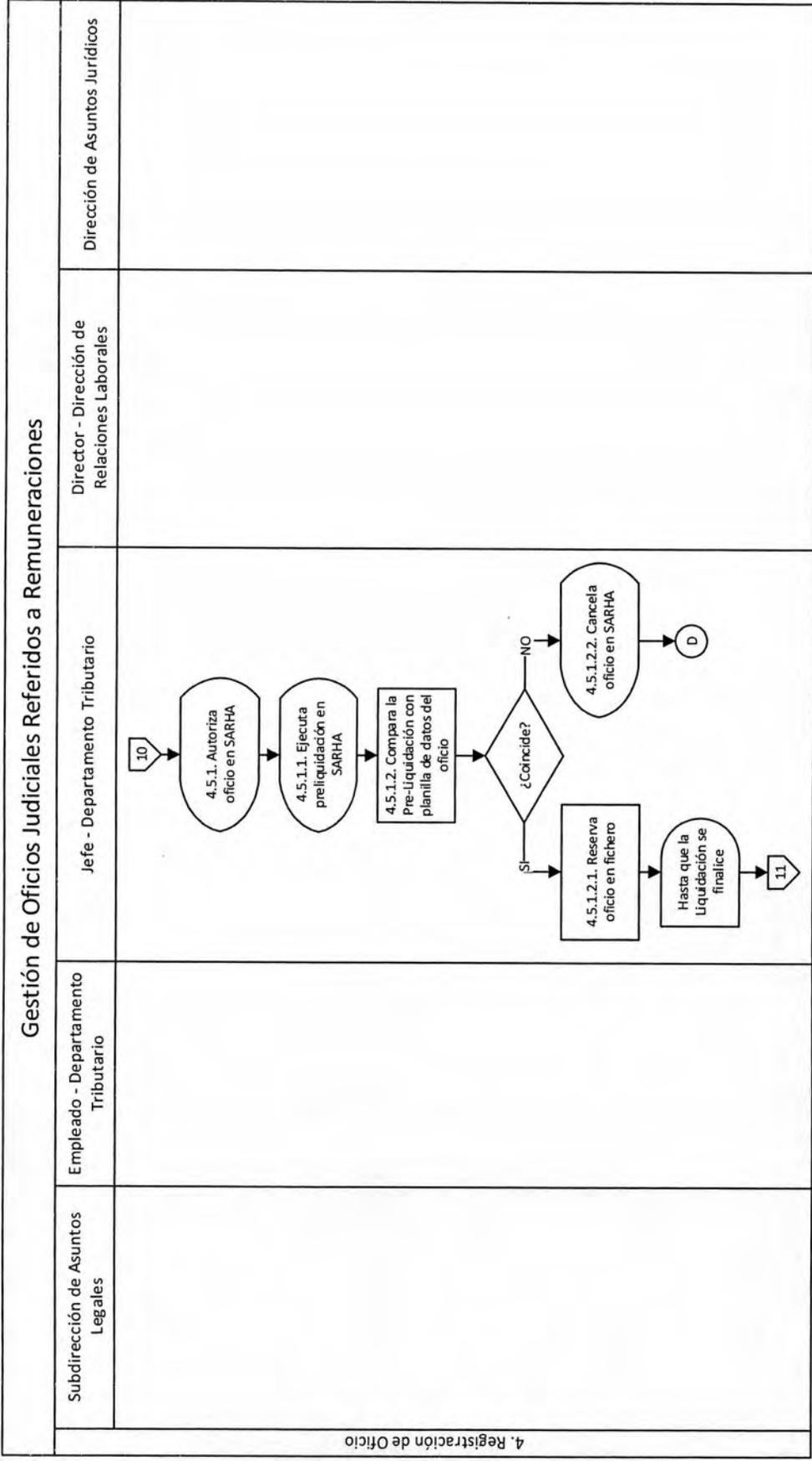
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 13 de 23
VERSION	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



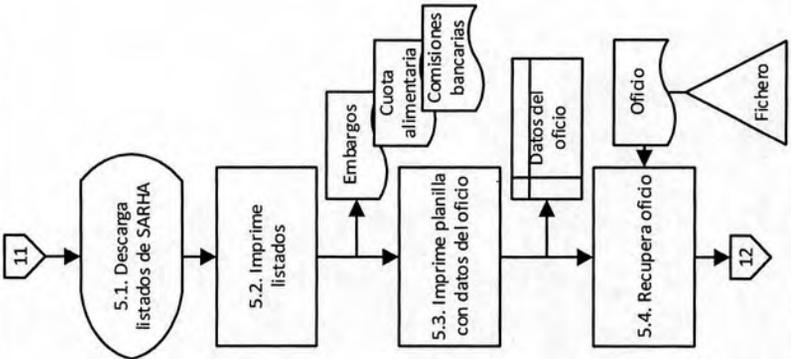
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 14 de 23
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



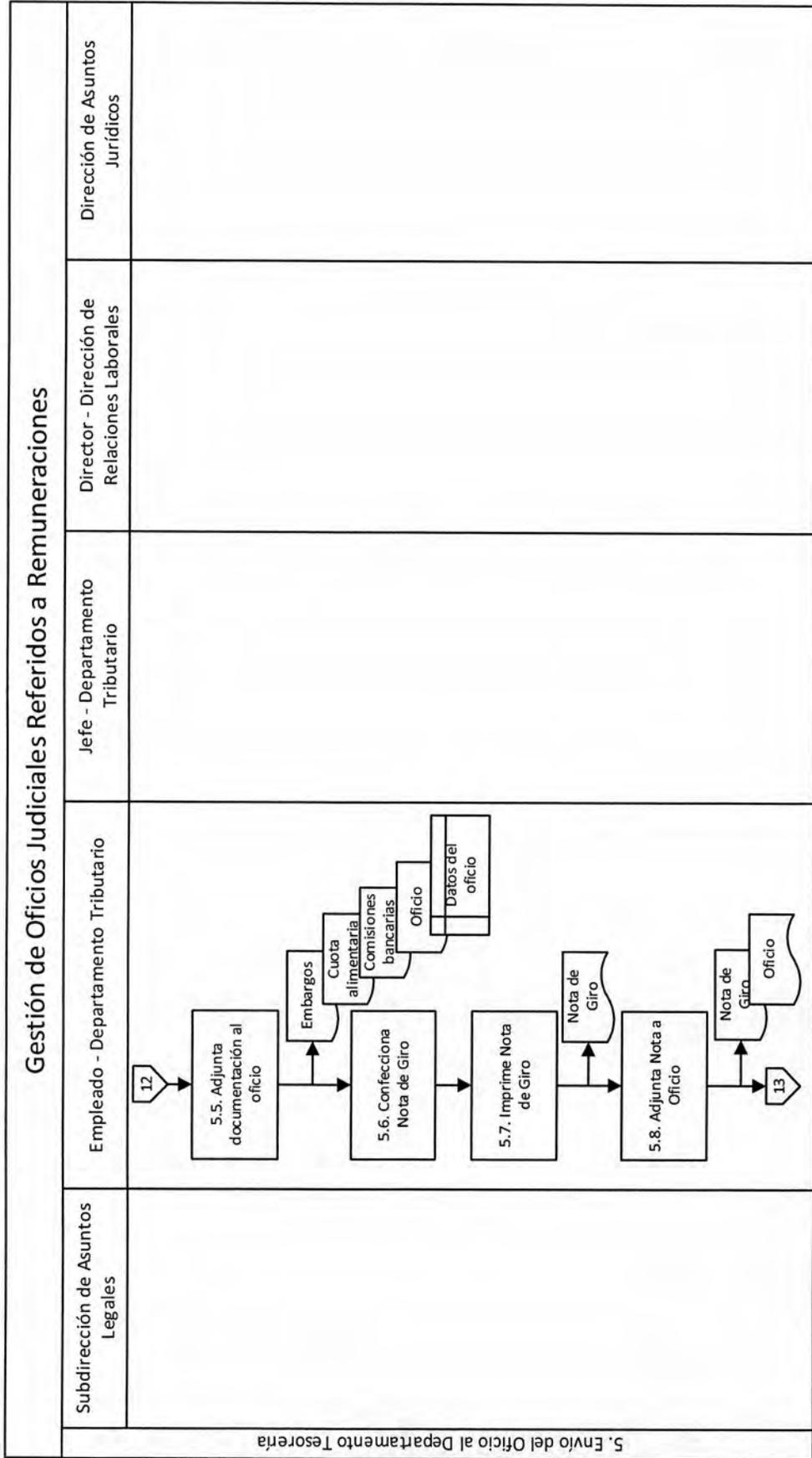
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 15 de 23
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Oficios Judiciales Referidos a Remuneraciones			
Subdirección de Asuntos Legales	Empleado - Departamento Tributario	Jefe - Departamento Tributario	Director - Dirección de Relaciones Laborales
<p style="text-align: right;">5. Envío del Oficio al Departamento Tesorería</p>			
	Departamento Tributario	Departamento Tributario	Dirección de Asuntos Jurídicos

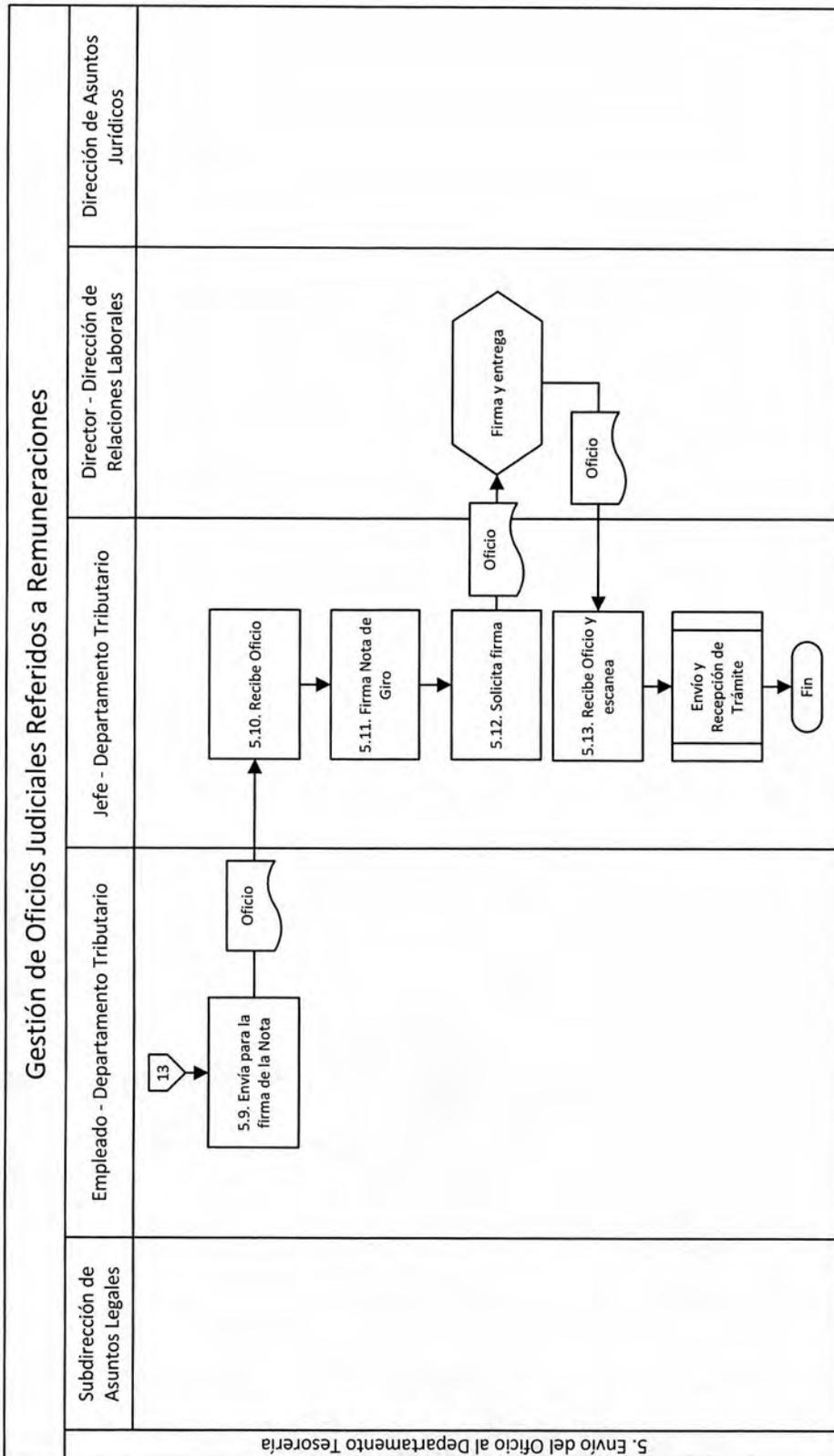
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-03
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 16 de 23
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRYD-DT-03	
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 17 de 23	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

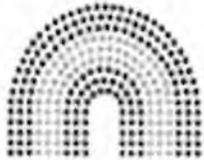


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-03
			Página 18 de 23
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Informe para el juzgado



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, 16 de Febrero de 2016

REF: COMDOC 22/2016 AUTOS:

[Redacted]

[Redacted] S/AUMENTO DE CUOTA

ALIMENTARIA”.-

DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURIDICOS:

Visto el oficio librado por el Juzgado de Primera instancia en lo Civil N° 7, Secretaría Única, y atento que el agente XXXXXXXXXXXXXXXX, CUIL 2[Redacted], reviste en la planta permanente de esta H. Cámara de Diputados de la Nación bajo el legajo 999.999, ocupando un cargo de la categoría A-3 Personal Administrativo y Técnico; se cumple en informar mediante planillas anexas los haberes liquidados desde Septiembre de 2013 a la actualidad.

Por lo expuesto, se giran las presentes actuaciones para su conocimiento y fines correspondientes.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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

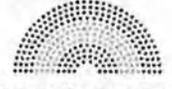
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS DGRH-DRL-SRYD-DT-03 Página 19 de 23	
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones	
VERSIÓN 1.1	VIGENCIA 31-01-2017	

		ene-14	feb-14	mar-14	abr-14	may-14	jun-14	jul-14	ago-14	sep-14	oct-14	nov-14	dic-14
Apellido y Nombre: XXXXXXXXXXXX CUIL: 99-99999999-9													
HABERES LIQUIDADOS AÑO 2014													
[Redacted Content]													
Detalle Adicional por Capacitación Dedicacion Funcional Sueldo Básico Antigüedad Título Permanencia en la Categoría SAC Total Haberes Aporte Jubilatorio Aporte Ley 19.032 DAS Ob. Soc. Fdo. Transp. DAS Obra Social Titular DAS Seguro de Sepelio Seguro de Vida Obligatorio D.A.S Tarifados Banco Nacion Prestamo Asoc Pers Sup (A.P.S.C.N) Servicio de Comedor Imp.GCIAS FINAL ANUAL Imp. A las Ganancias Total Descuento Neto													



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
BUENOS AIRES

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
----------------------------	---	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-03	
			Página 20 de 23	
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Informe con orden de ejecución de embargos



Buenos Aires, 29 de Noviembre de 2016

REF: COMDOC 999/2016 AUTOS:
 "XXXXXXXXXXXXX. C/XXXXXXXXX S/EJECUTIVO".-

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS:

Visto el oficio librado por el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Comercial N° 4, Secretaría N° 8 y atento que la agente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CUIL 99-9999999-9, revista en la planta permanente de esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación, ocupando un cargo de la categoría S-07, Personal de Maestranza y Servicios; esta Subdirección cumple en informar que procederá a la ejecución de los autos de referencia luego de cumplidos los siguientes embargos:

AUTOS: "XXXXXXXXXXXXXXXXX C/XXXXXXXXXXXXXXXXX S/EJECUTIVO", del Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Comercial N° 10 Secretaria N° 100, pendiente de ejecución a la fecha la suma pesos

Por lo expuesto, se elevan las presentes actuaciones para su conocimiento y fines correspondientes.-

Rem y Dietas



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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

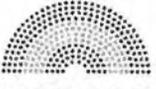
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-03
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		Página 21 de 23
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA

Planilla con información sobre Oficios

Todas las columnas visualizadas se extienden una al lado de la otra, se presentan separadas a los efectos de insertar en formato A4.

LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	NUMERO DE CUIL	CATEG	MODULOS ADICIONAL	TOT CAT	AÑOS ANT	ANTIG \$	TITULO	AÑOS PERM	PERM \$	ADICIONAL ES	Riesgo Seguridad	R. SEG \$	
Riesgo Automotor	Total	VIATICOS	Dias de Aus.	DIF 08/2016	DIF 08/2016	TOTAL BRUTO	JUBILACION	OBRA SOCIAL	19032	TOTAL DESCUENTOS	NETO	SAL. VIT. MOVIL	%	TOPE EMBARGO
LEY/ DEC	EMBARGO	ALIMENTOS	COMISION	AUTOS	BANCO	JUZGADO	IMPORTE	DESCONTADO	SALDO	OFICIO SARHA HAB	CONVENIO	FECHA VIGENCIA	OFICIO N°	CBU

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

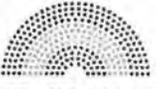
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SRyD-DT-03
	Página 22 de 23		
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Listado de conceptos por liquidación

 Honorable Cámara de Diputados de la Nación REPUBLICA ARGENTINA	DIRECCION GRAL DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES Y DIETAS		
	LIQUIDACION DE EMBARGOS Y CUOTAS ALIMENTARIAS		
DATOS DEL AGENTE:			
LEGAJO SARHA:		CUIL:	
APELLIDO Y NOMBRE:			
CATEGORIA DE REVISTA:			
DATOS DEL OFICIO:			
OFICIO NRO. SARHA:			
AUTOS:			
JUZGADO:			
MONTO TOTAL A EMBARGAR:			
LIQUIDACION:			
HABERES BRUTOS			
DESCUENTOS OBLIGATORIOS			
JUBILACION			
LEY 19.032			
OBRA SOCIAL			
TOTAL DESCUENTOS			
NETO			
NORMATIVA A APLICAR:			
S.M.V.M.:			
MONTO SUJETO A EMBARGAR			
TASA			
TOPE RETENCION:			
TOTAL A RETENER EN LIQUIDACION	()		
COMISION BANCARIA			
BANCO:		MONTO:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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		DGRH-DRL-SRyD-DT-03
	Página 23 de 23		
	Gestión de Oficios Judiciales referidos a Remuneraciones		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Nota con informe a Tesorería



Buenos Aires, 30 de Noviembre de 2016.-

REF: COMDOC 999/2015 AUTOS: "XXXXXXXXXX
C/XXXXXXXXXXXX S/EJECUTIVO".-

DIRECCION GERENAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
SUBDIRECCION DE TESORERIA:

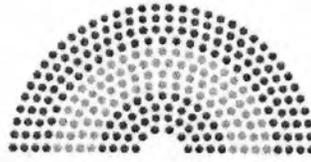
Visto el oficio librado por el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Comercial N° 10, Secretaria N° 100, y atento que la agente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CUIL 99-99999999-9, revista en la Planta Permanente de esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación ocupando un cargo de la categoría S-7, Personal de Maestranza y Servicios; se cumple en informar que se comienza con la ejecución del embargo ordenado en el auto de la referencia a partir de la liquidación del mes de Noviembre de 2016 descontando la suma de pesos t [REDACTED] [REDACTED], resta descontar la suma de pesos [REDACTED]

Por lo expuesto, se elevan las presentes actuaciones para su conocimiento y fines correspondientes.-

Rem y Dietas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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



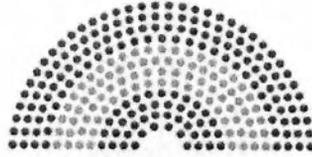
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Legales



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

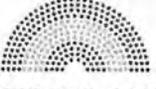
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Legales

**Resolución de Reclamos y Recursos
Administrativos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01	
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos			Página 1 de 26
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos

Objetivo del procedimiento

Atender y dar curso a los reclamos y recursos presentados por los agentes de la HCDN en relación a las jubilaciones y conceptos que afectan la liquidación de sueldos/bajas que no estén relacionados con sanciones.

Alcance del procedimiento

Desde que el Empleado de la Subdirección de Asuntos Legales recibe un reclamo por parte de un agente hasta que el mismo es atendido y archivado.

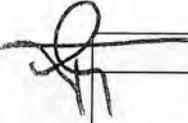
Sectores involucrados:

- Subdirección de Asuntos Legales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Dirección General de Coordinación Técnico Legal
- Departamento Expedición – Subdirección Servicios – Dirección de Servicios Generales – Dirección General de Obras y Servicios Generales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Reclamo o recurso	Departamento Mesa de Entrada	Reclamo o recurso resuelto	Subdirección de Asuntos Legales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un agente presenta un reclamo	Ley 24.600 Ley 19.549 Decreto 3413	SARHA ComDoc

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



MANUAL de PROCEDIMIENTOS

Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos

VERSIÓN

1.0

VIGENCIA

31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de solicitud de información	No Predeterminado	N/A	Se utiliza para solicitar información respecto del agente a la dependencia donde éste trabaja
Informe de SARHA	Predeterminado	N/A	Print de pantalla con la información del empleado
Ficha Técnica completa	Predeterminado	N/A	Informa situación actual del agente. A veces se incluye dentro del Informe de situación.
Informe de situación	No Predeterminado	N/A	Explica en forma acotada que es lo que el agente reclama.
Proyecto de Disposición	Predeterminado	N/A	Es igual que la Disposición pero con la marca de agua que dice proyecto.
Disposición	No Predeterminado	Disposiciones	Recibe una copia, una archiva y otra va al EXP. Esta última esta sellada.
Proyecto de RP	Predeterminado	N/A	Es igual que la RP pero con la marca de agua que dice proyecto.
RP	No Predeterminado	Resoluciones	Recibe una copia, una archiva y otra va al EXP. Esta última esta sellada.
Nota de pase a Presidencia	No Predeterminado	N/A	N/A
Carta Documento	Predeterminado	N/A	Se hace por triplicado. Es un formulario pre impreso del Correo Argentino.

CONFECCIONÓ

Equipo DGRH

REVISÓ

Equipo Oficina de Proyectos
Especiales

APROBÓ

Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-01
			Página 3 de 26
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acuse de Recibo	Predeterminado	N/A	Una vez que la carta documento es entregada, se entrega como comprobante de que el agente fue debidamente notificado. Proviene del Correo Argentino

Procedimiento narrativo

El Empleado de la Subdirección de Asuntos Legales recibe el reclamo desde el Departamento Mesa de Entrada, luego que este haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Documentación".

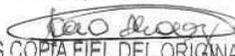
1. Búsqueda de información

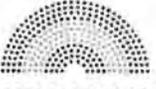
- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Asuntos Legales confecciona un Memo solicitando información del agente.
- 1.2. Imprime el Memo.
- 1.3. Solicita la firma del Director de la Dirección de Relaciones Laborales y espera hasta recibirlo firmado.
- 1.4. Recibe Memo firmado.
- 1.5. Envía el Memo al área donde el agente se desempeña. También puede solicitar información del agente en el Departamento Legajos. En ambas situaciones espera hasta que le entreguen la información solicitada.
- 1.6. Recibe la información solicitada.

2. Confección de informes

- 2.1. Confecciona la Situación de Revista. En éste informe figura el nombre y apellido del agente, la fecha de ingreso a la HCDN, planta, el número de legajo, categoría.
- 2.2. Ingresa al sistema SARHA e identifica al agente.
- 2.3. Imprime la Ficha Técnica completa del Agente.
- 2.4. Confecciona un informe de caso con toda la información recabada hasta el momento. En este se desarrolla el tema con la particularidad que corresponda a cada caso.
- 2.5. Imprime el informe.
- 2.6. Arma una carpeta con el reclamo, la Ficha Técnica, el Informe de SARHA y el Informe de situación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-01
			Página 4 de 26
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

2.7. Solicita la firma del informe al Director de la Dirección de Relaciones Laborales entregándole la carpeta y espera hasta recibir el informe firmado.

3. Verificación del informe

3.1. Recibe el informe de parte del Director de la Dirección de Relaciones Laborales.

3.2. Corroborar si el informe tiene observaciones del Director.

3.2.1. En caso que el informe no tenga observaciones, envía la carpeta a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal para que gestione el dictamen de la Subdirección Legal y Técnica y espera hasta que el dictamen se encuentra emitido. Continúa en 4.1.

3.2.2. En caso que el informe tenga observaciones, identifica las observaciones realizadas.

3.2.2.1. Realiza las correcciones de las observaciones marcadas.

3.2.2.2. Imprime el informe corregido.

3.2.2.3. Destruye el informe anterior.

3.2.2.4. Adjunta el informe corregido a la carpeta y continúa en 2.7.

4. Identificación del dictamen

4.1. Recibe desde la Dirección General de Coordinación Técnico Legal la carpeta con el dictamen emitido.

4.2. Identifica el dictamen realizado.

4.3. Corroborar el tipo de acto administrativo que debe realizar.

4.3.1. En caso que sea una disposición, confecciona la disposición y continúa en 4.4

4.3.2. En caso que no sea una disposición, confecciona el Proyecto de Resolución.

4.3.2.1. Imprime el Proyecto de Resolución.

4.3.2.2. Anexa con un clip el Proyecto a la carpeta.

4.3.2.3. Confecciona una Nota de Pase a Presidencia, para gestionar la firma.

4.3.2.4. Imprime Nota.

4.3.2.5. Adjunta Nota a la carpeta y continúa en 4.6

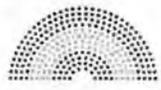
4.4. Imprime la Disposición.

4.5. Anexa con un clip la Disposición a la carpeta.

4.6. Envía el acto al Director de la Dirección de Relaciones Laborales para que este gestione la protocolización del acto y espera hasta recibir la copia fiel del acto administrativo protocolizado.

5. Protocolización del acto

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SAL-01	
					Página 5 de 26
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 5.1. Recibe la carpeta luego que el Departamento Mesa de Entrada haya ejecutado el procedimiento "Protocolización de Disposición" en el caso de una disposición o "Gestión de Documentación" en el caso de una RP, e identifica el acto protocolizado.
- 5.2. Realiza una copia del acto protocolizado.
- 5.3. Sella la copia del acto con sello "es copia fiel".
- 5.4. Adjunta la copia sellada a la carpeta.
- 5.5. Archiva el acto recibido en el archivo "Disposiciones" o "Resoluciones" según corresponda.

6. Confección de Carta Documento

- 6.1. Confecciona carta documento para comunicar al reclamante el dictamen emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 6.2. Imprime por triplicado la Carta Documento en los formularios preimpresos.
- 6.3. Entrega las Cartas al Director de la Dirección de Relaciones Laborales, solicita que las firme y espera hasta que recibe las tres cartas firmadas.
- 6.4. Recibe las cartas firmadas.
- 6.5. Entrega las Cartas Documento al Departamento Expedición para que este se encargue de entregarla. Una copia se incorporará en la carpeta del reclamo, otra es para el Correo y la última es para el reclamante. Espera hasta que recibe la Carta Documento sellada por el Correo Argentino
- 6.6. Recibe la Carta Documento sellada por el Correo Argentino, entregada por el Departamento Expedición.
- 6.7. Adjunta Carta a la Carpeta y espera hasta que recibe el acuse de recibo.
- 6.8. Recibe el Acuse de Recibo luego de que el Departamento Mesa de Entrada haya ejecutado el procedimiento de "Gestión de Documentación" y adjunta dicho Acuse a la carpeta.

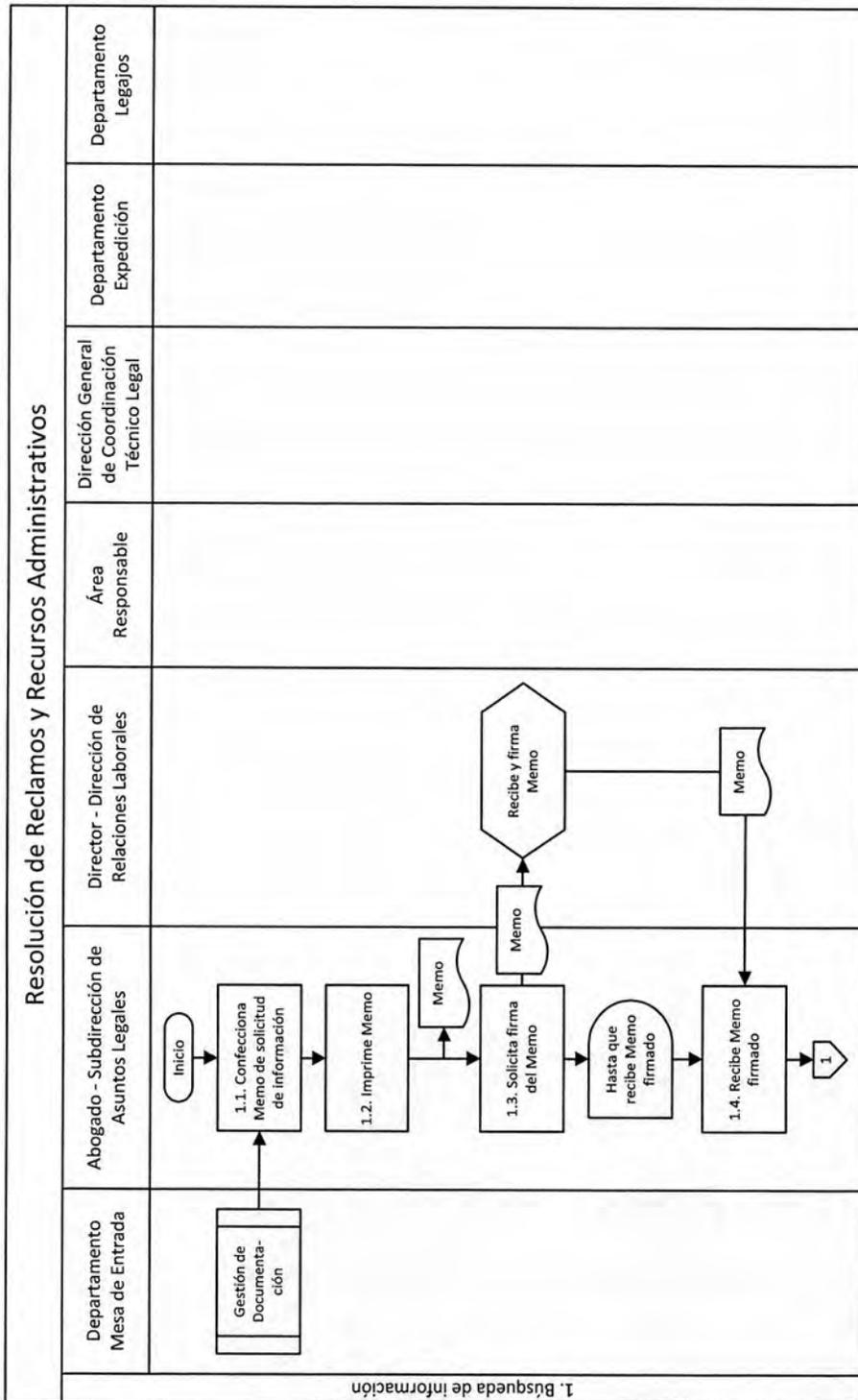
7. Presentación de nuevos recursos

- 7.1. Coloca la carpeta del reclamo en el escritorio y espera hasta que caduca el plazo para presentar recursos, que es de 10 días en el caso del recurso de reconsideración y de 15 días en el recurso jerárquico.
- 7.2. Identifica fecha de caducidad para presentar nuevos recursos.
 - 7.2.1. En caso que no se hayan presentado nuevos recursos, cierra la carpeta en ComDoc.
 - 7.2.1.1. Entrega la carpeta al Departamento Legajos para que este la archive, finalizando este procedimiento.
 - 7.2.2. En caso que se hayan presentado nuevos recursos, adjunta el nuevo reclamo a la carpeta y continúa en 2.4.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 6 de 26
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

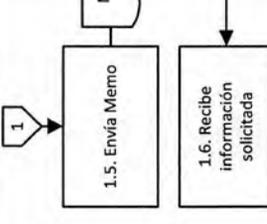
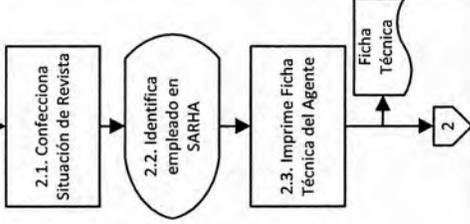
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
			Página 7 de 26
Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

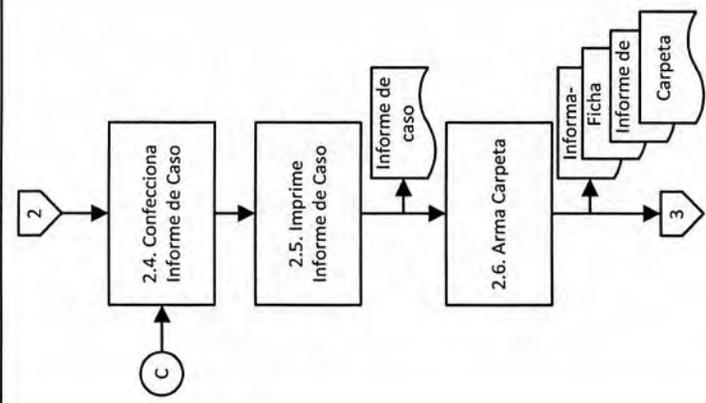


Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos						
Departamento	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Área Responsable	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Expedición	Departamento Legajos
Departamento Mesa de Entrada						
1. Búsqueda de información						
2. Confección de informes						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

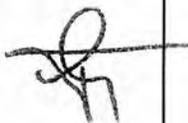
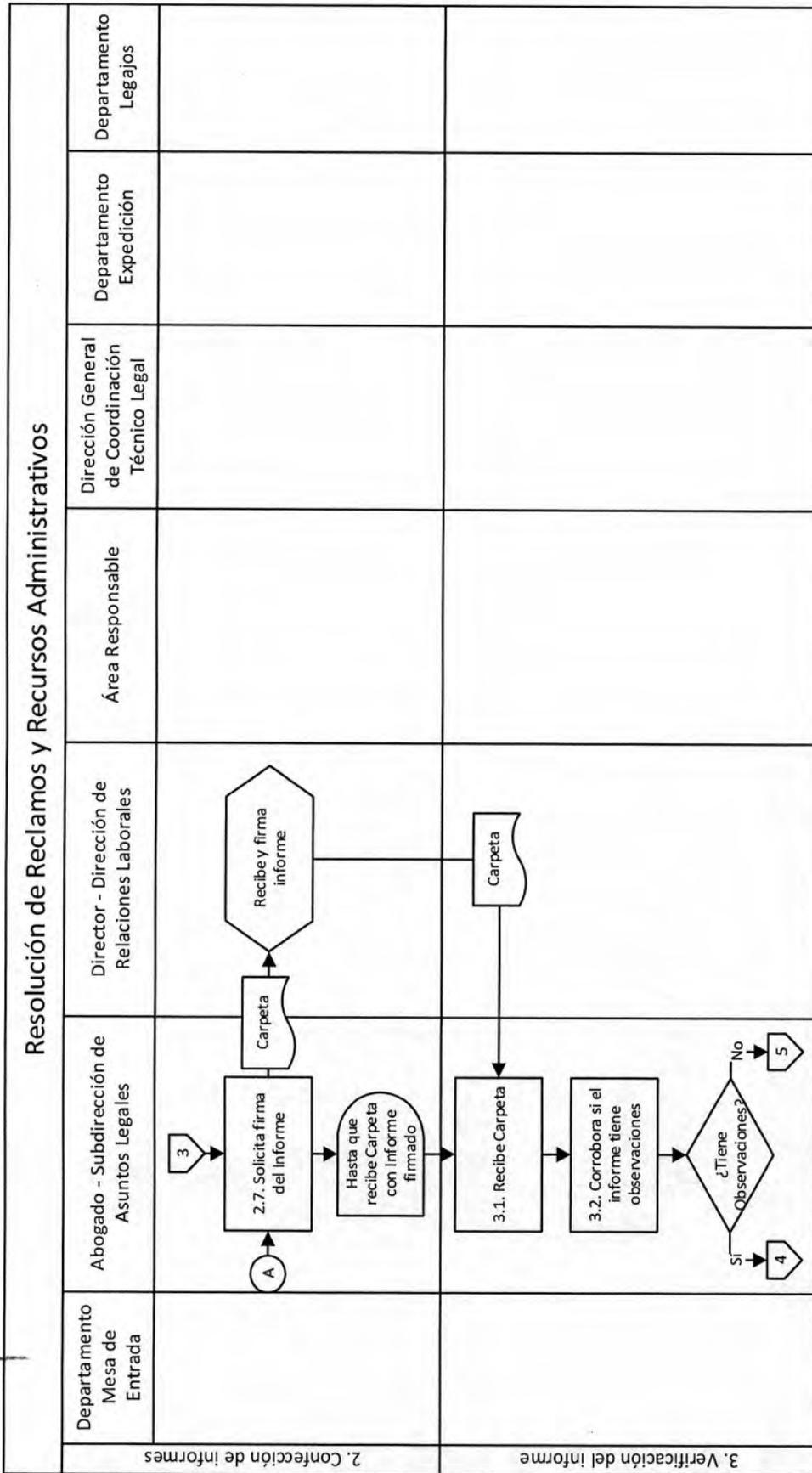
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 8 de 26
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos					
Departamento de Entrada	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Área Responsable	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Expedición
					
					Departamento Legajos

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

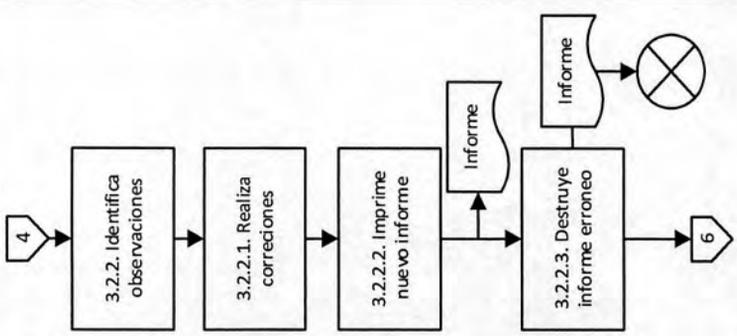
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01	
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 9 de 26	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

CONFECCIÓN Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------------	---	--

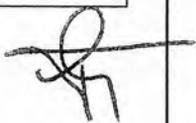
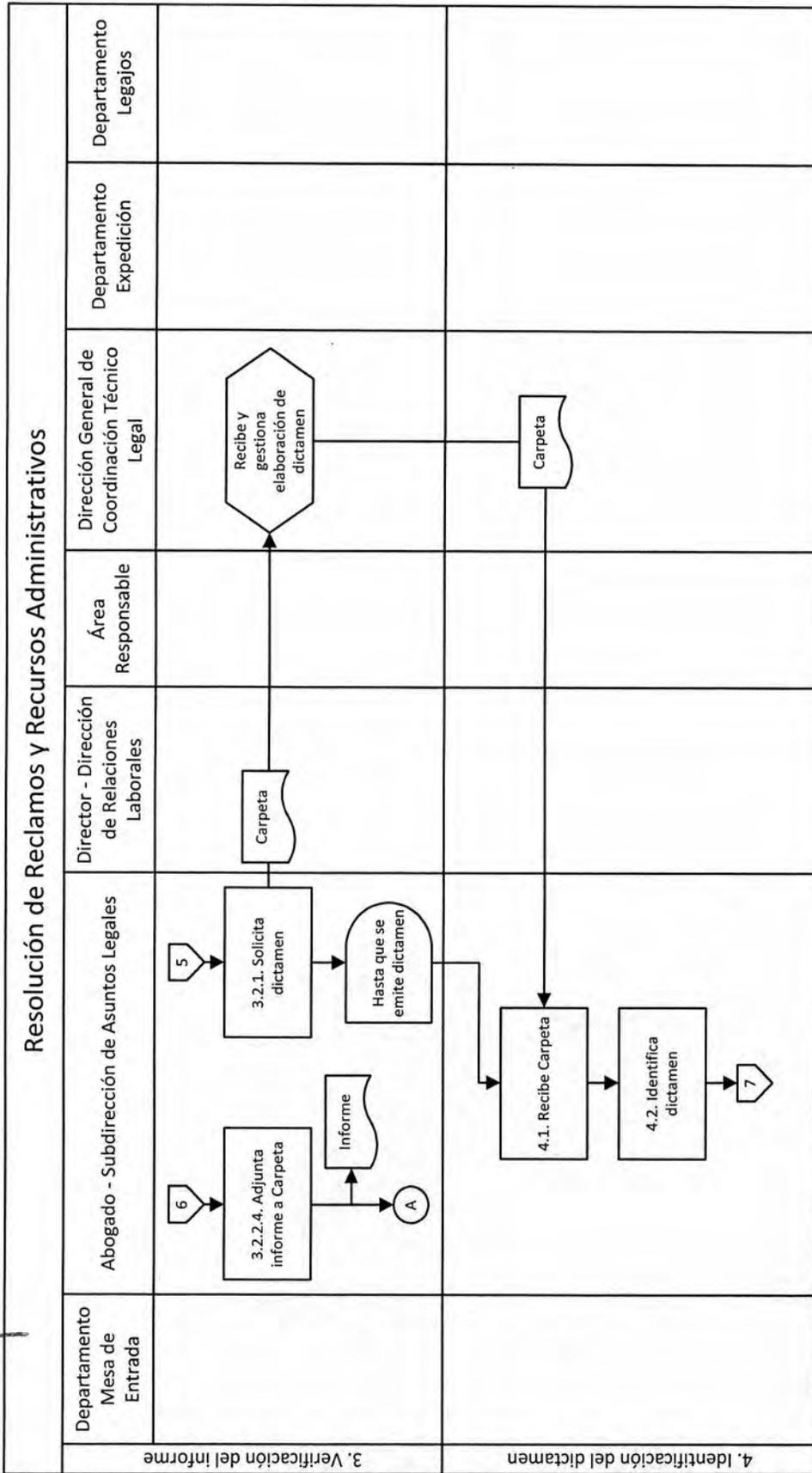
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01	
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 10 de 26	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos						
Departamento Mesa de Entrada	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Área Responsable	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Expedición	Departamento Legajos
						
3. Verificación del Informe						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

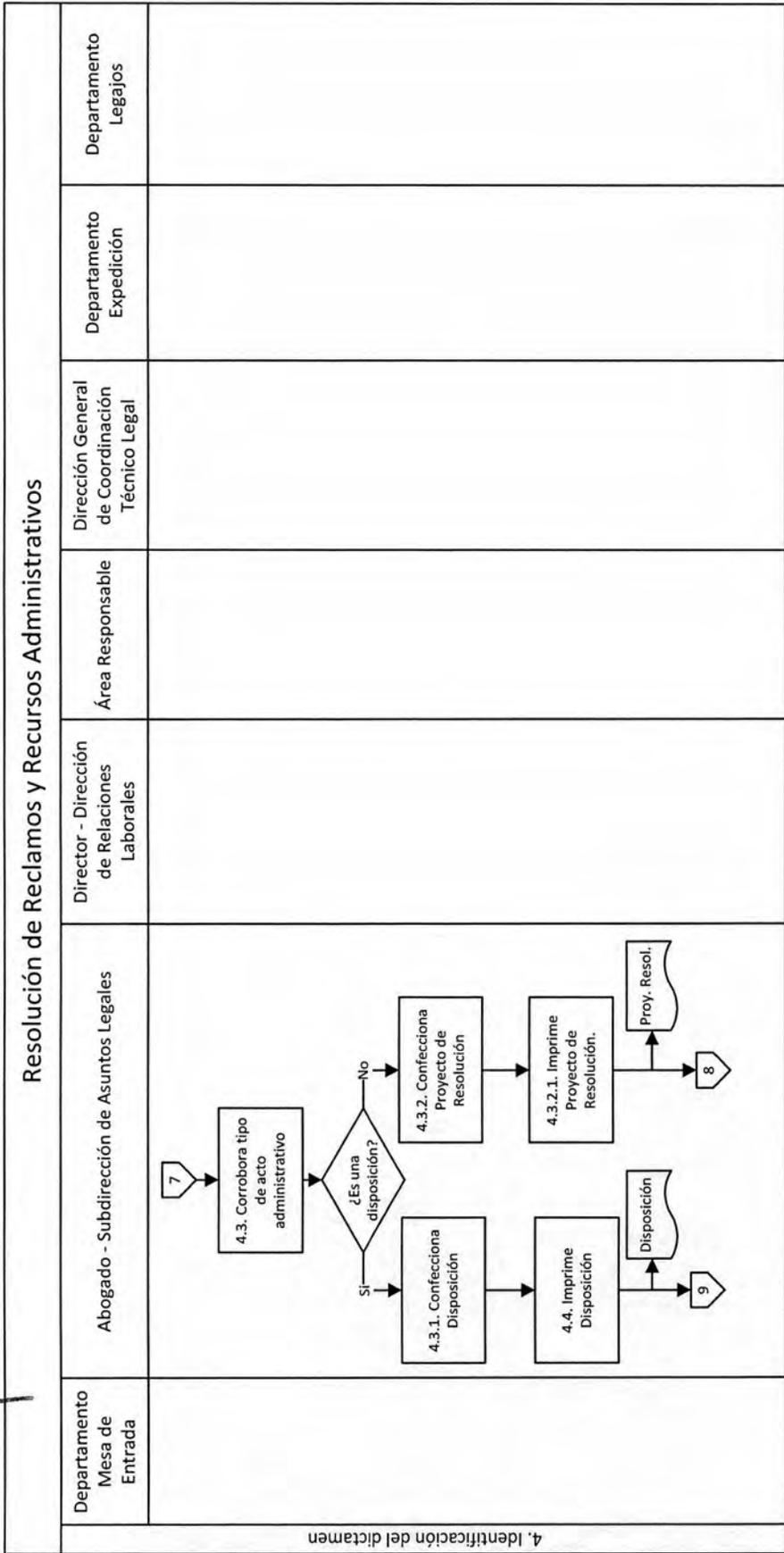
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01	
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 11 de 26	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

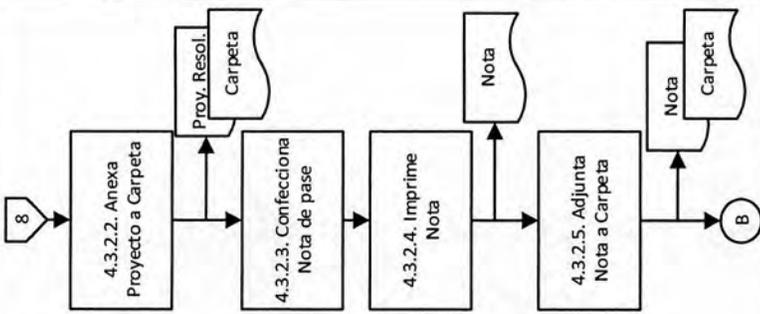
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 12 de 26
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

[Handwritten signature]



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

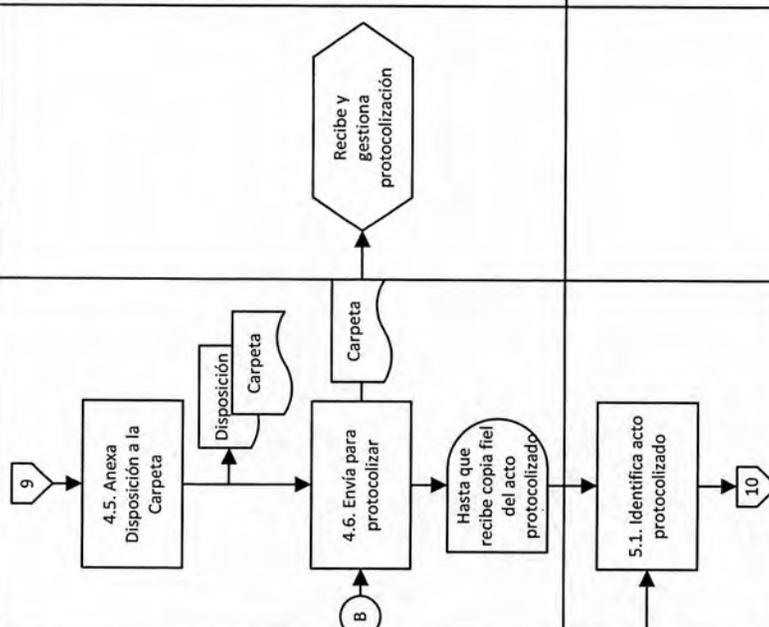
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 13 de 26
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos						
Departamento	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Área Responsable	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Expedición	Departamento Legajos
Mesa de Entrada						
4. Identificación de dictamen						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

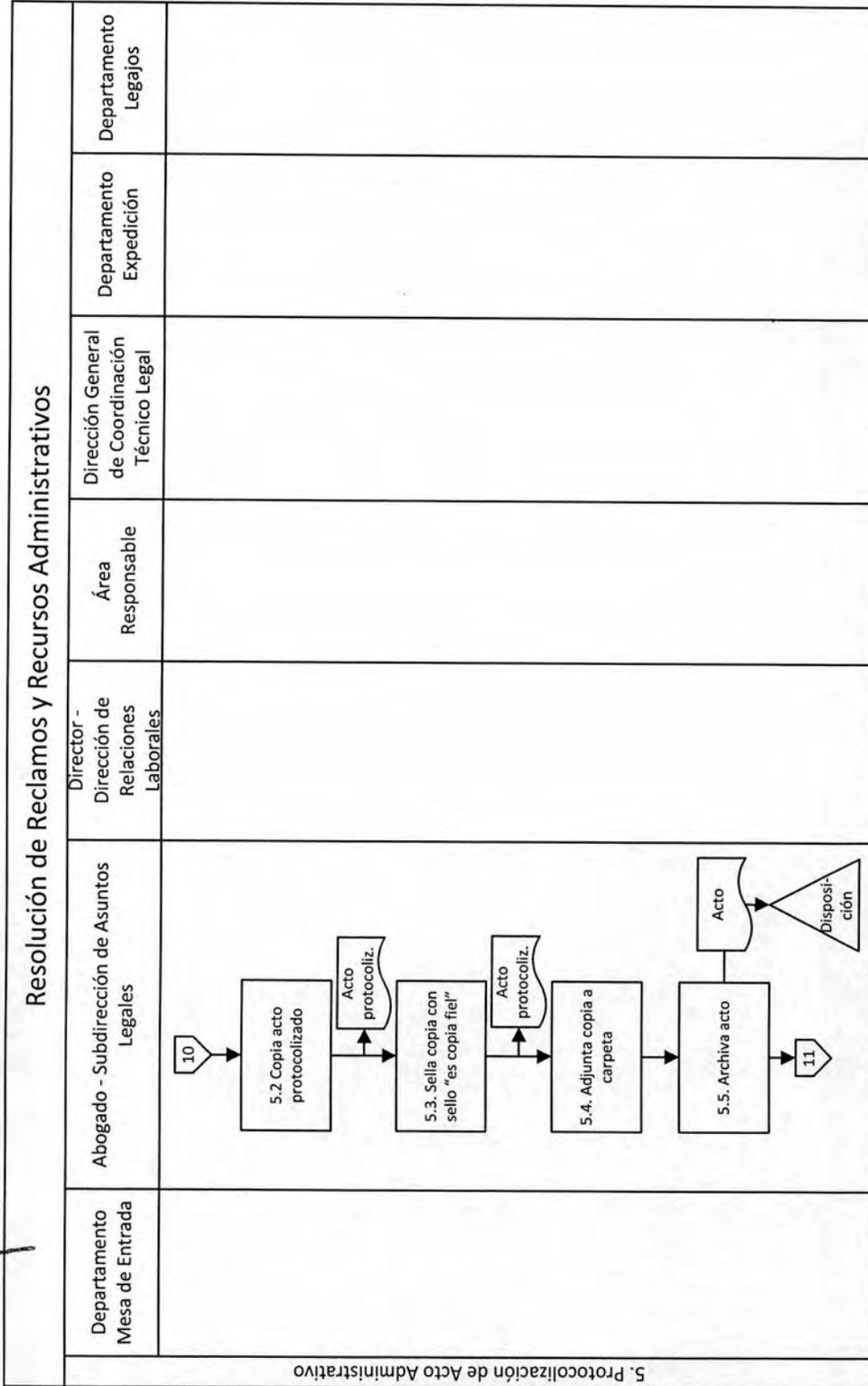
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 14 de 26
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

[Handwritten signature]

Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos						
Departamento	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Área Responsable	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Expedición	Departamento Legajos
Departamento Mesa de Entrada Procedimiento correspondiente	 <p>The flowchart details the process from step 4.5 (Anexa Disposición a la Carpeta) to step 5.1 (Identifica acto protocolizado). It includes a 'Disposición Carpeta' document, a 'Carpeta' folder, and a 'Recibe y gestiona protocolización' hexagonal box. A 'Hasta que recibe copia fiel del acto protocolizado' oval indicates a waiting period. The process ends at step 10.</p>					
4. Identificación del dictamen						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

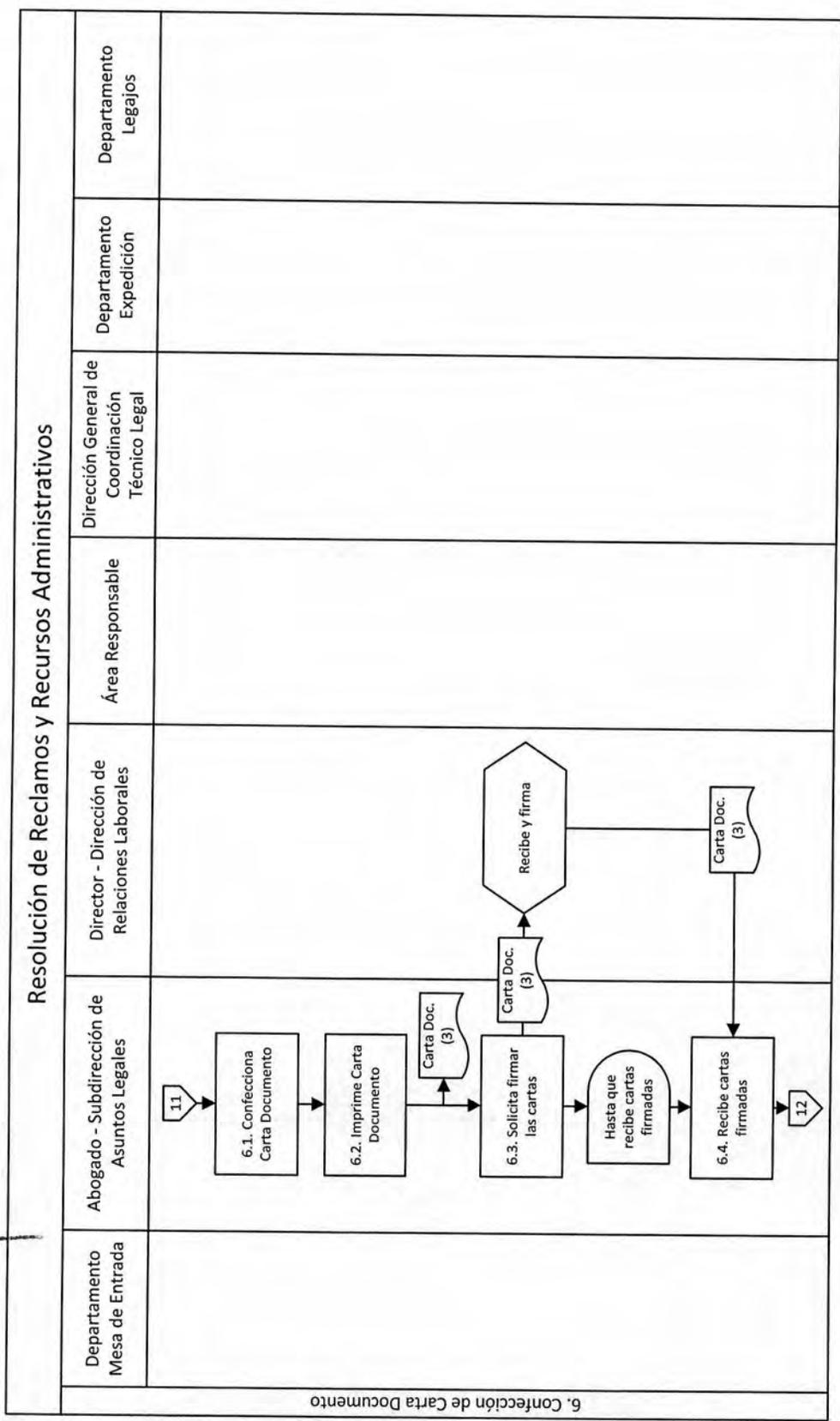
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01 Página 15 de 26
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

CONFECCIÓN	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 16 de 26
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

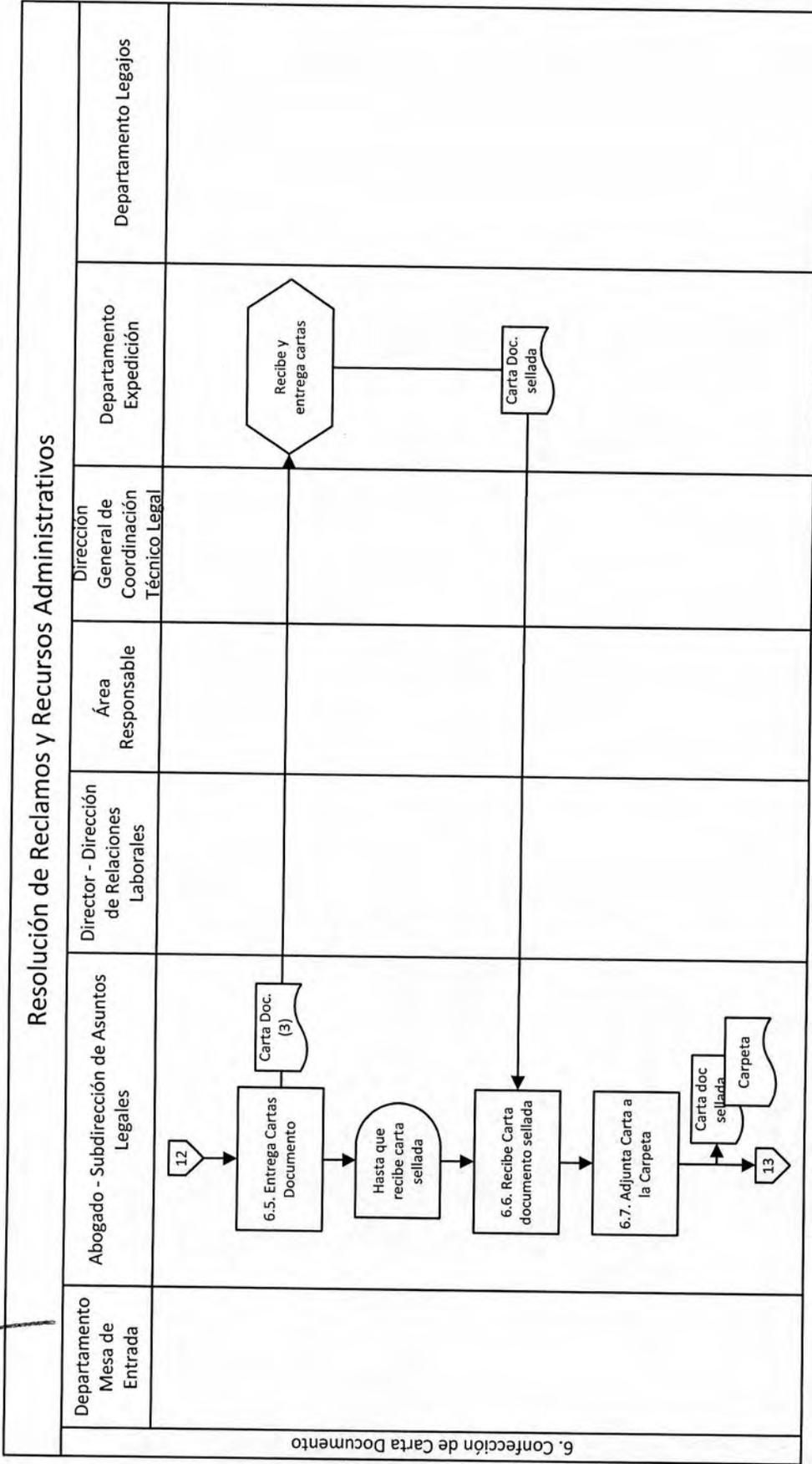
[Handwritten signature]



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

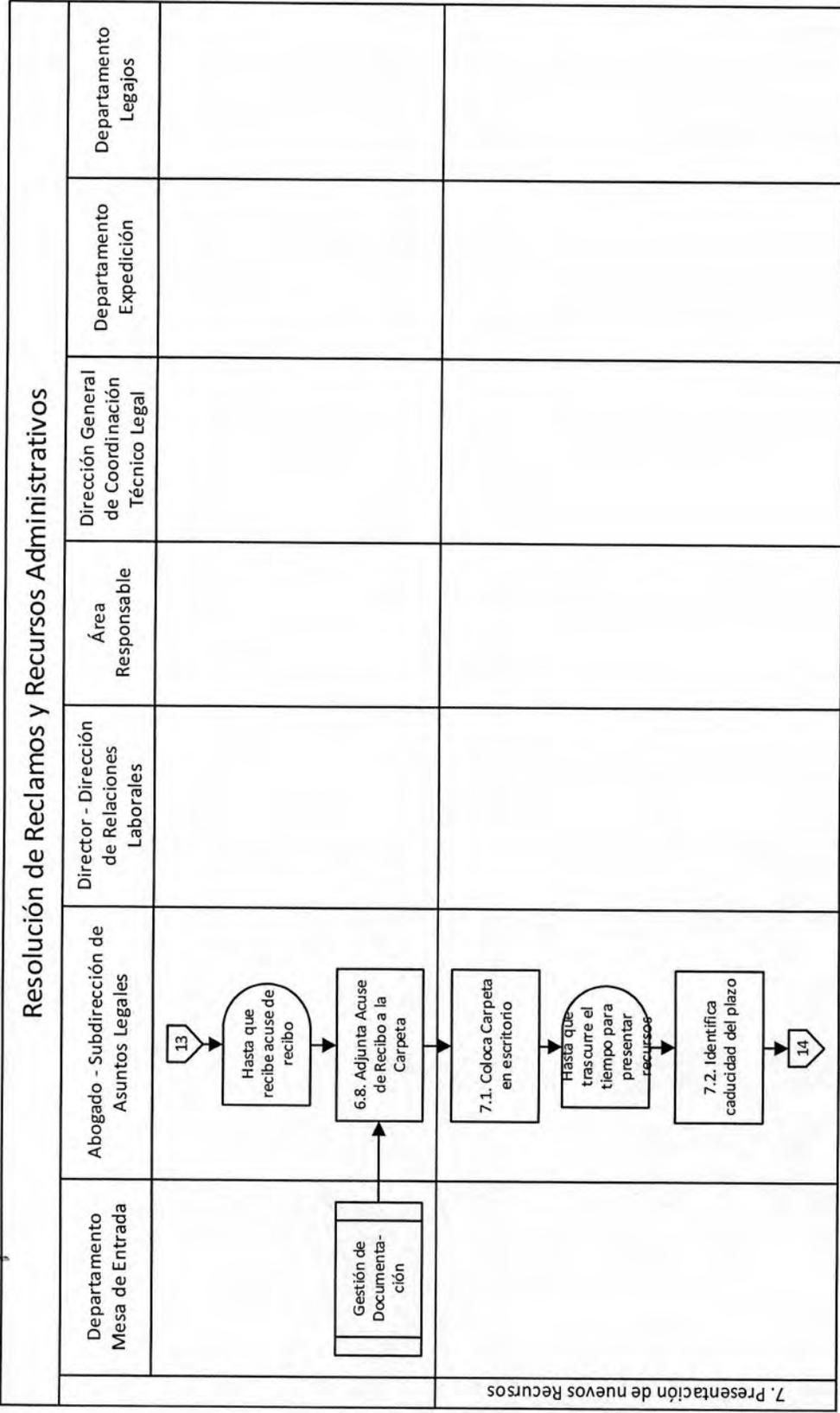
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 17 de 26
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

[Handwritten signature]



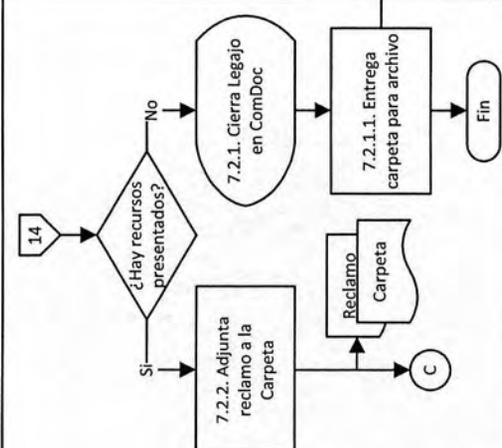
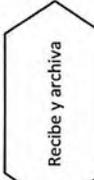
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
			Página 18 de 26
Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		Página 19 de 26
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos						
Departamento	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Área Responsable	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Expedición	Departamento Legajos
Mesa de Entrada						
6. Confección de Carta Documento						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01	
			Página 20 de 26	
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios**Memo de solicitud de información**

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

MEMORANDO

DE: DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES/SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

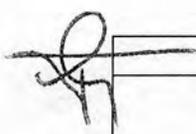
A: XXX

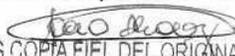
Buenos Aires, XX de XX de 2016

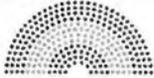
ASUNTO: NOTAXXX 000/2016.-

Se requiere informar si.....-

(iniciales del nombre de la persona que lo confeccionó)

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-01
			Página 21 de 26
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Informe de SARHA

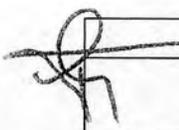
<i>Sin firma</i>	GONZALEZ SANTIAGO	20333397626
------------------	--------------------------	-------------

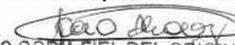
Empleado: GONZALEZ, SANTIAGO **Cuil: 20333397626**

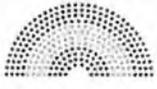
Fecha Nacimiento 25/10/1987
Fecha Ingreso 06/09/2006
Fecha Antigüedad 01/01/2007
Fecha Vacaciones 01/01/2007
Estado Civil
Nacionalidad
Documento
Legajo 719118

Dependencia DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)
Situación revista TITULAR
Convenio PLANTA PERMANENTE (LEY 24.600)
Escalafón A-7-P
Función ADMINISTRATIVO Y TECNICO

[Ver Datos Estructura](#)

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-01	
			Página 22 de 26	
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Ficha Técnica/Informe de situación



"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, XX de XX de 2016

DIRECCIÓN GRAL. DE COORDINACIÓN TÉCNICO-LEGAL:

REF.: CUDAP: NOTAXXX:0000/2016.-
AGENTE XXXX (L.R.G. N° 000.000) S/ RECLA-
MQ.

Atento a la nota presentada por el/la agente de referencia (fs. XX), se detalla a continuación su situación de revista:

APELLIDO Y NOMBRE: XX, xxx
FECHA DE INGRESO: 00 de xx de 0000
PLANTA: Permanente o Temporaria (según corresponda) – Administrativo y Técnico o Maestranza y Servicio (según corresponda)
N° DE LEGAJO: (de seis cifras)
CATEGORÍA: A-00 o S-00 o M-00 según corresponda
DESTINO: XXX.
FECHA DE EGRESO: (si corresponde)-

Se informa que el agente citado fue notificado del acto administrativo XXX (fs. 00), a fin de ~~xxxx~~

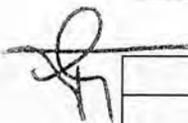
No obstante ~~ello~~

(Se desarrolla el tema con la particularidad que corresponda a cada caso en particular, utilizando los conectores adecuados para poder comunicar el problema a resolver)

Se giran las presentes actuaciones para su conocimiento, tratamiento y consideración ~~pertinente~~

Son fojas cero (0).

(iniciales)



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

Mario Alberto Alvarez
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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-01
			Página 23 de 26
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Proyecto de Disposición / Disposición



2016 Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, Fecha

VISTO la Ley N° 24.600 "Estatuto y Escalafón para el Personal del Congreso de la Nación", la Ley N° 24.521 "Ley de Educación Superior", la Ley N° 26.206 "Ley de Educación Nacional", el Decreto N° 1428/73 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Nacional" la Ley N° 19.549 "Ley de Procedimiento Administrativo" y sus reglamentaciones, el CUDAP: NOTA_RRHH-HCD: 0000/2016, el reclamo impetrado por el/la agente XXX -Legajo N° 000.000-, y; (se ponen las normativas relacionadas al tema a tratar: si es bonificación por título se agregan las leyes L26.206, L24.521 y el DTO N° 1428/73, si es otro tipo de reclamo tal vez se necesite citar alguna RP, DSAD o Disposición DGRH)

CONSIDERANDO:

Que la agente citada en el visto solicita se le reconozcan para el pago de la bonificación por título/antigüedad;

Que de la documentación acompañada surge que el/la agente

(desarrollo de lo declarado por el/la reclamante y su fundamentación por parte de esta Administración)

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Honorable Cámara de Diputados, quien se expidió mediante Dictamen N° 000/16;

Que corresponde hacer/no hacer lugar a la solicitud del/la agente;

Que la presente surge de las facultades delegadas mediante Resolución Presidencial N° 0061/14, por lo que corresponde dictar el acto administrativo pertinente;

Por ello,

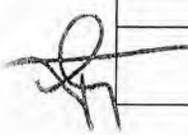
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

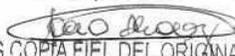
DISPONE:

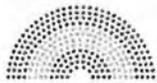
ARTÍCULO 1º.- Hacer lugar a la solicitud de pago del adicional por antigüedad/bonificación por título reclamado por el/la agente XXX -Legajo N° 000.000- (DNI N° 00.000.00), CUIL N° 00-00000000-0, de acuerdo a lo previsto en el artículo 24 inciso b de la Ley N° 24 600 (reglamentado por DP N° 711/97) y normas complementarias, por los años de servicios prestados en XXX en el período comprendido entre el 00 de XXX del año al 00 de XXX del año...../ a los efectos del cobro del 20 % en concepto de bonificación por título, en los términos del artículo 24 inciso c de la Ley N° 24 600, resultando aplicable en el caso lo dispuesto en el artículo 44, punto II del Decreto N° 1428/73.-

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a la parte interesada de modo fehaciente según lo dispuesto en la presente disposición, conforme artículos 39, 40, 41 y 43 del Decreto N° 1759/72 (T.O. Decreto 1883/91) reglamentario de la Ley N° 19.549, aplicable por analogía en este ámbito; y oportunamente archívese.-

DISPOSICIÓN DGRH N° _____/16

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-01	
			Página 24 de 26	
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Proyecto de RP / RP



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES,

VISTO la Ley N° 24.600 "Estatuto y Escalafón para el Personal del Congreso de la Nación", la Ley N° 19.549 "Ley de Procedimiento Administrativo" y sus reglamentaciones, la RP N° 000/16, el CUDAP: NOTA_RRHH-HCD: 0000/2016, el reclamo presentado por el/la ex agente XXX -Legajo N° 000.000-, y;

CONSIDERANDO:

Que la presentación del Señor/la Señora XXXX constituye

Que, sin perjuicio de lo expuesto, se abordarán los agravios esgrimidos por el Señor/la Señora XXX como denuncia de ilegitimidad;

(Se describen los hechos y los argumentos del reclamante, refutando cada enunciado)

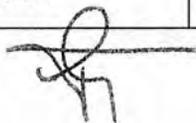
Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Honorable Cámara de Diputados, quien se expidió mediante Dictamen N° 000/16;

Que la presentación realizada por el Señor/la Señora XXX, *(tramitada como denuncia de ilegitimidad, en el caso que lo sea)*, debe ser rechazada mediante el dictado de la correspondiente Resolución Presidencial;

Que, en consecuencia, es menester dictar el acto administrativo pertinente;

///

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-01	
			Página 25 de 26	
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

///.

Por ello,

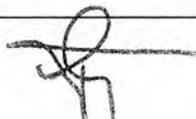
**EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE
DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

R E S U E L V E:

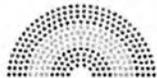
ARTÍCULO 1°: No hacer lugar a la presentación realizada por el/la ex agente de Planta Temporal/Permanente XXX, categoría A-00/M-00/S-00, -Legajo N° 000.000- (CUIL N° 00-00000000-0), Personal Administrativo y Técnico o Maestranza y Servicio, Honorable Cámara de Diputados de la Nación, por las consideraciones expuestas precedentemente.

ARTÍCULO 2°: Regístrese, comuníquese, notifíquese a la parte interesada de forma fehaciente según lo dispuesto en la presente resolución, conforme artículos 39, 40, 41 y 43 del Decreto N° 1759/72 (T.O. Decreto 1883/91) reglamentario de la Ley N° 19.549, aplicable por analogía en este ámbito, *haciéndole saber que la denuncia de ilegitimidad es irrecurrible y no habilita la instancia judicial o agota la vía administrativa; y oportunamente archívese.*

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-01
			Página 26 de 26
	Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Nota de pase a Presidencia



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, 00 de XXX de 2016

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

REF.: AGENTE XXX (LEG. N° 000.000) S/ ~~XXXXX~~

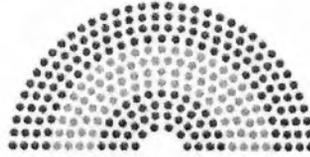
Atento a Dictamen N° 000/16 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se acompaña a la presente el proyecto de resolución correspondiente al/la agente de referencia.

Se elevan las presentes actuaciones a los fines correspondientes.

(iniciales)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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 RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Legales

**Gestión de Oficios Referidos a Situación de
Revista**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-02
			Página 1 de 6
	Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista

Objetivo del procedimiento

Recibir los oficios judiciales y generar respuesta a los mismos de acuerdo a lo solicitado.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un oficio judicial, hasta que se realiza el informe solicitado y se remite a la Subdirección Legal y Técnica o la Subdirección de Remuneraciones y Dietas, según el tema del oficio.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Asuntos Legales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección General de Coordinación Técnico Legal

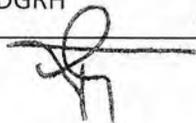
Cuadro resumen

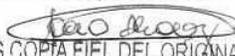
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Oficio Judicial	Departamento Mesa de Entrada	Oficio con informe	Subdirección de Asuntos Legales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un oficio judicial	Ley 24.600	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe	No predeterminado	N/A	
Ficha técnica completa	Predeterminado	N/A	Sale de SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-02	
			Página 2 de 6	
	Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

El empleado de la Subdirección de Asuntos Legales recibe el Oficio del Departamento Mesa de Entrada luego que este haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Documentación".

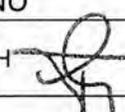
1. Control de Agente de Oficio Judicial

- 1.1. El empleado de la Subdirección de Asuntos Legales identifica el oficio judicial dentro del oficio.
- 1.2. Identifica en el sistema SARHA de qué empleado se trata. Si no lo encuentra, también verifica en archivo ya que puede ser un agente muy antiguo.
 - 1.2.1. Si encuentra al agente, confecciona una Ficha Técnica Completa del Agente y continúa en 2.1.
 - 1.2.2. Si no encuentra al agente, confecciona un informe donde se explica que el agente no pertenece a la HCDN.
 - 1.2.2.1. Imprime el informe.
 - 1.2.2.2. Adjunta el informe al Oficio.
 - 1.2.2.3. Solicita la firma del Director de la Dirección de Relaciones Laborales, y espera hasta recibirlo firmado.
 - 1.2.2.4. Recibe el Oficio con el informe firmado por el Director y lo envía a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", finalizando este procedimiento.

2. Informe de Situación

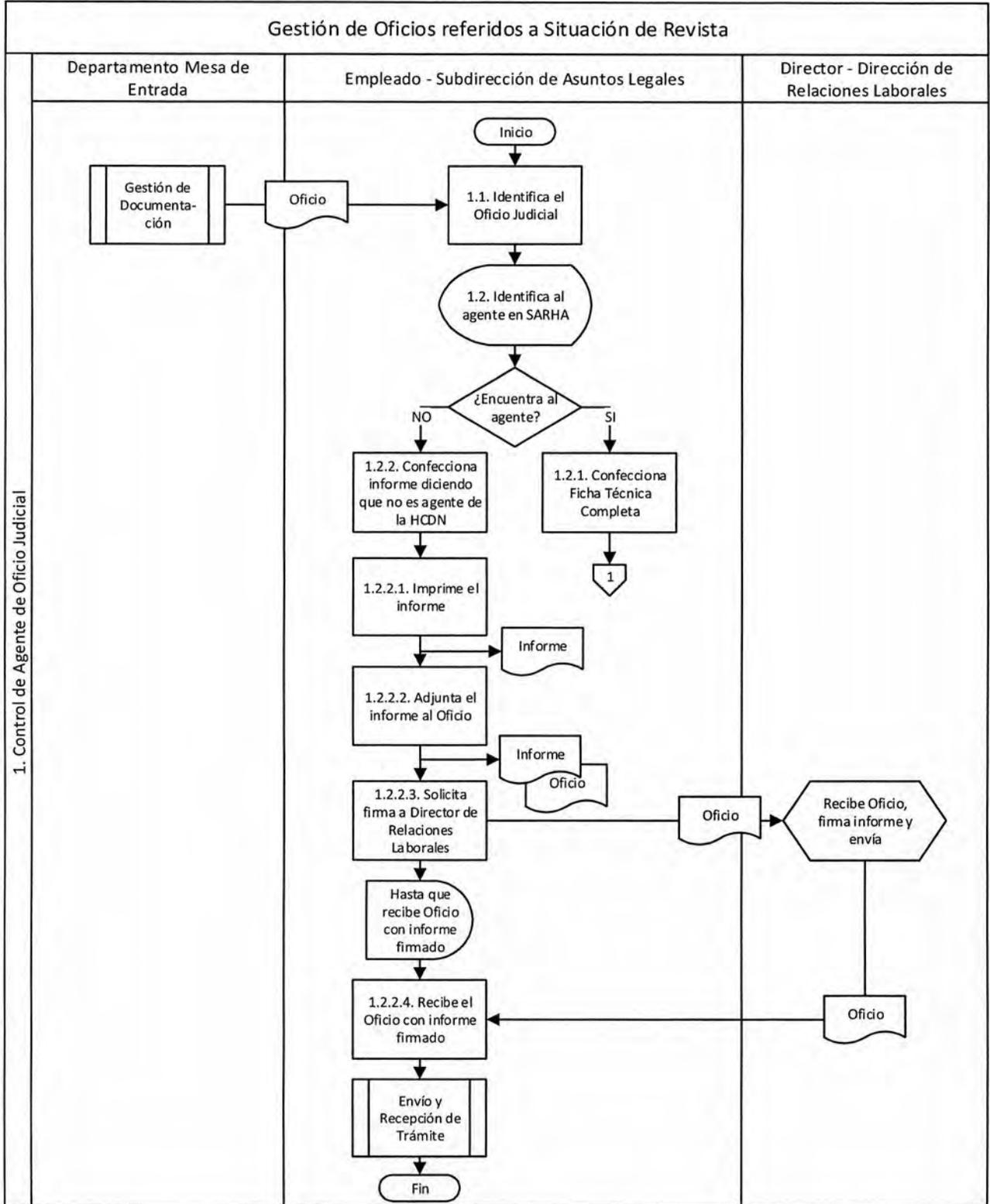
- 2.1. Confecciona Informe el cual contiene la información solicitada en el Oficio.
- 2.2. Imprime el Informe y la Ficha Técnica Completa del Agente.
- 2.3. Adjunta el informe y Ficha Técnica al Oficio.
- 2.4. Solicita al Director de la Dirección de Relaciones Laborales que firme el informe, y espera hasta que recibe el Oficio aprobado.
- 2.5. Recibe el Oficio.
- 2.6. Verifica si tiene observaciones.
 - 2.6.1. Si no tiene observaciones, digitaliza el oficio. Procede a realizar el envío del oficio, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", al área correspondiente; finalizando este procedimiento.

En el caso de oficios sobre haberes, embargos o cuotas alimentarias será la Subdirección de Remuneraciones y Dietas para que el Departamento Tributario ejecute el procedimiento "Gestión de Oficios referido a Remuneraciones". En el caso de todos los demás oficios, será la Dirección General de Coordinación Técnico Legal.
 - 2.6.2. Si tiene observaciones, realiza las correcciones indicadas en el informe.
 - 2.6.2.1. Destruye el informe erróneo, y continúa en 2.2.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-02
			Página 3 de 6
	Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

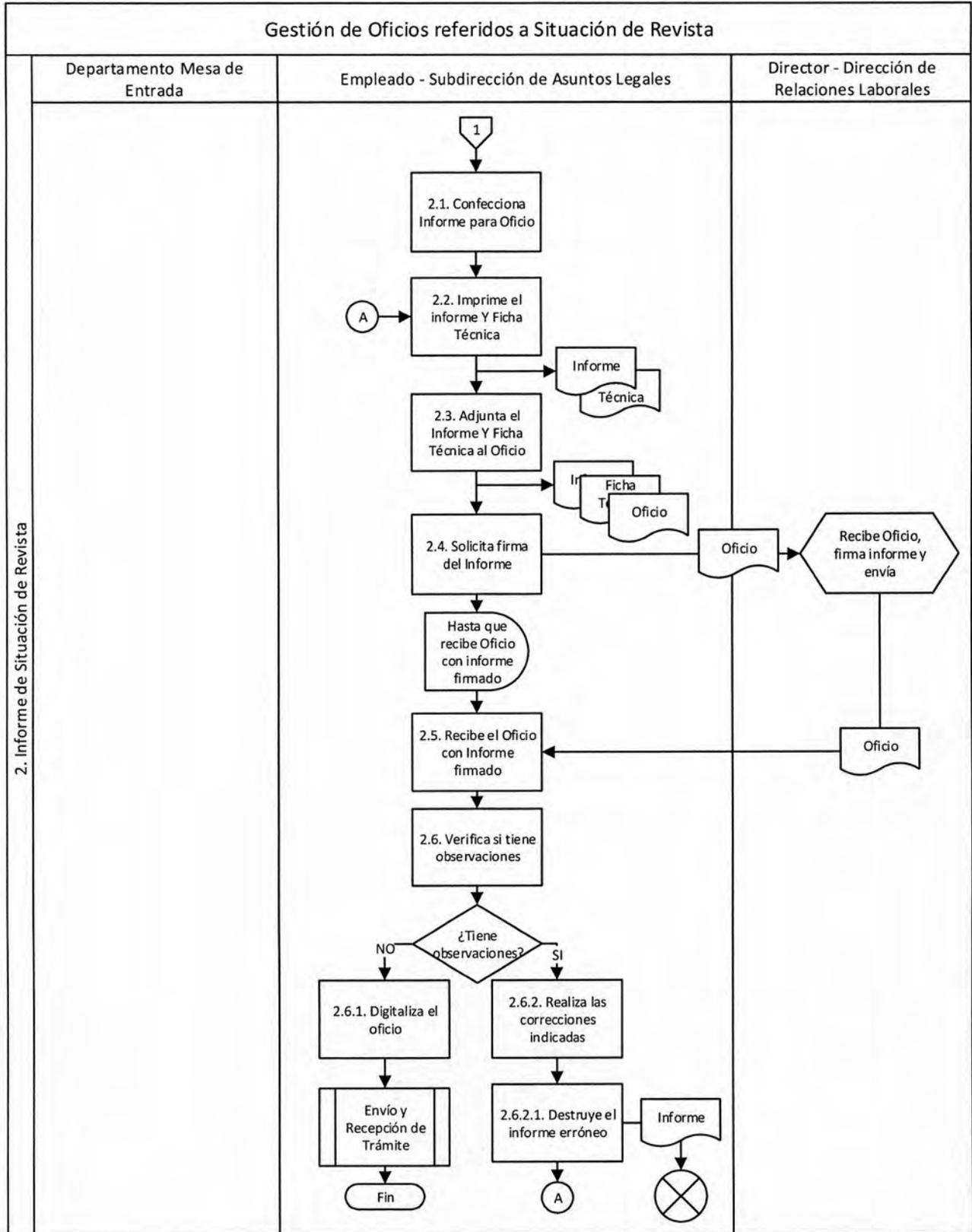
Diagrama de Flujo

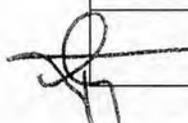


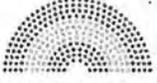
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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		DGRH-DRL-SAL-02
			Página 4 de 6
Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo DGRH</p>	<p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>Secretaria Administrativa</p>

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-02	
			Página 5 de 6	
	Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Informe



2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, XX de XX de 2016

DIRECCIÓN GRAL. DE COORDINACIÓN TÉCNICO-LEGAL:

REF.: CUDAP: NOTAXXX:0000/2016.-
 AGENTE XXXX (Leg. N° 000.000) S/ RECLAMO.

Atento a la nota presentada por el/la agente de referencia (fs. XX), se detalla a continuación su situación de revista:

APELLIDO Y NOMBRE: XX, xxx
FECHA DE INGRESO: 00 de xx de 0000
PLANTA: Permanente o Temporaria (según corresponda) – Administrativo y Técnico o Maestranza y Servicio (según corresponda)
N° DE LEGAJO: (de seis cifras)
CATEGORÍA: A-00 o S-00 o M-00 según corresponda
DESTINO: XXX.
FECHA DE EGRESO: (si corresponde)-

Se informa que el agente citado fue notificado del acto administrativo XXX (fs. 00), a fin de

No obstante

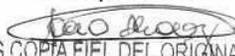
(Se desarrolla el tema con la particularidad que corresponda a cada caso en particular, utilizando los conectores adecuados para poder comunicar el problema a resolver).

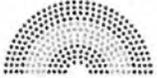
Se giran las presentes actuaciones para su conocimiento, tratamiento y consideración

Son fojas cero (0).

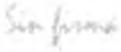
(iniciales)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


 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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-02	
				Página 6 de 6
	Gestión de Oficios referidos a Situación de Revista			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Ficha Técnica Completa

	GONZALEZ
---	---

Empleado: GONZALEZ, SANTIAGO **Cuil: 20333397626**

Fecha Nacimiento 25/10/1987

Fecha Ingreso 06/09/2006

Fecha Antigüedad 01/01/2007

Fecha Vacaciones 01/01/2007

Estado Civil

Nacionalidad

Documento

Legajo

Dependencia DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)

Situación revista TITULAR

Convenio PLANTA PERMANENTE (LEY 24.600)

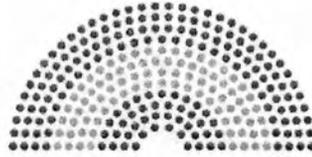
Escalafón A-7-P

Función ADMINISTRATIVO Y TECNICO

[Ver Datos Estructura](#)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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 RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Legales

Aplicación de Sanciones

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
			Página 1 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Aplicación de Sanciones

Objetivo del procedimiento

Aplicar las sanciones disciplinarias frente a incumplimientos por parte de los Agentes.

Alcance del procedimiento

Desde que el empleado de la Subdirección de Asuntos Legales toma conocimiento de que un Agente realizó una infracción hasta que se lo sanciona y se agrega dicha sanción a su Legajo.

Sectores involucrados:

- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Subdirección de Asuntos Legales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Expedición – Subdirección Servicios – Dirección de Servicios Generales – Dirección General de Obras y Servicios Generales
- Dirección General de Coordinación Técnico Legal

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Carpeta con datos del empleado a sancionar	Departamento Asistencia y Control de Accesos	Sanción a aplicar	Subdirección de Asuntos Legales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Carpeta para aplicar sanción	Ley 24.600 y reglamentaciones Ley 19.549 y reglamentaciones	SARHA ComDoc

 CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
--	---	-------------------------------------

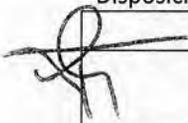
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
			Página 2 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Seguimiento de Sanciones	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Carátula	Predeterminado	Carpeta de la sanción	Descargada desde SARHA con los datos del Agente
Proyecto de Disposición	Predeterminado	N/A	Tiene marca de agua de proyecto.
Proyecto de DSAD	Predeterminado	N/A	Tiene marca de agua de proyecto.
Proyecto de RP	Predeterminado	N/A	Tiene marca de agua de proyecto.
Disposición	No predeterminado	Una copia del acto protocolizado se archiva en la Carpeta de la sanción	Se utiliza para sanciones de menos de cinco días
DSAD	No predeterminado	Una copia del acto protocolizado se archiva en la Carpeta de la sanción	Se utiliza para sanciones de más de cinco días
RP	No predeterminado	Una copia del acto protocolizado se archiva en la Carpeta de la sanción	Se utiliza para sanciones de cesantía
Nota de elevación	No predeterminado	Carpeta de la sanción	N/A
Informe	Predeterminado	Carpeta de la sanción	Plantilla de Word
Nota borrador RR HH	Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

El empleado de la Subdirección de Asuntos Legales recibe la Carpeta desde el Departamento Asistencia y Control de Accesos, luego de que este haya ejecutado el procedimiento de "Control de Licencias Médicas y Sanciones".¹

¹ En caso de que la sanción sea por un incumplimiento de tareas, el reclamo llega como un EXP emitido por la Dirección que inició el reclamo, desde el Departamento Mesa de Entrada. Se remite primero a la Asesoría Jurídica para que determine si corresponde la sanción y una vez que se obtiene el dictamen de jurídico se confecciona la Disposición y ejecuta el procedimiento desde el paso 4.1.

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-03	
			Página 3 de 37	
	Aplicación de Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

1. Identificación del Agente

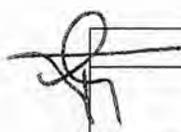
- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Asuntos Legales identifica al empleado a sancionar mirando el nombre en la Carpeta.
- 1.2. Toma el parte diario de ausencias y franquicias de la Carpeta e identifica al empleado resaltándolo.
- 1.3. Ingresa al sistema SARHA e identifica al Agente.
- 1.4. Imprime la carátula. Esta es una impresión de pantalla que contiene los datos del Agente obtenidos en el paso anterior.
- 1.5. Anexa la carátula a la Carpeta.
- 1.6. Arma la Carpeta, foliando los documentos contenidos en la Carpeta y registrando manualmente en la tapa de la Carpeta la normativa que regula el acto administrativo. Asimismo, en caso que no estuviera ya registrado o el número fuera incorrecto, registra el número de Legajo del Agente.

2. Confección de Proyecto de acto administrativo

- 2.1. Solicita al Departamento Legajos el Legajo del Agente.
- 2.2. Recibe el Legajo del Agente.
- 2.3. Determina el tipo de acto administrativo que debe confeccionar. Este estará determinado por el tipo de sanción: si es un apercibimiento o una suspensión de hasta cinco días confeccionará un proyecto de Disposición de Recursos Humanos; para sanciones de entre cinco y diez días confeccionará un proyecto de DSAD y para una cesantía confeccionará un proyecto de RP.
- 2.4. Imprime el Proyecto de acto administrativo.
- 2.5. Adjunta el Proyecto de acto administrativo a la Carpeta.

3. Confección de informe

- 3.1. Confecciona un Informe de caso, el cual contiene el número de fojas de la Carpeta, la sanción que el empleado debería tener y la justificación para dicha sanción.
- 3.2. Imprime el informe.
- 3.3. Adjunta el informe a la Carpeta.
- 3.4. Envía la Carpeta al Director de la Dirección de Relaciones Laborales, para solicitar la aprobación del informe realizado, y espera hasta que recibe el informe aprobado.
- 3.5. Recibe la Carpeta con el informe de parte del Director de la Dirección de Relaciones Laborales.
- 3.6. Corroborar si el informe tiene observaciones.
 - 3.6.1. En caso de que el informe tenga observaciones, identifica las observaciones realizadas.
 - 3.6.1.1. Realiza las correcciones de las observaciones marcadas.
 - 3.6.1.2. Imprime el informe corregido.

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
			Página 4 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

3.6.1.3. Destruye el informe anterior.

3.6.1.4. Adjunta el informe corregido a la Carpeta y continúa en 3.4.

3.6.2. En caso de que el informe no tenga observaciones continúa en 4.1

4. Confección de acto administrativo

4.1. Corroborar si necesita aprobación de Subdirección Legal y Técnica para confeccionar el acto administrativo. Esta autorización es necesaria para confeccionar una DSAD o una RP.

4.1.1. En caso de no necesitarla, ingresa al archivo del acto y quita la marca de agua de proyecto, generando así el acto administrativo y continúa en 4.2.

4.1.2. En caso de necesitarla, envía la Carpeta a Dirección General de Coordinación Técnica y Legal solicitando el dictamen para determinar si corresponde emitir DSAD o RP y espera hasta que es emitido dicho dictamen.

4.1.2.1. Recibe la Carpeta con el dictamen, que es entregada por el Departamento Mesa de Entrada luego de que ejecuta el procedimiento "Gestión de Documentación".

4.1.2.2. Identifica el dictamen y corrobora si aprueba la emisión de la DSAD o RP.

4.1.2.2.1. En caso de que la apruebe, continúa en 4.1.1.

4.1.2.2.2. En caso de que no la apruebe, detiene la persecución del trámite y archiva el dictamen en el Legajo del Agente, finalizando este procedimiento.

4.2. Imprime el acto administrativo. En el caso de imprimir una DSAD o una RP, la impresión se hará en una hoja membretada.

4.3. Anexa con un clip el acto a la Carpeta.

4.4. Envía la Carpeta al Director de la Dirección de Relaciones Laborales para que éste vise el acto y gestione la firma de quien corresponda, y espera hasta que recibe el acto protocolizado.

5. Confección y envío de Carta Documento

5.1. El empleado recibe el acto protocolizado desde Departamento Mesa de Entrada, luego de que este haya ejecutado el procedimiento de "Protocolización de Disposición" e identifica el acto protocolizado.

5.2. Confecciona la carta documento en la cual se notifica al Agente de la sanción aplicada. El cuerpo de la misma contendrá el mismo texto que el acto administrativo, indicando además el número de acto administrativo, la fecha en la que se dictó y los plazos de los que dispone el Agente para presentar un recurso, de reconsideración o jerárquico.

5.3. Imprime por triplicado la carta documento en los formularios preimpresos.

5.4. Solicita al Director de la Dirección de Relaciones Laborales la firma de las cartas y espera hasta que este le envíe las cartas firmadas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

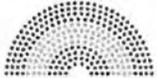
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
			Página 5 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 5.5. Recibe las cartas firmadas.
- 5.6. Entrega las tres cartas al Departamento Expedición para que sean despachadas al Agente. Una copia será conservada por el correo, la segunda será para conservada en la Carpeta de la sanción y la tercera será para el Agente a penalizar. Espera hasta recibir la copia de la carta documento sellada por el Correo.
- 5.7. Recibe desde el Departamento Expedición la Carta Documento sellada por el Correo, en la que se indica el código de seguimiento.
- 5.8. Adjunta carta sellada a la Carpeta, y espera hasta recibir el acuse de recibo.
- 5.9. El empleado recibe el Acuse de Recibo desde Departamento Mesa de Entrada, luego de que este haya ejecutado el procedimiento de "Gestión de Documentación", adjunta el acuse a la Carpeta y espera hasta que la sanción queda firme. Para presentar un recurso, los Agentes cuentan con quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la carta documento.

6. Presentación de Recurso, sanción y archivo

- 6.1. Identifica caducidad de plazo para presentar recursos
 - 6.1.1. En caso de que se presenten recursos, se copia el recurso presentado.
 - 6.1.1.1. Adjunta copia a la Carpeta.
 - 6.1.1.2. Entrega la Carpeta a la Directora de la Dirección de Relaciones Laborales para que lo vise y gestione su tratamiento, y continúa en 5.1.
 - 6.1.2. En caso de que no se presenten recursos, identifica el tipo de sanción y corrobora si es un apercibimiento o una suspensión.
 - 6.1.2.1. En caso de que la sanción sea un apercibimiento, envía la Carpeta al Departamento Asistencia y Control de Accesos para que luego este ejecute el procedimiento de "Control de Licencias y Sanciones" y continúa en 6.2.
 - 6.1.2.2. En caso de que la sanción no sea un apercibimiento, ingresa al sistema ComDoc y confecciona una Nota borrador de RRHH con el nombre, apellido, número de Legajo y suspensión a aplicar.
 - 6.1.2.2.1. Imprime la Nota borrador.
 - 6.1.2.2.2. Anexa la Nota a la Carpeta con un clip.
 - 6.1.2.2.3. Envía la Carpeta al Director de la Dirección de Relaciones Laborales para que desde allí se envíe al Departamento Asistencia y Control de Accesos vía ComDoc.
 - 6.1.2.2.4. Registra el envío de la Carpeta en la planilla Sanciones y espera hasta que recibe la Carpeta con el envío por ComDoc.
 - 6.1.2.2.5. Recibe la Carpeta de parte del Director de la Dirección de Relaciones Laborales y continúa en 6.1.2.1 .

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03	
			Página 6 de 37	
	Aplicación de Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

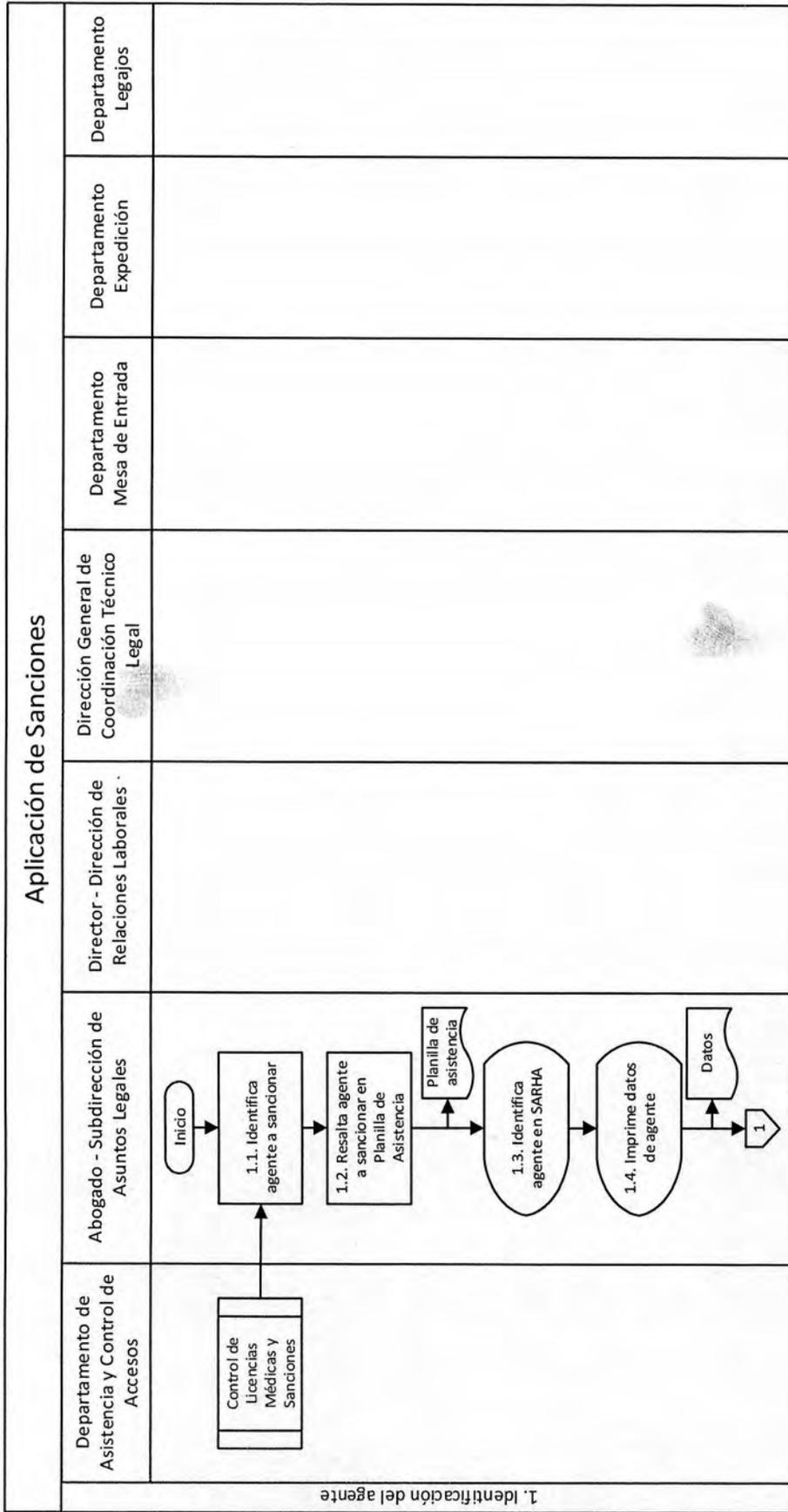
- 6.2. Registra el envío de la Carpeta en la planilla Sanciones y espera hasta que recibe la Carpeta nuevamente con la sanción cumplida.
- 6.3. Recibe la Carpeta de parte del Departamento Asistencia y Control de Accesos.
- 6.4. Identifica el informe de SARHA con el cual corrobora que la sanción fue cumplida.
- 6.5. Registra el cumplimiento de la sanción en la planilla Sanciones.
- 6.6. Anexa la Carpeta incorporándola en el Legajo del Agente.
- 6.7. Envía Legajo al Departamento Legajos para su archivo, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

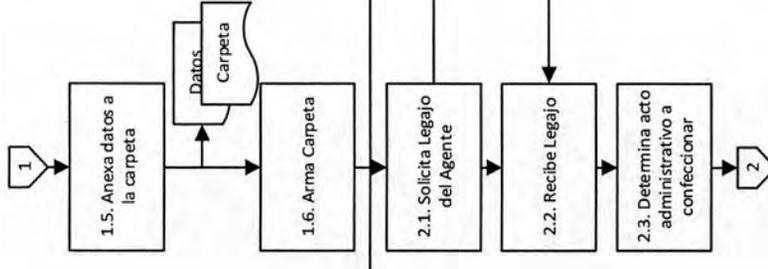
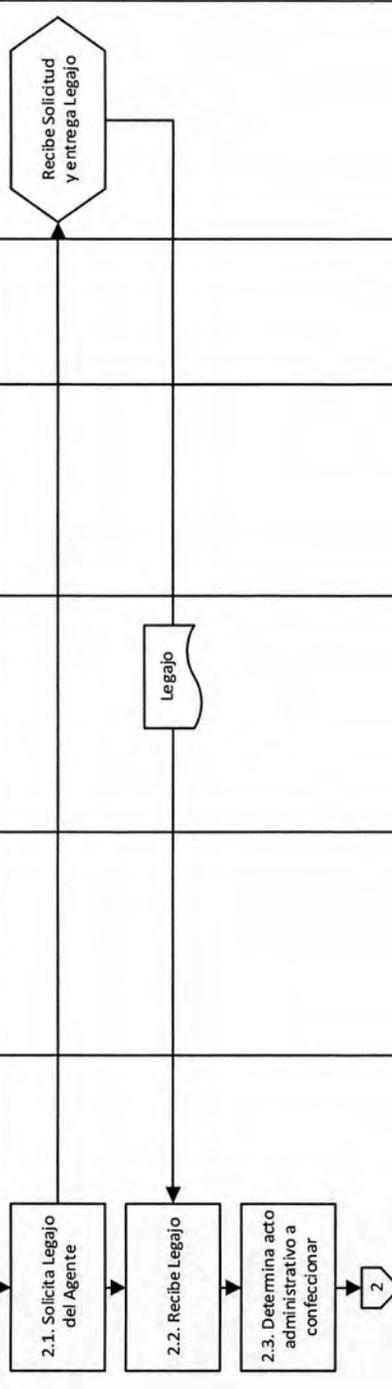
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 7 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



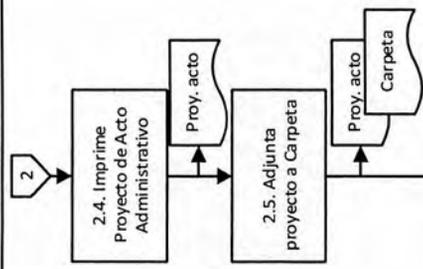
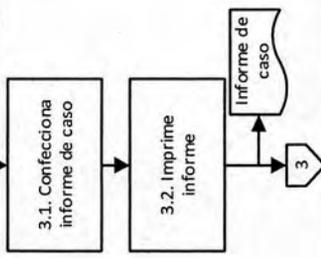
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 8 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Aplicación de Sanciones						
Departamento de Asistencia y Control de Accesos	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento de Mesa de Entrada	Departamento de Expedición	Departamento Legajos
	<p>1. Identificación del agente</p> 					
	<p>2. Confección de Proyecto Administrativo</p> 					

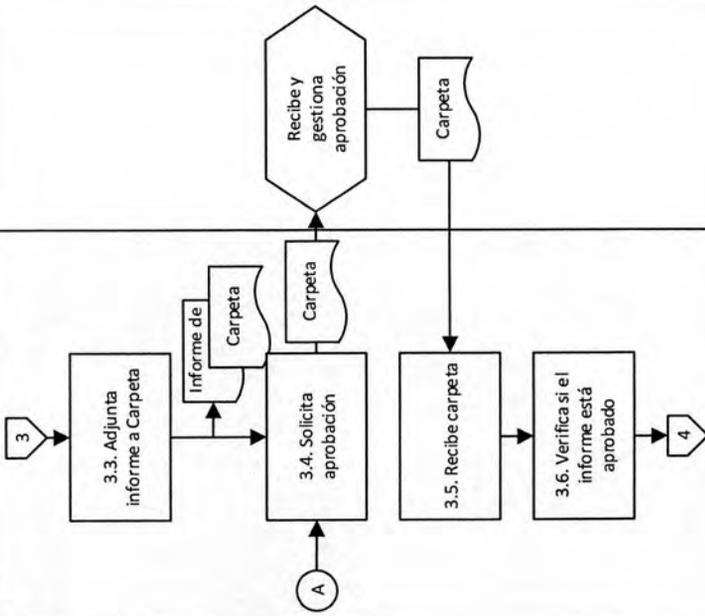
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03 Página 9 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Aplicación de Sanciones						
Departamento de Asistencia y Control de Accesos	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Mesa de Entrada	Departamento Expedición	Departamento Legajos
2. Confección de Proyecto Administrativo						
3. Confección de Informe						

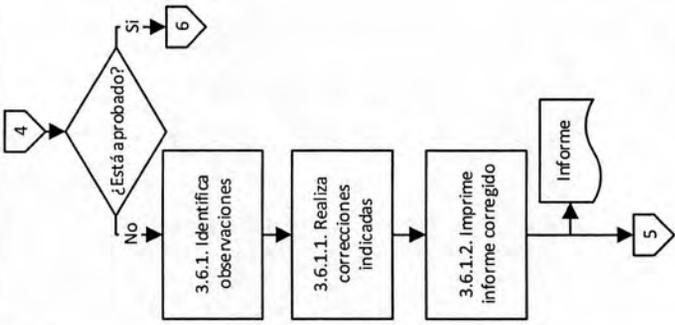
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 10 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Aplicación de Sanciones						
Departamento de Asistencia y Control de Accesos	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento de Entrada de Mesa	Departamento de Expedición	Departamento Legajos
						
3. Confección de informe						

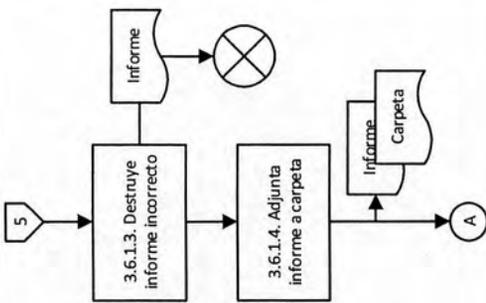
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 11 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Aplicación de Sanciones						
Departamento de Asistencia y Control de Accesos	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Mesa de Entrada	Departamento Expedición	Departamento Legajos
						
3. Confección de informe						

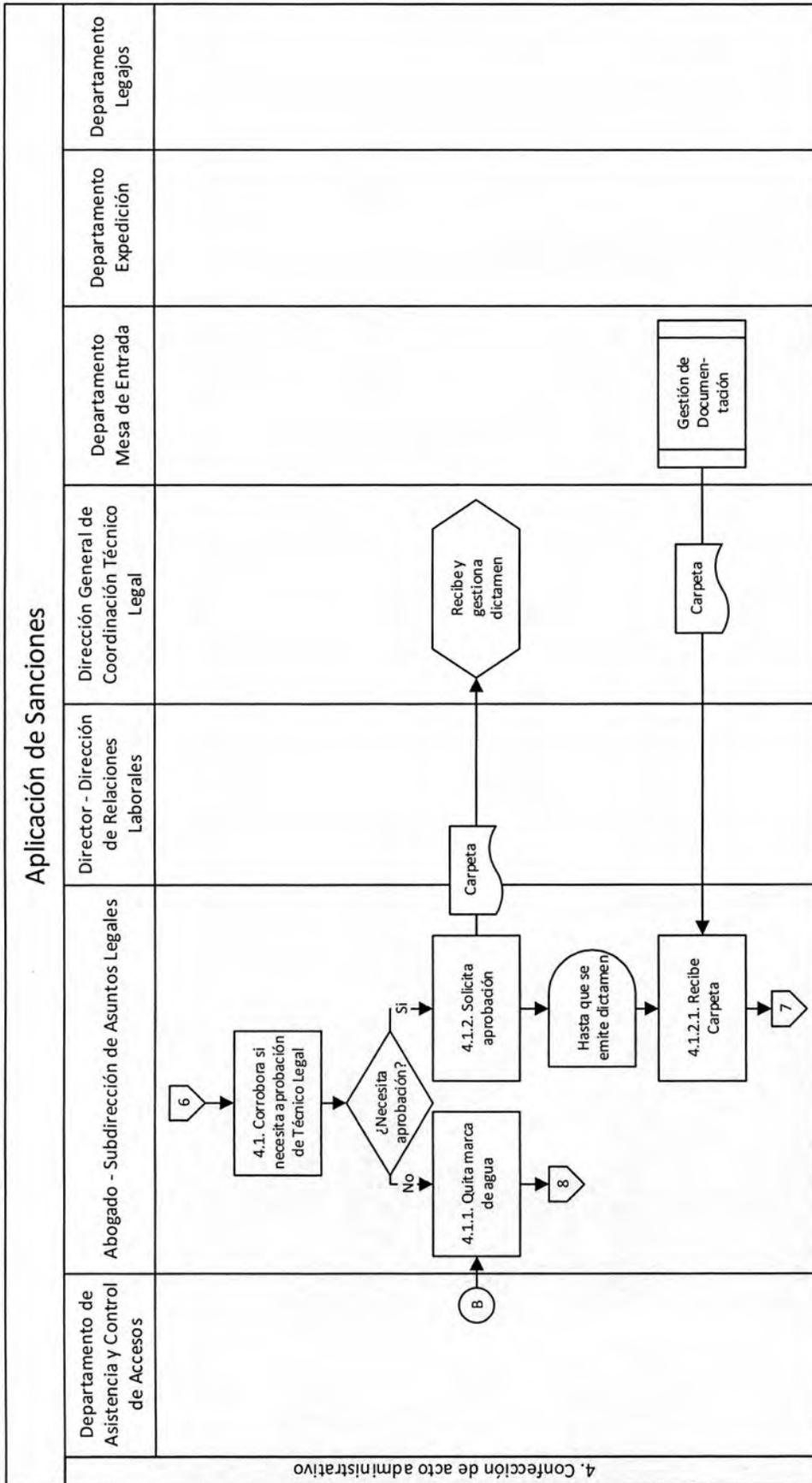
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 12 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

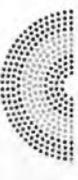
Aplicación de Sanciones						
Departamento de Asistencia y Control de Accesos	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Mesa de Entrada	Departamento Expedición	Departamento Legajos
						
3. Confección de Informe						

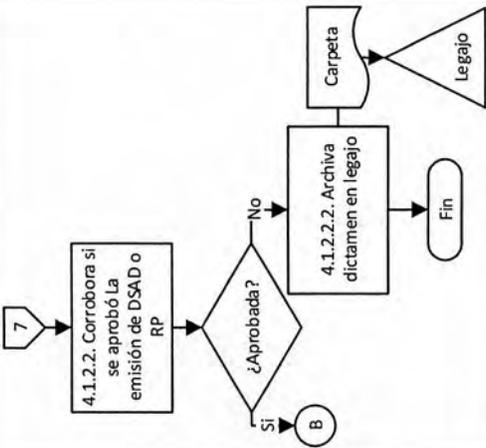
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 13 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



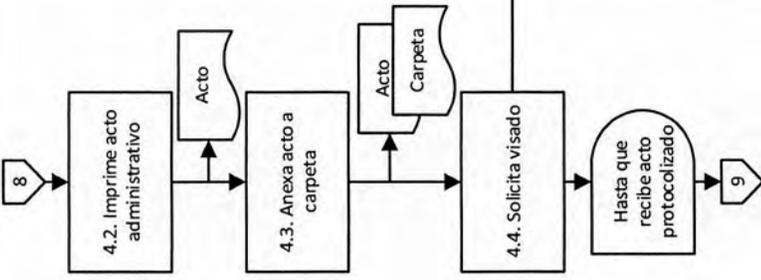
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 14 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Aplicación de Sanciones						
Departamento de Asistencia y Control de Accesos	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Mesa de Entrada	Departamento Expedición	Departamento Legajos
<p>4. Confección de acto administrativo</p> 						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

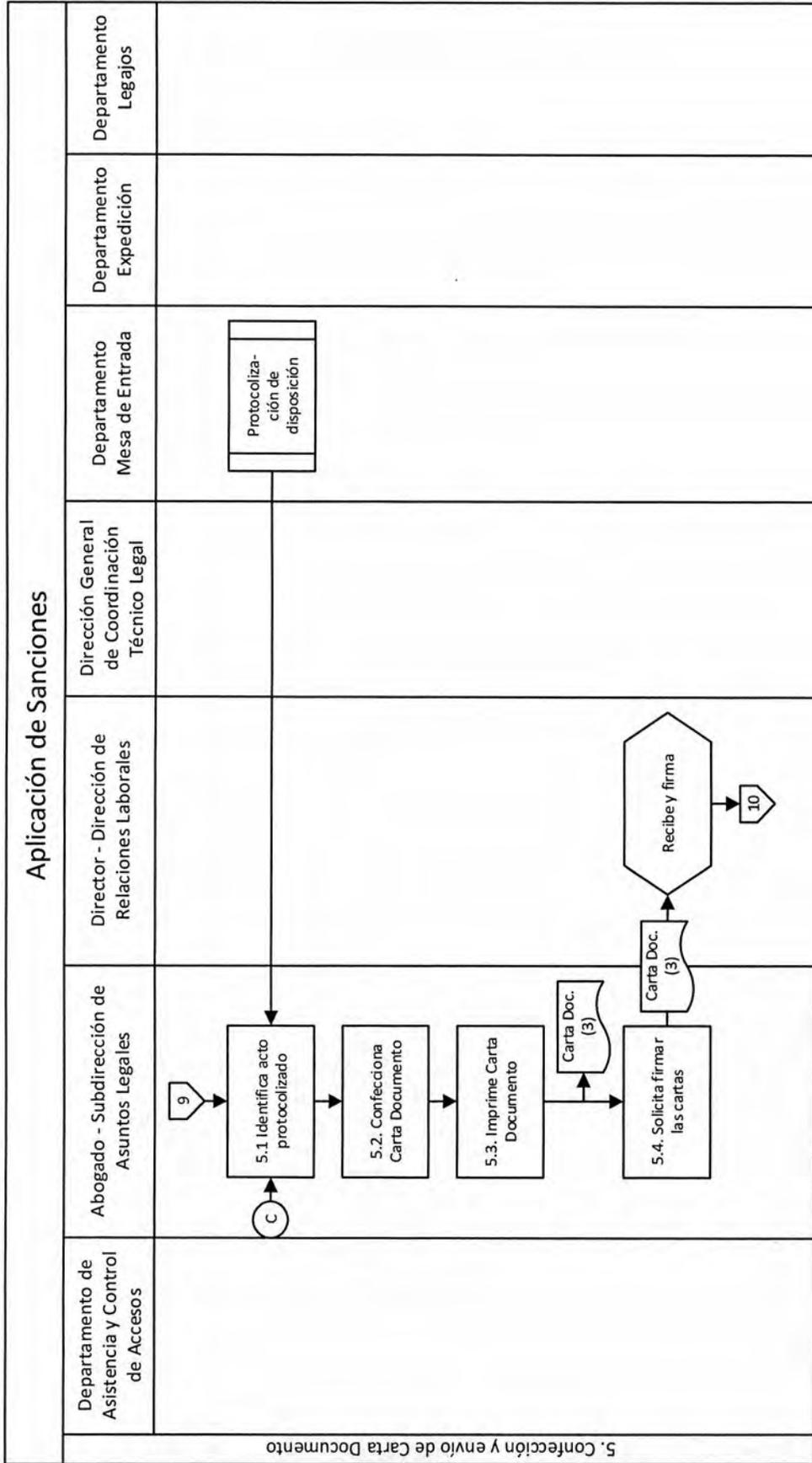
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03 Página 15 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Aplicación de Sanciones						
Departamento de Asistencia y Control de Accesos	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Mesa de Entrada	Departamento Expedición	Departamento Legajos
<p style="text-align: center;">4. Confección de acto administrativo</p> 						

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

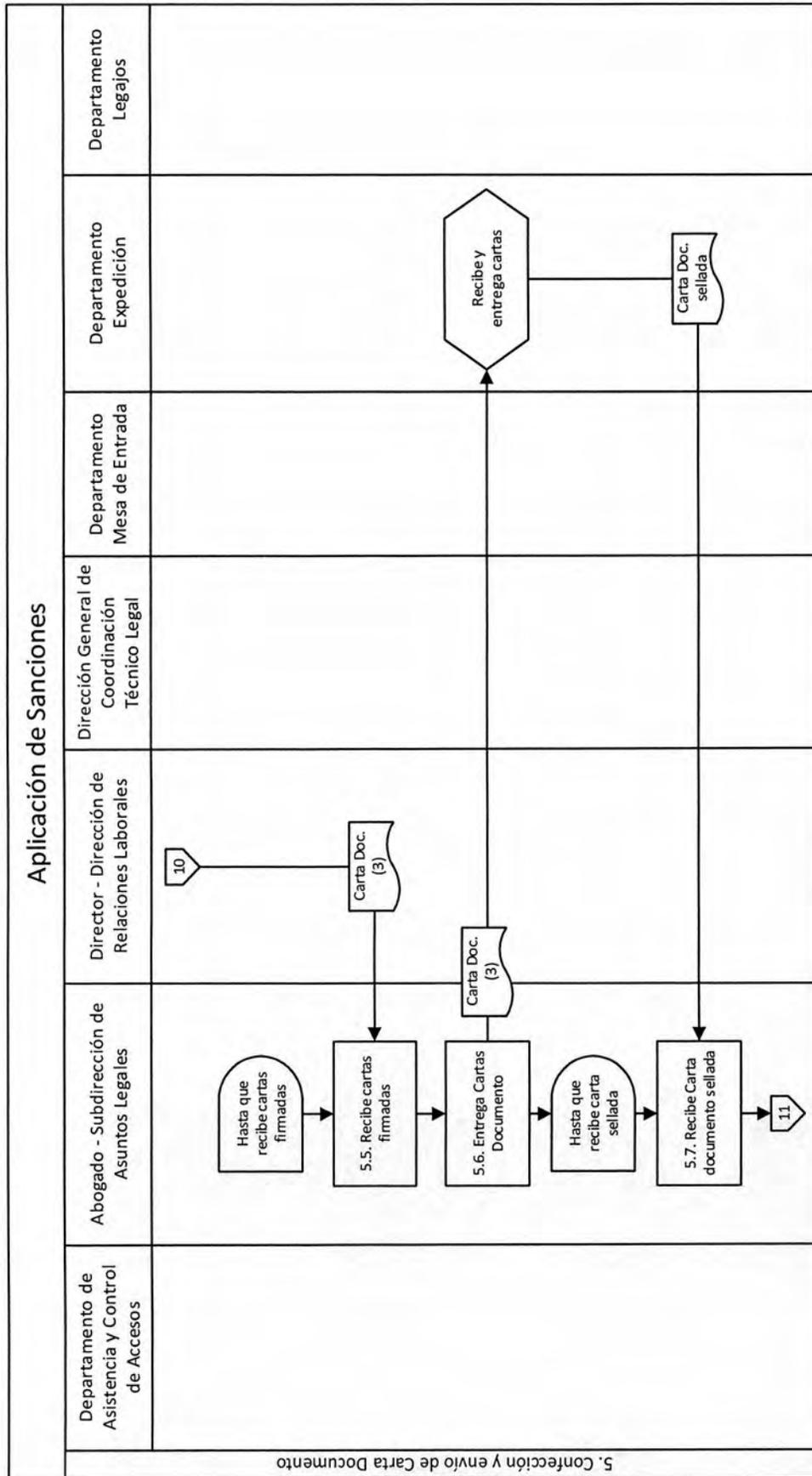
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 16 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

DSAD Nº: 008/17



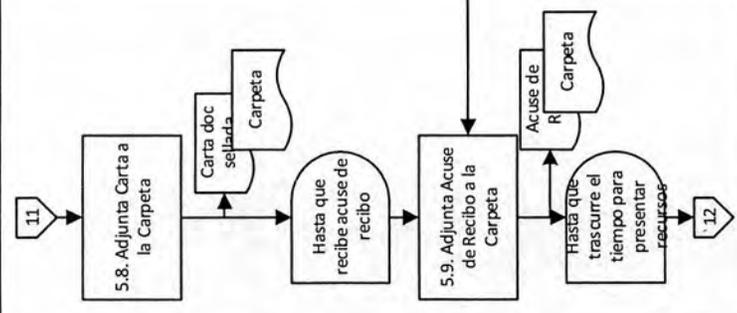
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DRL-SAL-03</p>	
	<p>Aplicación de Sanciones</p>		<p>Página 17 de 37</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	



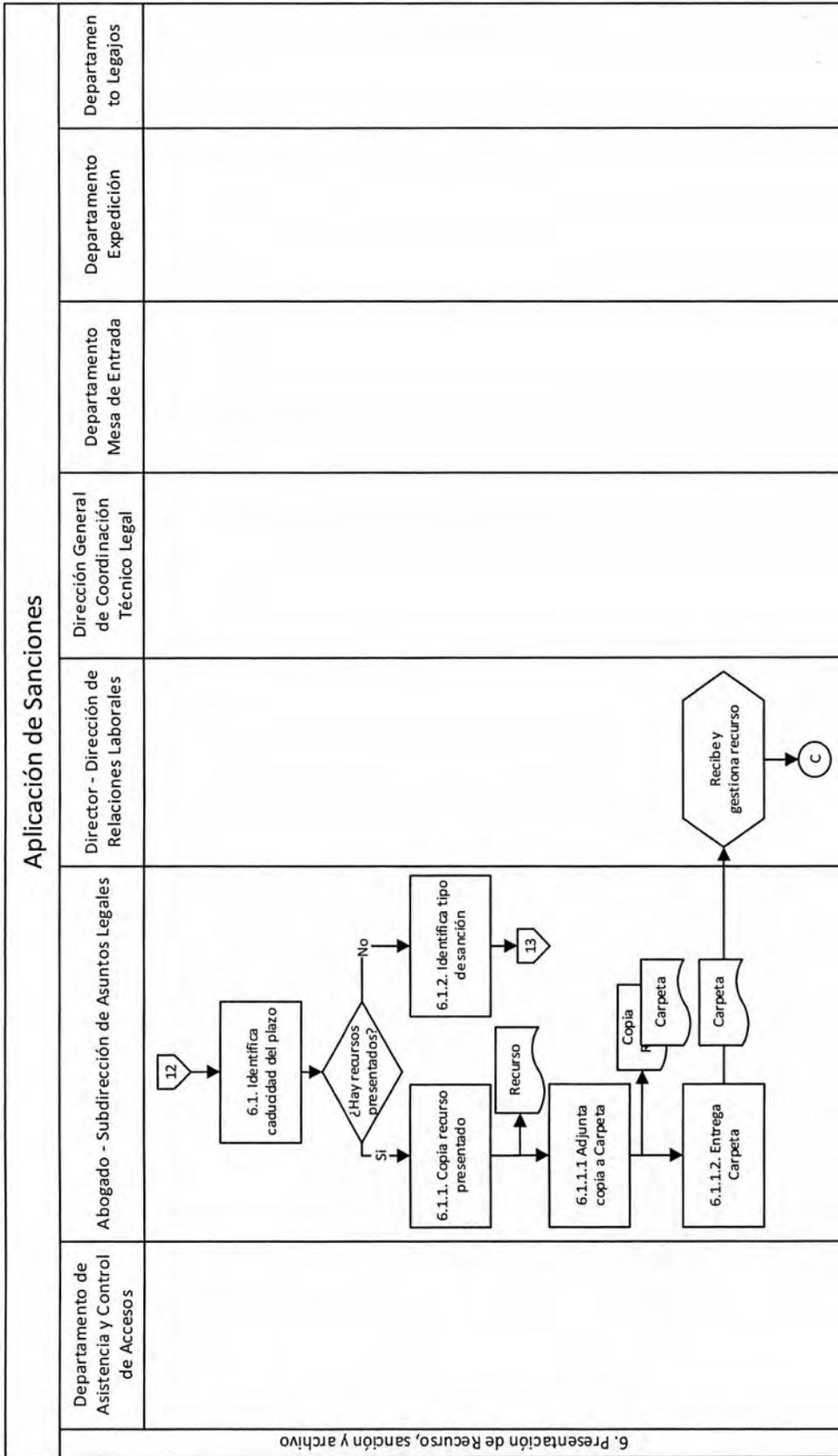
<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
---------------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03 Página 18 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Aplicación de Sanciones					
Departamento de Asistencia y Control de Accesos	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento Mesa de Entrada	Departamento Expedición
				Gestión de Documentación	
5. Confección y envío de Carta Documento					

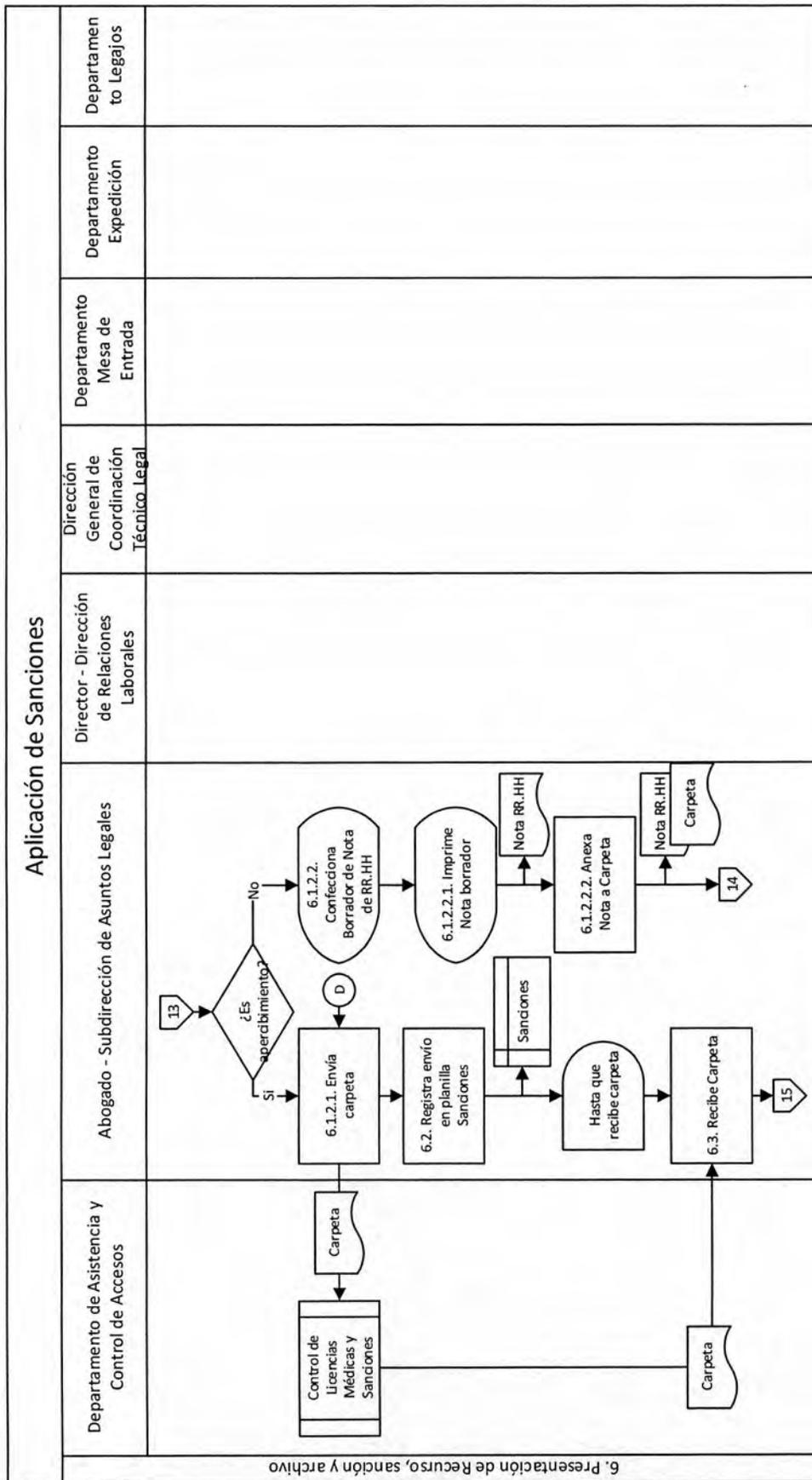
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 19 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03 Página 20 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



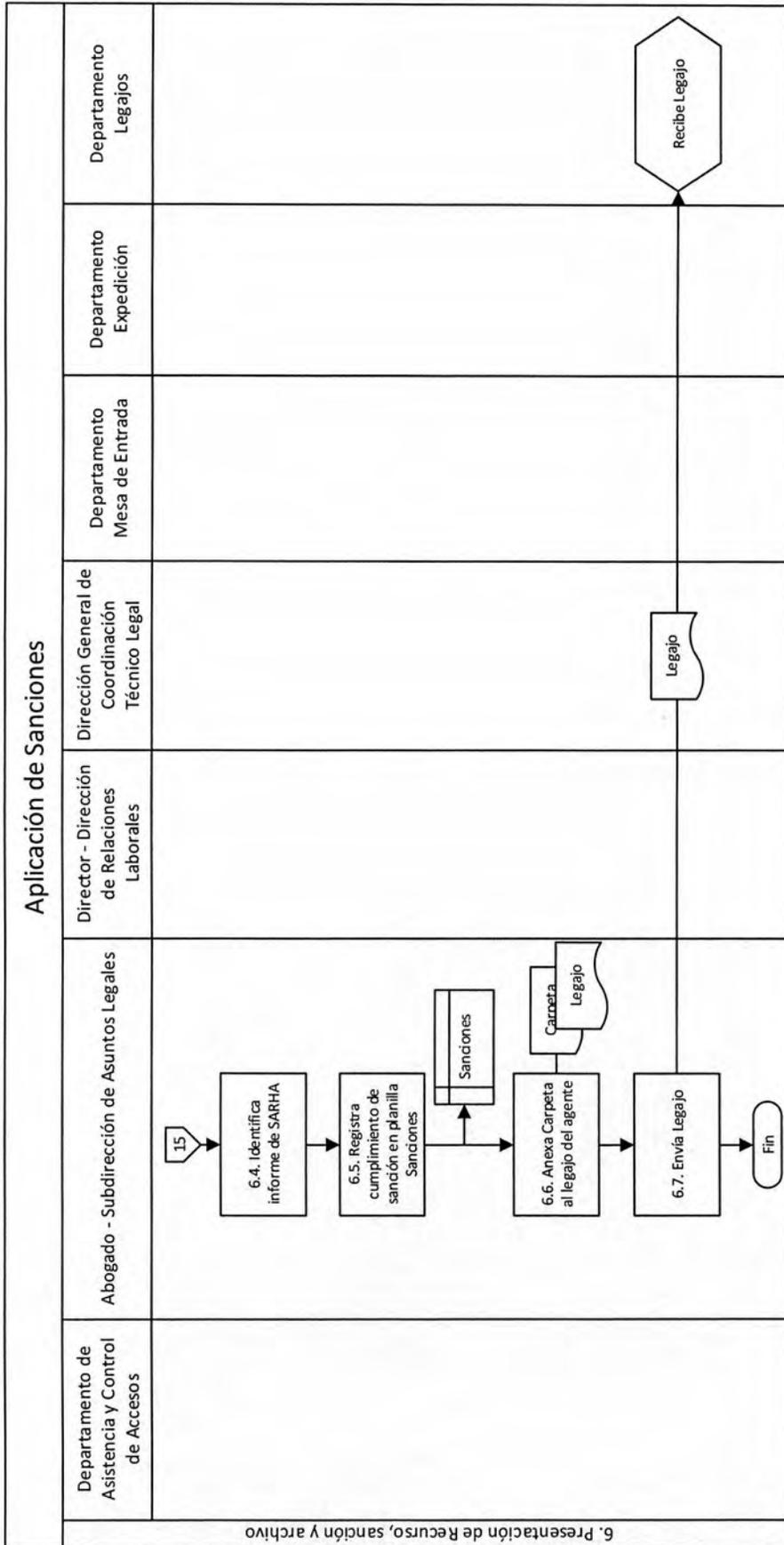
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 21 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Aplicación de Sanciones						
Departamento de Asistencia y Control de Accesos	Abogado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Departamento de Mesa de Entrada	Departamento de Expedición	Departamento Legajos
	<pre> graph TD Start((14)) --> Step1[6.1.2.2.3. Solicita envío via ComDoc] Step1 --> Step2[6.1.2.2.4. Registra envío en planilla Sanciones] Step2 --> Box[Sancciones] Box --> Step3{Hasta que recibe carpeta} Step3 --> Step4[6.1.2.2.5. Recibe Carpeta] Step4 --> End((D)) Step3 --> Step5{{Recibe y gestiona envío}} Step5 --> Step6{{Carpeta}} Step6 --> Step4 </pre>					
6. Presentación de Recurso, sanción y archivo						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
	Aplicación de Sanciones		Página 22 de 37
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03	
			Página 24 de 37	
	Aplicación de Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Carátula

XXXXXXXX XXXXXXXX 99999999999

Empleado: **Cuil:**

Fecha Nacimiento

Fecha Ingreso

Fecha Antigüedad

Fecha Vacaciones

Estado Civil

Nacionalidad

Documento

Legajo

Dependencia

Situación revista

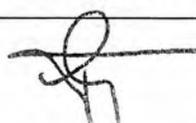
Convenio

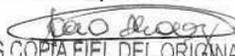
Escalafón

Función

Ver Datos Estructura

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			DGRH-DGR-SAL-03 Página 25 de 37
	Aplicación de Sanciones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Proyecto de Disposición/ Disposición



2008 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES,

VISTO la Ley N° 24.600 "Estatuto y Escalafón para el Personal del Congreso de la Nación", la Ley N° 24.521 "Ley de Educación Superior", la Ley N° 26.206 "Ley de Educación Nacional", el Decreto N° 1428/73 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Nacional" la Ley N° 19.549 "Ley de Procedimiento Administrativo" y sus reglamentaciones, el CUDAP: NOTA_RRHH-HCD: 0000/2016, el reclamo impetrado por el/la agente XXX - Legajo N° 000.000-, y; (se ponen las normativas relacionadas al tema a tratar: si es bonificación por título se agregan las leyes L26.206, L24.521 y el DTO N° 1428/73; si es otro tipo de reclamo tal vez se necesite citar alguna RP, DSAD o Disposición DGRH)

CONSIDERANDO:

Que la agente citada en el visto solicita se le reconozcan..... para el pago de la bonificación por título/antigüedad;

Que de la documentación acompañada surge que el/la agente.....;

(desarrollo de lo declarado por el/la reclamante y su fundamentación por parte de esta Administración)

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Honorable Cámara de Diputados, quien se expresó mediante Dictamen N° 000/16;

Que corresponde hacer/hacer lugar a la solicitud del/la agente;

Que la presente surge de las facultades delegadas mediante Resolución Presidencial N° 0061/14, por lo que corresponde dictar el acto administrativo pertinente;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

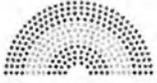
DISPONE:

ARTICULO 1°.- Hacer lugar a la solicitud de pago del adicional por antigüedad/bonificación por título reclamado por el/la agente XXX -Legajo N° 000.000- (DNI N° 00.000.00), CUIL N° 00-00000000-0, de acuerdo a lo previsto

DISPOSICIÓN DGRH N° _____/16

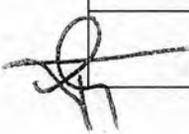
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

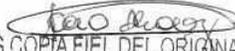
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.G. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

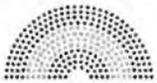
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03	
			Página 26 de 37	
	Aplicación de Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

en el artículo 24 inciso b de la Ley N° 24 600 (reglamentado por DP N° 711/97) y normas complementarias, por los años de servicios prestados en XXX en el periodo comprendido entre el 00 de XXX del año al 00 de XXX del año/ a los efectos del cobro del 20 % en concepto de bonificación por título, en los términos del artículo 24 inciso c de la Ley N° 24 600, resultando aplicable en el caso lo dispuesto en el artículo 44, punto II del Decreto N° 1428/73.-

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a la parte interesada de modo fehaciente según lo dispuesto en la presente disposición, conforme artículos 39, 40, 41 y 43 del Decreto N° 1759/72 (T.O. Decreto 1883/91) reglamentario de la Ley N° 19.549, aplicable por analogía en este ámbito; y oportunamente archívese.-

 CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-03
			Página 27 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Proyecto de DSAD/ DSAD

BUENOS AIRES,

VISTO el artículo 10 inc. a) del Decreto N° 3413/79, artículo 36 de la Ley N° 24.600 y su Reglamentación aprobada por DP N° 735/96, R.P. N° 1260/08, y las inasistencias de los días 11, 17 y 18 de Septiembre del año 2016 en que incurriera la agente OVIEDO, Mirta, Legajo Nro. 301.686, y:

CONSIDERANDO:

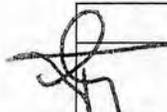
Que la Dirección General de Recursos Humanos de esta H. Cámara de Diputados de la Nación ha tomado conocimiento sobre las inasistencias injustificadas en que ha incurrido la agente -OVIEDO, MIRTA- Legajo N° 301.686, los días mencionados en el Visto de la [REDACTED] ausencias y franquicias de la Dirección de Seguridad donde presta servicios la agente.

Que la agente citada ha invocado razones de enfermedad titular para las inasistencias de los días señalados precedentemente, conforme artículo 10, inciso a) del Decreto N° 3413/79.

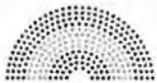
Que conforme constancias obrantes a fs. 4/5, la agente OVIEDO comunicó a la Dirección de Seguridad sus ausencias por enfermedad [REDACTED] días mencionados ut supra, no pudiendo solicitar el correspondiente servicio médico domiciliario debido a desempeñarse en el "Turno F" de la mencionada Dirección, correspondiente a sábados, domingos y feriados.

Que según informe de la Dirección de Servicio Médico de la Dirección General de Recursos Humanos obrante a fs. 6/7, no existen constancias extendidas por la prestataria Alta Médica S.R.L. en relación a reconocimientos médicos por las inasistencias de los días 11, 17 y 18 de Septiembre de 2016. //

DSAD N°:

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-03
			Página 28 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

II. Que asimismo tampoco obra recepción de ningún otro certificado médico de un profesional que la haya evaluado en su domicilio, consultorio y/o institución.

Que las inasistencias citadas precedentemente, no han sido debidamente justificadas por la agente conforme el procedimiento establecido en la Resolución Presidencial Nro. 1260/08 y artículo 36 inc. b) cuarto párrafo de la reglamentación de la Ley N° 24.600 según DP N° 735/96, habiendo incumplido la Sra. Mirta OVIEDO, las prescripciones de las normativas citadas.

Que asimismo, por intermedio de la Disposición DGRH N° 796/16 la que se encuentra firme y cumplida, se aplicó a la agente OVIEDO la sanción disciplinaria de apercibimiento y dos (2) días de suspensión sin prestación de servicios ni percepción de haberes, por la primera, segunda y tercera inasistencia injustificada en los doce meses inmediatos anteriores, de fechas 11/07/16, 18/07/16 y 22/08/16.

Que las inasistencias mencionadas en el Visto de la presente constituyen la cuarta, quinta y sexta inasistencia injustificada en que ha incurrido la agente en los doce meses inmediatos anteriores, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 36, inc. b) de la reglamentación de la Ley 24.600 aprobada por DP N° 735/96.

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Dictamen N° XXXX/16.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la reglamentación del art. 40 de la Ley N° 24.600, según DP N° 735/96.

Por ella.....

	CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
--	----------------------------	---	-------------------------------------

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
			Página 29 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

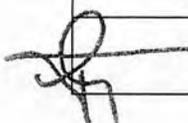
II.

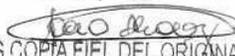
**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA H. CAMARA DE
DIPUTADOS DE LA NACION
DISPONE**

ARTICULO 1º.- Aplicar la sanción disciplinaria de SIETE (7) DIAS DE SUSPENSION SIN PRESTACION DE SERVICIOS NI PERCEPCION DE HABERES por la cuarta, quinta y sexta inasistencia injustificada en los doce meses inmediatos anteriores, de fechas 11, 17 y 18 de Septiembre del año 2016, a la agente [REDACTED] CUIL N° [REDACTED] titular de un cargo de la categoría A-03- Planta Permanente- Personal Administrativo y Técnico, según las prescripciones del art. 36, Inc. b) D.P. N° 735/96, reglamentaria de la Ley. N° 24.600.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a la interesada y archívese.

DSAD N°:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo DGRH</p>	<p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-03
			Página 30 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Proyecto RP/ RP

BUENOS AIRES

VISTO el artículo 33 de la Ley Nº 24.600, artículo 36 de la Ley Nº 24.600 y su Reglamentación aprobada por DP Nº 735/96, artículo 38 inc. b) de la Ley Nº 24.600 y su Reglamentación aprobada por DP Nº 735/96 y las inasistencias injustificadas en forma continua en que incurriera el Agente , Legajo Nro. , los días 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, y 29 de abril, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 26, 27, 30 y 31 de mayo, todas del corriente , y;

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Recursos Humanos informó que el Agente no concurrió a prestar servicio los días señalados en el Visto de la presente, según surge de las planillas de firmas mensuales (Destino 38), las que no fueron rubricadas por el Agente.

Que para las inasistencias ut supra señaladas no hay aviso de ausencia por enfermedad ni se encuentra registrado pedido médico.

Que en el caso de marras, la conducta asumida por el Agente Castro encuadraría en la causal de abandono de servicio prevista en el inciso b) del artículo 38 de la Ley Nº 24.600, por no haber concurrido a prestar servicios consecutivamente, desde el día 12 de abril de 2016 hasta el 31 de mayo del mismo año.

Que ante dicha situación, a fin de garantizar las reglas del debido proceso y en cumplimiento del procedimiento previsto en la reglamentación del artículo 38 de la Ley Nº 24.600 se le remitieron las intimaciones correspondientes, no presentando el Sr. ni por sí ni por terceros los elementos de juicio pertinentes para poder encuadrar su caso en alguna de las situaciones contempladas en la normativa vigente.

.//

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-03	
			Página 31 de 37	
	Aplicación de Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

//. Que en el caso bajo análisis, se ha cumplido el procedimiento previsto en la reglamentación del artículo 38 de la Ley N° 24.600, garantizando al Agente las reglas del debido proceso.

Que el Agente, ni por sí ni a través de terceros, hizo uso del derecho que le asiste, configurándose en consecuencia el abandono de servicio, por haber incurrido en más de cinco (5) inasistencias continuas que lo justifiquen.

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante Dictamen N° 171/16.

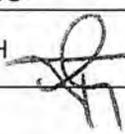
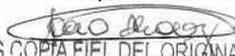
Que la presente medida se dicta en uso de las facultades establecidas en la Ley 24.600.

Por ello,

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

ARTICULO 1°.- Declarar cesante al Agente
DNI N° titular de un cargo de la categoría A-03-Planta Permanente- Personal Administrativo y Técnico, por las inasistencias injustificadas incurridas que se mencionan en el Visto de la presente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 38, inciso b) de la Ley N° 24.600.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese al interesado y archívese.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales 	Secretaria Administrativa

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03
			Página 32 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Informe



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, 31 de Octubre de 2016

**DIRECCION GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

"AGENTE.: [REDACTED]
Legajo N° 304.484 S/ Inasistencias Art. 10, inc. a)
Decreto N° 3413/79".

Se solicita la intervención de esa Dirección con relación al Proyecto de Disposición de fs. 6, en virtud del cual se propicia aplicar la sanción disciplinaria de APERCIBIMIENTO, por la primera inasistencia injustificada en los doce meses inmediatos anteriores, a la agente [REDACTED] Legajo N° [REDACTED]

1. RELACION DE ANTECEDENTES

a) A fs. 2, copia del Parte Diario de Ausencias y Franquicias extraído de la Unidad de Registro de la Dirección General de Relaciones Internacionales donde presta servicios la agente, del que surge la inasistencia en que incurriera la misma, el día 12/09/2016.

b) A fs. 3, constancia de su inasistencia del día 12/09/16 motivada por razones de enfermedad titular, conforme lo establecido en el art. 10 inc. a) Decreto N° 3413/79.

c) A fs. 4/5, obra informe de la Dirección de Servicio Médico de esta Dirección, del que surge la existencia de constancia extendida por la prestataria Alfa Médica S.R.L. en relación al reconocimiento médico por la inasistencia del día 12/09/16, no siendo justificada la misma por domicilio incorrecto, no obrando asimismo recepción

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-03	
				Página 33 de 37
	Aplicación de Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

de ningún otro certificado médico de un profesional que lo haya evaluado en su domicilio, consultorio y/o institución.

d) A fs. 6, Proyecto de Disposición.

2. ANALISIS DE LA SANCION

De acuerdo con los antecedentes reseñados, se desprende que la agente MANDRIOTTI, Daniela Julia, no concurrió a prestar servicios el día 12 de Septiembre [redacted] enfermedad titular.

Que la ausencia objeto de la presente constituye la primera inasistencia injustificada en los doce meses inmediatos anteriores en que incurre el agente, conforme lo dispuesto por el art. 36° inc. b) de la Reglamentación de la Ley N° 24.600 (DP-735/96).¹

Respecto a la citada inasistencia se encuentra registrado pedido médico conforme surge de fs. 3, no siendo justificada la misma conforme las pautas establecidas por la R.P. N° 1260/08, artículo 36 inc. b) cuarto párrafo de la Reglamentación de la Ley N° 24.600, según D.P. N° 735/96.

Para el caso de marras el Estatuto y Escalafón del Congreso de la Nación, Ley 24.600, establece, art 33: *El personal tiene derecho al régimen de licencias, justificaciones y franquicias vigentes, a la fecha de aprobación del presente estatuto, el que podrá ser ampliado o mejorado reglamentariamente.*

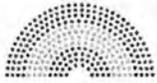
A su vez, para el caso de enfermedad titular, rige lo dispuesto por el art. 10 inc. a) – Capítulo III- Licencias Especiales- del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias aprobado por el Decreto N° 3413/79 ² (aplicable

¹ Art. 36 Inc. b), Reglamentación Ley N° 24.600: "Inasistencias injustificadas: El personal que sin causa justificada por autoridad competente incurriera en inasistencias que no excedan los diez (10) días discontinuos en el lapso de los doce (12) meses inmediatos anteriores y siempre que no configure abandono de servicio será pasible de las siguientes sanciones:
1° inasistencia: Apercibimiento (...)
... El cómputo de las sanciones se hará por cada transgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicada mensualmente..."

² Inc. a) Artículo 10 –Capítulo III sobre Licencias Especiales- Decreto 3413/79: "Las licencias especiales se acordarán por los motivos que se consigna y conforme a las siguientes normas: inciso a) Afecciones o lesiones de corto tratamiento. Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento, que inhabiliten para el desempeño del

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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 NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03	
			Página 34 de 37	
	Aplicación de Sanciones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

por imperio del art. 65 del Estatuto y Escalafón para el Personal del Congreso de la Nación)³.

Sin perjuicio de ello, en cuanto al tiempo y formas de justificar las inasistencias se aplica lo dispuesto en la R.P. N° 1260/08⁴ donde se instrumenta la modalidad a la que deben ajustarse las licencias por enfermedad y la justificación de inasistencias por razones de salud del agente titular o de sus familiares, dentro del plazo estipulado por el art.36 Ley N° 24.600 inc. b) cuarto párrafo, reglamentado según DP N° 735/96.⁵

Analizados los distintos elementos reunidos en estas actuaciones, no se observan reparos que formular a la medida propiciada.

3. CONCLUSIÓN.

Por lo expuesto, esta Dirección opina que la conducta asumida por la agente [redacted] el día 12/09/2016, es pasible de una sanción disciplinaria conforme lo establece la Reglamentación del art. 36, apartado "Apercibimiento o suspensión", inc. b) "Inasistencias injustificadas" de la Ley N° 24.600 (D.P. N° 735/96), para cuya aplicación es competente el Señor Director General de Recursos Humanos en uso de las facultades delegadas por la Resolución

trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederá hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de haberes".

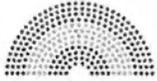
³ Art. 65 Ley 24.600: "...Hasta tanto se reglamente el presente estatuto, continuarán aplicándose las resoluciones dictadas por la autoridad competente en cada uno de los sectores del Honorable Congreso de la Nación y las normas complementarias de la Ley 22.140, que no se opongan ni sean compatibles con las de esta ley ...".

⁴ Resolución N° 1260/08: Artículo 2°: "... Establécese la obligatoriedad de comunicar a la Dirección de Personal de ésta H. Cámara la ausencia por razones de enfermedad del agente titular y/o familiar en su caso, dentro de las dos primeras horas de iniciado su horario laboral...". Artículo 4°: "...Las ausencias serán justificadas a través de los informes brindados por la Empresa contratada por esta H. Cámara, para efectuar los reconocimientos médicos a domicilio o en consultorio...". Artículo 5°: "...En aquellos supuestos en los que el agente diera cumplimiento a las obligaciones enunciadas en los artículos 2° y 3° de la Presente Resolución y no obstante ello no se haya podido efectuar el reconocimiento médico: a los efectos de proceder a la justificación de la ausencia, deberá acompañar el certificado médico en el que conste: lugar y fecha de emisión, nombre y apellido del paciente, diagnóstico e indicación de días de reposo, firma y sello del profesional interviniente...".

⁵ Artículo 36 Ley N° 24.600 inc. b) cuarto párrafo, reglamentado según DP N° 735/96: "... A los efectos de los incisos precedentes se acordará al agente cinco (5) días hábiles a partir de la fecha del reintegro al servicio para que justifique las ausencias en que incurriera. Igual término se concederá para justificar las impuntualidades horarias sancionables".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

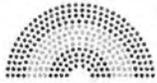
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03	
			Página 35 de 37	
	Aplicación de Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Presidencial N° 1051/12, atento que la agente no dio cumplimiento al procedimiento correspondiente para la justificación de ese tipo de inasistencias, según la RP 1260/08, artículo 36 Ley N° 24.600 inc. b). cuarto párrafo reglamentado según DP N° 735/96.

Son 8 fojas útiles.

S/D

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-03	
	Aplicación de Sanciones			Página 36 de 37
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Nota de elevación

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

MEMORANDUM

DE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	A: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
---	-------------------------------------

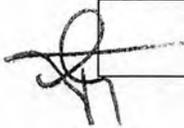
Buenos Aires, 17 de Noviembre de 2016

ASUNTO/ AGENTE: xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx - LEGAJO N° 999999

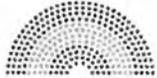
Visto la Disposición DSAD N° 096/16 por la cual se sanciona al agente de la referencia con DIECIOCHO (18) DIAS DE SUSPENSION SIN PRESTACION DE SERVICIOS NI PERCEPCION DE HABERES, y conforme al art. 36 de la Ley N° 24.600 reglamentada por DP 735/96, se informa que la misma deberá ser cumplida del 24 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2016.

Si por razones de servicio no se pudiera cumplimentar en la fecha mencionada, sírvase informar a esta Dirección General los días efectivos de suspensión.-

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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	11/000		DGRH-DRL-SAL-03
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		Página 37 de 37
	Aplicación de Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Nota Borrador de Recursos Humanos

Modificar borrador | Eliminar borrador | Poner a revisión | Inicializar borrador | Volver al documento | Volver

BORR-HCD:0000637/2016
 NOTA RRIH (Dirección General Recursos Humanos)

Datos de alta
 Usuario: sagonzalez@hcdn -
 Área: DTOASUNLE@hcdn - DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES (RRIH)
 Fecha y hora: 17-Nov-2016 14:39:38

Destinatario: DSGRDOYSO@hcdn - DIRECCION SERVICIOS GENERALES
Título: S/ CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA (lot. 8766)

Texto
 Visto la Disposición DSAD N° 096/16 por la cual se sanciona al agente **LEGAJO N°** con **DIECIOCHO (18) DIAS DE SUSPENSIÓN SIN PRESTACIÓN DE SERVICIOS NI PERCEPCIÓN DE HABERES**, y conforme al art. 36 de la Ley N° 24.600 reglamentada por DP 735/96, se informa que la misma deberá ser cumplida del 24 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2016, inclusive.

Si por razones de servicio no se pudiera cumplimentar en la fecha mencionada, sírvase informar a esta Dirección General los días efectivos de suspensión.-

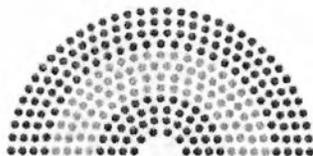
Usuario: sagonzalez@hcdn - 20333397626 GONZALEZ, SANTIAGO | 17-Nov-2016 14:39:
 Área: DTOASUNLE@hcdn - DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES (RRIH)

Sección de Recursos Humanos

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

[Handwritten signature]

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

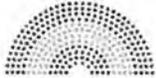
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Legales

Gestión de Subsidios por Fallecimiento

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
			Página 1 de 18
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Subsidios por Fallecimiento

Objetivo del procedimiento

Gestionar la asignación del subsidio que corresponde a los beneficiarios de un agente fallecido.

Alcance del procedimiento

Desde que el Empleado de la Subdirección de Asuntos Legales toma conocimiento del fallecimiento de un agente de la HCDN hasta que se entrega el trámite caratulado como TRI a la Subdirección de Remuneraciones y Dietas para que desde allí se gestione el pago.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Asuntos Legales – Dirección de Relaciones Laborales
- Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección General de Coordinación Técnico Legal
- Departamento Expedición – Subdirección Servicios – Dirección de Servicios Generales – Dirección General de Obras y Servicios Generales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Notificación del fallecimiento de un agente	Beneficiario del subsidio	Subsidio por fallecimiento	Subdirección de Asuntos Legales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que fallece un agente de la HCDN	Ley 24.600 y reglamentaciones. Ley 24.241 y reglamentaciones.	SARHA ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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		DGRH-DRL-SAL-04	
			Página 2 de 18	
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Declaración Jurada	Predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Informe de Situación	No predeterminado	N/A	Comenta la situación para que la Dirección de Asesoría Jurídica pueda generar dictamen
Nota de giro	No predeterminado	N/A	Se utiliza para enviar el TRI a la Subdirección de Remuneraciones y Dietas
Carta documento	Predeterminado	N/A	Son formularios preimpresos que entrega el Correo Argentino
Acuse de recibo	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Conocimiento del fallecimiento del agente

- 1.1. El empleado de la Subdirección de Asuntos Legales toma conocimiento del fallecimiento del agente. La información le puede llegar por parte de la familia del difunto o del sector en el que el agente trabajaba.
- 1.2. Ingresa al sistema SARHA e identifica el número de legajo del empleado fallecido, buscándolo por nombre y apellido.
- 1.3. Toma el legajo del agente fallecido e identifica información de su familia.
- 1.4. Realiza una copia de la información obtenida en el punto anterior.
- 1.5. Arma una carpeta con la copia de la información del legajo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
			Página 3 de 18
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

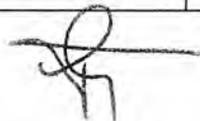
2. Comunicación con el beneficiario

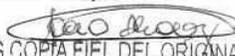
- 2.1. Se comunica con la familia del agente fallecido y le solicita, además de la partida de defunción, documentación que respalde el vínculo. En caso que el beneficiario sea el cónyuge se le solicita el DNI y la libreta o certificado de casamiento; si son los hijos se le solicita el DNI y la partida de nacimiento de estos; si los padres son los beneficiarios se le solicita el DNI y el acta de nacimiento del difunto; en caso de que esté en concubinato se rige por la ley 24.241. Espera hasta que el beneficiario le presente la documentación.
- 2.2. Recibe la documentación solicitada por parte del beneficiario.
- 2.3. Confecciona una Declaración Jurada en la cual consta que el beneficiario no ha iniciado el juicio sucesorio. Se confecciona una declaración jurada por cada presentación, es decir, por cada beneficiario solicitante.
- 2.4. Imprime la declaración jurada.
- 2.5. Solicita al beneficiario la firma de dicha declaración.
- 2.6. Recibe Declaración Jurada firmada.
- 2.7. Adjunta la documentación recibida y la Declaración Jurada a la carpeta.

3. Confección y envío del informe

- 3.1. Con la documentación presentada por el beneficiario y la información del legajo del agente, confecciona un informe en el cual indica quienes son los beneficiarios y qué porcentaje les corresponde del subsidio de acuerdo a la ley.
- 3.2. Imprime el informe.
- 3.3. Adjunta el informe a la carpeta.
- 3.4. Entrega la carpeta al Director de la Dirección de Relaciones Laborales para que este firme el informe y gestione su aprobación por parte del Director de la Dirección General de Recursos Humanos y espera hasta que recibe el informe.
- 3.5. Recibe de parte del Director de Relaciones Laborales el informe.
- 3.6. Verifica si el informe está aprobado.
 - 3.6.1. Si está aprobado, solicita a Mesa de Entrada la confección del TRI y espera hasta que esta se lo envíe. Continúa en 3.7.
 - 3.6.2. Si no está aprobado, corrige según las indicaciones de las autoridades.
 - 3.6.2.1. Destruye el informe incorrecto y continúa en 3.2.
- 3.7. Recibe desde Mesa de Entrada el TRI.
- 3.8. Pega el TRI en la carátula de la carpeta.
- 3.9. Envía el TRI a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal para que esta lo remita a quien deba emitir el dictamen y espera hasta que se recibe el TRI con el mismo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



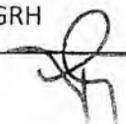

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
			Página 4 de 18
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA
			31-01-2017

4. Determinación del acto administrativo

- 4.1. Recibe la carpeta desde el Departamento Mesa de Entrada con el dictamen emitido, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Documentación".
- 4.2. Corroborar en el dictamen si el beneficiario solicitante recibirá el subsidio o no, confeccionando el acto administrativo correspondiente y notificándolo.
- 4.3. Confecciona Carta Documento para informar las causas por las que se ha rechazado o se ha concedido el subsidio.
- 4.4. Imprime Carta Documento por triplicado en los formularios preimpresos.
- 4.5. Solicita al Director de la Dirección de Relaciones Laborales la firma de las cartas y espera hasta que este le envíe las cartas firmadas.
- 4.6. Recibe las cartas firmadas.
- 4.7. Entrega las tres cartas al Departamento Expedición para que sean entregadas. Una carta corresponde al correo, la segunda será para incorporar en el TRI de la actuación y la tercera será para el beneficiario solicitante al cual se está notificando. Espera hasta recibir la carta sellada por parte del Correo Argentino.
- 4.8. Recibe desde el Departamento Expedición una Carta Documento sellada.
- 4.9. Adjunta carta sellada al TRI y espera hasta recibir el Acuse de Recibo.
- 4.10. Recibe desde el Departamento Expedición el Acuse de Recibo.
- 4.11. Adjunta Acuse de Recibo al TRI.
- 4.12. Si no fue concedido el subsidio, archiva el TRI en el legajo del agente fallecido, finalizando este procedimiento.
- 4.13. Si fue concedido el subsidio, confecciona Nota de giro para la Subdirección de Remuneraciones y Dietas.
- 4.14. Imprime la Nota.
- 4.15. Adjunta Nota al TRI.
- 4.16. Solicita la firma del Director de la Dirección de Relaciones Laborales y espera hasta recibir el TRI con la nota firmada.
- 4.17. Recibe el TRI con la nota firmada por el Director de la Dirección de Relaciones Laborales.
- 4.18. Envía la carpeta a la Subdirección de Remuneraciones y Dietas para que se haga la liquidación del subsidio, finalizando este procedimiento.

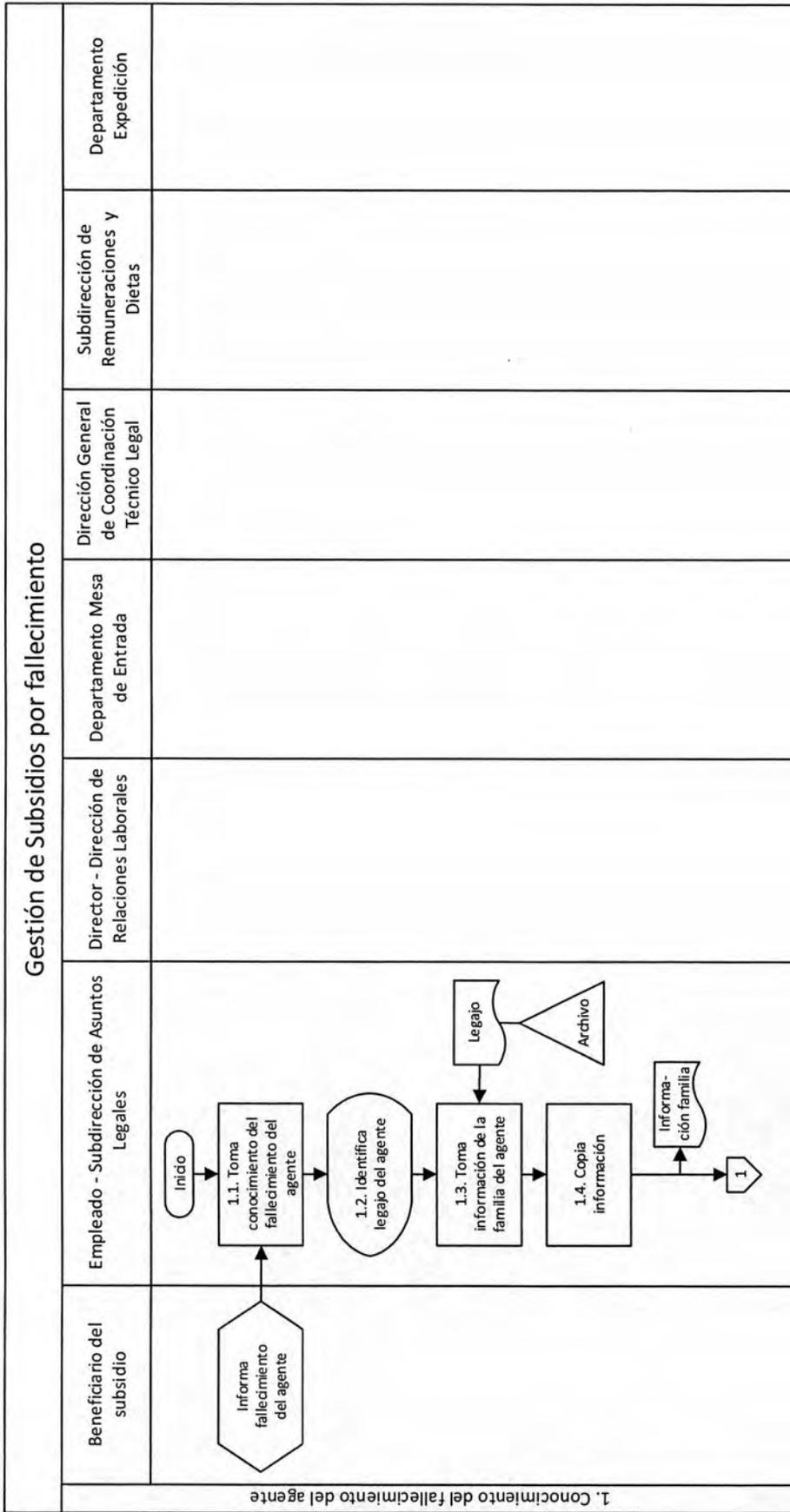
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

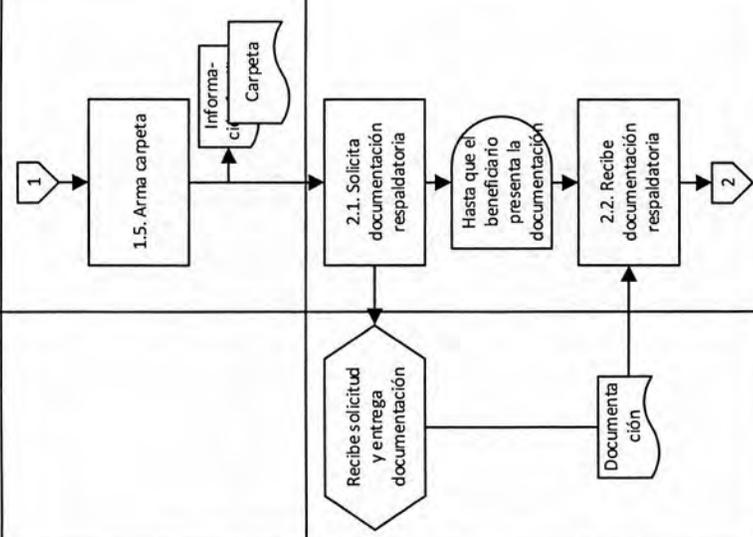
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		Página 5 de 18
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



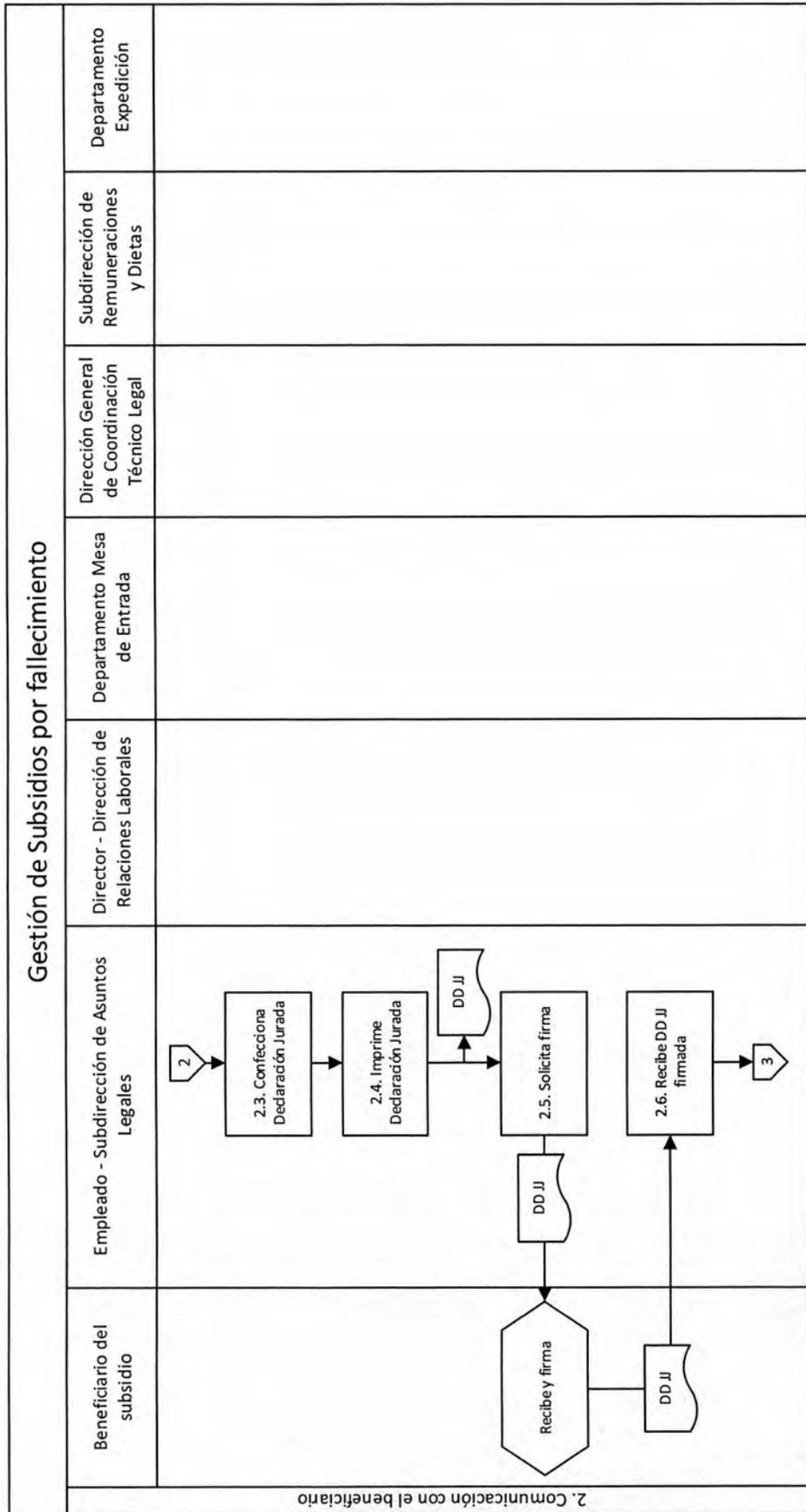
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		Página 6 de 18
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Subsidios por fallecimiento						
Beneficiario del subsidio	Empleado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Departamento Mesa de Entrada	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Departamento Expedición
						

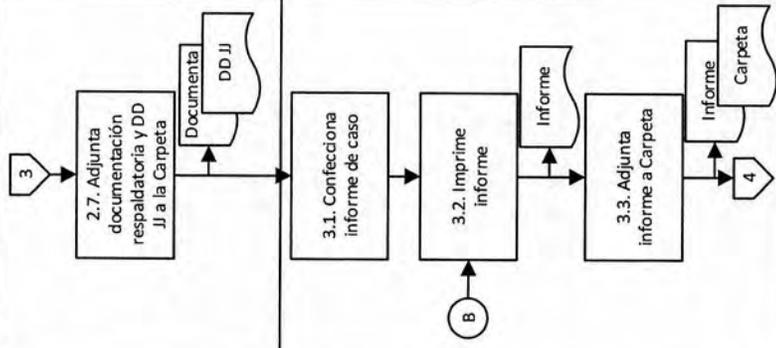
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04 Página 7 de 18	
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



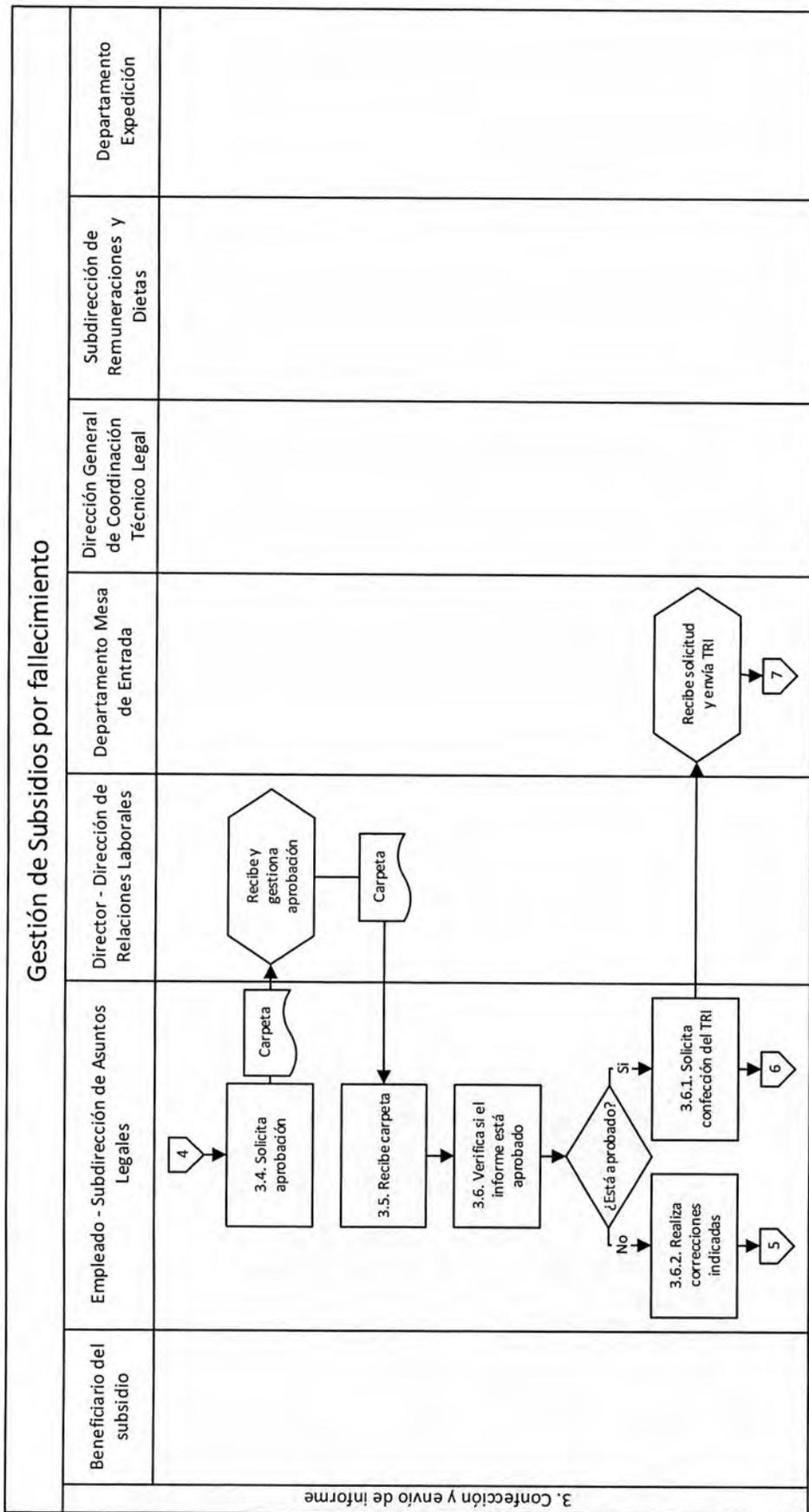
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		Página 8 de 18
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Subsidios por fallecimiento						
Beneficiario del subsidio	Empleado - Subdirección de Asuntos Legales	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Departamento Mesa de Entrada	Dirección General de Coordinación Técnico Legal	Subdirección de Remuneraciones y Dietas	Departamento Expedición
						

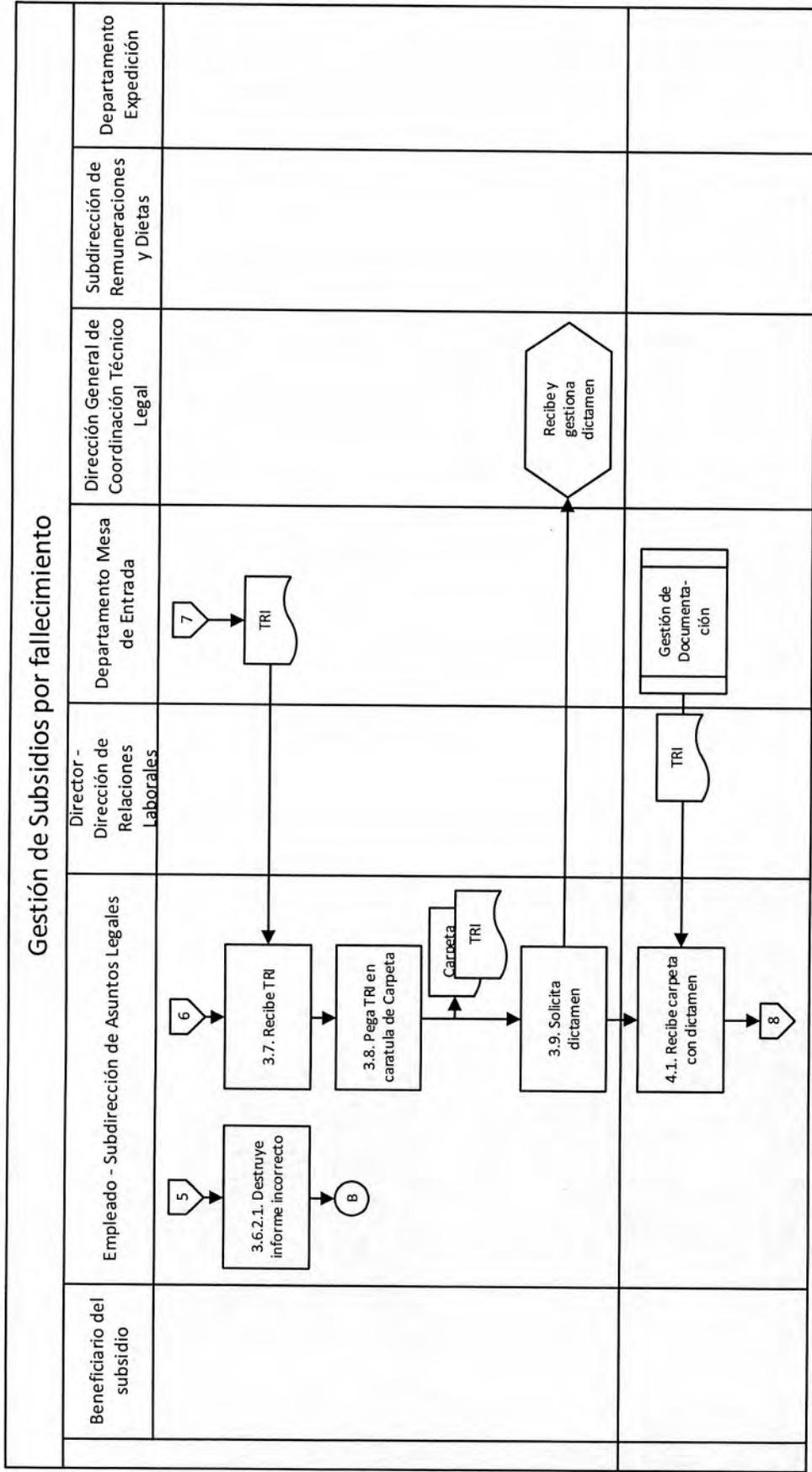
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04	
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		Página 9 de 18	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



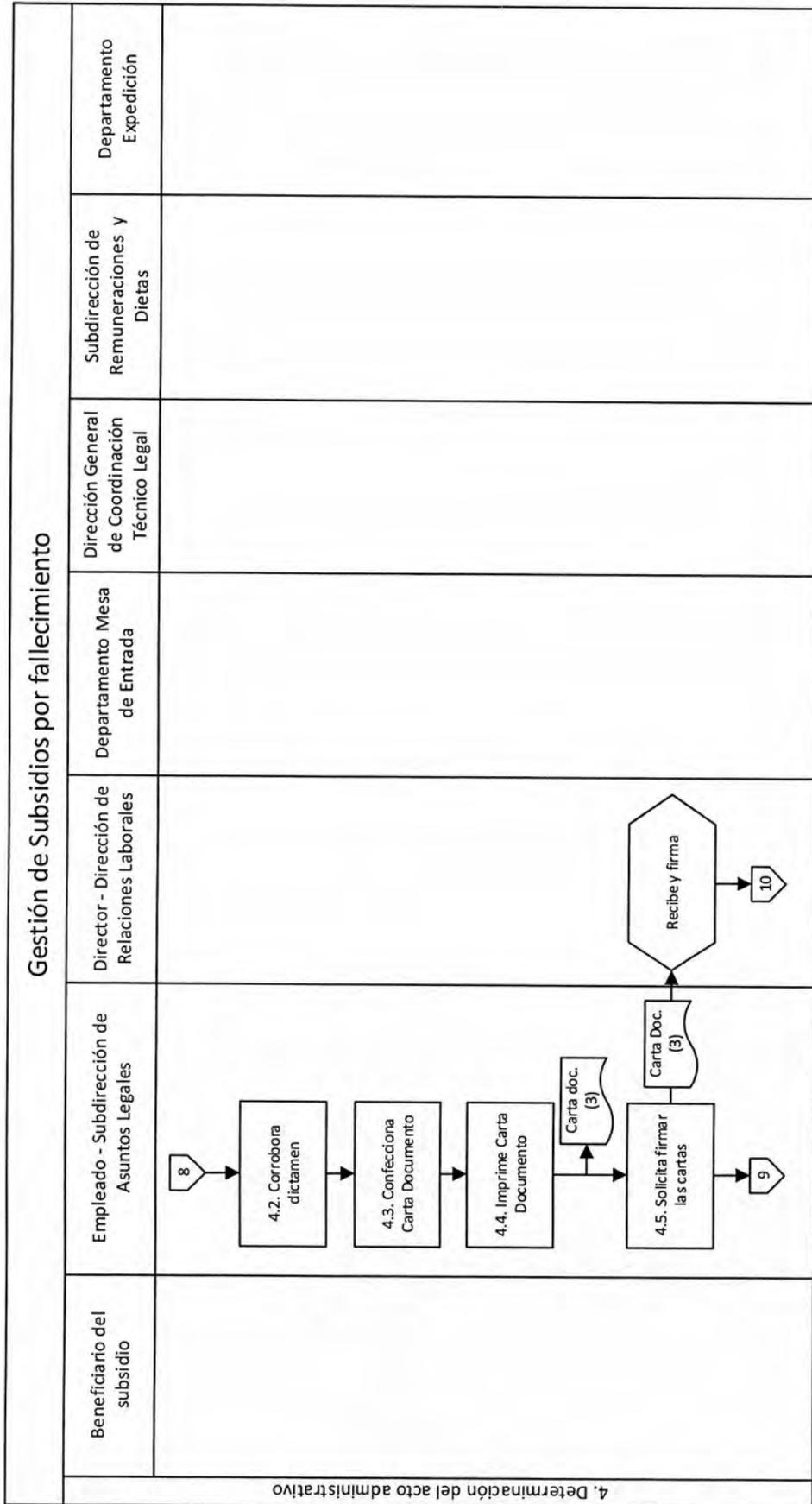
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04	
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		Página 10 de 18	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



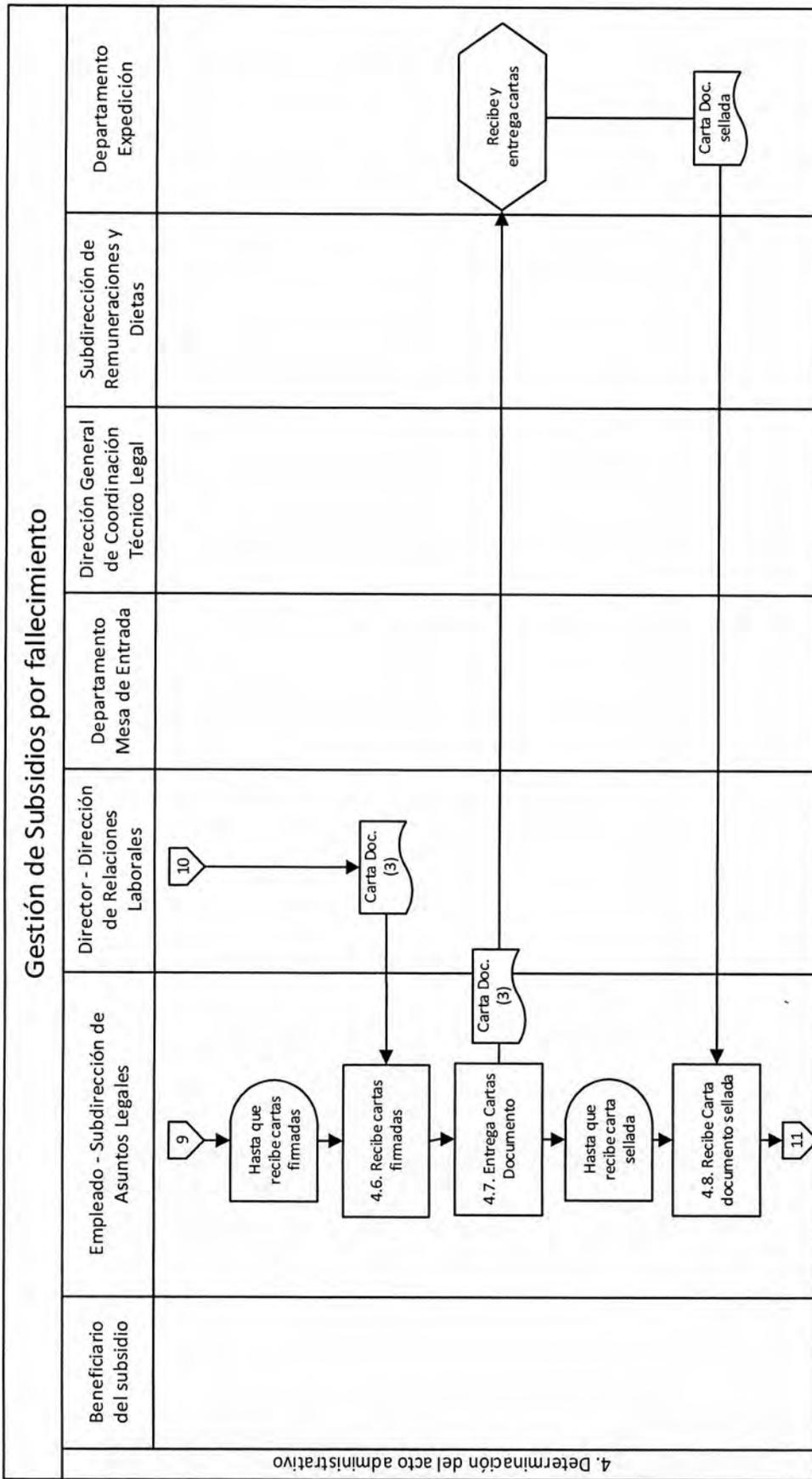
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		Página 11 de 18
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



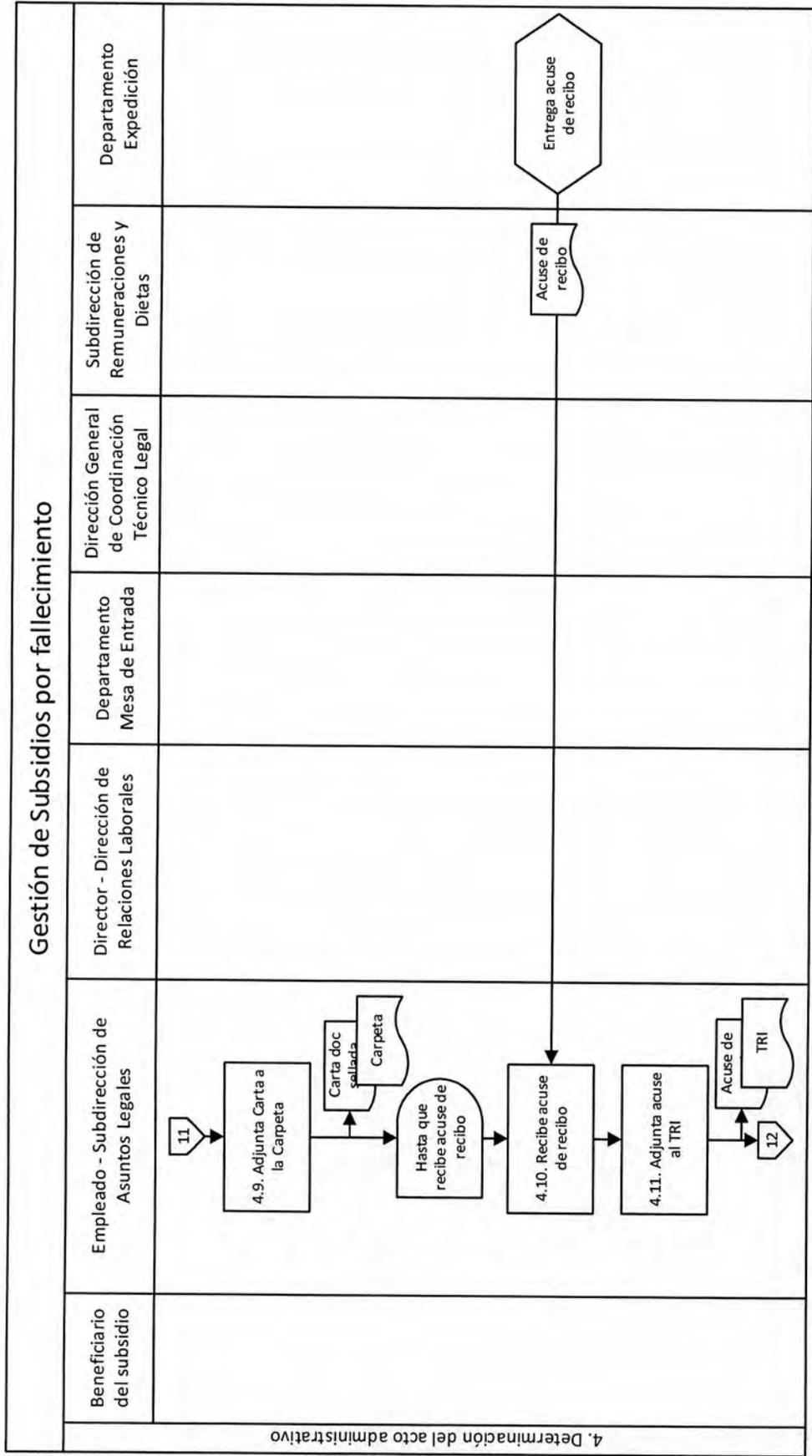
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04 Página 12 de 18	
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento			VERSIÓN 1.0



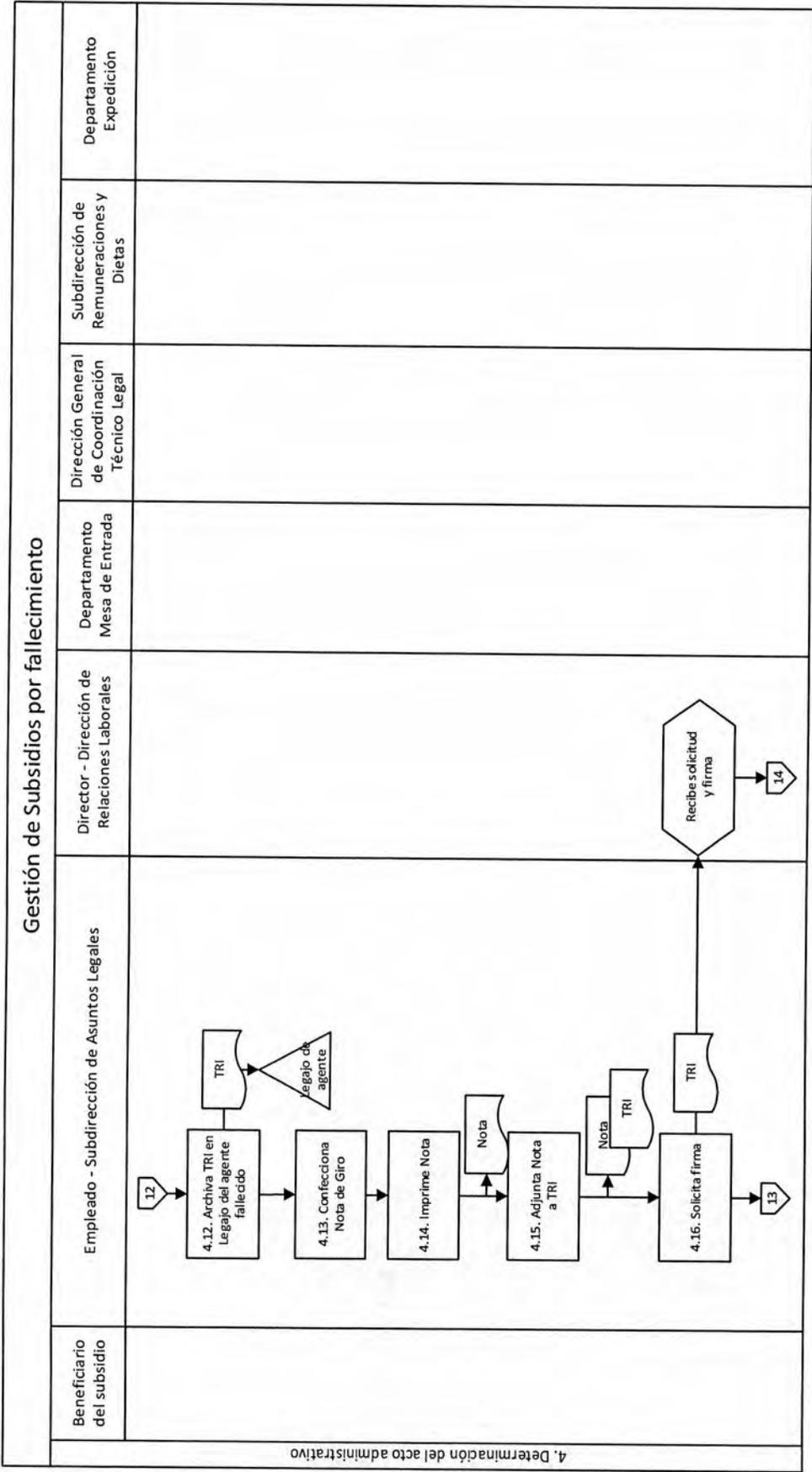
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		Página 13 de 18
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

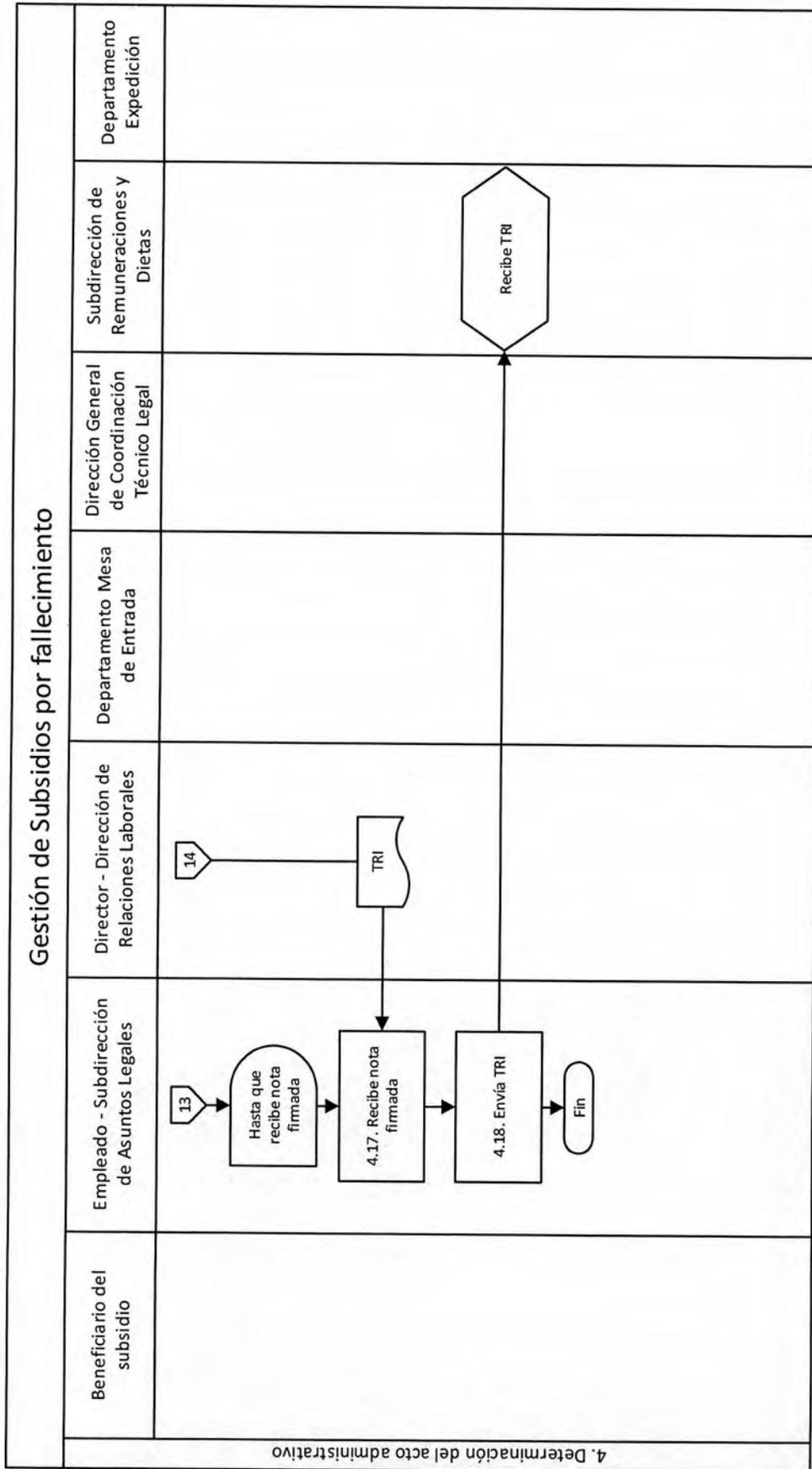
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		Página 14 de 18
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

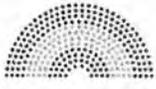


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04	
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		Página 15 de 18	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



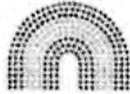
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
			Página 16 de 18
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Declaración Jurada

2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional*



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, 22 Noviembre de 2016

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**
S _____ / _____ D

La suscripta, por derecho propio en carácter de cónyuge tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de solicitar se disponga el pago del **Haberes pendiente** que por todo concepto hubieran quedado pendientes de cobro por parte del ex-agente **DNI** con motivo de su defunción, ocurrida

Se aclara que el mencionado agente, accedió a una compensación por servicios cumplidos en el Honorable Congreso de la Nación con fecha 11 de Julio de 2016., por haber obtenido el beneficio jubilatorio el pasado junio de 2016. Y cuya baja opera el 22/06/2016.

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO NO HABER INICIADO EL JUICIO SUCESORIO RESPECTIVO, a la vez que manifestamos en forma expresa que nos hacemos solidariamente responsable frente a cualquier reclamo de terceros respecto de todas las sumas que se perciban.

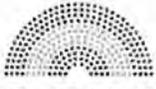
Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad de saludarlo atentamente.-

FIRMA:
 NOMBRE Y APELLIDO:
 DOCUMENTO: DNI. N°
 VÍNCULO:
 DOMICILIO:
 TELEFONO:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAL-04
			Página 17 de 18
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Informe de Situación

2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional.



BUENOS AIRES, Diciembre de 2016

DIRECCION COORDINACION TECNICO LEGAL

REF.: XXXXXXXX S/ SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y HABERES PENDIENTE DE COBRO -

OBJETO

Visto, el pedido efectuado por la Sra. XXXXXX hija mayor de edad de la ex agente XXXXXXXX DNI XXXXX (legajo N° XXXXXX) de estado civil soltera, solicitan el pago de los haberes pendientes de cobro y subsidio por fallecimiento correspondiente a la defunción de al ex agente de referencia, esta Dirección cumple en informar que:

ANTECEDENTES-Documentación

La peticionante a los fines de acreditar el vínculo que invoca adjunta las siguientes fotocopias de la siguiente documentación:

A fs. 1 Declaración Jurada firmada por la Sra. XXXXXXXXXXXX, y el requerimiento de pago por subsidio por fallecimiento y haberes pendientes de cobro, en su calidad de hija mayor de edad,

A fs. 2 Copia certificada de la partida de defunción cuyo deceso ocurrió el pasado 6 de Noviembre de 2016 en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante Tomo XXXXXXXXXXX, Numero XXXXXX Año 2016,

A fs. 3 Copia del Documento Nacional de Identidad de la fallecida, con domicilio en la calle XXXXX g Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

A fs. 4 Situación de revista de la ex agente mediante el sistema Sarcha.

A fs.4/5 Copia del Documento Nacional de Identidad de la presentante,

A fs. 6 Copia del certificado de Nacimiento de la Sra. XXXXXX, mediante acta N° XXXXXXXX suscripto en XXXXXXXX

De la lectura del legajo, surge que la ex agente declara a su hija XXXXXXXX, a fs. 8 y 13. Como así también en ambos seguros, aparece como beneficiaria. El domicilio es coincidente en ambas.

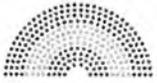
Asimismo se acompaña el legajo personal de la ex agente XXXXXXXX (LEG. XXXXXXXX) debidamente certificado, por lo que corresponde girar las presentes actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a los fines de dictaminar al respecto.

Atento lo expuesto, se eleva la presente para su conocimiento y a sus efectos.-

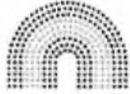
Agregado: fotocopias del legajo personal en un total de xxx (XXXXXX) Fojas útiles.-

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-04
			Página 18 de 18
	Gestión de Subsidios por Fallecimiento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Nota de Giro



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

Dirección General de Recursos Humanos

"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la
Independencia Nacional".

Buenos Aires, ~~xxxx~~ de Diciembre de 2016

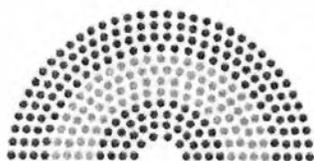
SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES Y DIETAS

**REF: EX AGENTE xxxxxxx S/ SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y HABERES
PENDIENTES DE COBRO- REMITO N° 40145/2016 DICTAMEN 447/16/16**

Se remite el dictamen N°447/16 a fs. 36 y 39 del expediente de la referencia. Se remiten las presentes actuaciones, a fin de dar curso al pago del mismo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

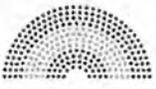
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Legales

Presentación de Formularios Anticorrupción y DDJJ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SAL-05	
					Página 1 de 5
	Presentación de Formularios Anticorrupción y DDJJ				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Presentación de Formularios Anticorrupción y DDJJ

Objetivo del procedimiento

Registrar y guardar el formulario anticorrupción perteneciente a las autoridades de la HCDN que están obligadas por ley a la confección y presentación del mismo.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el formulario anticorrupción hasta que se registra el mismo en el libro de actas y se envía al Director de la Dirección General de Recursos Humanos.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Asuntos Legales – Dirección de Relaciones Laborales
- Agentes obligados por la ley a presentar formularios anticorrupción
- Dirección General de Recursos Humanos

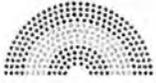
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Formularios 1245 y 1246 de AFIP	Agente	Sobre con formularios	Subdirección de Asuntos Legales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual	RG 3511 AFIP y sus modificatorias	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Sobre	Predeterminado	En la caja fuerte de la oficina del Director de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-05	
				Página 2 de 5
	Presentación de Formularios Anticorrupción y DDJJ			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Actas	No Predeterminado	No tiene un lugar físico designado, se encuentra en el oficina de Subdirección	N/A

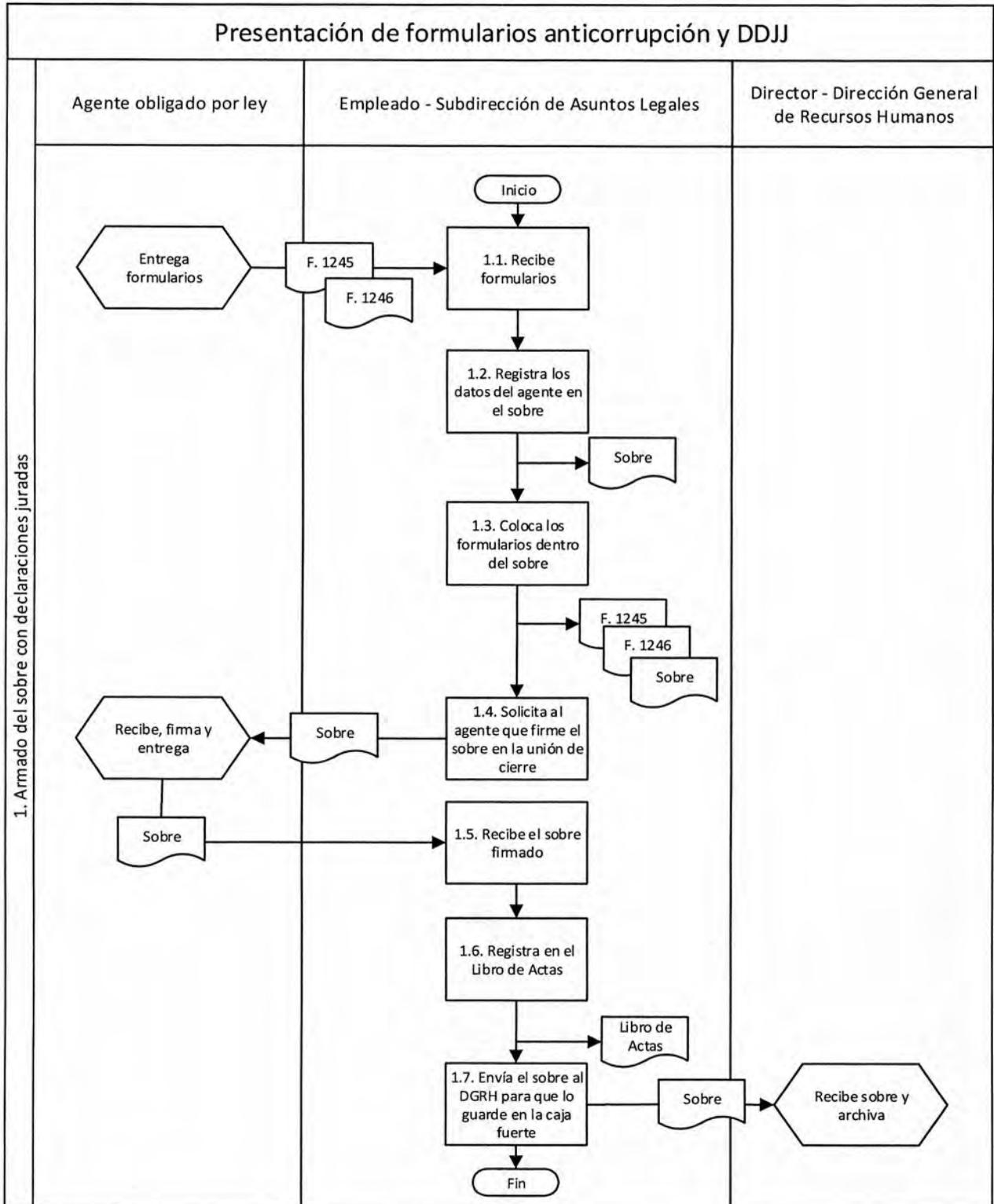
Procedimiento narrativo**1. Armado del sobre con declaraciones juradas**

- 1.1. El empleado de la Subdirección de Asuntos Legales recibe de parte del Agente que se encuentra obligado por ley a presentar declaración jurada patrimonial integral los formularios 1245 y 1246 de AFIP completos.
- 1.2. Completa los datos del agente en el sobre preimpreso previsto para conservar las declaraciones juradas. Este sobre se encuentra guardado en una caja en la oficina de la Subdirección.
- 1.3. Coloca toda la documentación presentada dentro del sobre.
- 1.4. Solicita al agente que firme en la unión del sobre una vez cerrado.
- 1.5. Recibe el sobre firmado por el agente.
- 1.6. Registra la presentación en el Libro de Actas, indicando Nombre y Apellido, cargo del agente y número de transacción que surge del sobre.
- 1.7. Entrega el sobre al Director de la Dirección General de Recursos Humanos para que lo guarde en la caja fuerte de su oficina, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

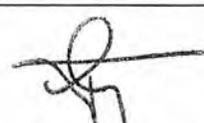
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		088717	DGRH-DAL-SAL-05
	Presentación de Formularios Anticorrupción y DDJJ			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

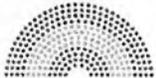


1. Armado del sobre con declaraciones juradas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAL-05	
	Presentación de Formularios Anticorrupción y DDJJ			Página 4 de 5
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Sobre

DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL INTEGRAL - ANEXO RESERVADO

Indique con una "x" lo que corresponda

INICIAL				
ANUAL				
BAJA				
AÑO				Nro. F - 1245

Apellido/s: _____
 Nombre/s: _____

Documento					
LE	LC	DNI	N°	CUIT/CUIL	N°

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: _____

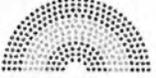
Cargo o Función que motiva la presentación: _____

 Lugar y Fecha

 Firma Declarante

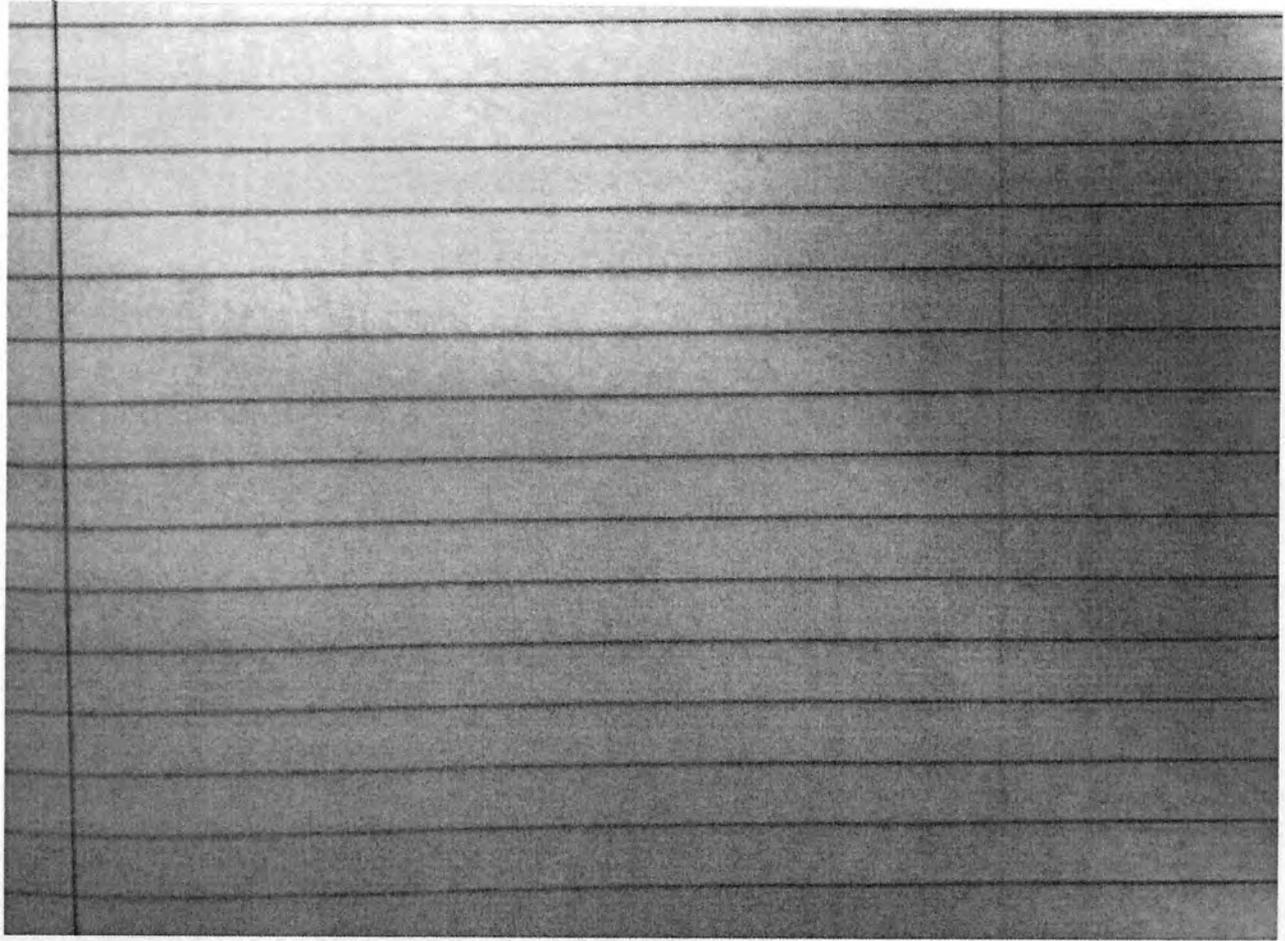
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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		DGRH-DRL-SAL-05	
	Presentación de Formularios Anticorrupción y DDJJ			Página 5 de 5
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

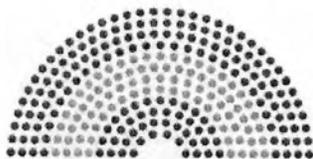
Libro de Actas

119



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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**

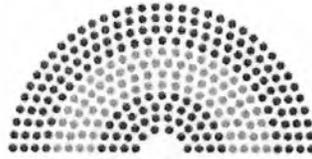
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

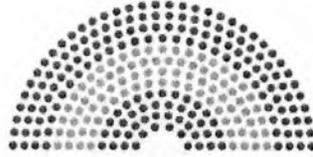
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento de Asuntos Previsionales


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

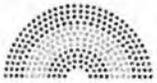
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento de Asuntos Previsionales

Confección de Certificado de Trabajo

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		088 / 17	DGRH-DRL-SAP-DAP-01
	Página 1 de 9			
	Confección de Certificado de Trabajo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Confección de Certificado de Trabajo

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Certificado que constata que el Agente presta servicios en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el formulario de solicitud de Certificado de Trabajo del Departamento Mesa de Entrada, hasta que el mismo se confecciona y es entregado.

Sectores involucrados:

- Departamento de Asuntos Previsionales – Subdirección de Asuntos Previsionales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Autoridad Competente

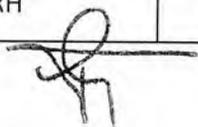
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Formulario de Certificado de Trabajo	Departamento Mesa de Entrada	Certificado de Trabajo	Departamento de Asuntos Previsionales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Agente solicita un Certificado de Trabajo	N/A	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DAP-01
	Página 2 de 9		
	Confección de Certificado de Trabajo		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de Certificado de Trabajo	No Predeterminado	N/A	Lo completa el Agente en el Departamento Mesa de Entrada
Certificado de Trabajo	No Predeterminado	N/A	Hoja A4 con membrete de la Honorable Cámara de Diputados
Excel "Certificación de Trabajo"	No Predeterminado	Carpeta de Previsionales	Plantilla Excel

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Asuntos Previsionales recibe el Formulario de Certificado de Trabajo completo por el Agente, luego de haberse ejecutado en el Departamento Mesa de Entrada, el Procedimiento de "Gestión de Documentación".

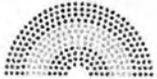
1. Recepción del Formulario de Certificado de Trabajo

- 1.1. Identifica al Agente en el Sistema SARHA.
- 1.2. Solicita el Legajo del Agente personalmente al Departamento Legajos.
- 1.3. Recibe el Legajo.

2. Control de la Información del Agente y Confección del Certificado

- 2.1. Controla si la información del Agente coincide con lo registrado en el Sistema SARHA y con el Legajo.
 - 2.1.1. Si la información coincide, confecciona el certificado en una hoja A4 con membrete de la Honorable Cámara de Diputados, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si la información no coincide, toma los datos del Legajo para realizar la confección del Certificado de Trabajo, y retoma en 2.1.1.
- 2.2. Imprime el Certificado de Trabajo.
- 2.3. Entrega el Certificado de Trabajo a la Autoridad Competente para que lo firme.
La firma la puede realizar el Jefe o Subdirector del Departamento.
- 2.4. La Autoridad Competente recibe el Certificado de Trabajo.
- 2.5. Firma el Certificado.
- 2.6. Entrega el Certificado de Trabajo al Empleado del Departamento.
- 2.7. El Empleado del Departamento recibe el Certificado de Trabajo firmado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-01	
			Página 3 de 9	
	Confección de Certificado de Trabajo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

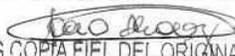
2.8. Registra la confección del Certificado en el Excel llamado "Certificado de Trabajo".

3. Entrega del Certificado de Trabajo

- 3.1. Guarda la constancia de emisión del Certificado de Trabajo en la carpeta digital llamada "Certificado de Trabajo". Dicha constancia es la hoja A4 con el membrete de la Honorable Cámara de Diputado de la Nación.
- 3.2. Adjunta el Formulario de solicitud al Certificado de Trabajo.
- 3.3. Envía el Formulario y el Certificado de Trabajo al Departamento Mesa de Entrada, para que continúe con el Procedimiento "Gestión de Documentación", dando por finalizado el procedimiento.

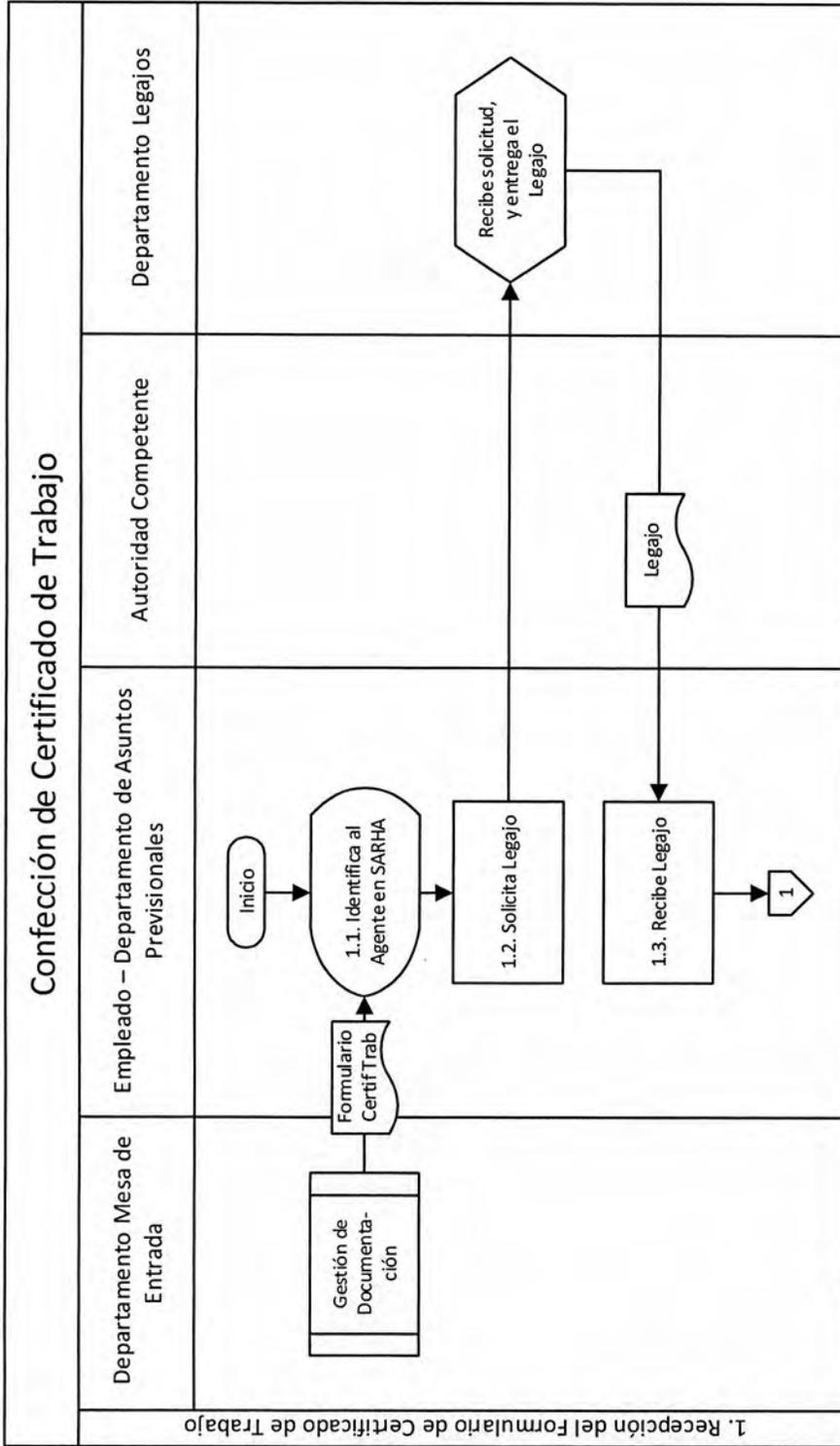
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

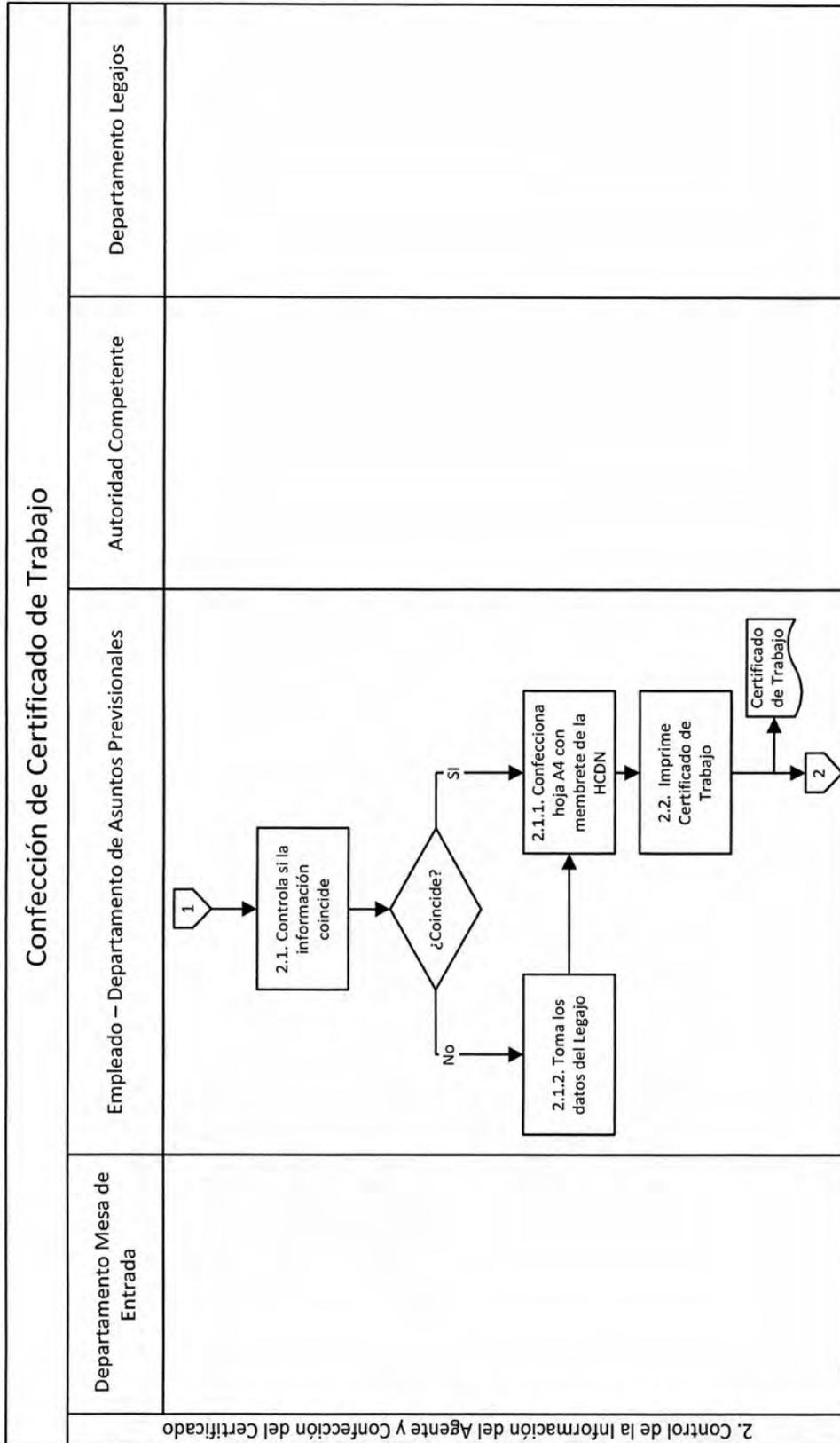
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-01
	Página 4 de 9		
Confección de Certificado de Trabajo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



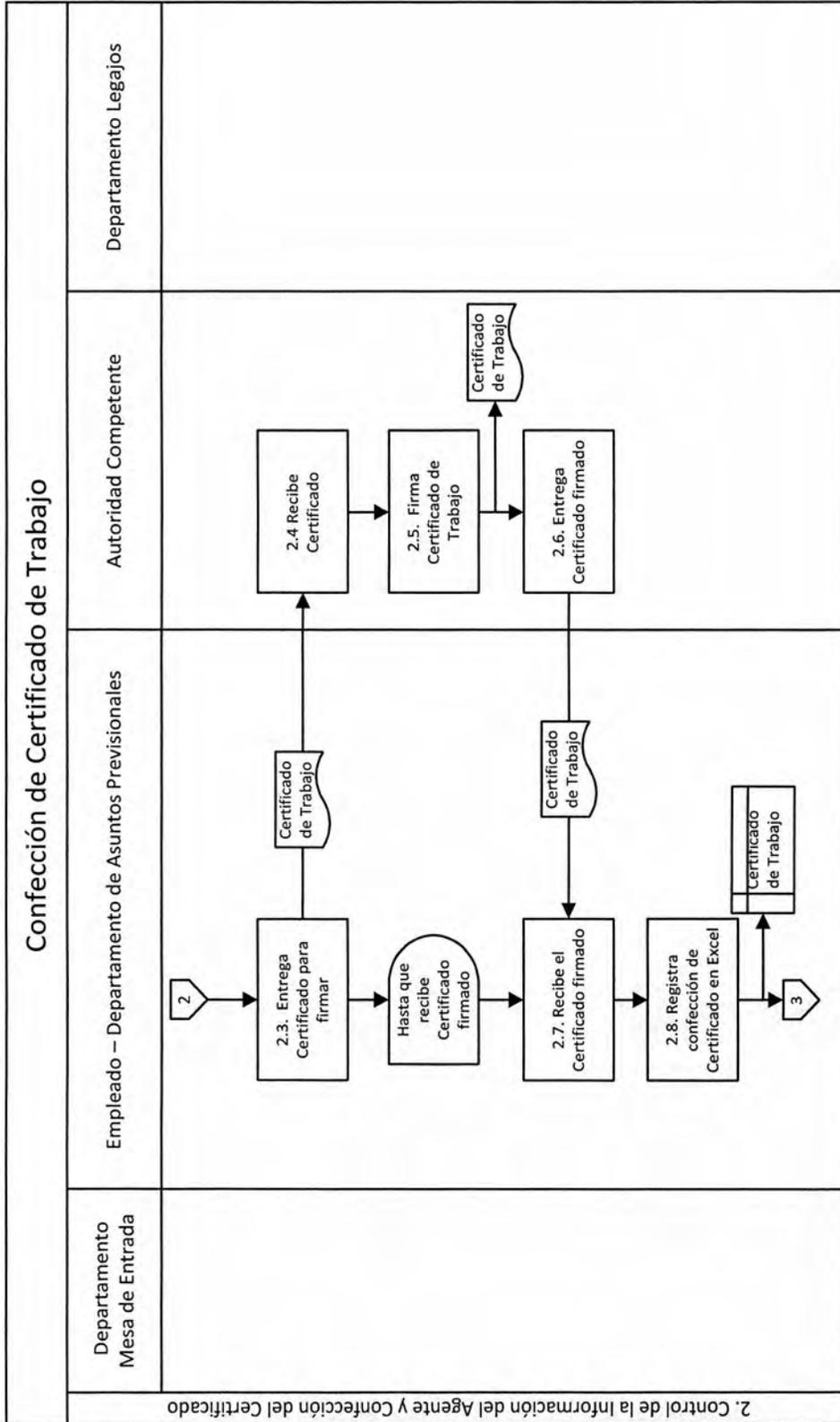
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-01	
	Página 5 de 9			
Confección de Certificado de Trabajo			VERSIÓN	VIGENCIA
			1.0	31-01-2017



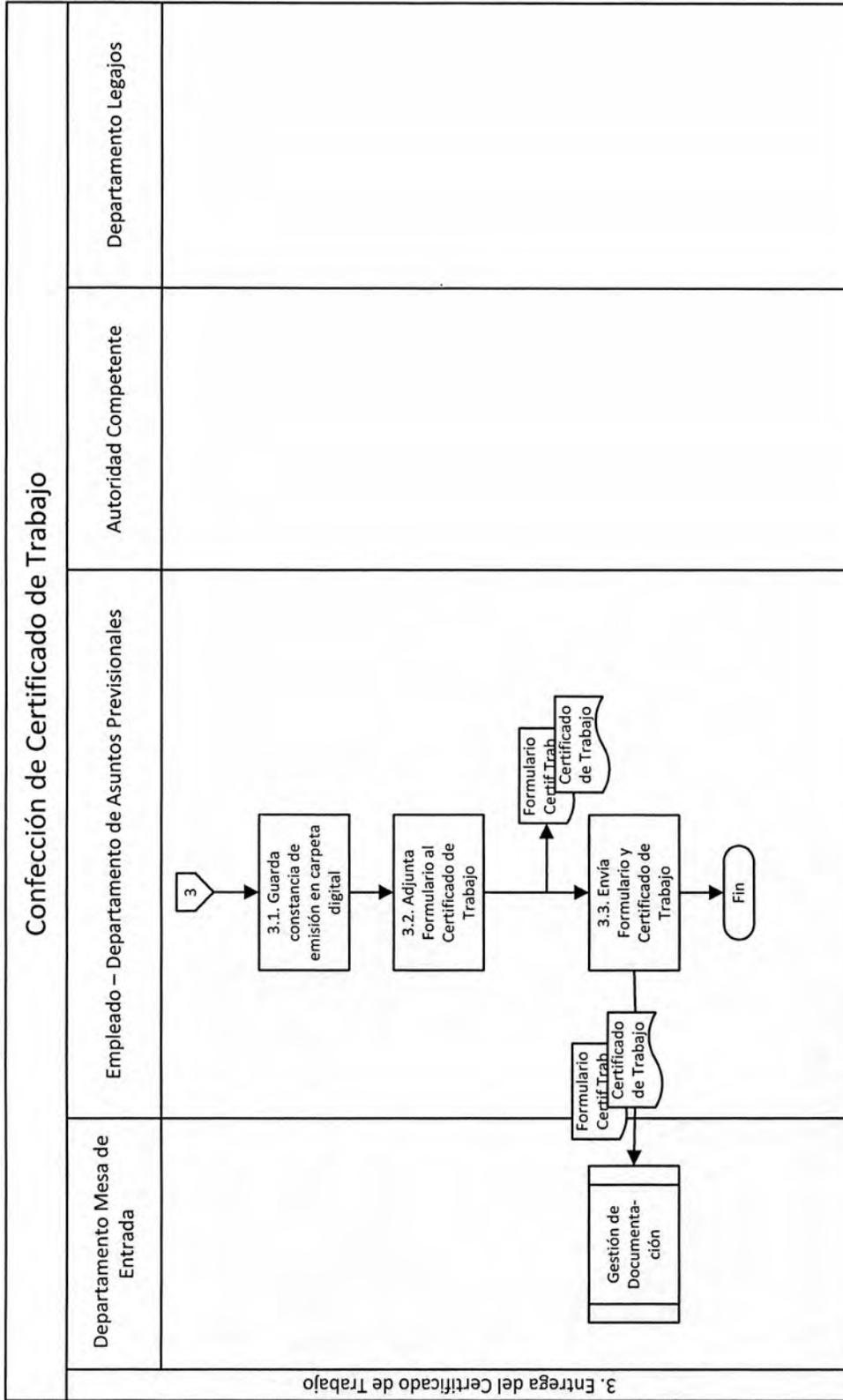
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-01
	Confección de Certificado de Trabajo		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

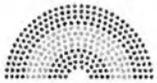


CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	--	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-01	
	Confección de Certificado de Trabajo		Página 7 de 9	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		088 / 17	DGRH-DRL-SAP-DAP-01
	Página 8 de 9			
	Confección de Certificado de Trabajo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Formulario de Certificado de Trabajo



H. Cámara de Diputados de la Nación

Buenos Aires,

de 2016.

DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS:

Solicite tenga a bien confeccionar un Certificado de Trabajo para presentar ante:

.....

APELLIDO Y NOMBRE:.....

NUMERO DE LEGAJO:.....

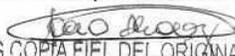
TIPO DE DOCUMENTO:.....

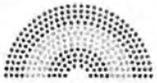
DESTINO Y N° DE INTERNO:.....

FIRMA

NOTA: el trámite es estrictamente personal tanto para solicitar como para retirarlo, ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL DNI O CEDULA DE IDENTIDAD.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DAP-01	
				Página 9 de 9
	Confección de Certificado de Trabajo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Certificado de Trabajo



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

CERTIFICADO DE TRABAJO

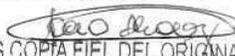
-----CERTIFICO que la Sra. (CUIL:); es agente del CONGRESO DE LA NACIÓN -H. Cámara de Diputados- CUIT nº . Ingresó el 13/03/02, revistando en la actualidad en un cargo de la categoría A-06, personal Administrativo y Técnico; Planta Permanente; Legajo nº -----
 -----A SOLICITUD DEL INTERESADO/A y al sólo efecto de hacer su presentación ante el BANCO DE LA NACION ARGENTINA, se extiende el presente certificado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los quince días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.-----

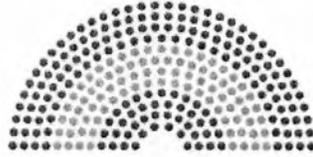
G.V.

Excel "Certificación de Trabajo"

APELLIDO Y NOMBRES	Nº LEGAJO	REALIZACIÓN	FECHA DE ENTREGA

 CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria 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

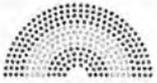
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento de Asuntos Previsionales

Confección de Certificado de Servicios y Cese

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02	
			Página 1 de 14	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Confección de Certificado de Servicios y Cese

Objetivo del procedimiento

Realizar el Certificado de Servicios y Cese a aquellos Agentes que lo solicitan o a pedido del Departamento ULAT.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Mesa de Entrada envía el formulario de Solicitud de Certificación de Servicios y Cese, hasta que el mismo se confecciona y luego se entrega.

Sectores involucrados:

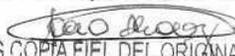
- Departamento de Asuntos Previsionales – Subdirección de Asuntos Previsionales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento ULAT – Subdirección de Asuntos Previsionales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento de Expediciones
- Autoridad Competente

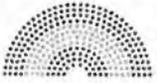
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Formulario de Certificación de Servicios y Cese	Departamento Mesa de Entrada	Certificado de Servicios y Cese	Departamento de Asuntos Previsionales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

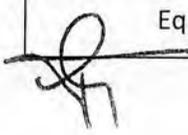
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02
			Página 2 de 14
	Confección de Certificado de Servicios y Cese		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

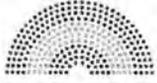
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento ULAT (mensualmente) o un Agente o Ex Agente solicita un Certificado de Servicios y Cese	N/A	SARHA Web de ANSES

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de Solicitud de Certificación de Servicios y Cese	No Predeterminado	N/A	Se recibe del Departamento Mesa de Entrada completo por el Agente o Ex-Agente o del Departamento ULAT
Memo al Departamento Legajos	No Predeterminado	N/A	Solicita el Legajo
Memo para Devolver el Legajo	No Predeterminado	N/A	N/A
Formulario 6.1	Predeterminado	N/A	Excel autorizado por ANSES que se guarda en repositorio del área.
Formulario 6.2	Predeterminado	N/A	Excel autorizado por ANSES que se guarda en repositorio del área.
Excel "Trabajo Hecho"	No Predeterminado	Carpeta de Previsionales	Se guarda cada una de las certificaciones confeccionadas por apellido y legajo y se separan por año de baja, intimación o solicitud, en el disco L - Carpeta Previsionales - Subcarpeta Trabajos hechos.

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Asuntos Previsionales recibe el Formulario de Solicitud de Certificación de Servicios y Cese completo por el Agente o Ex-Agente, luego de haberse ejecutado el Procedimiento "Gestión de Documentación" en el Departamento Mesa de Entrada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02	
			Página 3 de 14	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

La confección del Certificado de Servicios y Cese también puede realizarla el Departamento de oficio para aquellos Agentes que fueron intimados a iniciar el trámite jubilatorio por cumplir con la edad correspondiente, en este caso lo recibe de parte del Departamento ULAT.

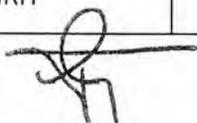
Recepción del Formulario y Solicitud del Legajo

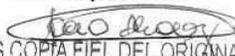
- 1.1. Identifica al Agente o Ex-Agente en el Sistema SARHA.
- 1.2. Confecciona Memo solicitando el Legajo del Agente o Ex-Agente al Departamento Legajos.
- 1.3. Imprime el Memo.
- 1.4. Entrega el Memo a la Autoridad Competente para firmar, y espera hasta recibirlo firmado.
La firma la puede realizar el Jefe o el Subdirector del Departamento.
- 1.5. La Autoridad Competente recibe el Memo.
- 1.6. Firma el Memo.
- 1.7. Entrega el Memo firmado al Empleado del Departamento.
- 1.8. El Empleado del Departamento recibe el Memo firmado.
- 1.9. Envía el Memo al Departamento Legajos, y espera hasta recibir el Legajo.
- 1.10. Recibe el Legajo.

2. Confección del Certificado de Servicios y Cese

- 2.1. Controla los datos del Agente o Ex-Agente en el Sistema SARHA y en el Legajo.
 - 2.1.1. Si el control es correcto, completa los Formularios 6.1 y 6.2 de la Web de ANSES y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si el control no es correcto, consulta información en la Web de ANSES.
 - 2.1.3. Envía mail con los datos correctos a la Dirección de Administración de Personal para que los corrija, y espera hasta recibir la respuesta de la modificación.
 - 2.1.4. Recibe mail con la respuesta de los datos modificados.
 - 2.1.5. Identifica las correcciones en el Sistema SARHA y continúa en 2.1.
- 2.2. Imprime los Formularios.
- 2.3. Entrega los Formularios la Autoridad Competente para firmar.
- 2.4. La Autoridad Competente recibe los Formularios.
- 2.5. Firma los Formularios.
- 2.6. Entrega los Formularios firmados al Empleado del Departamento.
- 2.7. El Empleado del Departamento recibe los Formularios firmados.
- 2.8. Confecciona el Memo para devolver el Legajo.
- 2.9. Imprime el Memo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DAP-02	
			Página 4 de 14	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

- 2.10. Entrega el Memo para firmar a la Autoridad Competente.
- 2.11. La Autoridad Competente recibe el Memo.
- 2.12. Firma el Memo.
- 2.13. Entrega el Memo firmado al Empleado del Departamento.
- 2.14. El Empleado del Departamento recibe el Memo firmado.
- 2.15. Envía el Memo y el Legajo al Departamento Legajos para que lo archive.

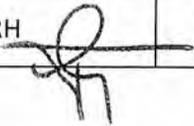
3. Envío de los Formularios para Certificación de la Firma

- 3.1. Envía los Formularios al Departamento Expediciones para que los despache a ANSES, y espera hasta recibirlos certificados.
- 3.2. El Empleado del Departamento de Asuntos Previsionales recibe los Certificados.
- 3.3. Verifica el domicilio del Agente o Ex-Agente en el Sistema SARHA.

- 3.3.1. Si el domicilio del Agente o Ex-Agente se encuentra a menos de 100 kilómetros, envía Certificado de Servicios y Cese al Departamento Mesa de Entrada, para que este ejecute el procedimiento "Gestión de Documentación", y continúa en 3.4.

En caso de haberse realizado el Certificado de oficio, el mismo se guarda en la Carpeta del Intimado hasta que el Agente se presente para recibir el asesoramiento necesario para el inicio del trámite.

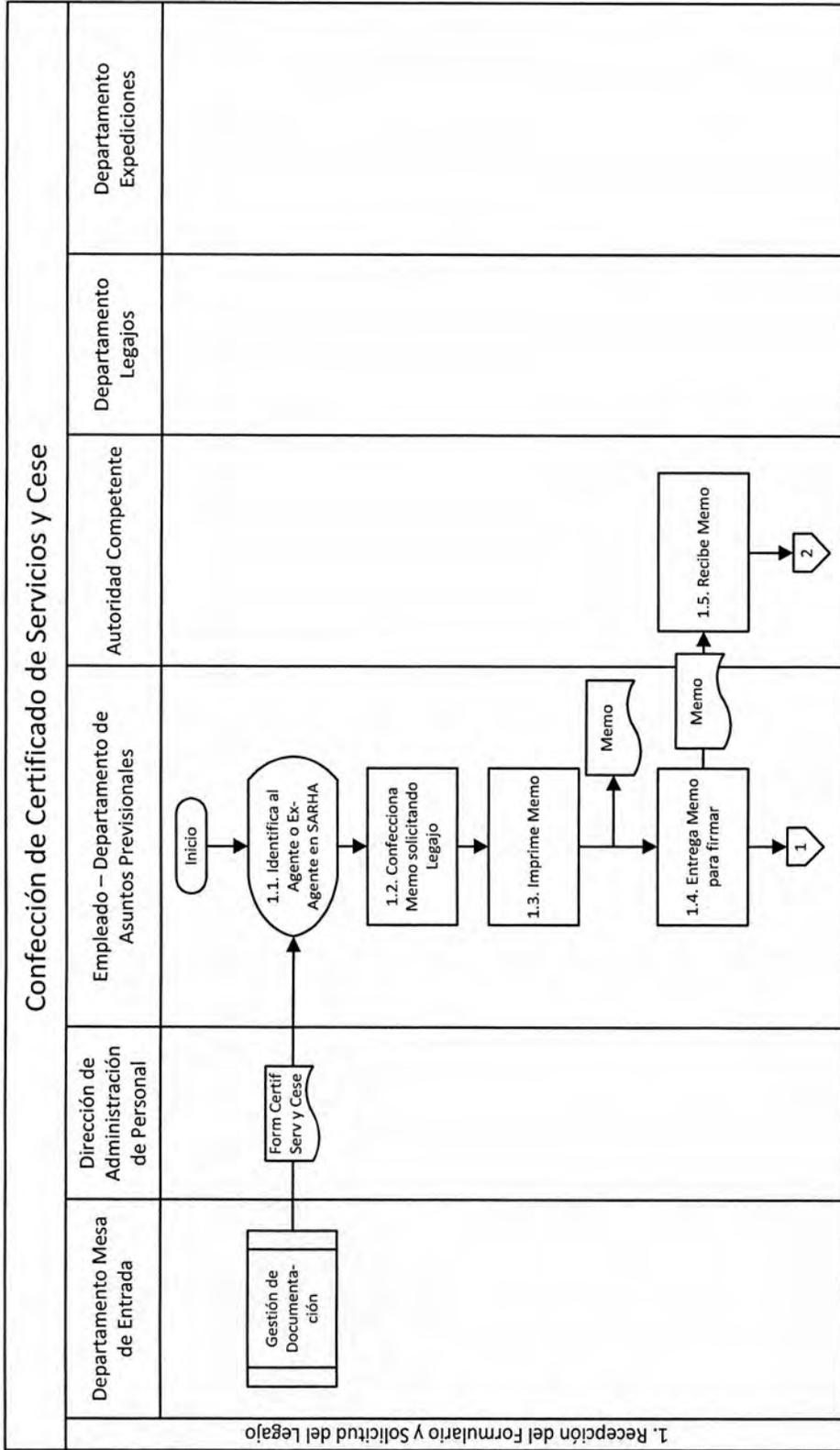
- 3.3.2. Si el domicilio no se encuentra a menos de 100 kilómetros, envía los Certificados al Departamento Expediciones para que los entregue y continúa en 3.4.
- 3.4. Registra la confección del Certificado en el Excel llamado "Trabajo Hecho", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DAP-02 Página 5 de 14	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese			VERSIÓN 1.1

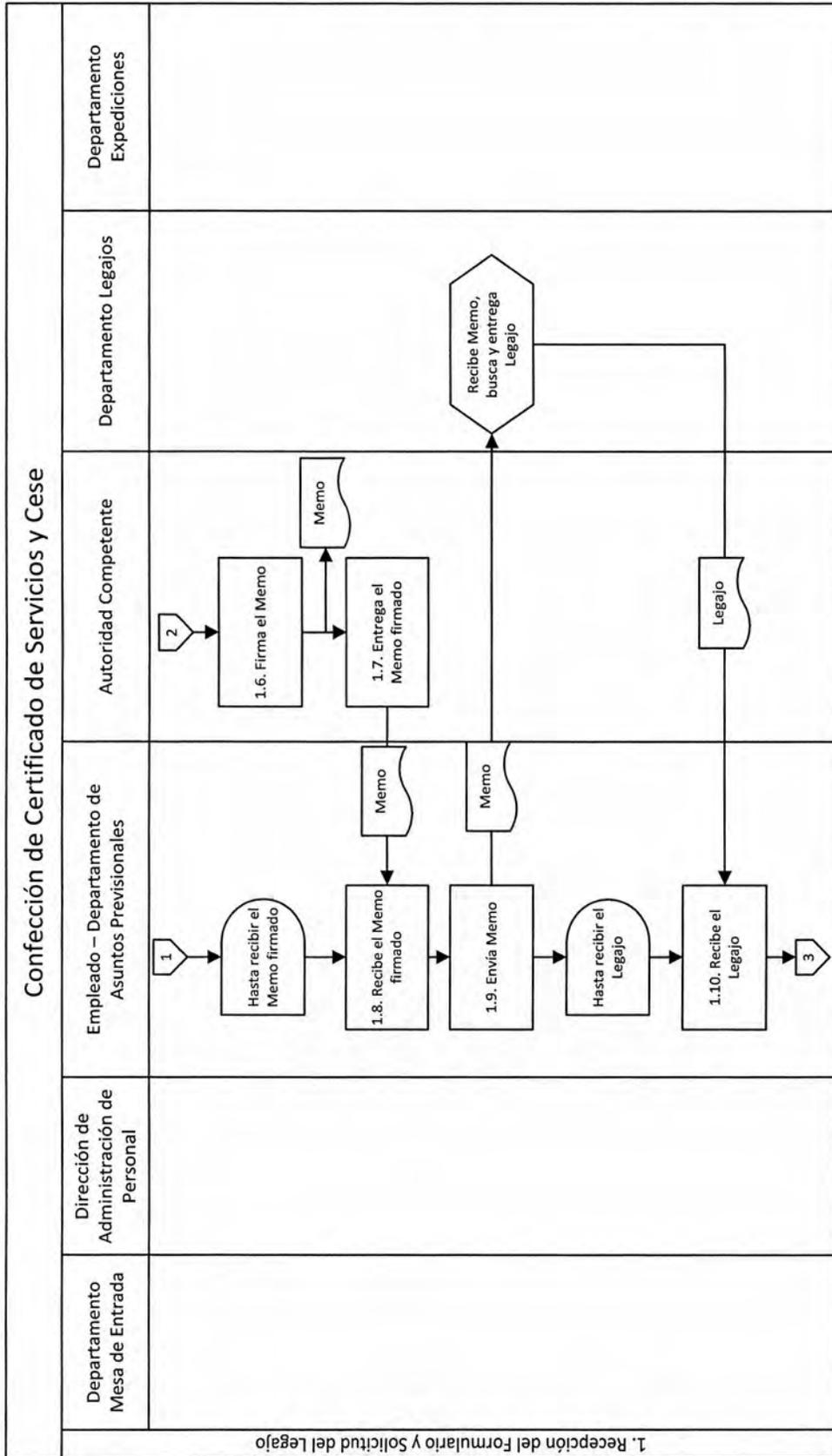
Diagrama de Flujo



1. Recepción del Formulario y Solicitud del Legajo

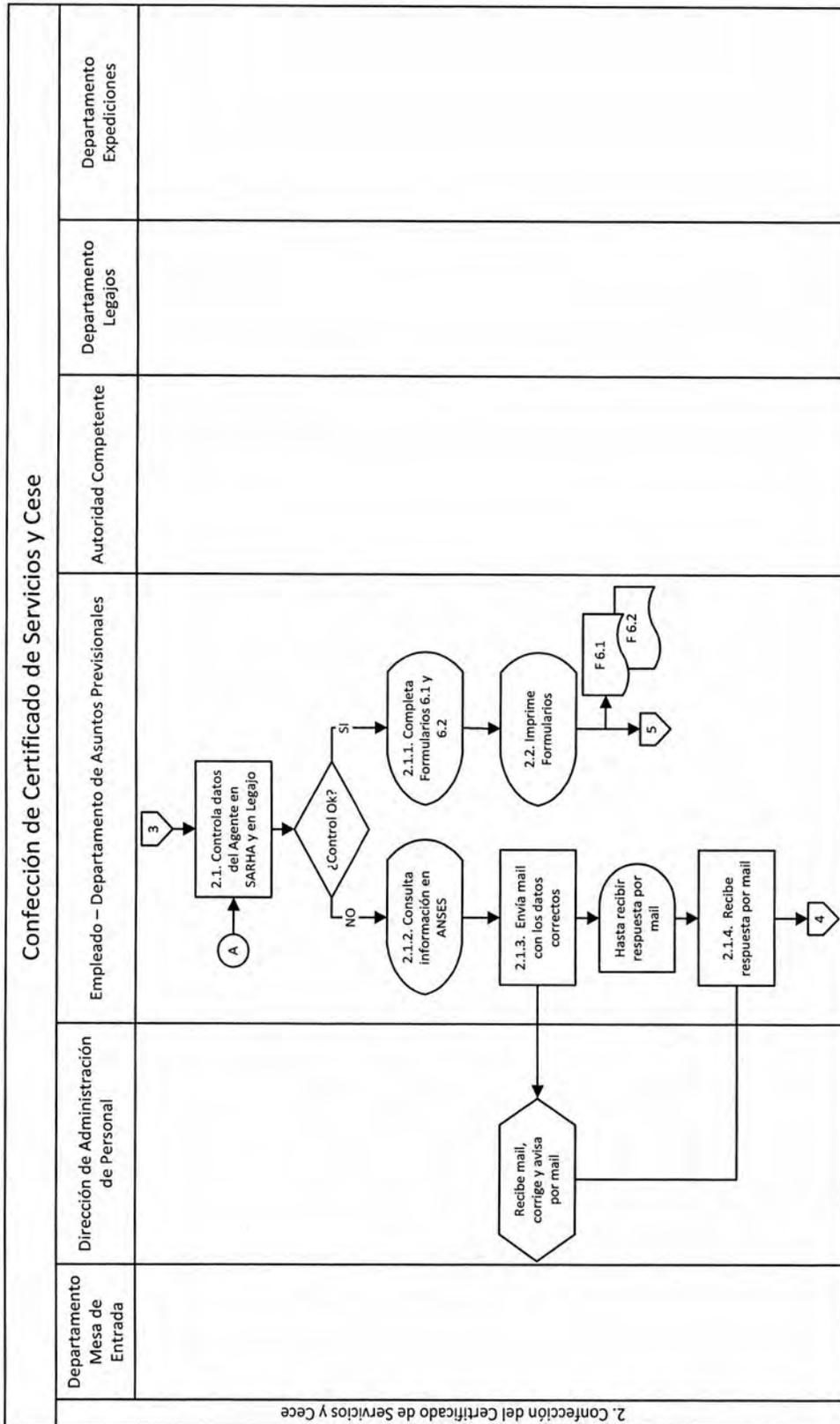
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02
	Confección de Certificado de Servicios y Cese		Página 6 de 14
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



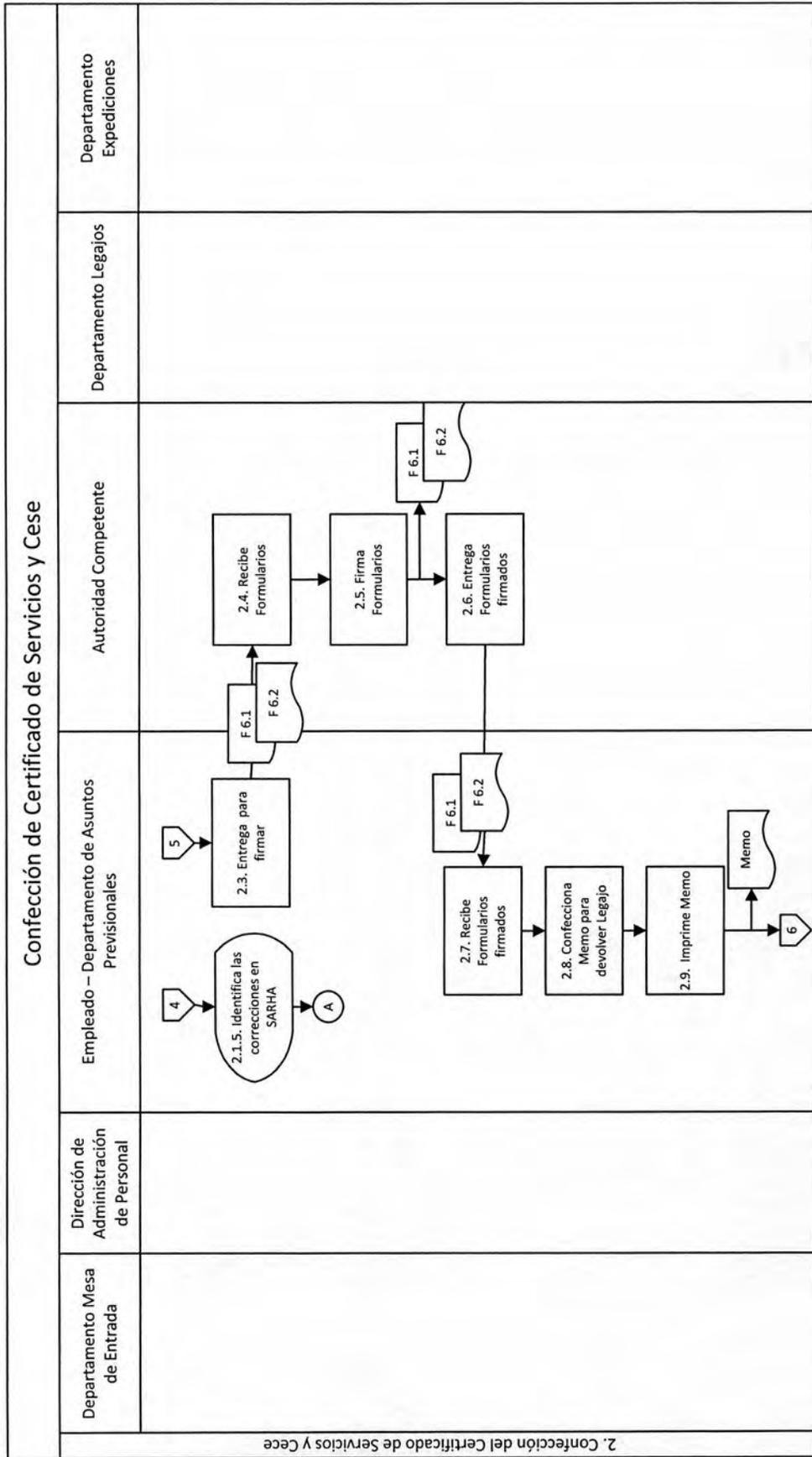
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese		Página 7 de 14	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



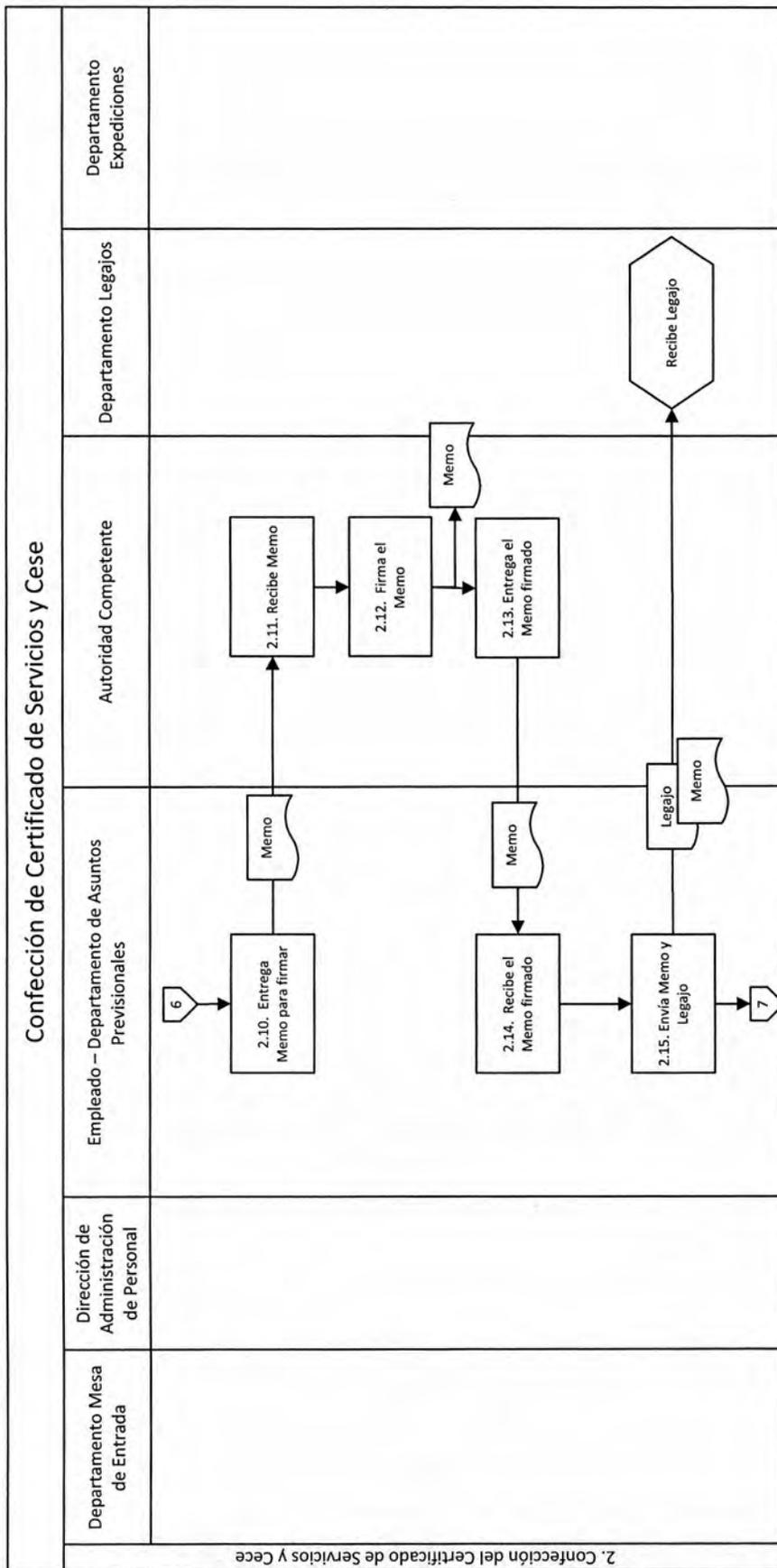
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese		Página 8 de 14	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



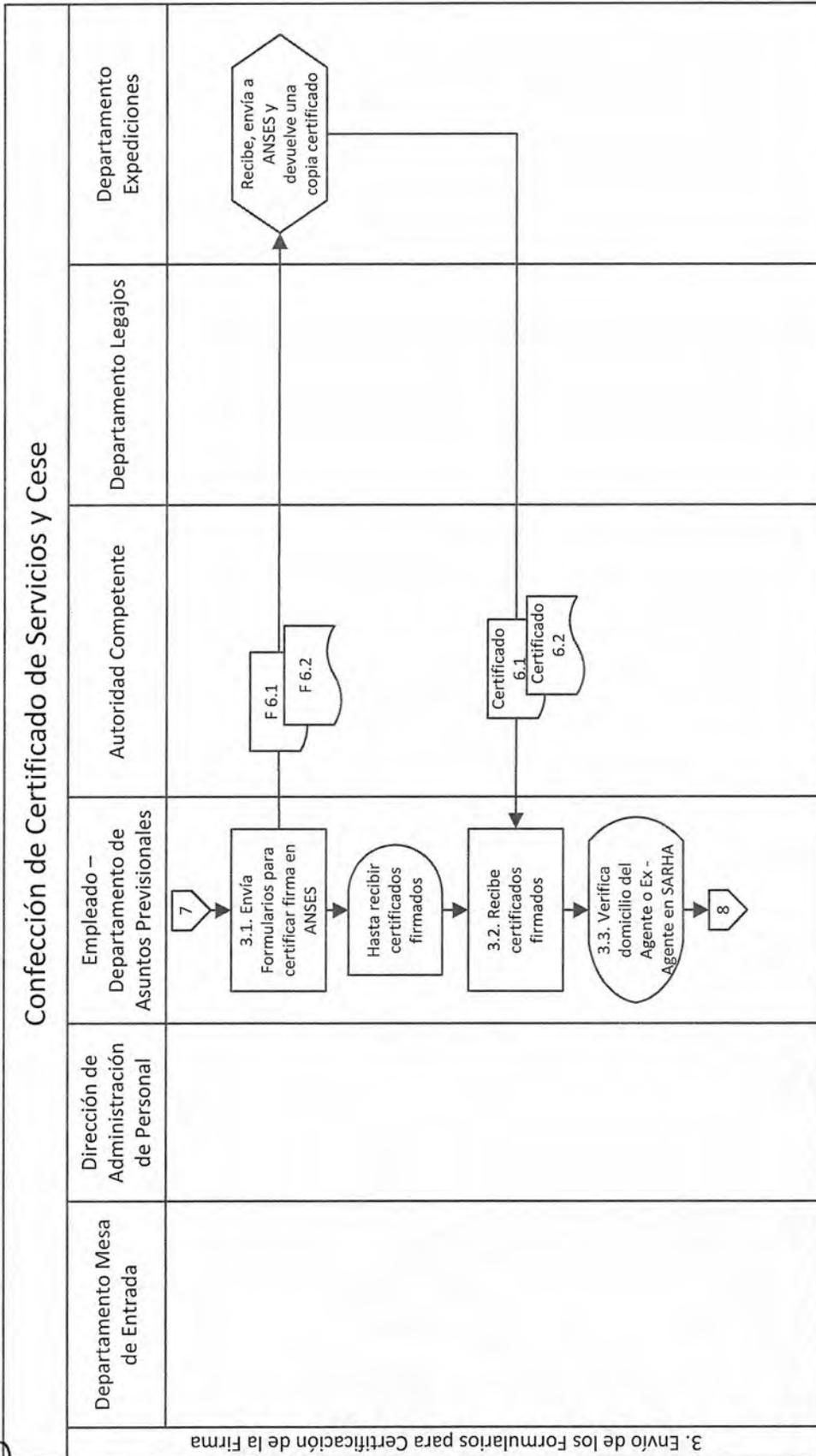
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese		Página 9 de 14	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

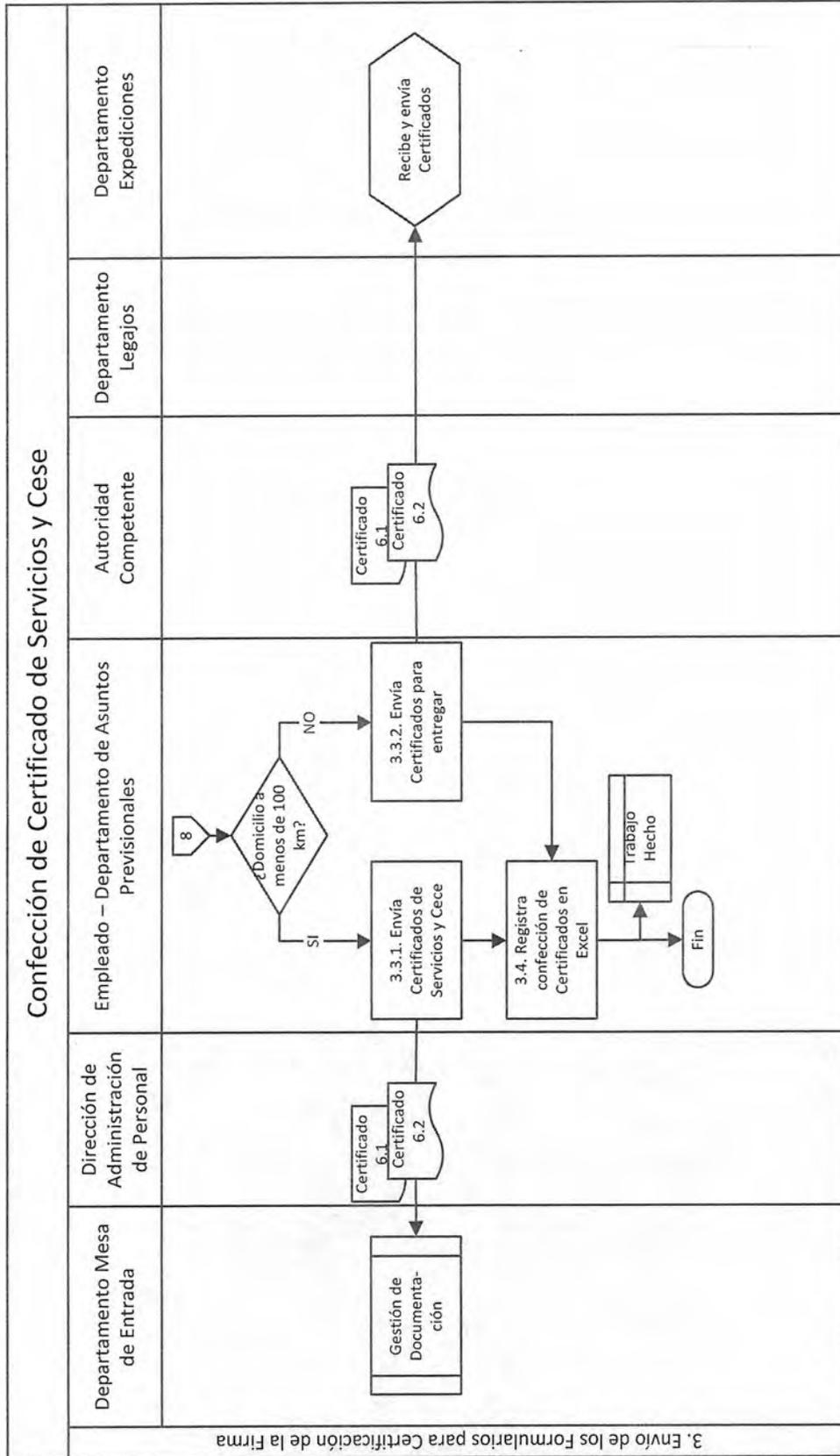
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02 Página 10 de 14	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

[Handwritten signature]

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02 Página 11 de 14	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese			VERSIÓN 1.1



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	--	--

[Handwritten signature]

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02	
			Página 12 de 14	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Formulario de Certificación de Servicios y Cese

(Formulario de ANSES 6.1 Y 6.2)

BUENOS AIRES.....

DIR. DE RELACIONES LABORALES:

SOLICITO CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DEL PERIODO TRABAJADO EN LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

APELLIDO Y NOMBRE.....

DNI.....

LEGAJO N°.....

TELEFONOS PARTICULAR / CELULAR.....

TRABAJA ACTUALMENTE EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS?.....

SÓLO COMPLETAR PARA ENVÍO POR CORREO

DOMICILIO.....

LOCALIDAD.....

PROVINCIA.....

CODIGO POSTAL.....

FIRMA.....

(EL TRÁMITE ES PERSONAL Y DEBE PRESENTAR DOCUMENTA DE IDENTIDAD)

Memo al Departamento de Legajo

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

MEMORANDUM

**DE: Subdirección de Asuntos
Técnicos y Previsionales**

A: LEGAJOS

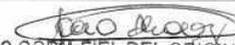
Buenos Aires,

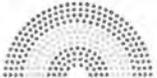
ASUNTO:

Se solicita los siguientes legajos:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DAP-02	
			Página 13 de 14	
	Confección de Certificado de Servicios y Cese			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo para Devolver Legajo

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

MEMORANDUM

DE: Subdirección de Asuntos
Técnicos y Previsionales

A: LEGAJOS

Buenos Aires,

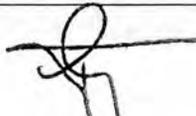
ASUNTO:

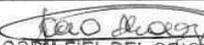
Se remiten los siguientes legajos para su respectivo archivo:

Formulario 6.1

ANSES	PS.6.1	AFECCION DE HABERES	N° de CUIL			
EMPLEADOR CERTIFICANTE						
APELLIDO Y NOMBRE/S O RAZON SOCIAL DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE						
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION						
DOMICILIO AV. RIVADAVIA		NUMERO 1864	PISO OPTO. 1			
LOCALIDAD Y PROVINCIA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS	COD. POSTAL 1033	N° C.U.I.T.				
ACTIVIDAD PODER	TEL.:	4127-7100				
DATOS DEL AFILIADO						
APELLIDO Y NOMBRES COMPLETOS						
TIPO Y N° DE DOCUMENTO: DNI						
CARGO QUE DESEMPEÑABA EN EL MOMENTO DE DEJAR EL SERVICIO: CA						
EXTINCCION DEL CONTRATO DE TRABAJO O RELACION DE EMPLEO PUBLICO						
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>				
DETALLE DE LOS CREDITOS PENDIENTES CON AFECCION DE BIENES						
FECHA DE AFECCION			CREDITO	AMORTIZACION	IMPORTE	SE EFECTUA
DIA	MESES	AÑO	ORDINARIO O EXTRAORD.	MENSUAL	DEL CREDITO	DESC. POR PLANILLA (SI-NO)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-02	
			Página 14 de 14	
	Confeción de Certificado de Servicios y Cese			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Formulario 6.2

ANSES	PS.6.2	CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y REMUNERACIONES	N° de C.U.I.L.
--------------	--------	---	----------------

Empleador Certificante: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE - H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION -	N° de C.U.I.T.:	Cód.Postal: 1033
Domicilio:	N° Inscripción:	Actividad de la firma: P. LEGISLATIVO
Teléfono:		Fuente documental de lo que certifica Legajo Personal / Planillas de Liquidaciones

Apellido y Nombres completos del afiliado	Fecha de nacimiento
Tipo y número de doc.: DNI	Expedida por:
C.I.N°	

SERVICIOS PRESTADOS CARÁCTER DE LOS SERVICIOS (1)	DESDE			HASTA			TIEMPO		
	D	M	A	D	M	A	D	M	A
Comunes (*)									

(1) Indicar: Comunes, privilegiados, insalubres, docentes y docentes al frente de grado.
 (2) Detallar al dorso las interrupciones

Total Nominal
 (2) Total Interrupciones

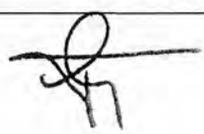
Extinción del contrato de trabajo o relación de empleado público SI Fecha: NO:

REMUNERACIÓN DEL AFILIADO(*)	AÑO	ocupación u oricios	Carácter de los servicios	TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO			ocupación	Carácter de los Servicios	TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO		
				Mez	Días	Horas			Mez	Días	Horas
ENERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FEBRERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MARZO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ABRIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MAYO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUNIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JULIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AGOSTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SEPTIEMBRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

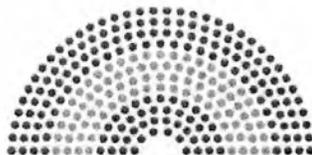
Excel "Trabajo Hecho"

APPELLIDO Y NOMBRES	N° LEGAJO	REALIZACIÓN	FECHA DE ENTREGA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento de Asuntos Previsionales

Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DPL-SAP-DAP-03	
			Página 1 de 11	
	Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Expediente con la documentación del Agente para solicitar la liquidación en el Departamento Sueldos, y realizar el seguimiento de dicha solicitud en el Sistema SARHA.

Alcance del procedimiento

Desde la renuncia de un Agente por jubilación, hasta que se confecciona el Expediente para enviar al Departamento Sueldos y se realiza el seguimiento de dicha gestión en el Sistema.

Sectores involucrados:

- Departamento de Asuntos Previsionales – Subdirección de Asuntos Previsionales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección General de Recursos Humanos
- Autoridad Competente
- Auditoría

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Renuncia por jubilación	Departamento de Asuntos Previsionales	Expediente de Compensación	Departamento de Asuntos Previsionales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Agente opta por el beneficio de la Renuncia Compensatoria	Ley 24.600 RC – 11/12 Compensación por Servicios Cumplidos	SARHA Web ANSES

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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		Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados	
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Impresión de Datos Filiatorios	Predeterminado	Expediente del Intimado	Se imprime de la Web de ANSES
Disposición de Baja	No Predeterminado	Carpeta del Intimado	Se realiza una copia y se guarda en el Expediente
Telegrama de Renuncia	Predeterminado	Carpeta del Intimado	Se realiza una copia y se guarda en el Expediente
Carta Documento	No Predeterminado	Carpeta del Intimado	
Impresión Registro Único del Beneficiario	Predeterminado	Expediente	Se imprime de la Web de ANSES
Nota de Solicitud de Liquidación	No Predeterminado	Expediente	Firmada por el Jefe/Subdirector del Departamento de Asuntos Previsionales y por el Director General de Recursos Humanos
Excel Seguimiento de Compensaciones	No Predeterminado	Carpeta de Previsionales	N/A

Procedimiento narrativo

1. Preparación de la Documentación del Agente

- 1.1. El Empleado del Departamento de Asuntos Previsionales identifica al Agente en el Excel llamado "Intimados".
- 1.2. Consulta los datos filiatorios en el Sistema SARHA.
- 1.3. Imprime los datos filiatorios del Sistema.
- 1.4. Toma la Disposición de Baja, el Telegrama de Renuncia y la Carta Documento de la carpeta del Intimado.
- 1.5. Realiza copia de la documentación anterior.
- 1.6. Guarda los documentos originales en la carpeta del Intimado.
- 1.7. Consulta en la Web de ANSES el mes de alta del beneficio jubilatorio.
- 1.8. Imprime pantalla con los datos del mes de alta.
- 1.9. Imprime pantalla del Acuerdo del Beneficiario.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DAP-03	
			Página 3 de 11	
	Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

2. Confección de la Nota y Solicitud de Firma

- 2.1. Confecciona la Nota al Departamento Sueldos, solicitando la liquidación de la Compensación.
- 2.2. Imprime la Nota.
- 2.3. Entrega la Nota a la Autoridad Competente para que la firme.
Puede ser firmada por el Jefe o el Subdirector del Departamento.
- 2.4. La Autoridad Competente recibe la Nota.
- 2.5. Firma la Nota.
- 2.6. Entrega la Nota al Director General de Recursos Humanos para que la firme, y espera hasta recibir la Nota firmada.
- 2.7. La Autoridad Competente recibe la Nota firmada.
- 2.8. Entrega la Nota al Empleado del Departamento de Asuntos Previsionales.
- 2.9. El Empleado del Departamento de Asuntos Previsionales recibe la Nota.

3. Envío del EXP y Seguimiento de la Compensación

- 3.1. Caratula el EXP.
- 3.2. Adjunta la documentación y la Nota al EXP.
- 3.3. Envía el EXP al Departamento Sueldos, para que continúe con el Procedimiento "Liquidación de Bajas".
- 3.4. Registra la gestión de la Compensación en el Excel "Seguimiento de Compensaciones".
- 3.5. Verifica en el Sistema SARHA la fecha de cobro de la Compensación, y espera hasta que dicha fecha se encuentre en sistema.
- 3.6. Registra la Compensación percibida en el Excel "Seguimiento de Compensaciones", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

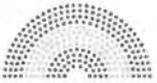
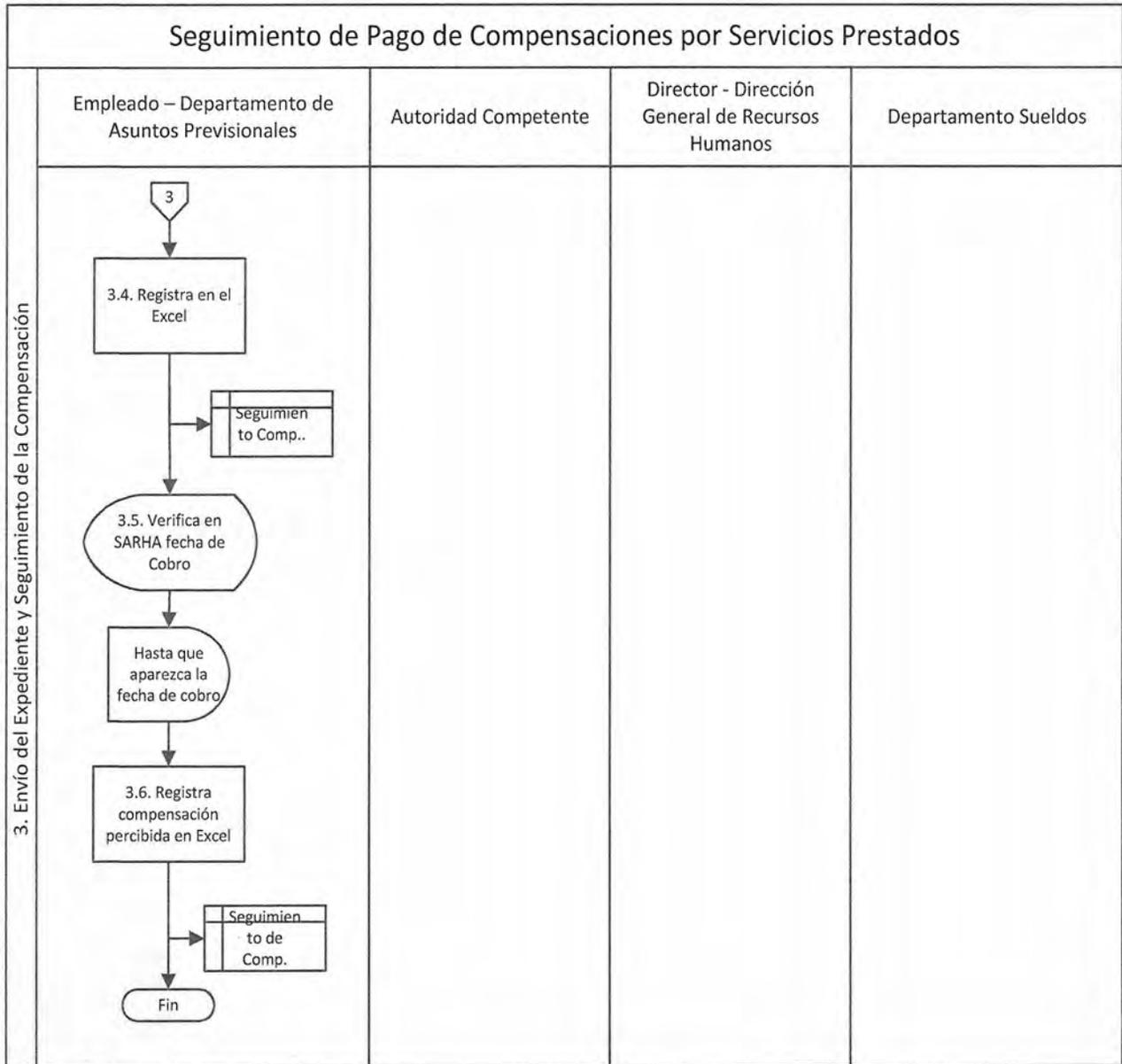
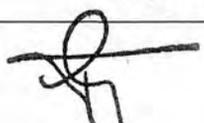
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-03	
	Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados			Página 4 de 11
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

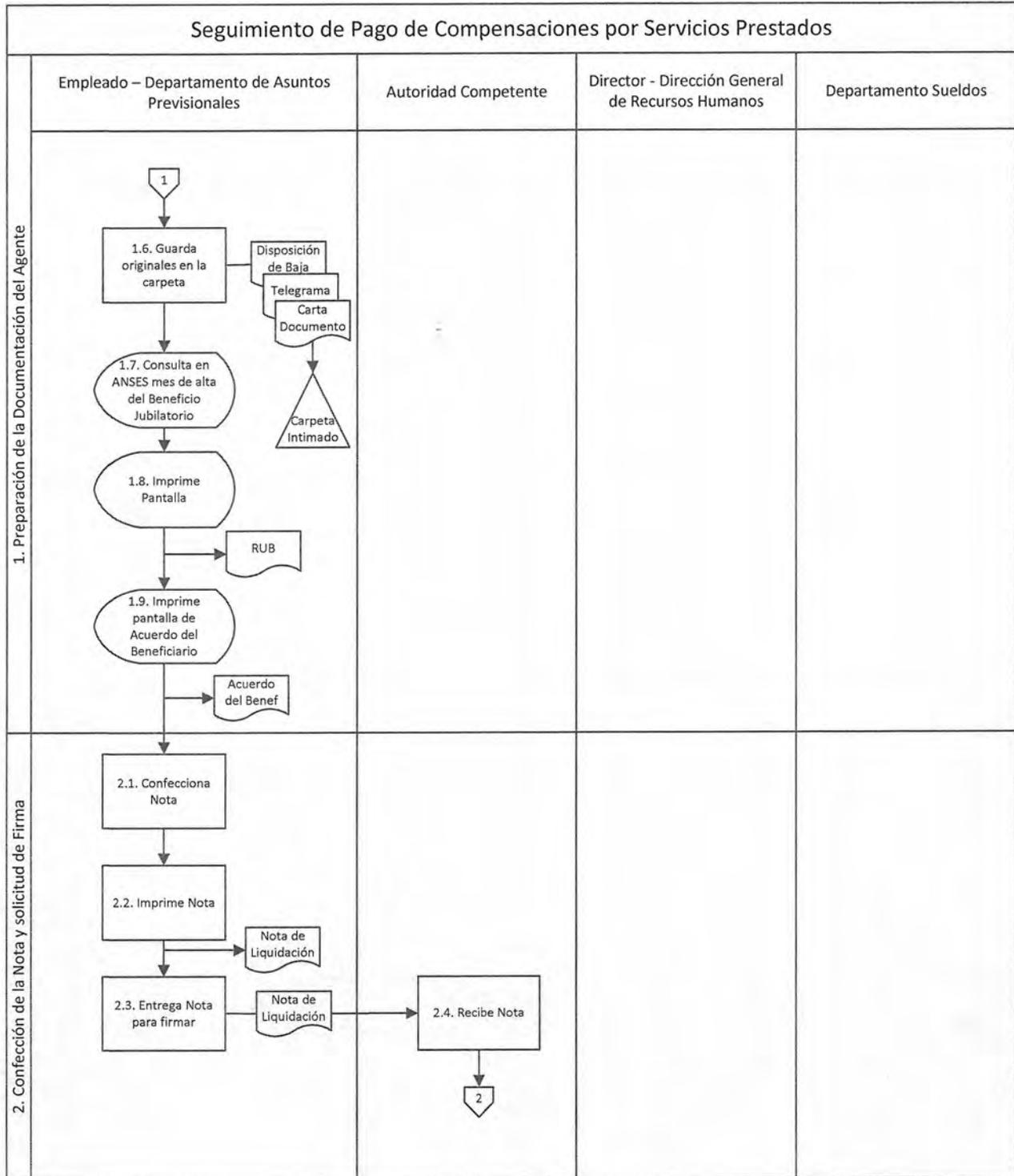


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

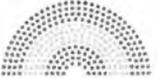
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-03	
			Página 5 de 11	
	Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

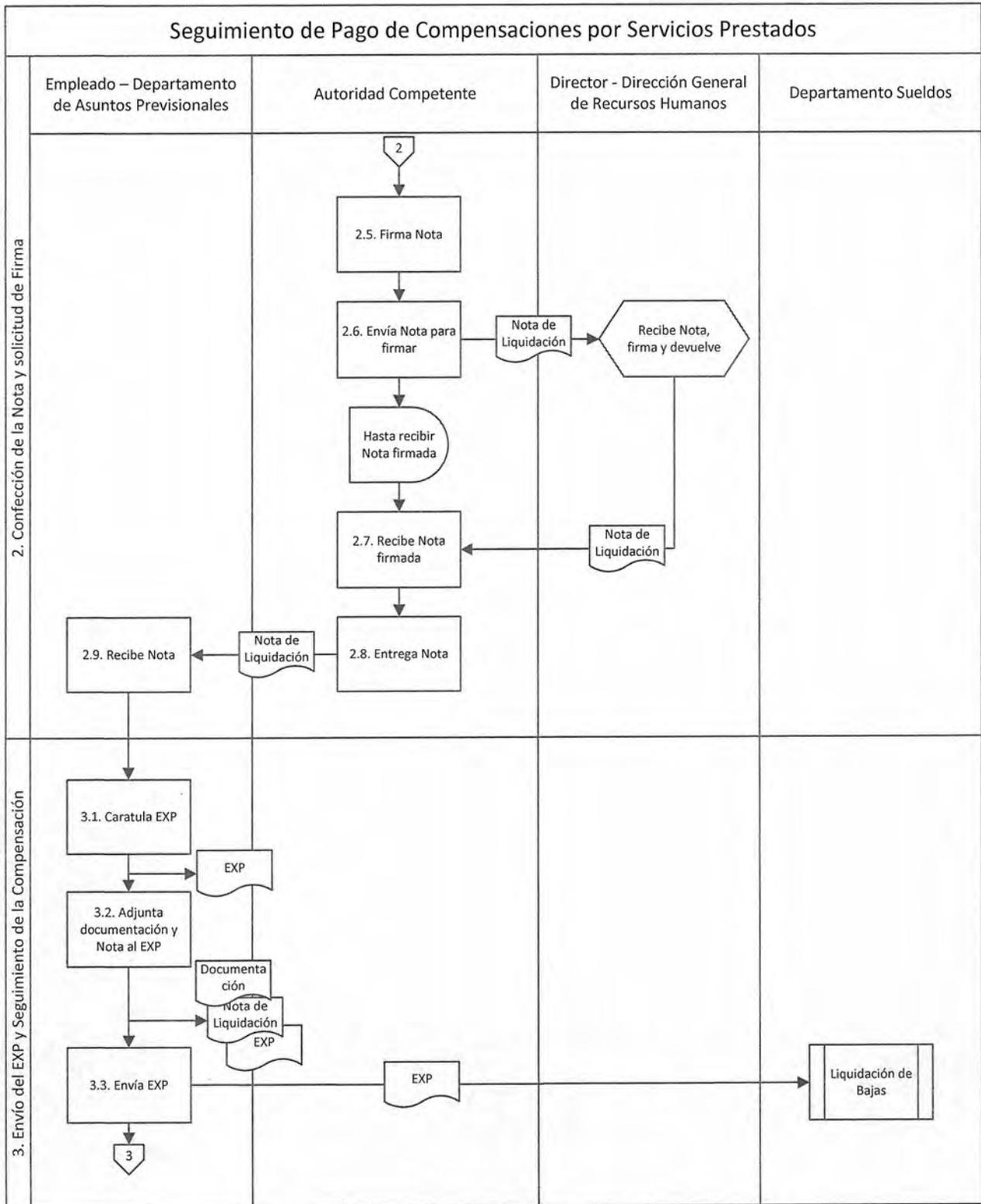


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

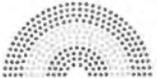
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-03	
			Página 6 de 11	
	Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

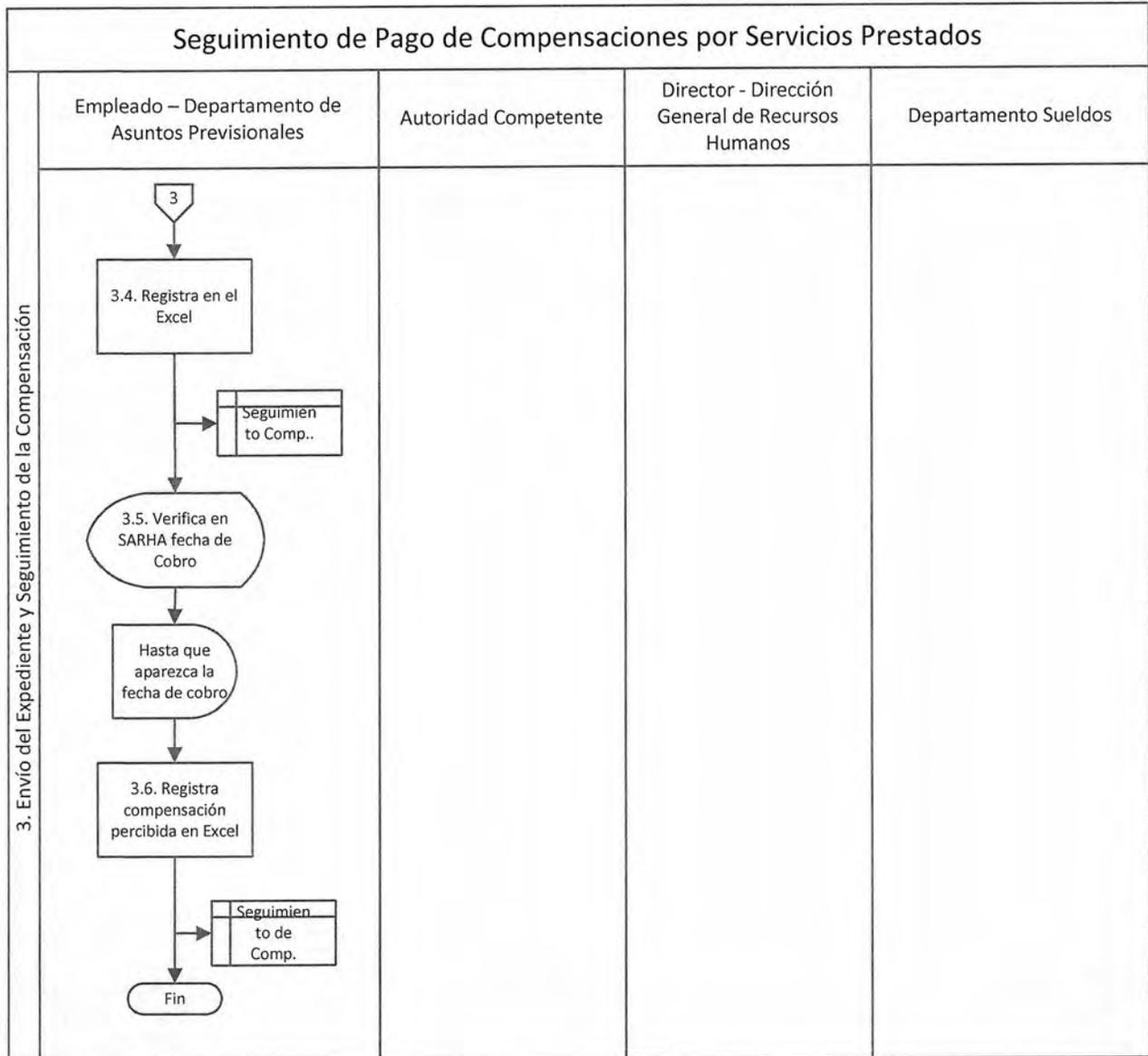


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

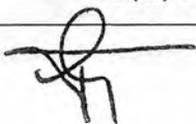



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DAP-03
			Página 7 de 11
	Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DAP-03	
			Página 8 de 11	
	Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Impresión de Datos Filiatorios

ACON00=ACON-V071201:0) SISTEMA GESTION DE TRAMITES 17/10/16
 OPCION: A CONSULTA OPERADOR E785785 11:44:47

INGRESE TRAMITE : CONSULTA OPERADOR E785785
 ----- Organismo-----C.U.I.L/T/Exped.-----Ttr-----Secuencia-----

Organismo: ANSES
 T.Tramite: EXP. PREST. SIJP(PBU-PC-PAP)
 Caratula Doc. 29 DU Nro.
 Fecha Alta 120816 Usuario Empleado Alta: A984276 Orig.-Fotoc.-Recons. 0
 Beneficio Fecha 061016 Numero 15 0 7979374 0 F.Inicio(ANSES-AFJP) 12.08.2016
 Estado del Tramite 04 ACORDADO AFJP ANSE
 Oficina de Alta 12137070 UDAI SAN ISIDRO
 Relacionado Cod.Relacion
 Exp.Provin ** SIN EXPEDIENTE PROVINCIAL C.Prov.
 -----Org.-Cuil-Exped.- Ttr Sec.----- * POST-INVENTA.+ ----
 Ultima Dependencia 12137070 UDAI SAN ISIDRO
 * ULTIMO GIRO *

Remito F.Salida: F.Entrada:
 Dependencia Salida
 Dependencia Entrada

----- FECHAS EXPRESADAS EN DDMMA -----
 PF1=AYUDA PF3=SALIR PF5=IMP.USUA. PF7=Resolu. PF10=ANULA INTRO=INGRESAR
 PF2=CONS.GRAL PF6=ACUERDO PF8=AGREGA PF9=MICROFILM PF11=LISTADO

Telegrama de Renuncia

Telegrama

CORREO ARGENTINO

telegrama

2016/11/29 12:12:40
 ZCZC 159081 2016 0306351-1-201921-4-300
 VILLA CRESPO-SUC22BAHRES CF 1 29-NOV-2016 0416 SFP



TCL23594270
 H CAMARA DE DIP DIR RR HH
 RIUBAMBA 25
 4 P ANE C
 1039 CABA CF

TELEGRAMA COLACIONADO

A PARTIR DEL 29/11/2016 RENUNCIO POR HABER OBTENIDO BENEFICIO JUBILATORIO SOLICITO PAGO DE COMPENSACION Y HABERES PENDIENTES

COL TCL23594270 25 4 1039 29/11/2016 2008502878-3

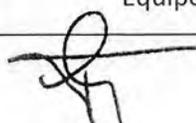
NNNN

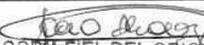


CORREO ARGENTINO

Telegrama

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DAP-03	
			Página 9 de 11	
	Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Disposición de Baja

DIPUTADOS
ARGENTINA

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES,

VISTO, la presentación efectuada por el agente **HECTOR JORGE AUTERIO** CUIL N° 20-08502878-3, (Leg. N° 302.291) por medio de la cual **RENUNCIA** al cargo que ocupa en esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y;

CONSIDERANDO

Que no existen impedimentos que puedan devenir en causal para la no aceptación de la renuncia del agente mencionado

Que la presente surge de las facultades delegadas mediante el artículo 2° de la Resolución Presidencial N° 1051/12

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

DISPONE

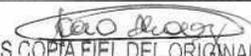
ARTICULO 1°: Aceptar, a partir del 29 de **NOVIEMBRE** de 2016 la **RENUNCIA**, por haber obtenido el beneficio de jubilación, presentada por el agente **HECTOR JORGE AUTERIO** CUIL N° 20-08502878-3, (Leg. N° 302.291) titular de un cargo de la categoría A-03 - Personal Administrativo y técnico, de la H. Cámara de Diputados de la Nación -

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICION DGRH N° _____/16

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			
	Seguimiento de Pago de Compensaciones por Servicios Prestados			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Nota de Solicitud de Liquidación



Buenos Aires,

SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES Y DIETAS:

REF: BLANCO ENRIQUE ALFREDO S/ DISPONER PAGO COMPENSACION

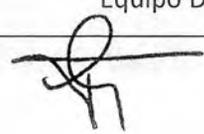
Atento lo establecido por la RC N° 11/12, donde se establece una compensación por servicios cumplidos, se dispone el pago al agente CUIL N

Fecha de inicio del trámite:
 Fecha de intimación: sin notificar
 Fecha de obtención del beneficio:
 Fecha de baja:
 Antigüedad:
 Porcentaje correspondiente:

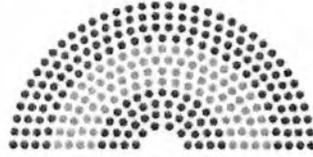
Excel Seguimiento de Compensaciones

LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	DE	F. NOTIFICACION	F. INICI	ALTA BENEF	FECHA IN	DISP BA	PAGO COM	LIQUIDA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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**

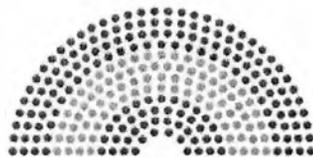
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

**Departamento
ULAT**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

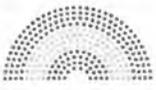
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento ULAT

Intimación al Agente

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		088717	DGRH-DRL-SAP-DULAT-01
	Página 1 de 16			
	Intimación al Agente			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Intimación al Agente

Objetivo del procedimiento

Realizar la notificación formal a los Agentes próximos a cumplir la edad jubilatoria.

Alcance del procedimiento

Desde que se consulta la fecha de nacimiento del Agente en el Sistema SARHA determinando que le corresponde jubilarse, hasta que se lo intima y registran las novedades correspondientes.

Sectores involucrados:

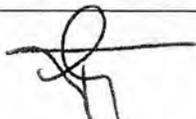
- Departamento ULAT – Subdirección de Asuntos Previsionales – Dirección de Relaciones Laborales
- Autoridad Competente
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Expediciones
- Direcciones Destino
- Agente

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de Agentes a cumplir la edad jubilatoria	Departamento ULAT	Intimación al Agente	Departamento ULAT

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente Al cumplir la edad jubilatoria	Ley 24.600 Ley 24.241	SARHA Página del Correo Argentino

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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		DGRH-DRI-SAP-DULAT-01	
				Página 2 de 16
	Intimación al Agente			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Excel de Intimaciones	No Predeterminado	Carpeta de Previsionales	Plantilla Excel
Carta Documento	Predeterminado	N/A	N/A
Recibo de Certificación de Servicios	No Predeterminado	N/A	N/A
Memo de Intimación	No Predeterminado	Carpeta del Intimado	N/A
Memo de No Certificar	No Predeterminado	Carpeta del Intimado	Solicita a la Dirección Destino que no certifica la actividad del mes al Agente Solo en caso de no ubicar al Agente

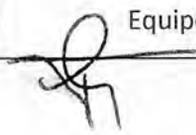
Procedimiento narrativo

1. Confección del Excel de Intimados

- 1.1. El Empleado del Departamento ULAT consulta la fecha de nacimiento del Agente en el Sistema SARHA. Esta verificación se realiza periódicamente para realizar la intimación correspondiente.
En casos especiales solicitará personalmente el Legajo del Agente en el Departamento Legajos, para identificar en el mismo la fecha de nacimiento.
- 1.2. Confecciona planilla Excel con los Agentes próximos a cumplir la edad para jubilarse, y espera hasta la última semana del mes para confeccionar la Carta Documento.
Esta planilla se confecciona anualmente agregando pestañas por cada mes.
- 1.3. Genera una pestaña con Agentes a intimar del mes en curso en el Excel "Intimaciones".

2. Confección de la Carta Documento y del Memo de Intimación

- 2.1. Confecciona la Carta Documento notificando al Agente que se encuentra en edad para iniciar el trámite jubilatorio.
- 2.2. Imprime la Carta Documento.
- 2.3. Confecciona el Memo de Intimación para la Dirección Destino, informando que el Agente fue intimado a iniciar el trámite jubilatorio.
- 2.4. Imprime el Memo por duplicado.
- 2.5. Envía Carta Documento para firmar al Director General de Recursos Humanos, y espera hasta recibir la Carta Documento firmada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAPO-ULAT-01	
			Página 3 de 16	
	Intimación al Agente			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

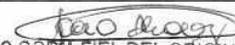
- 2.6. El Empleado del Departamento ULAT recibe la Carta Documento firmada.
- 2.7. Envía Carta Documento al Departamento Expediciones para que remita al Correo Argentino, y espera hasta recibir el Acuse de Recibo.
- 2.8. El Empleado del Departamento ULAT recibe el Acuse de Recibo.
- 2.9. Envía Memos a la Autoridad Competente para firmar.
En este caso los que pueden firmar son el Jefe de Departamento o el Subdirector.
- 2.10. La Autoridad Competente recibe los Memos.
- 2.11. Firma los Memos.
- 2.12. Entrega los Memos al Empleado del Departamento ULAT.
- 2.13. El Empleado del Departamento recibe los Memos firmados por parte de la Autoridad Competente.
- 2.14. Envía los Memos de Intimación a la Dirección Destino donde el Agente desempeña su actividad, y espera hasta recibir una copia del Memo firmada.
- 2.15. El Empleado del Departamento recibe la copia del Memo firmado.

3. Seguimiento online de Carta Documento

- 3.1. Verifica mediante el seguimiento online si la Carta Documento llegó a destino.
 - 3.1.1. Si la Carta Documento llegó a destino, completa la carátula de la Carpeta del Intimado, y continúa en 4.1.
 - 3.1.2. Si la Carta Documento no llegó a destino, corrobora en el Sistema SARHA si el domicilio del Agente fue actualizado.
 - 3.1.2.1. Si el domicilio fue actualizado, corrige el domicilio en la Carta Documento y retoma en 2.2.
 - 3.1.2.2. Si el domicilio no fue actualizado, intenta contactar al Agente por las diferentes vías disponibles y si no lo logra confecciona un Memo de No Certificar la actividad del mes del Agente para la Dirección Destino.
 - 3.1.2.3. Imprime el Memo por duplicado.
 - 3.1.2.4. Envía los Memos a la Autoridad Competente para firmar.
En este caso es el Jefe del Departamento o el Subdirector.
 - 3.1.2.5. El Jefe o Subdirector del Departamento recibe los Memos.
 - 3.1.2.6. Firma los Memos.
 - 3.1.2.7. Entrega los Memos firmados al Empleado del Departamento.
 - 3.1.2.8. El Empleado del Departamento recibe los Memos firmados por parte de la Autoridad Competente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01	
				Página 4 de 16
	Intimación al Agente			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

3.1.2.9. Envía los Memos a la Dirección Destino, y espera hasta recibir una copia del Memo firmado.

3.1.2.10. Recibe la copia del Memo firmado, y continúa en 4.1.

4. Registro de la novedad en sistema

4.1. Guarda el Acuse de Recibo y el Memo en la carpeta del Intimado.

4.2. Registra las novedades de la Intimación en el Excel de "Intimaciones", y espera hasta que concurra el Agente.

En caso de haber solicitado el Legajo del Agente al Departamento Legajos, devuelve el mismo.

5. Entrega de constancia al Agente

5.1. Cuando el Agente concurre para ver cómo realizar los trámites, luego de la intimación, toma la carpeta del Intimado.

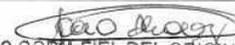
5.2. Entrega el Recibo de la Certificación de Servicios con la Certificación y solicita firma en una de las copias.

5.3. Recibe la copia firmada por el Agente.

5.4. Adjunta la misma en carpeta del Intimado, finalizando el procedimiento.

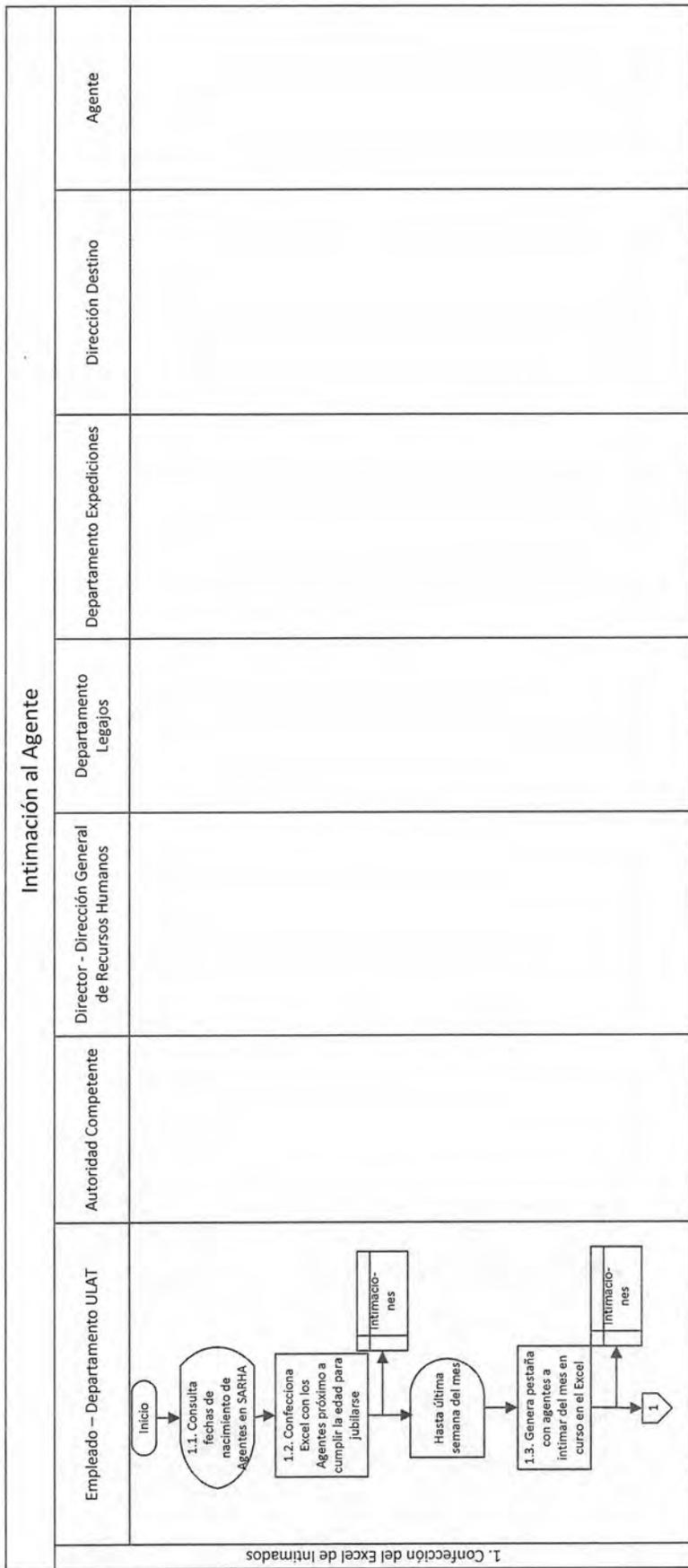
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




 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		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01 Página 5 de 16	
	Intimación al Agente			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

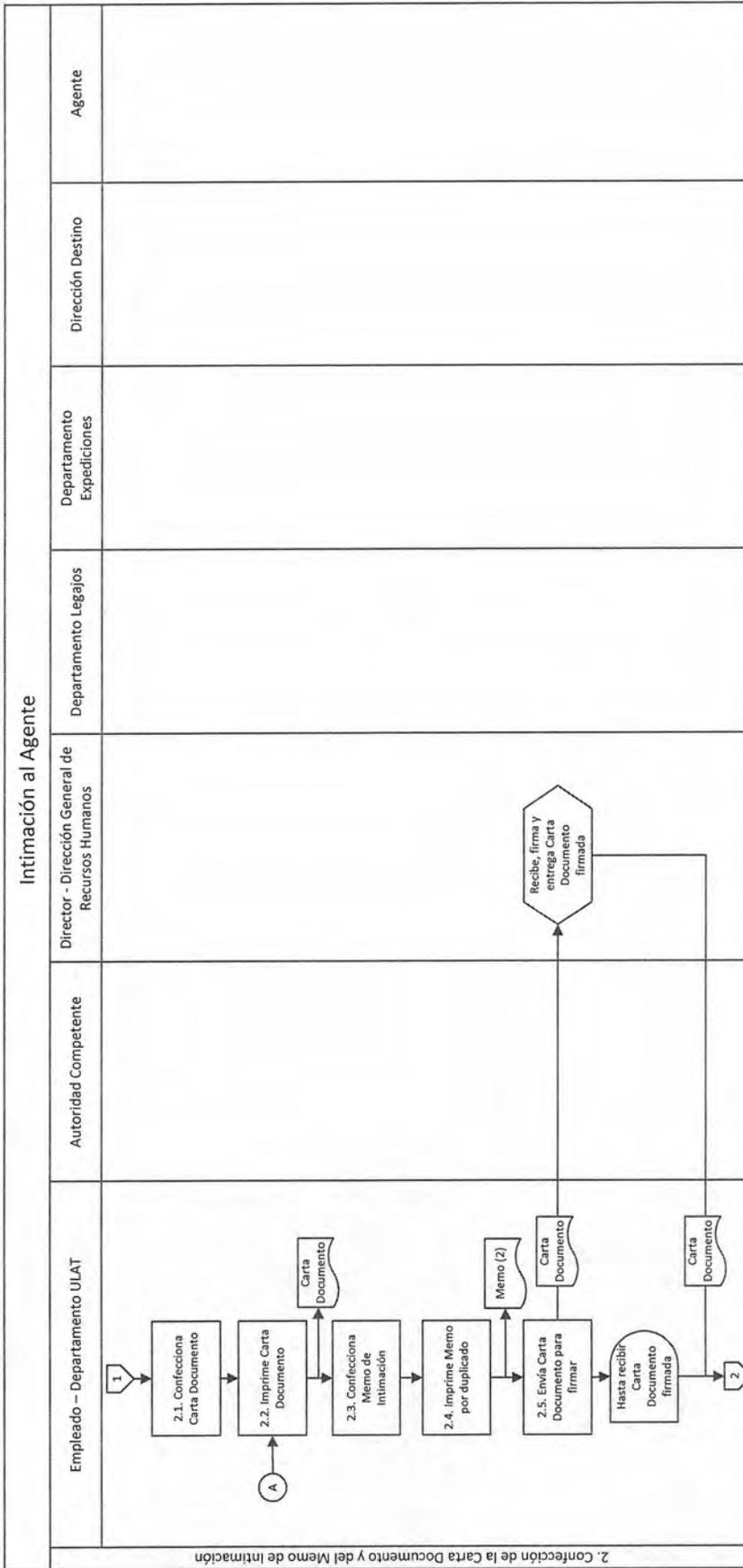
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--



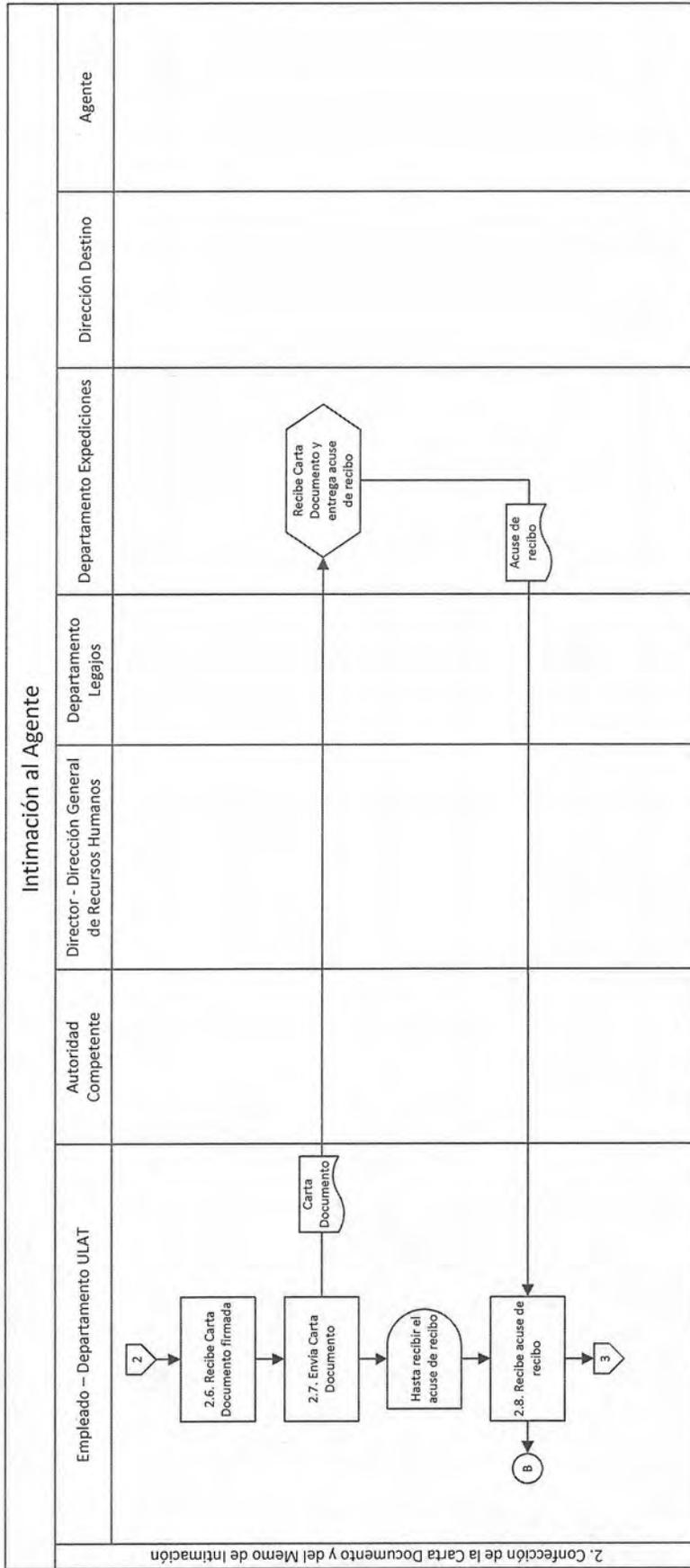
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01
	Intimación al Agente		Página 6 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



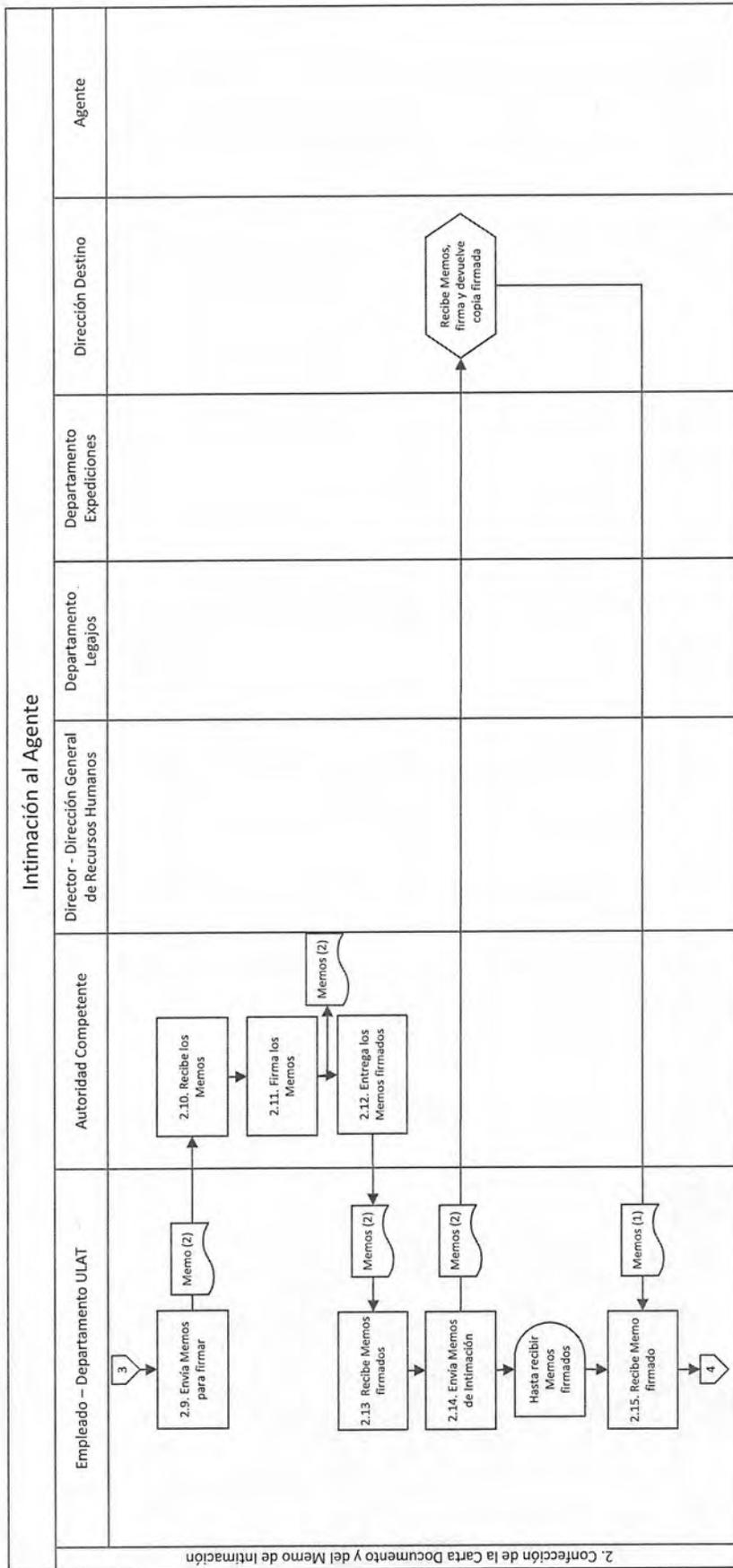
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DRL-SAP-DULAT-01</p>	
	<p>Intimación al Agente</p>		<p>Página 7 de 16</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
---------------------------------------	---	--

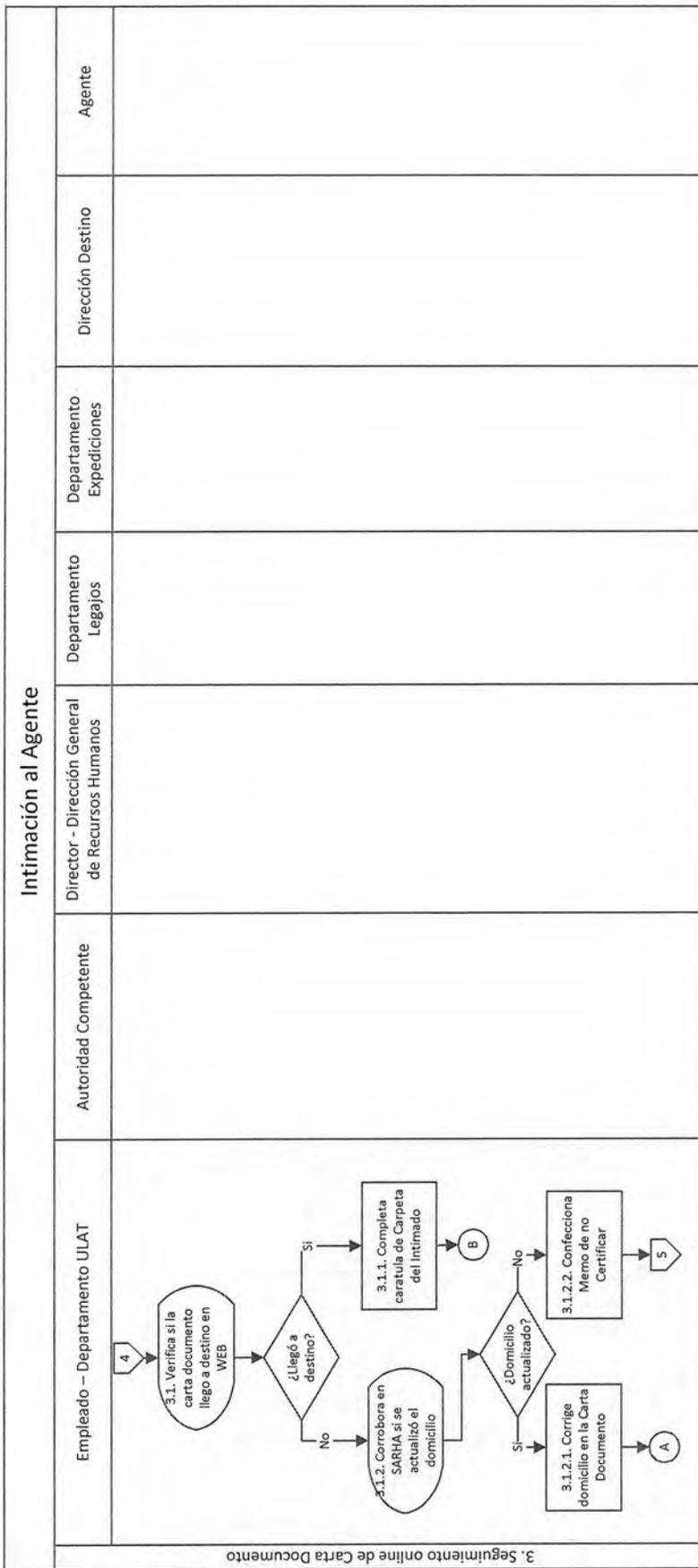


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01
	Intimación al Agente		Página 8 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

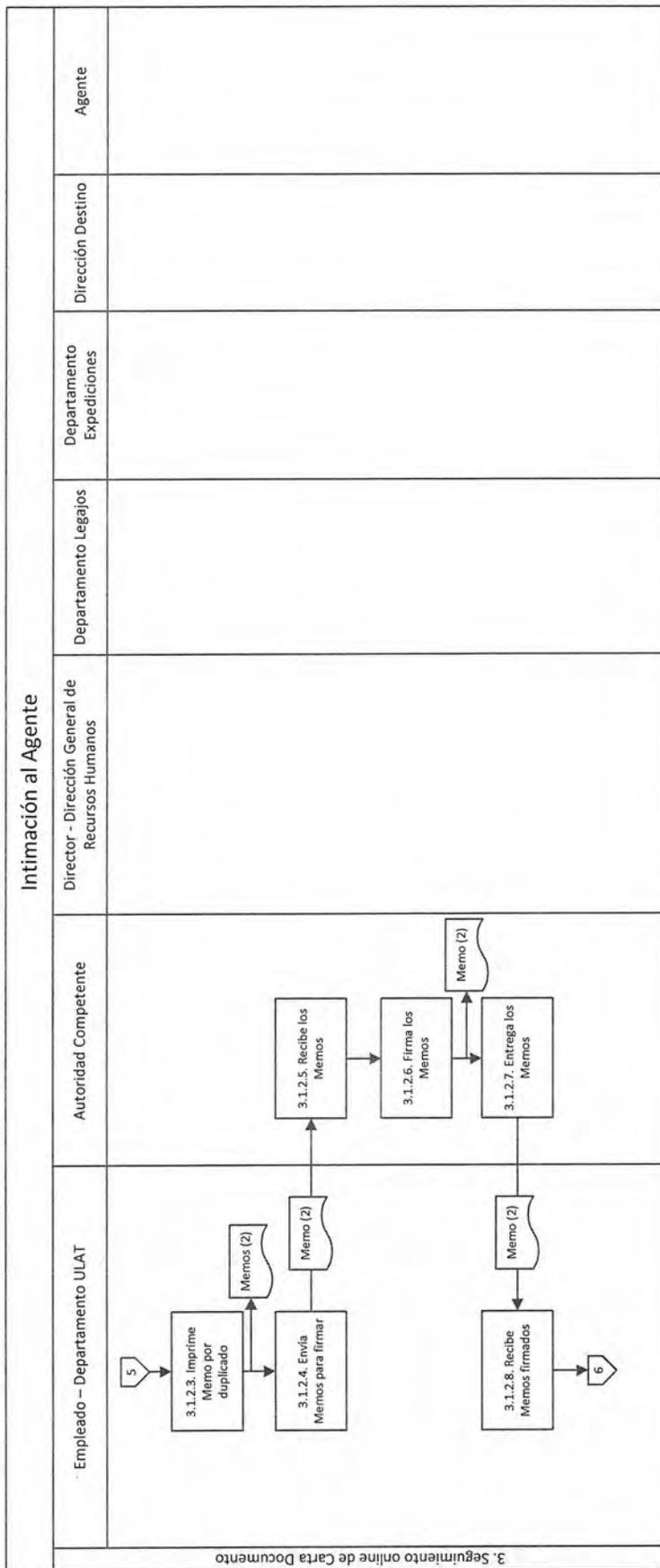
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01
	Intimación al Agente		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01
	Intimación al Agente		Página 10 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

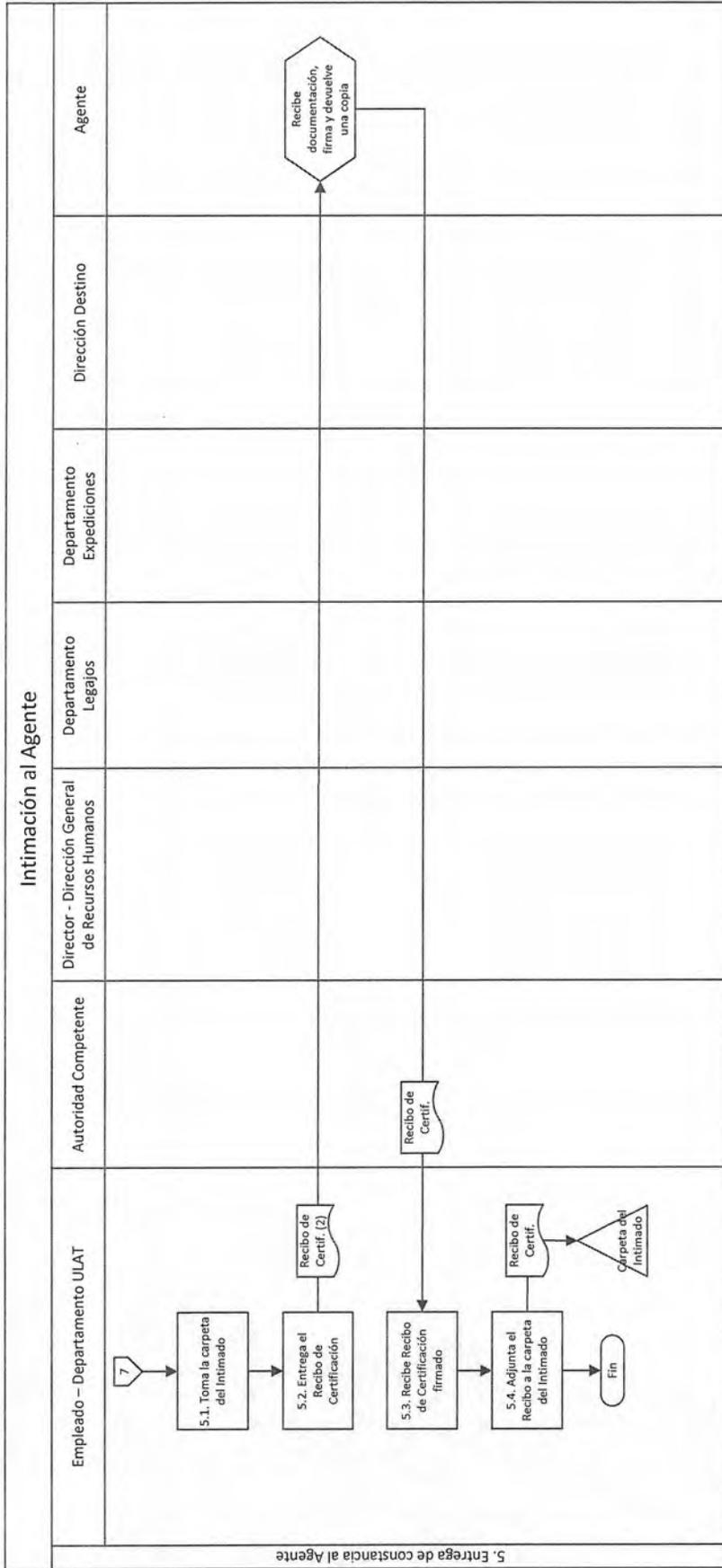
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01	
	Intimación al Agente		Página 11 de 16	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Intimación al Agente						
Empleado – Departamento ULAT	Autoridad Competente	Director - Dirección General de Recursos Humanos	Departamento Legajos	Departamento Expedientes	Dirección Destino	Agente
<p>3.1.2.9. Envía Memos (2)</p> <p>Hasta recibir Memo firmado</p> <p>3.1.2.10. Recibe Memo firmado</p> <p>4.1. Guarda acuse de recibo y Memo en Carpeta</p> <p>4.2. Registra Novedades en Excel</p> <p>Hasta que concurra el Agente</p> <p>3. Seguimiento online de Carta Documento</p>					<p>Recibe Memos, firma y devuelve una copia</p>	
<p>4. Registro de la novedad en sistema</p>						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01	
	Intimación al Agente		Página 12 de 16	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01	
			Página 13 de 16	
	Intimación al Agente			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

LEGAJO	AP. Y NOMBRE	F. NAC	CA	DESTINO	OBSERVACIONES	F. INTIM.

Excel de Intimaciones

Carta Documento

H.C.D.N.
DIR. GRAL. DE REC. HUMANOS
Av. Rivadavia N° 1841
1033 C.A.B.A. C.A.B.A. 1431 C.A.B.A. C.A.B.A.

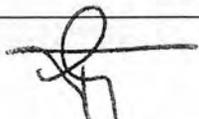
H.C.D.N.
DIR. GRAL. DE REC. HUMANOS
Av. Rivadavia N° 1841
1033 C.A.B.A. C.A.B.A. 1431 C.A.B.A. C.A.B.A.

Buenos Aires, 02 de noviembre de 2016.

CONFORME LO DISPUESTO POR EL ART. 43 DE LA LEY 24.901 Y LA REGLAMENTACION APPLICABLE, QUEDA UO ENTENDIDO A PARTIR DE LA PRESENTE QUE EL AGENTE QUE ESTABA EN CONDICIONES DE ALCANZAR LOS REQUISITOS MANDADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO PREVISIONAL ARGENTINO (SIPA) SE LE HACE SABER QUE SE ENCUENTRA VIGENTE EL DECRETO 5052/12 (RENUOVIA CONDICIONADA LA LEY 24.473 (MIGRATORIA PREVISIONAL) COMO ASI TAMBIEN LA JP CONSULTANT 811/12 (CONFORMACION POR SERVIDORES CONVALENTES).
DEBERA PRESENTAR LAS CERTIFICACIONES DE HABERES Y SERVIDOS QUE SE ENCUENTRAN A SU DISPOSICION EN EL PLAZO DE 72 HORAS HABILES DE RECIBIDA LA PRESENTE EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION. EN EL SUPUESTO DE NO REUNIR LOS APORTES EXISTENTES DEBERA PRESENTARSE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y Acreditarlo fehacientemente, INFORMANDO ADICIAS FECHA EN QUE PODRA OBTENER DICHO BENEFICIO.
QUEDA UO DEBERA SER NOTIFICADO

DR. MARINO SARTORI
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
CMT 33.412.660

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRI-SAP-DULAT-01 088/17 Página 14 de 16	
	Intimación al Agente			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Recibo de Certificación de Servicios

RECIBO DE LA CERTIFICACION DE SERVICIOS

Por la presente y de acuerdo intimación a iniciar los trámites jubilatorios que me fuera debidamente notificada el día ___/___/20___, recibo a mi entera voluntad en este acto la certificación de servicios y remuneraciones (Formulario PS 6.2 y PS 6.1) a fin de obtener el beneficio previsional, de acuerdo a lo establecido por la DP. 1002/02 reglamentaria del Art. 48 de la Ley N° 24.600, sirviendo el presente de suficiente recibo.

Asimismo, me notifico que a partir del día de la fecha comienzan a correr las siguientes opciones y plazos:

OMISIÓN DE INICIAR TRÁMITE JUBILATORIO

1. Un (1) año desde la fecha de notificación sin realizar ninguna gestión, dará derecho al empleador a disponer la baja sin más trámite (art. 20 Ley N°25.164).

OPCIÓN DEL TRABAJADOR / RENUNCIA CONDICIONADA

2. Treinta (30) días corridos para optar por el beneficio del Decreto N°9202/62;
 - 2.1. Seis (6) meses para iniciar el trámite jubilatorio contados a partir de su acogimiento al régimen de dicho decreto. De no iniciarse los trámites dentro de ese plazo caduca automáticamente el beneficio de la renuncia condicionada, dando derecho al empleador de disponer el cese en funciones del agente;
 - 2.2. Un (1) año desde el vencimiento del plazo precedente para concluir los trámites jubilatorios. De vencerse el plazo, aún sin haber obtenido el beneficio, el empleador puede disponer el cese de funciones.

INCENTIVO POR SERVICIOS CUMPLIDOS

3. Noventa (90) día desde la fecha de notificación para solicitar turno de inicio ante la ANSES a los efectos de percibir dicho incentivo dispuesto por DP Conjunta N° 011/12.

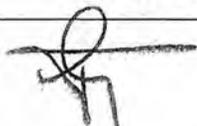
FECHA:

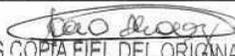
FIRMA:

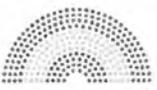
ACLARACIÓN:

LEGAJO N°:|

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		0688/17 DRL-SAPDULAT-01	
	Página 15 de 16			
	Intimación al Agente			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo de Intimación



Dirección General de Recursos Humanos

MEMORANDUM

DE: Dirección General de Recursos Humanos

A: BLOQUE UCR.

Buenos Aires, 01 de noviembre de 2016

ASUNTO: INTIMACIÓN JUBILATORIA AGENTE

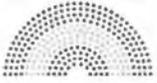
Se comunica por el presente que el agente mencionado ha sido intimado a iniciar sus trámites jubilatorios.

A/s

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DULAT-01	
				Página 16 de 16
	Intimación al Agente			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo de No Certificar

“2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional”

Dirección General de Recursos Humanos

MEMORANDUM

DE: Dirección General de Recursos
Humanos

A: SECRETARIA GRAL. DE LA
PRESIDENCIA

Buenos Aires,

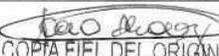
ASUNTO: INTIMACIÓN JUBILATORIA AGENTE BARRIOS, ALICIA IRIS

Se solicita **NO CERTIFICAR SERVICIOS** del mes en curso a la agente **[REDACTED]** Legajo **[REDACTED]**, teniendo en cuenta que el mismo debe presentarse en un plazo de 48 horas en esta Dirección Gral. de RRHH, Subdirección de Asuntos Previsionales, a fin de regularizar su situación.

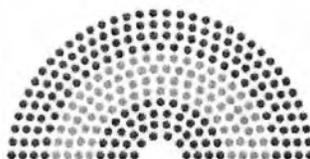
Als

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

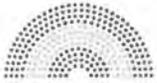
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento ULAT

Ampliación de Certificado de Servicios

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH/DLSA7-DULAT-02 088/17 Página 1 de 6	
	Ampliación de Certificado de Servicios			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Ampliación de Certificado de Servicios

Objetivo del procedimiento

Adicionar los Haberes y Servicios faltantes desde la fecha que se declaró el Certificado de Servicios, hasta que se pidió la Ampliación.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita la ampliación de Servicios de parte del Agente o del Departamento ULAT, hasta que se realiza la ampliación y se guarda en la Carpeta del Intimado, para luego dar continuidad al "Procedimiento de Tramitación de Jubilación".

Sectores involucrados:

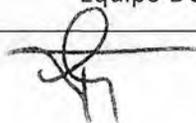
- Departamento ULAT – Subdirección de Asuntos Previsionales – Dirección de Relaciones Laborales
- Autoridad Competente
- ANSES
- Agente

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Ampliación del Certificado de Servicios Departamento ULAT de oficio	Departamento ULAT	Ampliación del Certificado de Servicios	Departamento de ULAT

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Agente solicita la Ampliación del Certificado de Servicios Cada vez que el Departamento ULAT determina que debe realizarse la Aplicación del Certificado de Servicios	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-02	
			Página 2 de 6	
	Ampliación de Certificado de Servicios			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado de Servicios, Remuneraciones y Cese	Predeterminado	N/A	N/A
Ampliación del Certificado de Servicios	Predeterminado	Carpeta del Intimado Carpeta de Previsionales (digital)	La ampliación se realiza sobre la base del Certificado de Servicios

Procedimiento narrativo

1. Ampliación del Certificado de Servicios

- 1.1. El Empleado del Departamento ULAT recibe la solicitud de ampliación de parte del Agente o determina que corresponde realizar la misma.
- 1.2. Busca el Certificado de Servicios en la carpeta digital llamada Previsionales.
- 1.3. Duplica el archivo y cambia el nombre a "Ampliación del Certificado de Servicios".
- 1.4. Agrega los haberes y servicios faltantes desde que se confeccionó hasta el momento de la ampliación.
- 1.5. Imprime la Ampliación del Certificado de Servicios.

2. Solicitud de Firma y Certificación

- 2.1. Envía Ampliación del Certificado para firmar a la Autoridad Competente.
En este caso la firma la puede realizar el Jefe o Subdirector del Departamento.
- 2.2. La Autoridad Competente recibe la Ampliación.
- 2.3. Firma la Ampliación.
- 2.4. Entrega la Ampliación firmada al Empleado del Departamento ULAT.
- 2.5. El Empleado del Departamento ULAT recibe la Ampliación firmada.
- 2.6. Envía la Ampliación a certificar a ANSES, y espera hasta recibirla certificada.
- 2.7. El Empleado del Departamento ULAT, recibe la Ampliación firmada.
- 2.8. Envía la Ampliación del Certificado de Servicios al Departamento Mesa de Entrada, en caso que el Agente lo haya solicitado, y continúa con el Procedimiento "Tramitación de Jubilación", dando por finalizado el procedimiento.
En caso de realizar la Ampliación del Certificado de Servicios de oficio, guarda la misma en la Carpeta del Intimado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

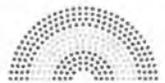
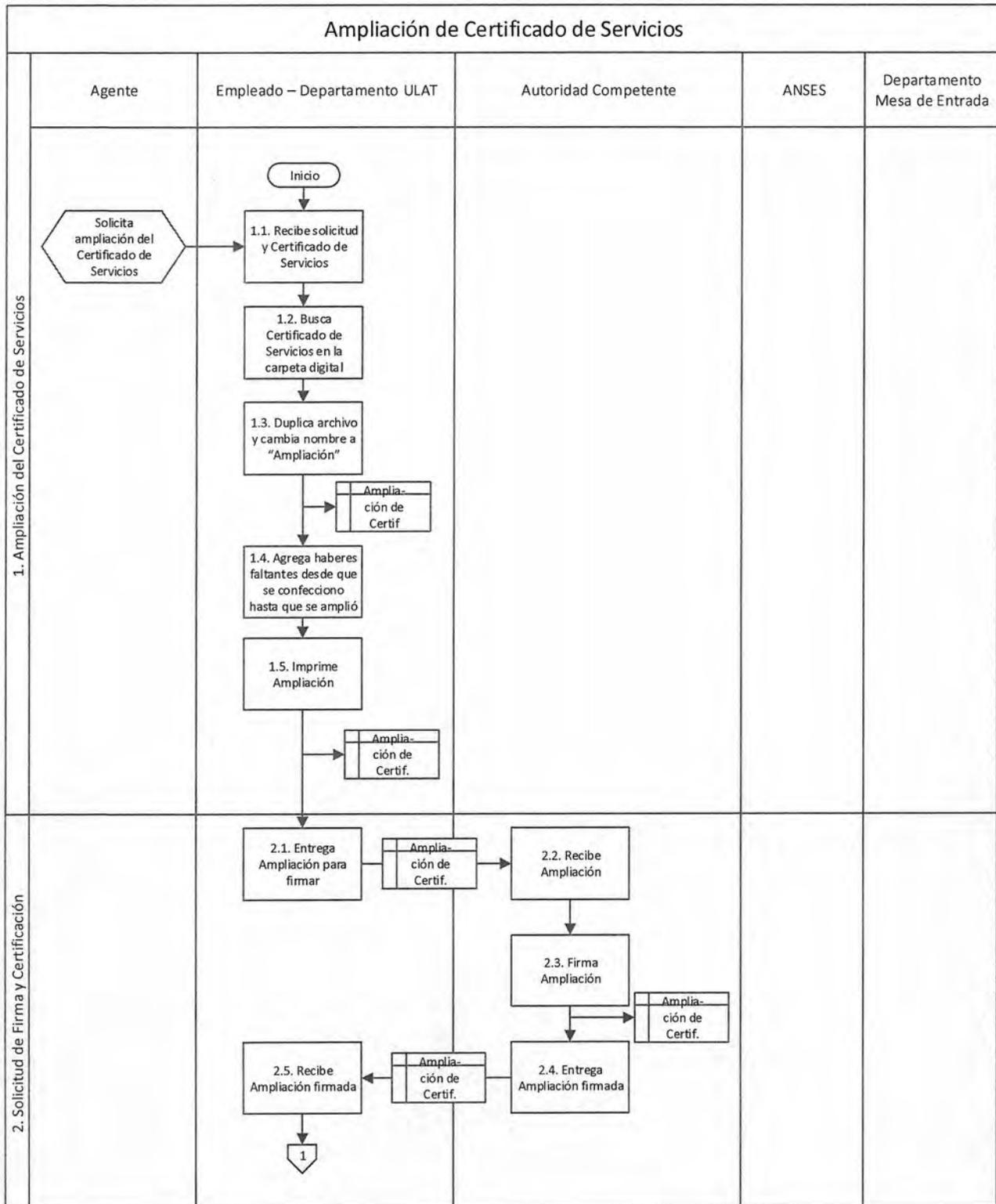
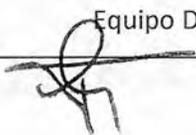
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS 0 88 / 17		DGRH-DRL-SAP-DULAT-02	
	Página 3 de 6			
	Ampliación de Certificado de Servicios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo

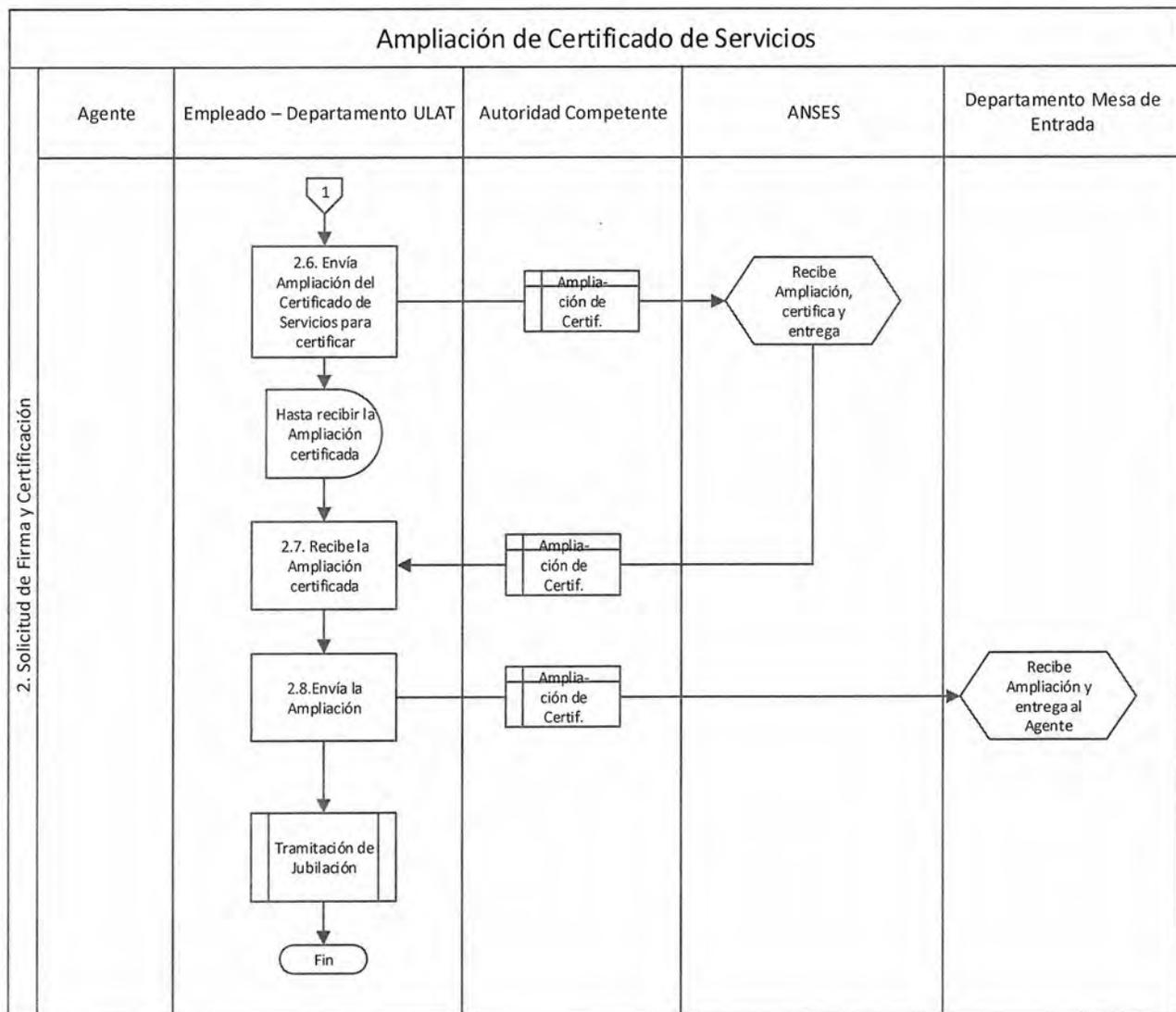


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

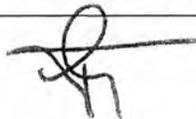



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

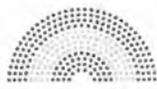
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-02
	Página 4 de 6		
	Ampliación de Certificado de Servicios		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DULAT-02	
			Página 5 de 6	
	Ampliación de Certificado de Servicios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

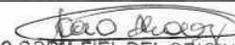
Formularios

Certificado de Servicios

ANSES	PS.6.1	AFECCION DE HABERES	N° de CUIL		
EMPLEADOR CERTIFICANTE					
APELLIDO Y NOMBRE/S O RAZON SOCIAL DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE					
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION					
DOMICILIO AV. RIVADAVIA		NUMERO 1864	PISO 1	OPTO.	
LOCALIDAD Y PROVINCIA		COD.POSTAL 1033	N° C.U.I.T.		
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS					
ACTIVIDAD PODER		TEL.: 4127-7100			
DATOS DEL AFILIADO					
APELLIDO Y NOMBRES COMPLETOS					
TIPO Y N° DE DOCUMENTO: DNI					
CARGO QUE DESEMPEÑABA EN EL MOMENTO DE DEJAR EL SERVICIO: CA					
EXTINCCION DEL CONTRATO DE TRABAJO O RELACION DE EMPLEO PUBLICO					
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
DETALLE DE LOS CREDITOS PENDIENTES CON AFECCION DE BIENES					
FECHA DE AFECCION			CREDITO	IMPORTE	SE EFECTUA DESC.
CREDITO N°			ORDINARIO	DEL	POR PLANILLA
DIA	MEZ	AÑO	EXTRAORD.	AMORTIZACION	(SI-NO)
				DEL CREDITO	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS	DGRH-DRL-SAP-DULAT-02 Página 6 de 6
	Ampliación de Certificado de Servicios	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA 31-01-2017

ANSES

PS.6.2

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y REMUNERACIONES

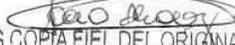
N° de C.U.I.L.

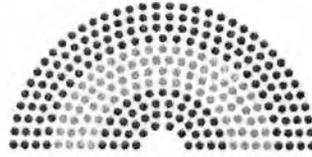
Empleado Certificante: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE - H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION -		Cód.Postal: 1033	
Domicilio:	N° de C.U.I.L.:	Fuente documental de lo que certifica Legajo	
N° Inscripción:	Actividad de la firma: P. LEGISLATIVO	Personal / Planillas de Liquidaciones	
Apellido y Nombre/s completo/s del afiliado		Fecha de nacimiento	
Tipo y número de doc.: DNI	C.I.N°	Expedida por:	
SERVICIOS PRESTADOS			
CARÁCTER DE LOS SERVICIOS (1)			
	DESDE		HASTA
	D	M	A
	D	M	A
	TIEMPO		
	D	M	A
Comunes (*)			
(1) Indicar: Comunes, privilegiados, insalubres, docentes y docentes al frente de grado.		Total Nominal	
(2) Detallar al dorso las interrupciones		(2) Total Interrupciones	

Extinción del contrato de trabajo o relación de empleado público SI NO: Fecha:

AÑO	ocupación u oficios	Carácter de los servicios	TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO			AÑO	ocupación u oficios	Carácter de los servicios	TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO		
REMUNERACIÓN DEL AFILIADO(*)			Mez	Días	Horas	REMUNER. DEL AFILIADO(*)			Mez	Días	Horas
ENERO	-	-	-	-	-	ENERO	-	-	-	-	-
FEBRERO	-	-	-	-	-	FEBRERO	-	-	-	-	-
MARZO	-	-	-	-	-	MARZO	-	-	-	-	-
ABRIL	-	-	-	-	-	ABRIL	-	-	-	-	-
MAYO	-	-	-	-	-	MAYO	-	-	-	-	-
JUNIO	-	-	-	-	-	JUNIO	-	-	-	-	-
JULIO	-	-	-	-	-	JULIO	-	-	-	-	-
AGOSTO	-	-	-	-	-	AGOSTO	-	-	-	-	-
SEPTIEMBRE	-	-	-	-	-	SEPTIEMBRE	-	-	-	-	-

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

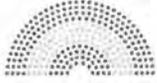
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento ULAT

Tramitación de Jubilación

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03	
	Página 1 de 24			
	Tramitación de Jubilación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Tramitación de Jubilación

Objetivo del procedimiento

Dar inicio al trámite jubilatorio del Agente.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la documentación del Agente para iniciar el trámite jubilatorio, hasta que el mismo accede al beneficio y se confecciona la Disposición de Baja.

Sectores involucrados:

- Departamento ULAT – Subdirección de Asuntos Previsionales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración del Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Autoridad Competente (Jefe/Subdirector/Director del Departamento/Director General de Recursos Humanos)
- Dirección Destino
- Agente
- ANSES

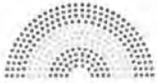
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de tramitación jubilatoria	Departamento ULAT	Jubilación del Agente Disposición de Baja	Departamento ULAT

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se presenta un Agente para dar inicio al trámite jubilatorio	Ley 24.600 Ley 24.241	SARHA Web de ANSES

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			
	Tramitación de Jubilación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Excel de Intimación	No Predeterminado	Carpeta de Previsionales	N/A
Solicitud de Prestación Previsional	Predeterminado	Expediente	Se descarga de la Web de ANSES
Declaración Jurada	Predeterminado	Expediente	Se descarga de la Web de ANSES
Carta Poder	Predeterminado	Expediente	Se descarga de la Web de ANSES
Remito de ANSES	Predeterminado	Carpeta correspondiente	N/A
Memo de Baja	No Predeterminado	Carpeta del Intimado	Se envía a la Dirección Destino
Telegrama de Renuncia	Predeterminado	Carpeta del Intimado	Enviado por el Agente cuando percibe el beneficio jubilatorio
Disposición de Baja	Predeterminado	N/A	Se envía al Director General de Recursos Humanos
SICA (Sistema de Iniciación, Cómputo y Ajuste)	Predeterminado	Legajo	Se imprime de la Web ANSES. Una copia se entrega al Agente que no está en condiciones de iniciar el trámite y otra copia se adjunta al Legajo del mismo.

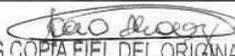
Procedimiento narrativo

1. Recepción y Control de la Documentación

- 1.1. El Empleado del Departamento ULAT recibe la documentación de parte del Agente, para dar inicio a la tramitación de la jubilación.
- 1.2. Identifica al Agente en el Excel llamado "Intimaciones".
- 1.3. Controla si la documentación está completa.
 - 1.3.1. Si la documentación está completa, consulta si desea iniciar el trámite en el momento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03	
	Página 3 de 24			
	Tramitación de Jubilación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 1.3.1.1. Si el Agente desea iniciar el trámite en el momento, controla si la documentación es correcta.
- 1.3.1.1.1. Si la documentación es correcta, consulta el historial previsional en la Web en ANSES, y continúa en 2.1.
- 1.3.1.1.2. Si la documentación no es correcta, solicita personalmente, el Legajo al Departamento de Legajos.
- 1.3.1.1.3. Recibe el Legajo.
- 1.3.1.1.4. Consulta los años de aporte y antigüedad del Agente en el Legajo, y retoma en 1.3.1.1.1.
- 1.3.1.2. Si el Agente no desea iniciar el trámite en el momento, le asigna un turno.
En caso de que éste desee esperar al año, no se procederá a dicha asignación.
- 1.3.1.3. Registra el turno en el Excel, y espera hasta el día del turno. Retoma en 1.3.1.1.
- 1.3.2. Si la documentación no está completa, le informa la situación al Agente y le devuelve la documentación, dando por finalizado el procedimiento.

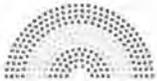
2. Controla si el Agente está en condiciones

- 2.1. Corroborar si está en condiciones para el inicio del trámite.
- 2.1.1. Si el Agente está en condiciones para el inicio del trámite, corrobora si el mismo tiene servicios autónomos.
- 2.1.1.1. Si el Agente tiene servicios autónomos, ejecuta el Procedimiento "Liquidación de Servicios Autónomos", y continúa en 2.1.1.2.
- 2.1.1.2. Si el Agente no tiene servicios autónomos, descarga la Solicitud de Prestación Previsional, la Declaración Jurada y la Carta Poder, y continúa en 3.1.
- 2.1.2. Si el Agente no está en condiciones para el inicio del trámite, es decir, no cuenta con los años de aporte y/o la antigüedad correspondiente, confecciona SICA (Sistema de Iniciación, cómputo y ajuste) en la Web de ANSES.
- 2.1.3. Imprime por duplicado.
- 2.1.4. Guarda una copia de SICA en el Legajo del Agente.
La otra copia de SICA se guarda hasta que concurra el Agente y se le entregue la misma.
- 2.1.5. Registra al Agente en el Excel "Intimaciones", como pendiente.
- 2.1.6. Informa situación al Agente, entrega copia de SICA impresa, y espera hasta que esté en condiciones para iniciar el trámite jubilatorio. Es decir, hasta que cumpla los 70 años de edad o bien los 30 años de aportes. Continúa con el Procedimiento "Intimación al Agente", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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		088/17 DGRH-DIRL-SAP-DULAT-03	
	Página 4 de 24			
	Tramitación de Jubilación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

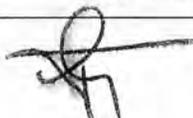
3. Armado y Envío del Pre-Expediente

- 3.1. Imprime la Solicitud de Prestación Previsional, la Declaración Jurada y la Carta Poder descargadas previamente de la Web de ANSES.
- 3.2. Completa la documentación anterior.
- 3.3. Solicita la firma de la documentación al Agente.
- 3.4. El Empleado del Departamento ULAT, recibe la documentación firmada.
- 3.5. Solicita la certificación de la firma de la documentación al Gestor autorizado ante ANSES.
- 3.6. El Gestor autorizado ante ANSES recibe la documentación.
- 3.7. Certifica la firma.
- 3.8. Entrega la documentación certificada al Empleado del Departamento ULAT.
- 3.9. El Empleado del Departamento recibe la documentación certificada.
- 3.10. Arma el Pre-Expediente con la documentación.
- 3.11. Confecciona el Remito para enviarlo a ANSES.
- 3.12. Imprime el Remito.
- 3.13. Presenta Pre-Expediente y Remito en ANSES.
- 3.14. El Empleado del Departamento recibe el Remito firmado de ANSES.
- 3.15. Guarda el Remito en la carpeta correspondiente.
- 3.16. Realiza el seguimiento del trámite en la Web de ANSES, hasta que figure el Estado Acordado.
- 3.17. Identifica el Estado Acordado en la Web de ANSES. Dicho Estado implica que se otorgó el beneficio y el pago. La información en la Web de ANSES se visualizará entre los 30 y 60 días de haberse efectuado el cobro.

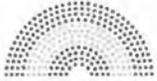
4. Solicitud de la Resolución de Otorgamiento y Notificación al Agente

- 4.1. Solicita personalmente la Resolución de Otorgamiento en ANSES, una vez efectuado el pago.
- 4.2. El Empleado del Departamento ULAT recibe la Resolución de Otorgamiento.
- 4.3. Informa al Agente por teléfono o por mail que ya se encuentra la fecha de cobro de la jubilación.
- 4.4. Confecciona Memo informando a la Dirección Destino, la fecha de cobro.
- 4.5. Imprime el Memo por duplicado.
- 4.6. Solicita firma de los Memos a la Autoridad Competente.
La firma la puede ejecutar el Jefe de Departamento o el Subdirector.
- 4.7. La Autoridad Competente recibe los Memos.
- 4.8. Firma los Memos.
- 4.9. Entrega los Memos al Empleado del Departamento ULAT.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03	
	Página 5 de 24			
	Tramitación de Jubilación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 4.10. El Empleado del Departamento recibe los Memos firmados.
- 4.11. Envía los Memos a la Dirección Destino, y espera hasta recibir una copia del Memo firmado.
- 4.12. El Empleado del Departamento recibe el Memo firmado.
- 4.13. Guarda el Memo en la Carpeta del Intimado, y espera hasta que el Agente envíe el Telegrama de Renuncia.

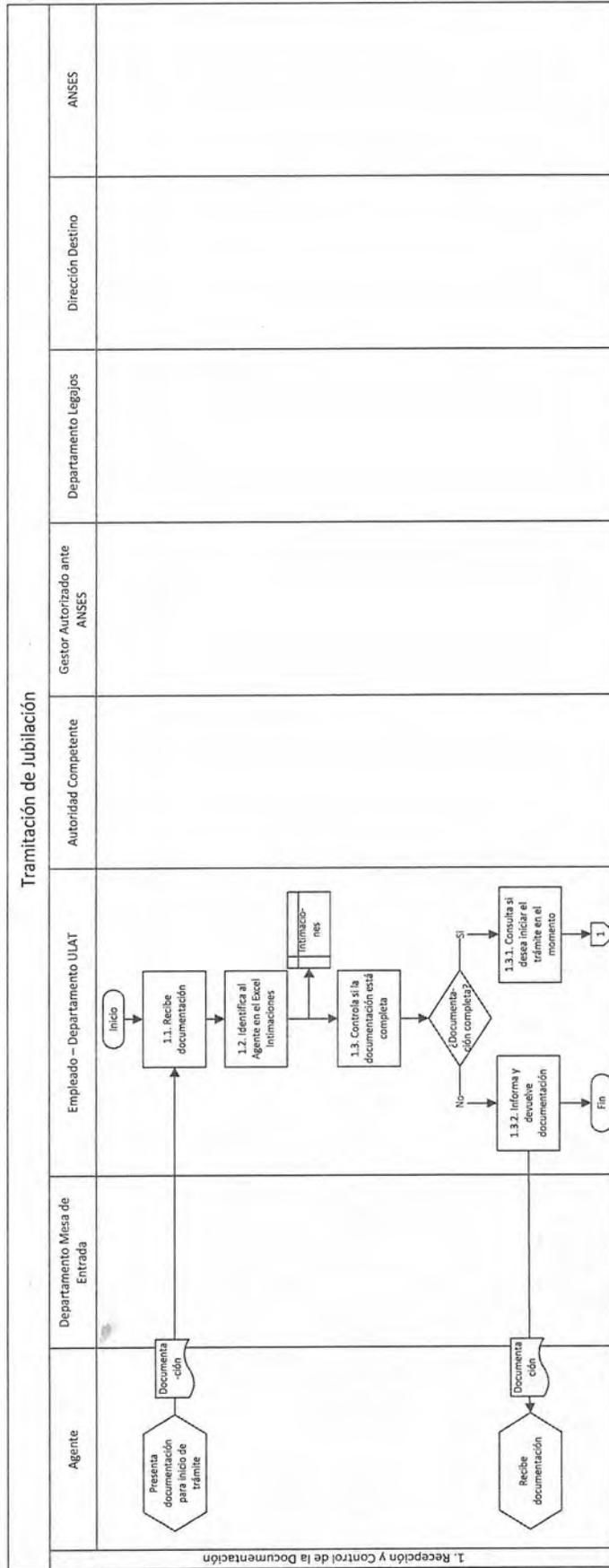
5. Confección de la Disposición de Baja

- 5.1. El Empleado del Departamento ULAT recibe el Telegrama de renuncia del Agente, luego de haberse ejecutado el Procedimiento "Gestión de Documentación" del Departamento Mesa de Entrada.
- 5.2. Confecciona la Disposición de Baja aceptando la renuncia del Agente.
- 5.3. Imprime la Disposición de Baja.
- 5.4. Envía la Disposición de Baja a la Autoridad Competente para que la firme. En este caso la firma la realiza el Director General de Recursos Humanos.
- 5.5. Guarda el Telegrama de Renuncia en la Carpeta del Intimado, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

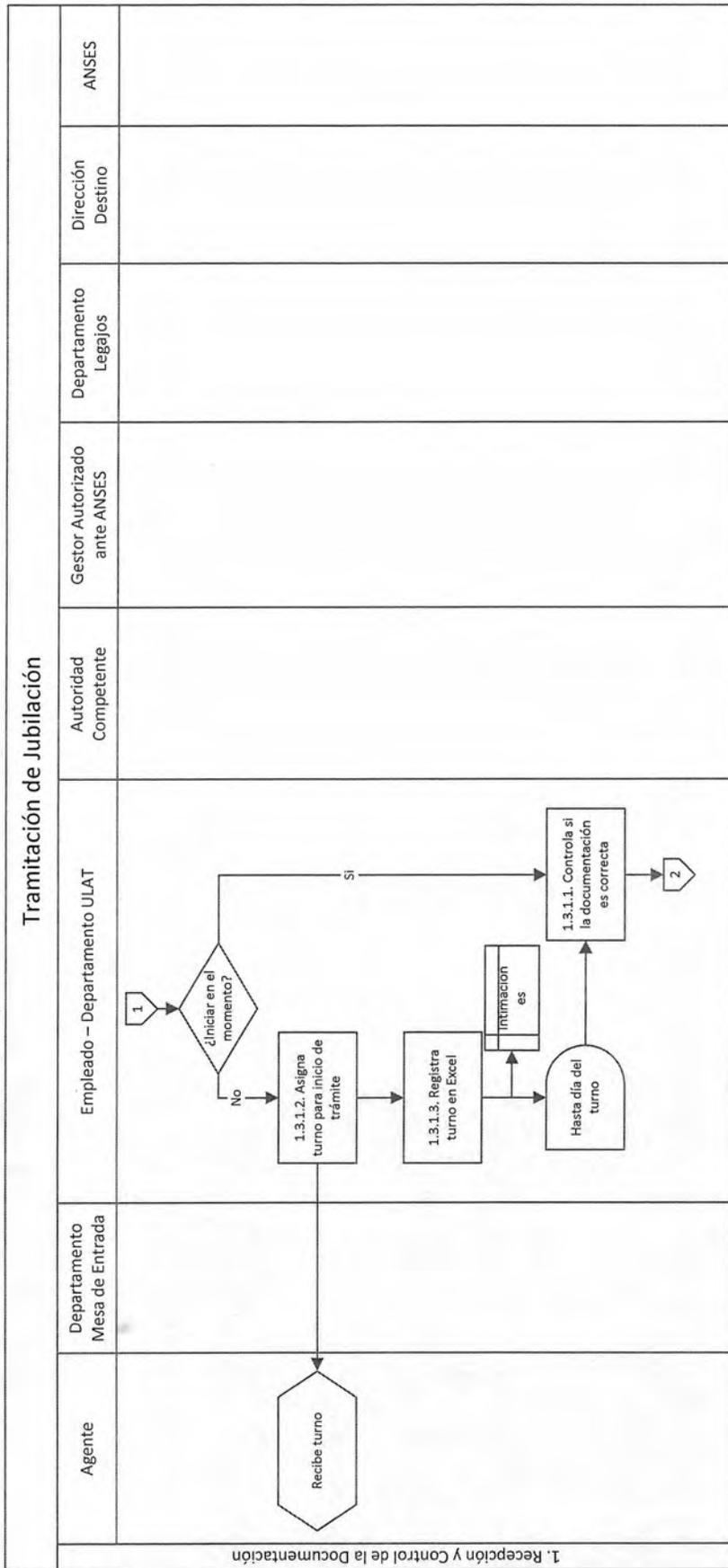
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03
	Tramitación de Jubilación		Página 6 de 24
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

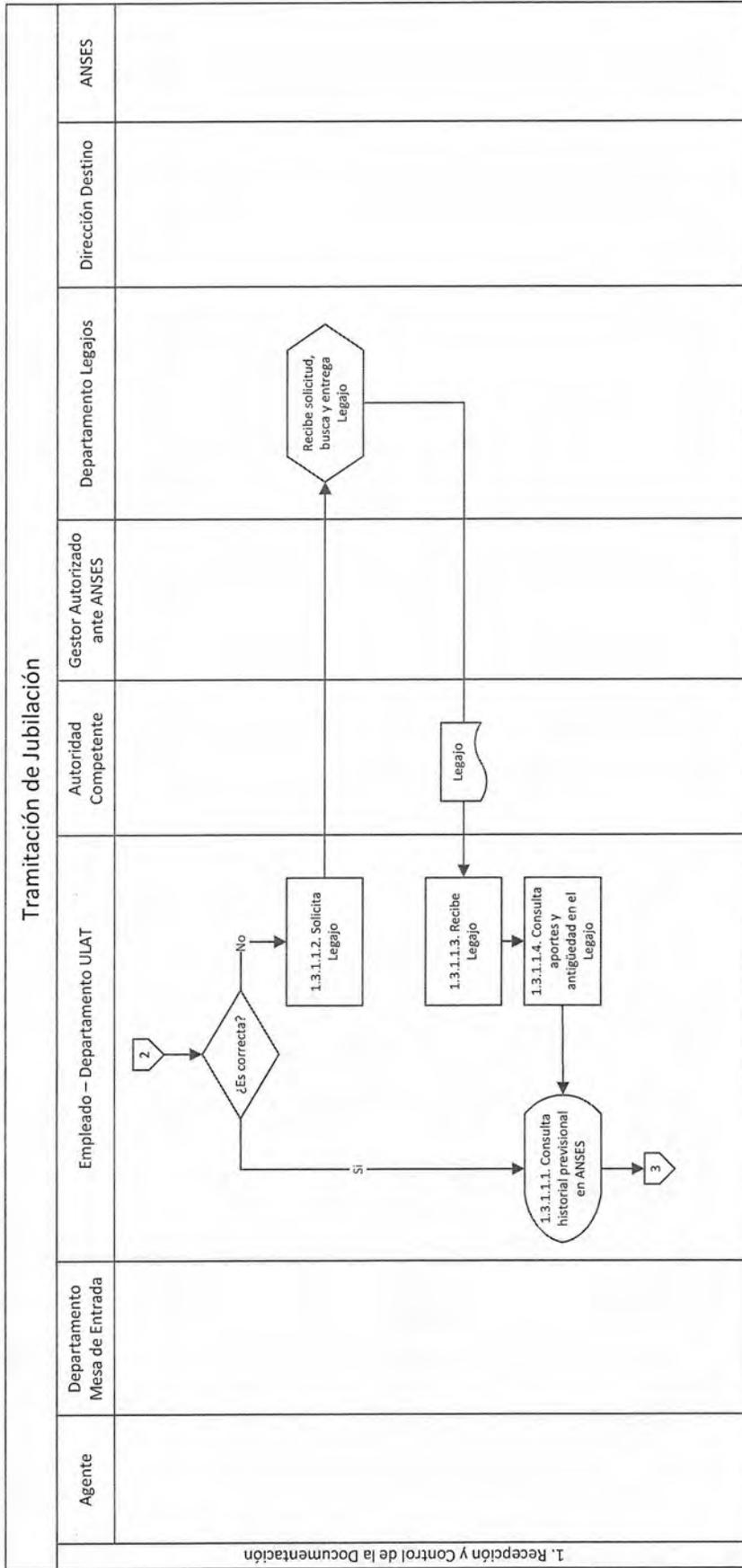
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03 Página 7 de 24	
	Tramitación de Jubilación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03	
	Tramitación de Jubilación		Página 8 de 24	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

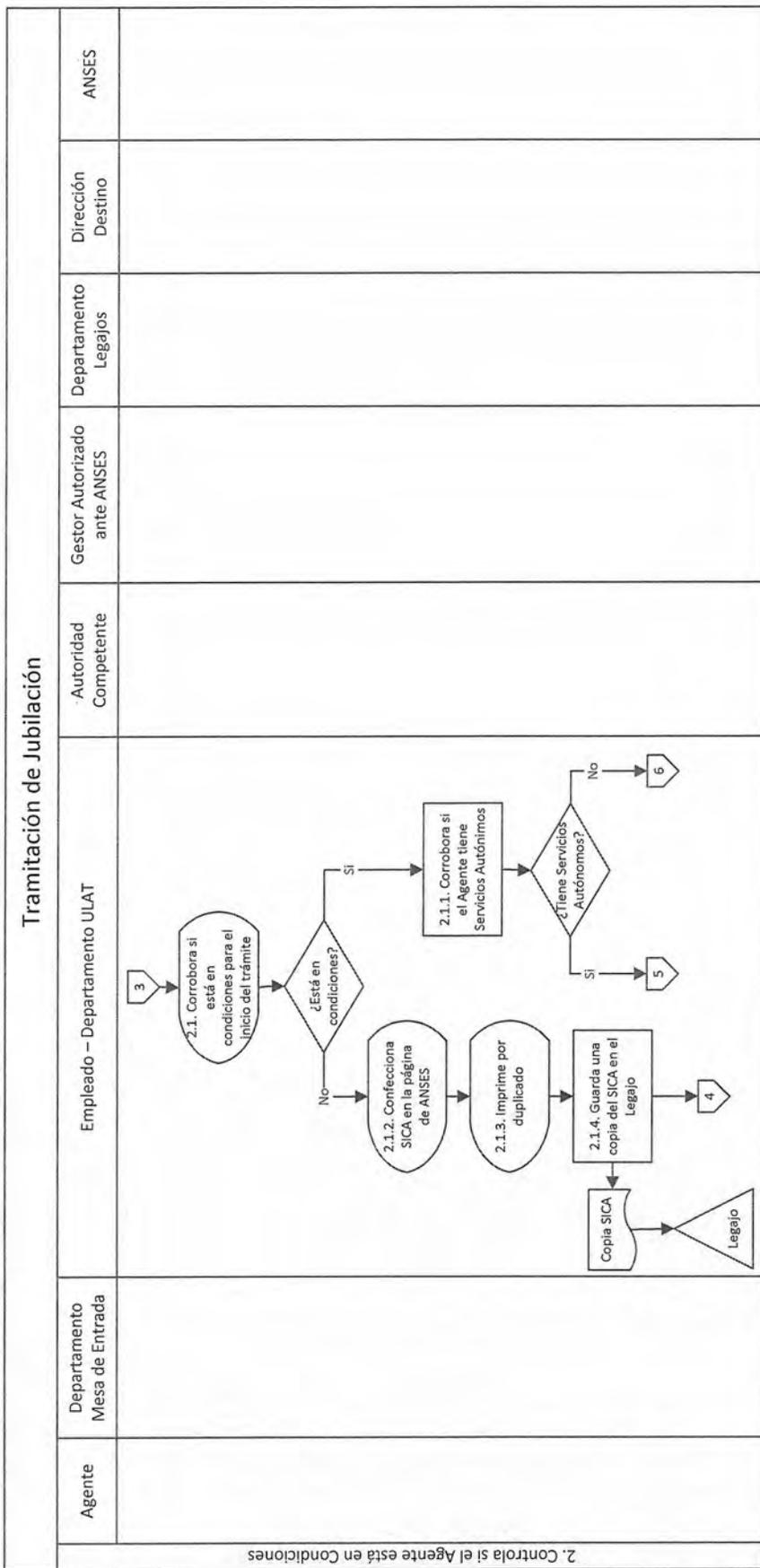


1. Recepción y Control de la Documentación

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--



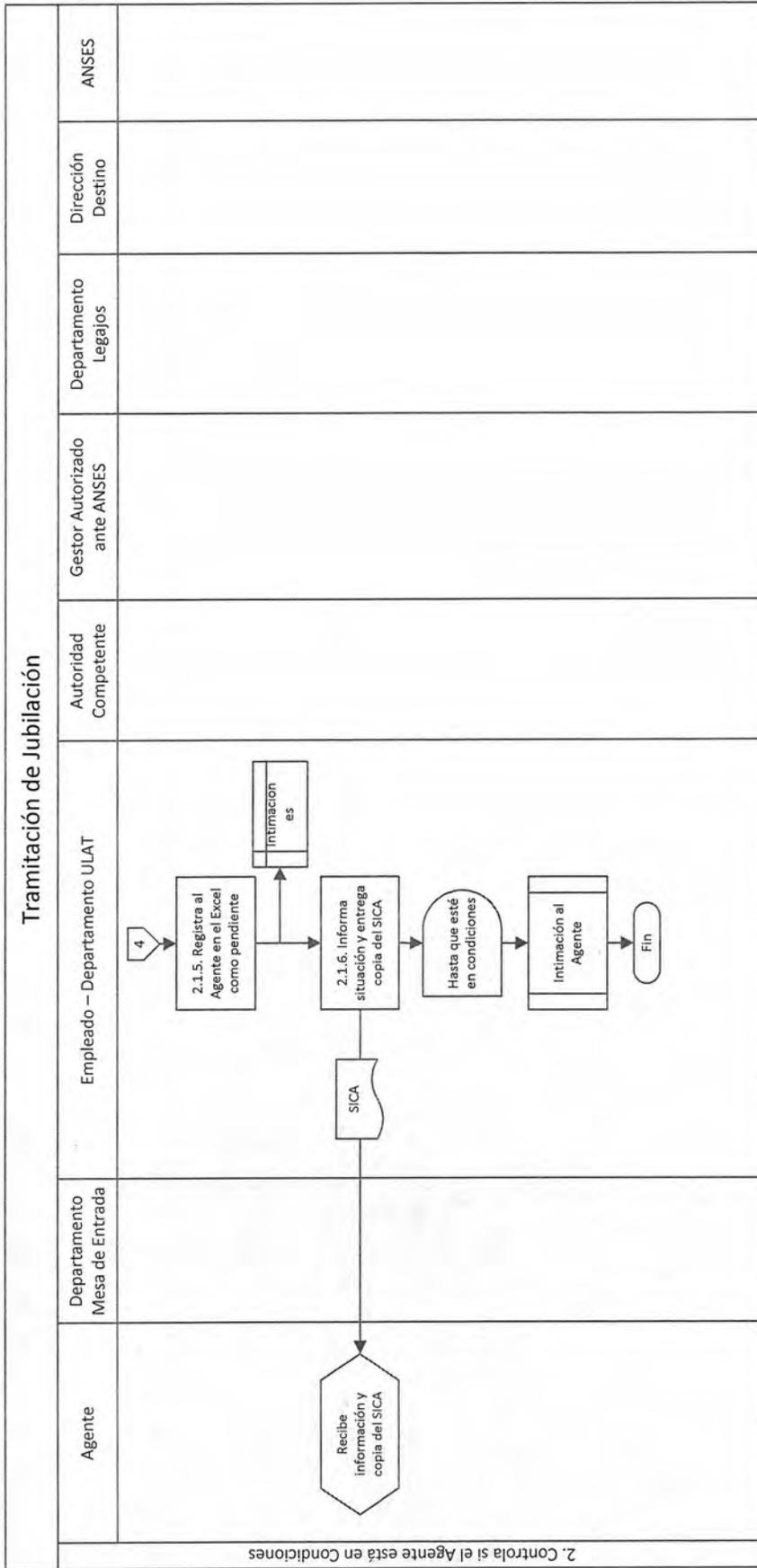
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03 Página 9 de 24	
	Tramitación de Jubilación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--



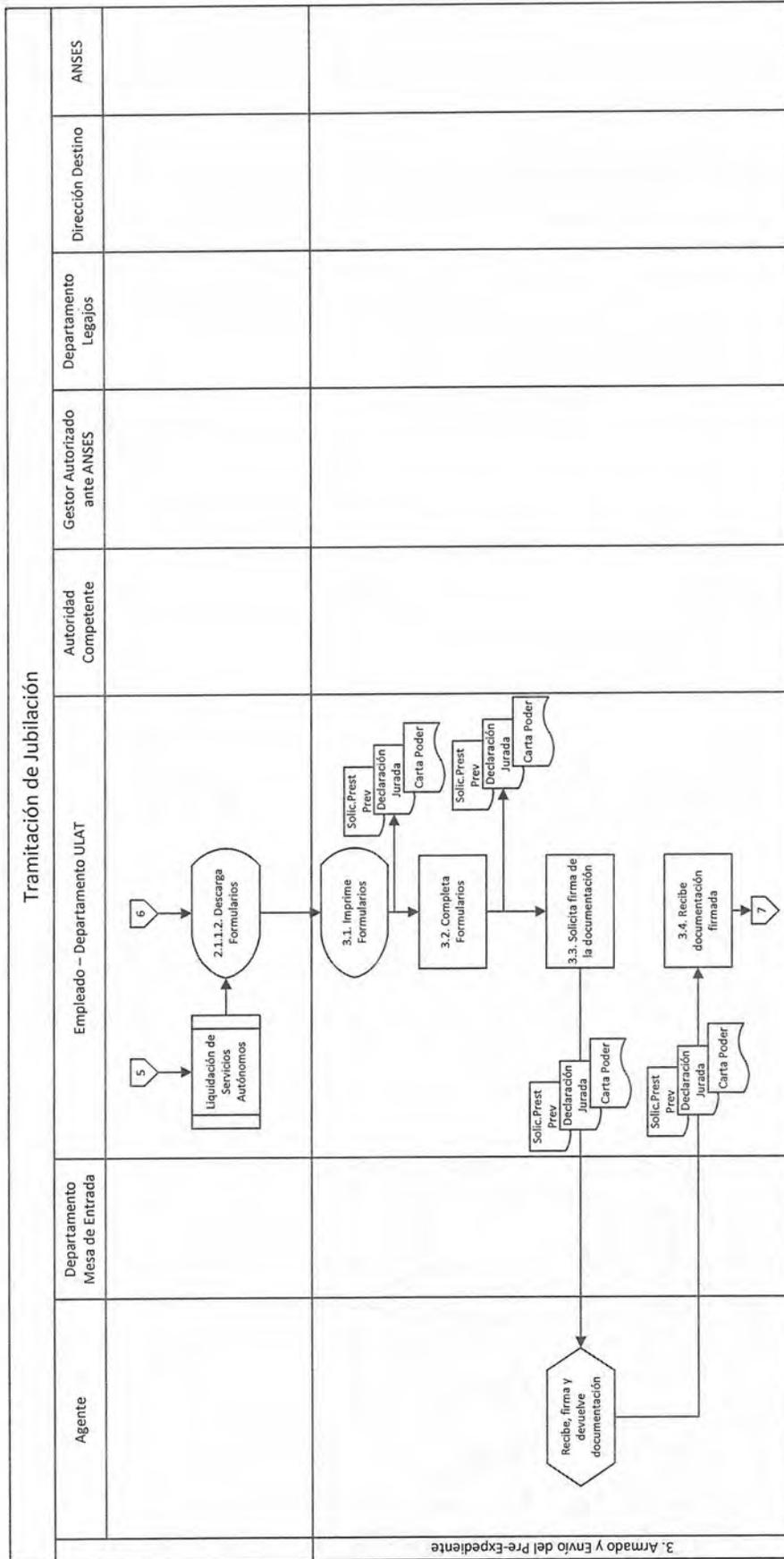
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DRL-SAP-DULAT-03</p>	
	<p>Tramitación de Jubilación</p>		<p>Página 10 de 24</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
---------------------------------------	---	--



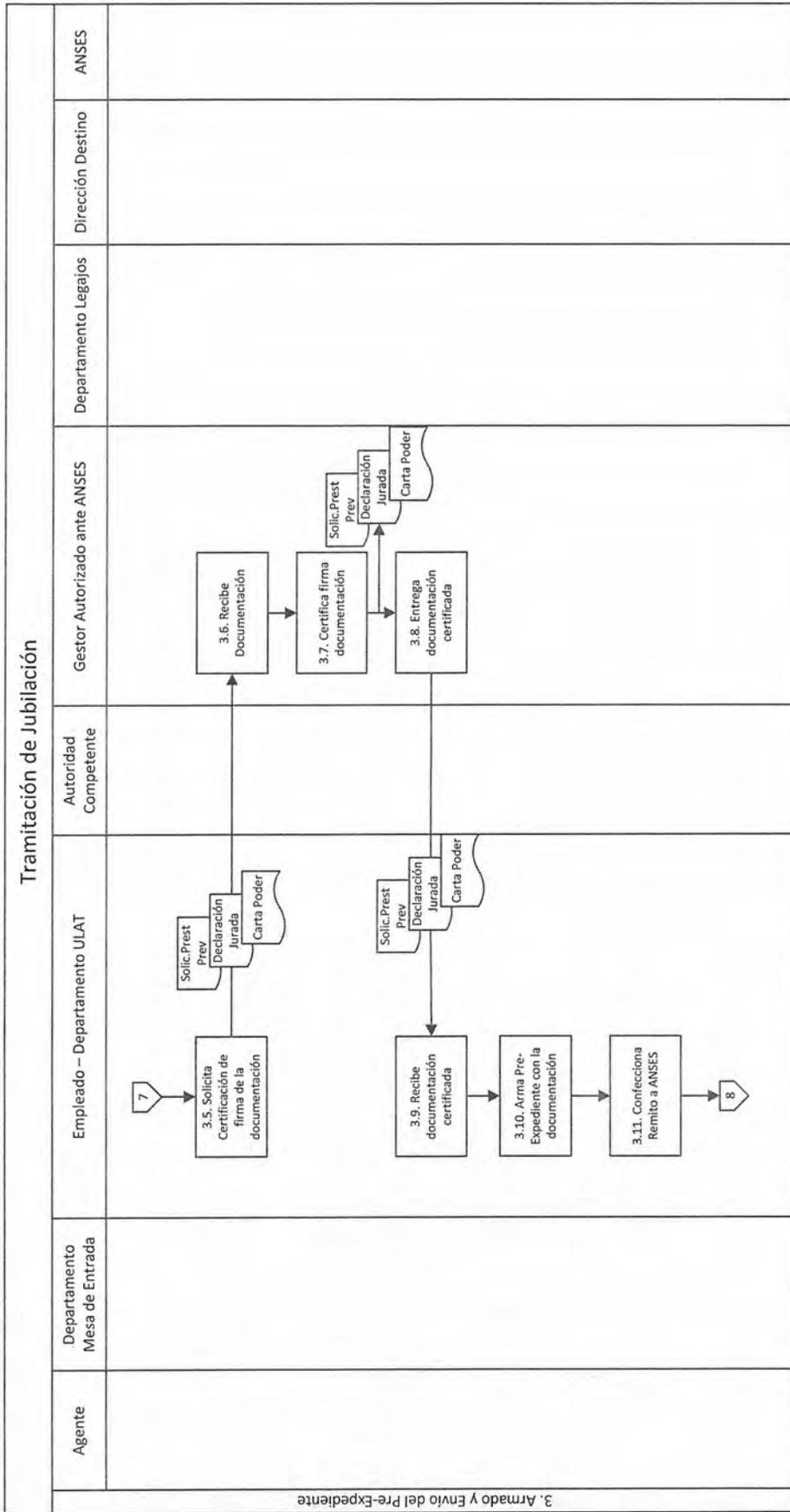
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03	
	Tramitación de Jubilación		Página 11 de 24	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



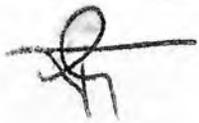
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

[Handwritten signature]

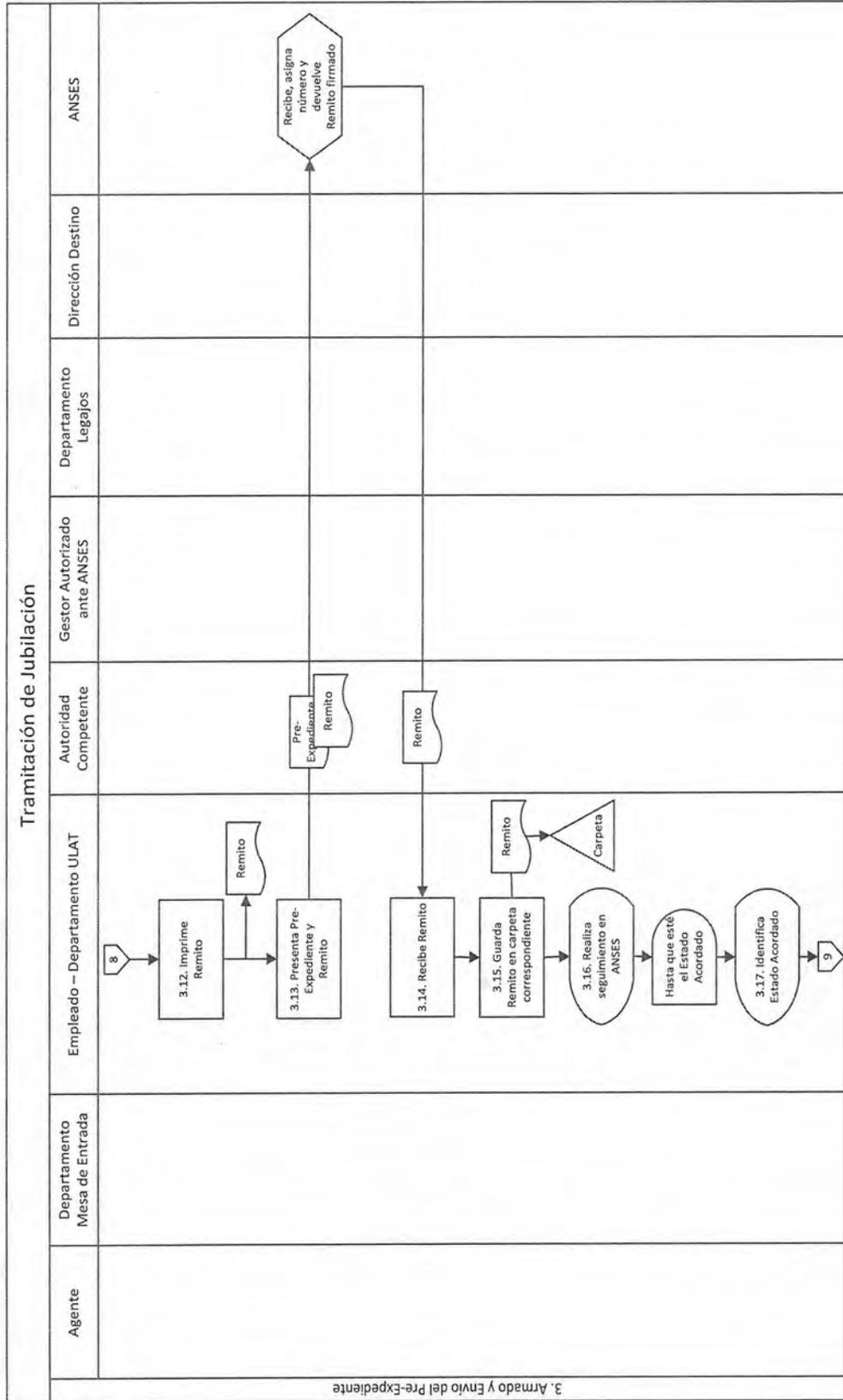
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03	
	Tramitación de Jubilación		Página 12 de 24	
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



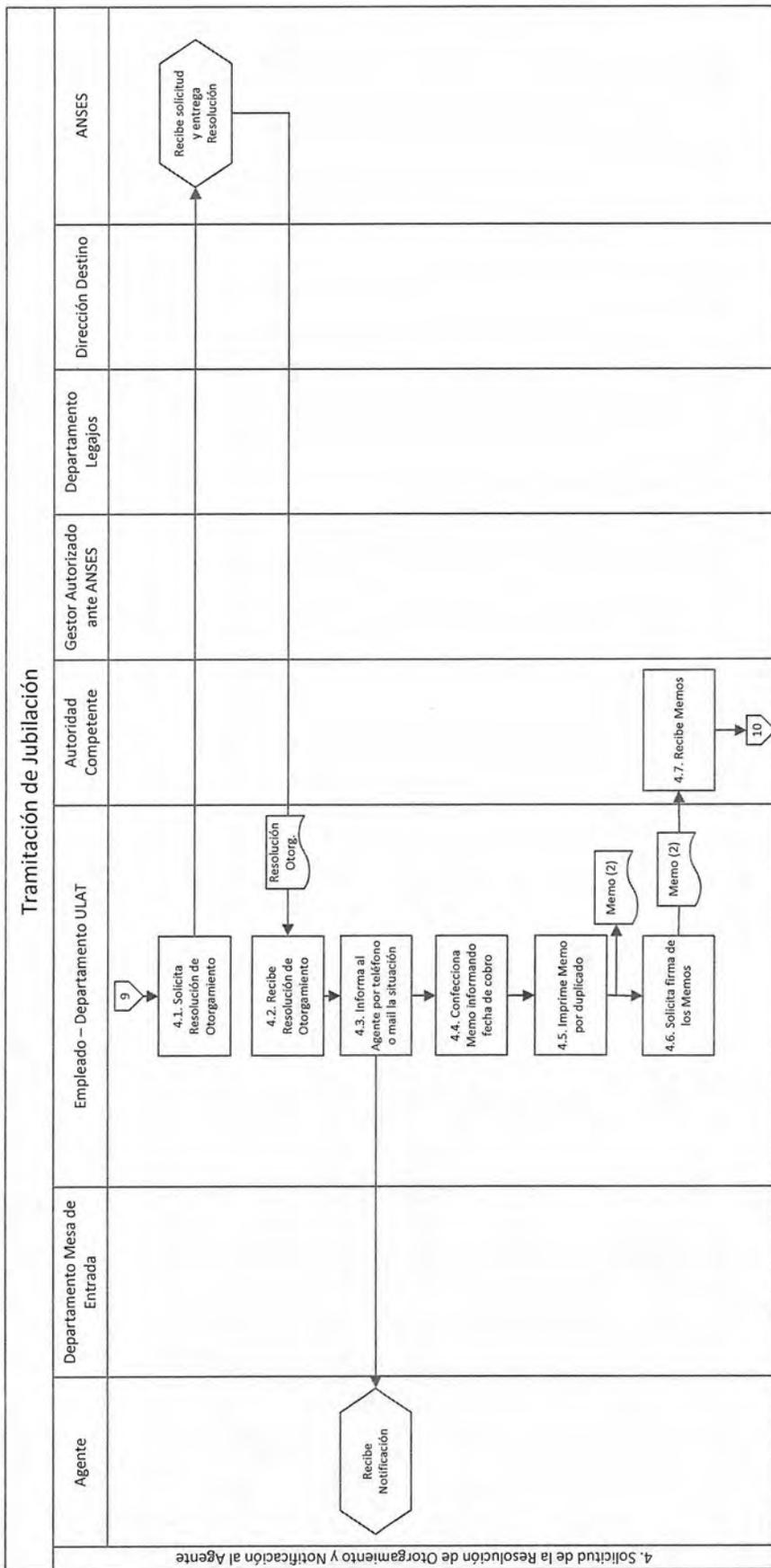
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03 Página 13 de 24	
	Tramitación de Jubilación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	--	--



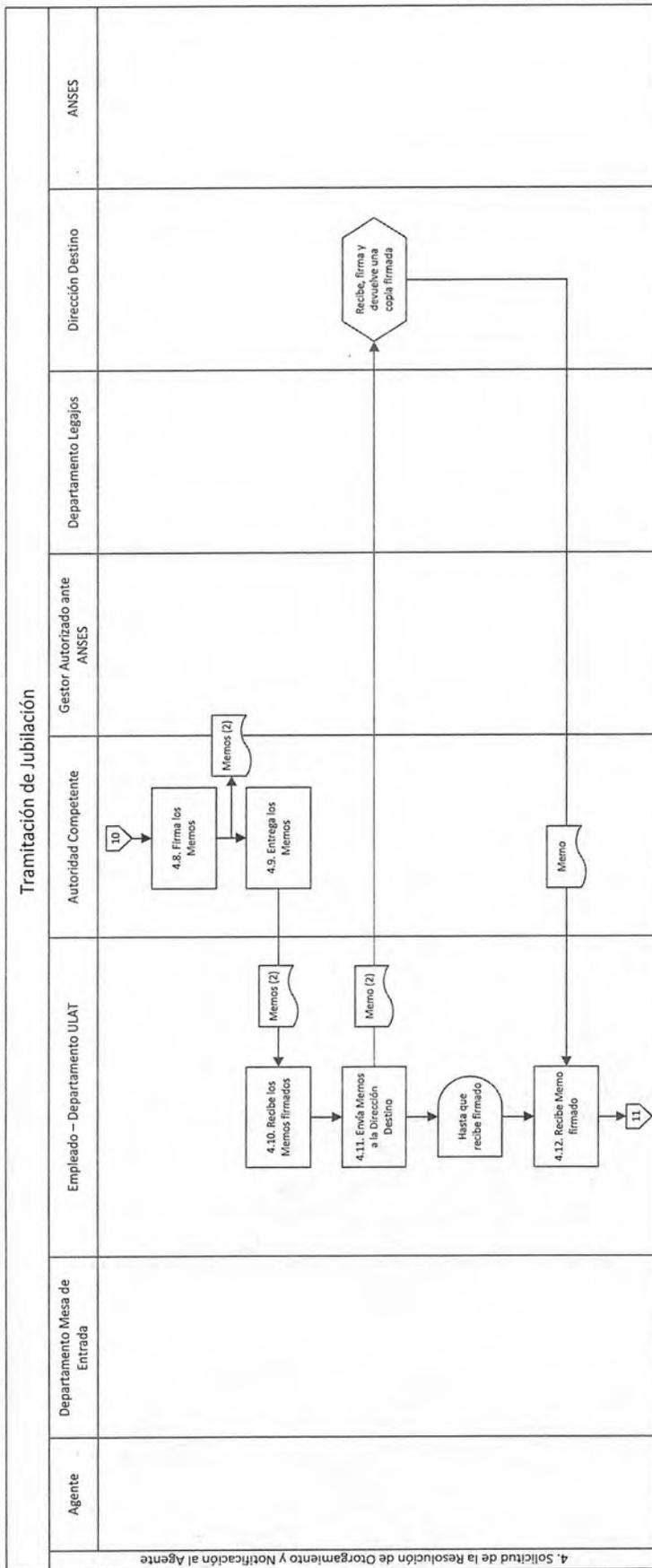
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03
	Tramitación de Jubilación		Página 14 de 24
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

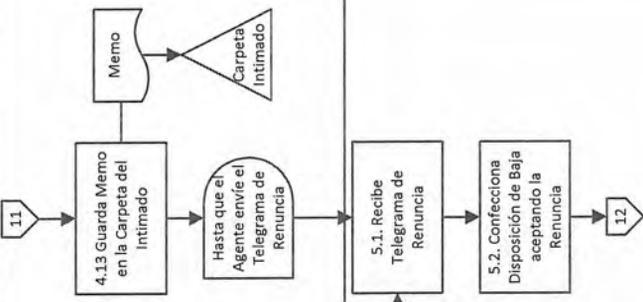


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03
	Tramitación de Jubilación		Página 15 de 24
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

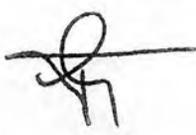


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

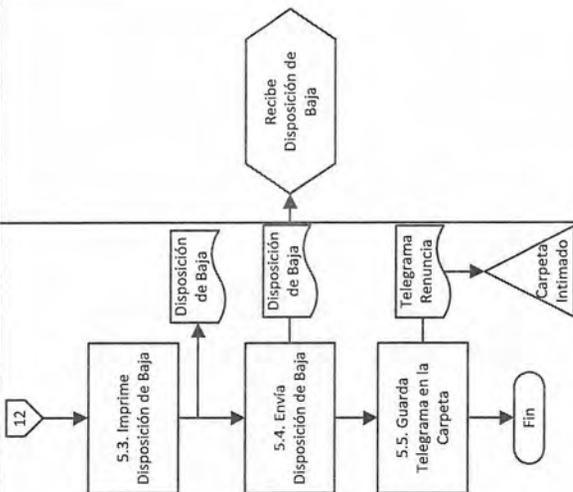
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRH-SAP-DULAT-03
	Tramitación de Jubilación		Página 16 de 24
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Tramitación de Jubilación							
Agente	Departamento Mesa de Entrada	Empleado – Departamento ULAT	Autoridad Competente	Gestor Autorizado ante ANSES	Departamento Legajos	Dirección Destino	ANSES
							
5. Confección de la Disposición de Baja							

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03
	Tramitación de Jubilación		Página 17 de 24
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Tramitación de Jubilación							
Agente	Departamento Mesa de Entrada	Empleado – Departamento ULAT	Autoridad Competente	Gestor Autorizado ante ANSES	Departamento Legajos	Dirección Destino	ANSES
							

5. Confección de la Disposición de Baja

CONFECCIÓN	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DRL-SAP-DULAT-03</p>
	<p>Tramitación de Jubilación</p>		<p>Página 18 de 24</p>
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
---------------------------------------	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03	
	Tramitación de Jubilación		088 / 177 página 19 de 24	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Excel de Intimación

LEGAJO	AP. Y NOMBRE	F. NAC	CA	DESTINO	OBSERVACIONES	F. INTIM.

Solicitud de Prestación Previsional

Versión 1.4

ANSES Form. 15418 Solicitud de Prestaciones Previsionales

Título

1 - Tipo de Prestación Solicitada

<input type="checkbox"/> Prestación Básica Universal-PC-PAP	<input type="checkbox"/> Retiro por Invalidez	N° de CUIT/CUIL
<input type="checkbox"/> Prestación Por Edad Avanzada	<input type="checkbox"/> PEA Por Invalidez	
<input type="checkbox"/> Pensión por fallecimiento de un jubilado	<input type="checkbox"/> Cierzo	
<input type="checkbox"/> Pensión por fallecimiento de un afiliado en actividad	<input type="checkbox"/> Reconocimiento de servicios Prea	

2 - Identificación del Afiliado

Apellido y Nombre: _____ Fecha de Fallecimiento: _____

Domicilio: _____ Número: _____ País: _____ Dpto: _____

Localidad - Provincia: _____ País: _____ Cód. Postal: _____

LELIG-DNI-Doc. Extranjero N°: _____ CI N°: _____ Expedite por: _____ Nacionalidad: _____ Teléfono: _____

Trabaja en el país: Si No No sabe Trabaja en el extranjero (dependiente): Si No No sabe Percebe asignaciones por obra: Si No No sabe

Percebe asignaciones (por obra anterior): Si No No sabe Tiene Excl. por: Si No No sabe Es asalariado en el país: Si No No sabe Percebe jubilación por obra: Si No No sabe

Fecha de inscripción al país: _____ Compendio con: _____ Fecha de inscripción en el país: _____ Fecha de inscripción en el extranjero: _____

Percebe jubilación por obra anterior: Si No No sabe Fecha de inscripción en el país: _____ Fecha de inscripción en el extranjero: _____

3 - Identificación Cónyuge o Conviviente

Apellido y Nombre: _____ N° de CUIT/CUIL: _____

Domicilio: _____ Número: _____ País: _____ Dpto: _____

Localidad - Provincia: _____ País: _____ Cód. Postal: _____

LELIG-DNI-Doc. Extranjero N°: _____ CI N°: _____ Expedite por: _____ Nacionalidad: _____ Teléfono: _____

Trabaja en el extranjero (dependiente): Si No No sabe Percebe asignaciones (por obra anterior): Si No No sabe Tiene Excl. por: Si No No sabe Es asalariado en el país: Si No No sabe Percebe jubilación por obra: Si No No sabe

4 - Designación de Apoderado para: Tramitar y/o Percibir o Tutor/Curador

Apellido y Nombre: _____ N° de CUIT/CUIL: _____

LELIG-DNI-Doc. Extranjero N°: _____ CI N°: _____ Expedite por: _____ Percebe con el sueldo: Si No No sabe N° de Cónyuge/Gesora: _____

Si es profesional liberal: Matrícula: _____ Número, Título y País: _____

Domicilio: _____ Número: _____ País: _____ Dpto: _____

Localidad - Provincia: _____ Cód. Postal: _____ Teléfono: _____

Firma y Aclaración del Poderante: _____ Firma y Aclaración del Apoderado: _____

Certificación de Identidad y Firma por Autoridad Competente: Certifico que los datos personales del poderante y apoderado convalidados, son copia fiel del/los obrante/s en el/los documento/s de Identidad que en cada caso se indica/n y que su/s a la ver/s y que las firmas estampadas fueron colocadas en mi presencia."

Miembro de Trabajo: _____ Lugar y fecha: _____ Firma, Aclaración y Cargo: _____

Instituto de Seguridad Social

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		0887-17	RH-DRL-7AP-DULAT-03 Página 20 de 24
	Tramitación de Jubilación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Declaración Jurada

Form. PS.6.13 (Fecha 0)

08. Declaraciones Juradas para algunos beneficios:

- Jubilaciones

- Declaración Jurada Ley N° 24013:
 Manifiesto bajo declaración jurada:
 haber solicitado la prestación por desempleo
 (Marcar lo que corresponda)

En caso negativo, adquiere el compromiso de NO solicitarlo

- Pensiones
- **DDJJ Artículo 1° de la Ley N° 17562**

Atento lo requerido por el art 9 de la Res S.E.S.S. N° 12176 tomo conocimiento por este acto de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 17562 cuyos términos se transcriben: "NO" tendrán derecho a pensión:

1. El cónyuge que por su culpa o culpa de ambos estuviere divorciado o separado de hecho al momento de la muerte del causante,
2. Los causahabientes, en caso de indignidad para suceder o desheredación, de acuerdo con las disposiciones del Código Civil

En consecuencia declaro bajo juramento:

- Me encontraba separada/o de hecho de mi cónyuge al tiempo de su fallecimiento.
- Me encontraba separada/o judicialmente (Juzgado Secretaria).
- Me encontraba separada/o judicialmente por mutuo consentimiento (art. 67 bis C.C.) (Marcar lo que corresponda)

- Jubilaciones y pensiones:

• **Recepción de Descuentos de Cuotas de Moratoria por acogimiento a Plan de cuotas Ley 24.476**

Invocando el carácter de titular del presente trámite de _____
 formulo mi aceptación para que ANSES descunte las cuotas mensuales del plan de regularización de la deuda por el que opté, cuyo vencimiento no se hubiera operado a la fecha de inicio de esta prestación y hasta el vencimiento de la última cuota del mencionado plan, aunque los importes de dichas cuotas superen el límite del 20%, todo ello de conformidad a lo dispuesto en el inciso d) del artículo 14 de la Ley N° 24.241, cuando en razón del monto total de la deuda y el plazo de duración del plan de moratoria, así lo determine.
 (Marcar lo que corresponda)

• **Asignación de Obra Social:**
 Solicito la asignación de la siguiente obra Social:

1. Agentes provenientes de Org.Públicas. Obra Social Provincial
2. Empleados Municipales Ob.S.B.A.
3. Fuerzas Armadas y de Seguridad INSS) y P D.I.B.A. D.I.B.P.E.A. I.O.S.E
4. No incluidos en 1,2 o 3: INSS) y P

• **Adicional por Domicilio en Zona Austral**

Solicito el pago del Adicional por Zona Austral declarando conocer las disposiciones vigentes.
 Me comprometo a comunicar cualquier cambio de domicilio fuera de la zona comprendida, dentro de los (30) días de producido el mismo.
 (Marcar lo que corresponda)

Carta Poder

Versión 1.1

ANSES Form. PS.4.4 **Carta Poder**

Para: _____
 Código de Área: _____ Domicilio: _____ Número de CUIT / CUIT: _____ Fecha de: _____
 Es Local: _____ Provincia: _____ C. D. S. _____

Quiénes suscriben:

Apellido y Nombre(s) de Titular: _____ (E) y N° de Documento / CUIT: _____ Sexo: _____
 Domicilio de Titular Calle: _____ Número: _____ Piso: _____ Depto.: _____ Cód. Postal: _____
 Localidad: _____ Prov.: _____

OTORGA PODER: Para Transar (*) Para Percibir (*) Tipo de trámite: _____

A. Data/Firma:

Apellido y Nombre(s) de Entidad Representante: _____ Ciudad: _____ CP: _____
 E) y N° de Documento: _____ Sexo: _____ Fecha de Firma: _____ Fecha de: _____ No. Testimonio: _____
 Domicilio de Representante, Calle: _____ Número: _____ Piso: _____ Depto.: _____
 Cód. Postal: _____ Localidad: _____ Provincia: _____

Para que en su nombre y representación actúe ante esta Administración Nacional de la Seguridad Social dentro de los términos y limitaciones que fija la Ley 17540 (T.O. 1974), relevando a esta Administración de las consecuencias de este mandato por los actos de su Apoderado.

Firma del Apoderado: _____ Firma del Poderdante: _____

Certificación de Identidad y Firmas por Autoridad Competente
 CERTIFICO que los datos personales consignados precedentemente son copia fiel de los obrantes en los documentos de identidad que se indican y que tore a la vista y que las firmas fueron colocadas en mi presencia.

Lugar y Fecha: _____ Firma y Sello del Funcionario Certificante: _____

Suplente: _____
 Otorga PODER PARA PERCIBIR, al BANCO.

Para que en su nombre y representación actúe ante esta Administración Nacional de la Seguridad Social dentro de los términos y limitaciones que fija la Ley 17540 (T.O. 1974), relevando a esta Administración de las consecuencias de este mandato por los actos de su Apoderado.

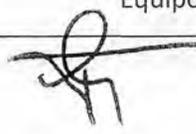
Lugar y Fecha: _____ Firma del Poderdante: _____
 Declaramos aceptar la presente CARTA PODER y certificamos que la firma y el documento de identidad que obran precedentemente pertenecen a Otorgan.

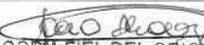
SELLO DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA

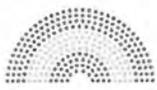
Lugar y Fecha: _____ Firma, Sello y Cargo: _____
 Las asentamos en las Instrucciones al dorso - No llene los espacios grisados.
 (*) Marcar con X donde corresponda.
 (**) Completar sólo en caso de Abogado/Gestor.

Miembro de Trabajo, Impreso Seguridad Social

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03
			Página 21 de 24
	Tramitación de Jubilación		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Remito a ANSES

HCDN
REMITO TRAMITES A ANSES

	<u>APELLIDO Y NOMBRE</u>	<u>CUIL</u>	<u>TIPO DE TRÁMITE</u>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Memo de Baja



Dirección General de Recursos Humanos

MEMORANDUM

DE: Dirección General de Recursos Humanos

A: D. COMISIONES

Buenos Aires, 01 de noviembre de 2016

ASUNTO: RENUNCIA AGENTE

Nos dirigimos a Ud. con el objeto de llevar a su conocimiento que el agente mencionado ha obtenido sus beneficio jubilatorio y deberá presentar la renuncia a su cargo en la fecha indicada.

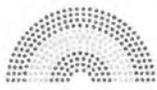
Se hace presente que se ha procedido a informar previamente esta situación al agente.

Legajo	Agente	Fecha Renuncia

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

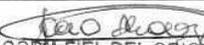
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-03 088717 Página 22 de 24	
	Tramitación de Jubilación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

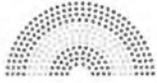
Telegrama de Renuncia



Disposición de Baja

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		088/17	DGRH-DL-AP-DULAT-03 Página 23 de 24
	Tramitación de Jubilación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

DIPUTADOS ARGENTINA

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES,

VISTO, la presentación efectuada por el agente CUIL N° por medio de la cual RENUNCIA al cargo que ocupa en esta H. Cámara de Diputados de la Nación.]

CONSIDERANDO

Que no existen impedimentos que puedan devenir en causal para la no aceptación de la renuncia del agente mencionado.

Que la presente surge de las facultades delegadas mediante el artículo 2° de la Resolución Presidencial N° 1051/12.

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

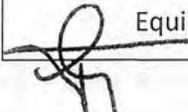
DISPONE

ARTICULO 1°: Aceptar, a partir del 11 de NOVIEMBRE de 2016 la RENUNCIA, por haber obtenido el beneficio de jubilación, presentada por el agente CUIL N° titular de un cargo de la categoría A-03 - P Personal Administrativo y técnico, de la H. Cámara de Diputados de la Nación.-

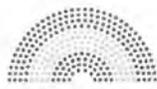
ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICION DGRH N° _____/16

SICA (Sistema de Iniciación, Cómputo y Ajuste)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		088717	DGRH-DRL-SAP-DULAT-03 Página 24 de 24
	Tramitación de Jubilación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

CX01 - 30/10/2012 - AJCB - SICA - DETERMINACION DEL DERECHO VI107-PANT: 1 DE: 001/007 Imp: ICX1

F. TRAMITE: 004 PBO/PC/PAP CUIL: 20 - 4542530 - 5 Sexo: M
 Ape. y Nom: F. Nac: Nac.: A F. Ing. Pais:
 F. Solicitud: 30 10 2012 F. de Cese: Edad a Solicitud: 67 3 26

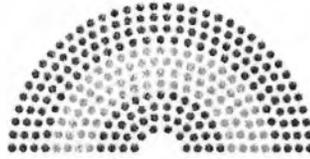
B. Serv.	E.L.	Empresa	F. Desde	F. Hasta	Hs. Ds	Tiempo	RC	C	Ac
NB	102	65/30	H.C.D.N	16 4 1986	31 7 2012	26 3 15	R	11	*
NB	1	65/30	ART.19			1 1 28	R	11	AT
NB							R	11	*
NB							R	11	*
NB							R	11	*
NB							R	11	*
NB							R	11	*

Total: Serv. Requeridos 30 a m d Tiempo Inf.: 27 a 5 m 13 d
 Edad Requerida: 65 a m d Servicios Faltantes: 2 a 6 m 17 d

* SIN DERECHO * -
 01=Ayuda 03=SALIR 05=Borr. línea 07=Retroc. 09=Imprime 11=Calcular
 04=Repetir 06=EXPED. 08=Avanza 10=+Funciones 12=Mod. Encab.

CONFECCIONÓ  Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria 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

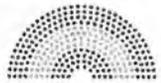
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento ULAT

Liquidación de Servicios Autónomos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-04	
				Página 1 de 10
	Liquidación de Servicios Autónomos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Liquidación de Servicios Autónomos

Objetivo del procedimiento

Realizar la tramitación de aquellos Agentes que tienen servicios autónomos o aquellos que les faltan años de aportes y desean completarlos.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita los datos correspondientes para ingresar a la Web de AFIP, hasta que se realiza la liquidación y se da continuidad con el Procedimiento de "Tramitación de Jubilación"

Sectores involucrados:

- Departamento ULAT – Subdirección de Asuntos Previsionales – Dirección de Relaciones Laborales
- Agente

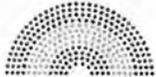
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de la liquidación de servicios autónomos	Departamento ULAT	Liquidación de la Deuda	Departamento ULAT

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se gestiona el Proceso de Tramitación de Jubilación y corresponde	Ley 24.600 Ley 24.476 (Regularización de Deudas) Ley 25.321 Ley 24.241	Web AFIP

Registros Físicos	Predeterminado / No-Predeterminado	Archivo	Observaciones
Liquidación de Servicios Autónomos	Predeterminado	Expediente del Intimado	Se imprime de la Web AFIP
Liquidación de Moratoria	Predeterminado	N/A	Se imprime de la Web AFIP

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-04	
			Página 2 de 10	
	Liquidación de Servicios Autónomos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Boleta de Pago	Predeterminado	N/A	Se imprime una sola copia y se la entrega al Agente

Procedimiento narrativo

El procedimiento se puede iniciar luego de haber ejecutado el procedimiento "Tramitación de Jubilación", en los casos que el Agente tenga Servicios Autónomos o le falten años de aportes y desea completarlos.

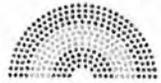
1. Solicitud de los Datos del Agente

- 1.1. El Empleado del Departamento le solicita al Agente la clave fiscal y el Cuil, para ingresar a la Web de AFIP y hacer la liquidación.
- 1.2. Recibe los datos del Agente.

2. Control y Liquidación para el Inicio del Trámite

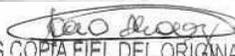
- 2.1. Controla si el Agente necesita acceder a una moratoria.
 - 2.1.1. Si el Agente necesita acceder, se adhiere a la Moratoria 24.476 en la Web de AFIP. Dicho beneficio le permite regularizar servicios desde que cumple los 18 años de edad hasta el 30 de septiembre de 1993. Continúa en 2.1.1.1.
 - 2.1.1.1. Verifica si el Agente necesita adherir servicios, en caso que le falten años de aportes.
 - 2.1.1.1.1. Si el Agente no necesita adherir servicios, retoma el procedimiento en 2.1.2.
 - 2.1.1.1.2. Si necesita adherir servicios, registra el trabajo no declarado.
 - 2.1.1.1.3. Realiza el cálculo de la moratoria.
 - 2.1.1.1.4. Imprime la liquidación y la boleta de pago.
 - 2.1.1.1.5. Solicita la firma de la liquidación al Agente.
 - 2.1.1.1.6. El Empleado de ULAT, recibe la liquidación firmada.
 - 2.1.1.1.7. Adjunta la liquidación al Expediente.
 - 2.1.1.1.8. Entrega la boleta de pago al Agente, y espera hasta recibir la boleta paga.
 - 2.1.1.1.9. El Empleado del Departamento ULAT, recibe la boleta paga, y continúa con el Procedimiento "Tramitación de Jubilación", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-04	
			Página 3 de 10	
	Liquidación de Servicios Autónomos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.1.2. Si el Agente no necesita acceder a una moratoria, le consulta si necesita utilizar los Servicios Autónomos.
 - 2.1.2.1. Si necesita utilizar los Servicios Autónomos, analiza la deuda y liquida los Servicios Autónomos, y continúa en 2.1.3.
 - 2.1.2.2. Si no necesita utilizar los Servicios Autónomos, los descarta aplicando la Ley 25.321 en la Web de AFIP.
 - 2.1.2.3. Realiza la liquidación sin los Servicios Autónomos y continúa en 2.1.3.
- 2.1.3. Imprime la liquidación.
- 2.1.4. Solicita al Agente la firma de la liquidación.
- 2.1.5. El Empleado del Departamento recibe la liquidación firmada de parte del Agente y continúa con el Procedimiento "Tramitación de Jubilación", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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



Liquidación de Servicios Autónomos

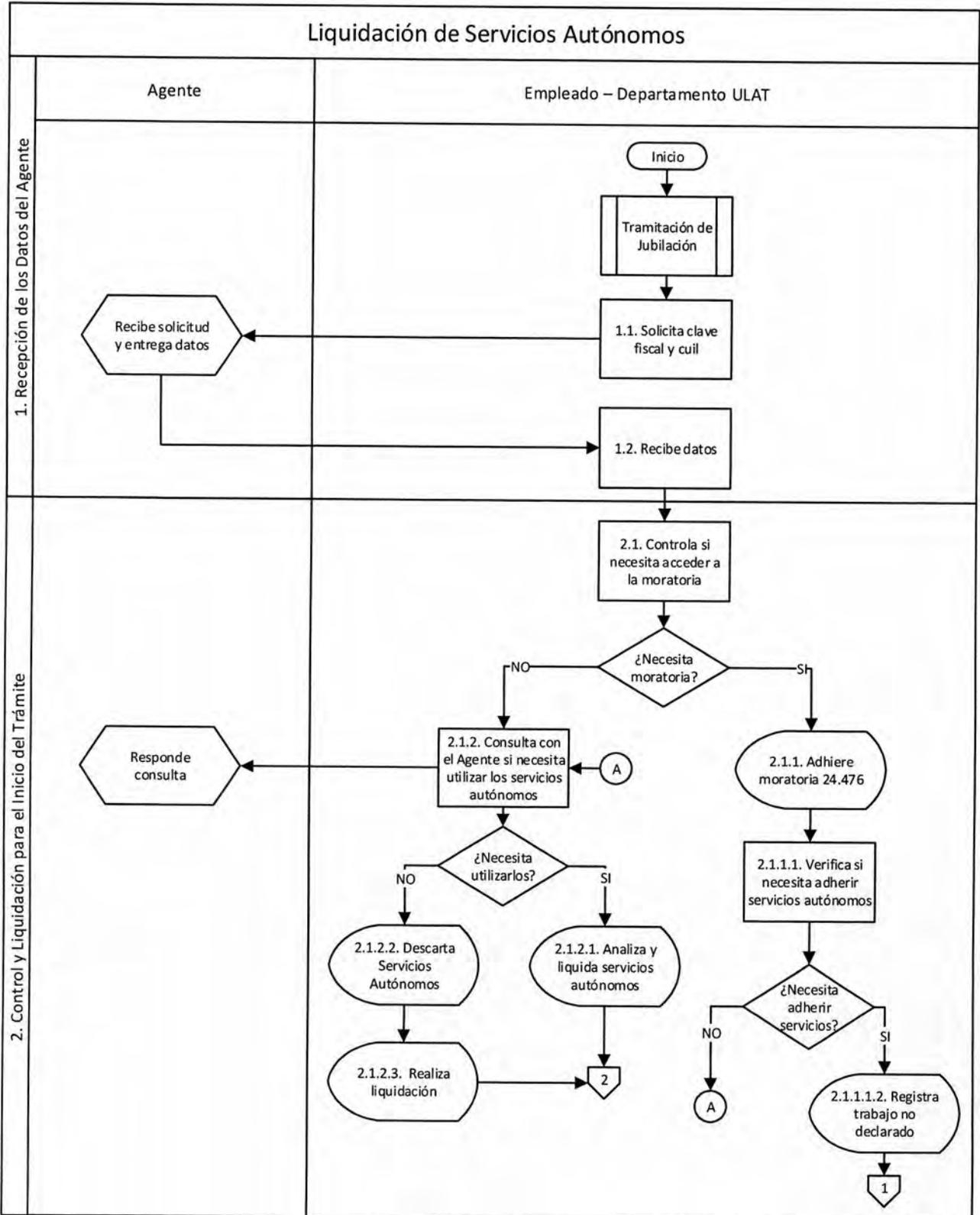
VERSIÓN

1.0

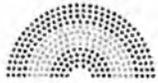
VIGENCIA

31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DGRH-DRL-SAP-DULAT-04

Página 5 de 10

Liquidación de Servicios Autónomos

VERSIÓN

1.0

VIGENCIA

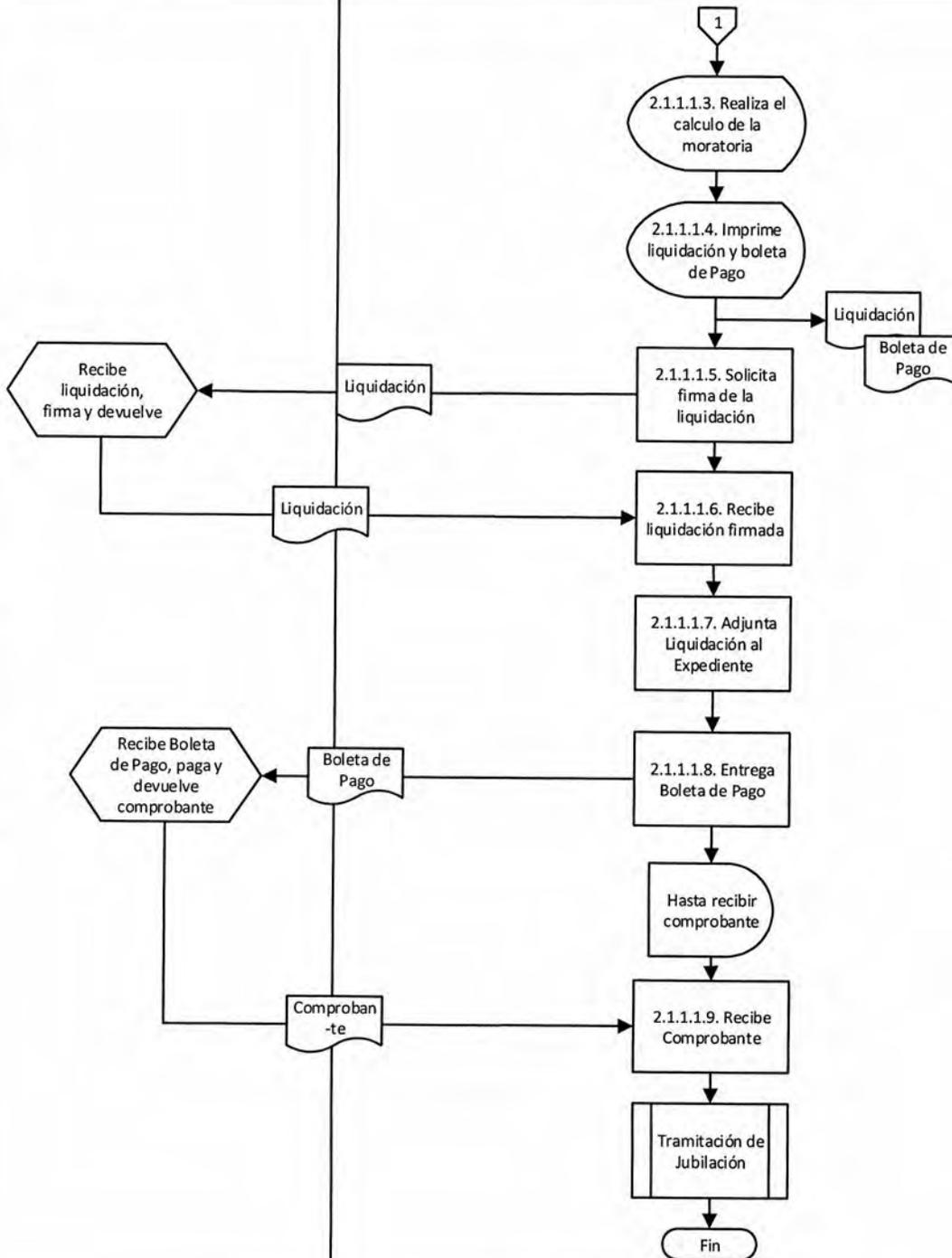
31-01-2017

Liquidación de Servicios Autónomos

Agente

Empleado – Departamento ULAT

2. Control y Liquidación para el Inicio del Trámite



CONFECCIONÓ

Equipo DGRH

REVISÓ

Equipo Oficina de Proyectos Especiales

APROBÓ

Secretaria Administrativa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

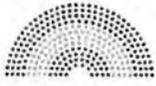
MARIO ALBERTO ALVAREZ

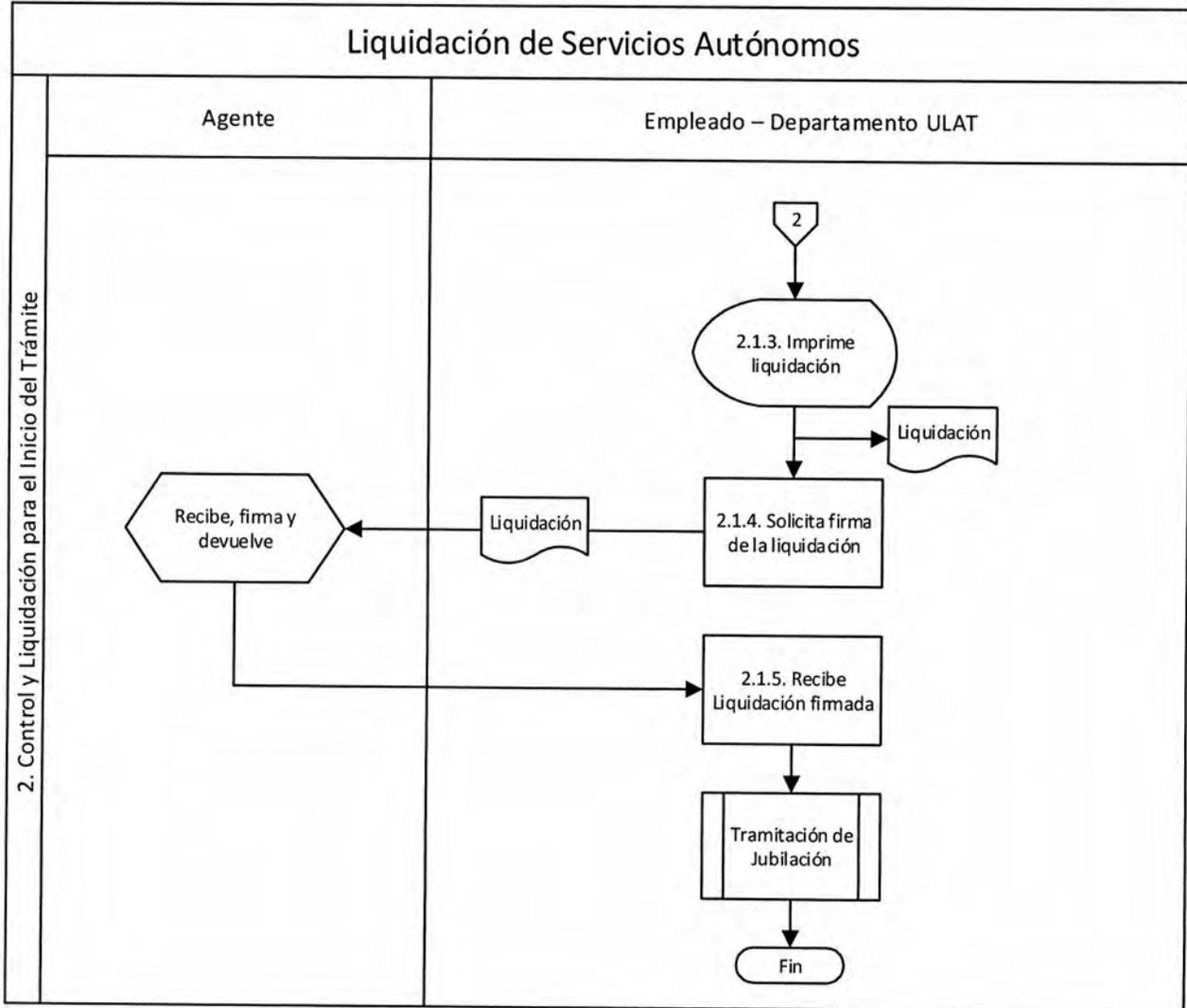
SUBDIRECTOR

SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO

D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA

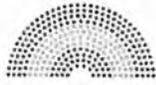
14. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-04	
			Página 6 de 10	
	Liquidación de Servicios Autónomos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

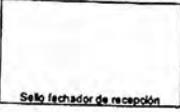

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-04	
			Página 7 de 10	
	Liquidación de Servicios Autónomos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Liquidación de Servicios Autónomos

SICAM - Impresión de Liquidación

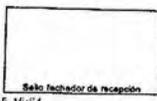
 ADMINISTRACION FEDERAL	 Sello receptor de recepción	F. 558/A Cuit:
		Apellidos y Nombres: Nro. de Dependencia AFIP-DGI: AGENCIA NRO 51
Liquidación N.º 1 de fecha 23/12/2016		
Verificación de otros datos:		
Cuenta 1:	_____	
Cuenta 2:	_____	
Cuenta 3:	_____	
Fecha de Nacimiento: 06/11/1951	Tipo y Nro. Documento : DOC.NACIONAL DE IDENTIDAD	

El que suscribe Don: _____ en su carácter de (1) _____ afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que ha confeccionado la presente declaración jurada utilizando el Sistema proporcionado por la AFIP sin modificaciones ni alteraciones, y sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

(1) Titular o representante

Lugar y fecha: _____
 Firma: _____

ORIGINAL
 Fecha: 23/12/2016 12:32:31 PM

 ADMINISTRACION FEDERAL	 Sello receptor de recepción	F. 558/A Cuit:
		Apellidos y Nombres: Nro. de Dependencia AFIP-DGI: AGENCIA NRO 51
Liquidación N.º 4 de fecha 23/12/2016 15:24		
Documento F. 558/A en proceso N.º _____		
Fecha Nacimiento: 06/11/1951	Edad: 65	Fecha Defunción: _____
Protección Social (P): _____		Jubilación: _____
Titular para la Liquidación: ¿es el titular de la liquidación? <input type="checkbox"/> N ¿es jubilado? <input type="checkbox"/> N ¿El Titular reside en el exterior? <input type="checkbox"/> N		
¿es titular de un cargo? <input type="checkbox"/> N	¿es jubilado? <input type="checkbox"/> N	Ley Aplicable: Ley 24476
Acordado a la Ley 24476 y sus modificatorias		
El que suscribe Don: _____ en su carácter de (1) _____ afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que ha confeccionado la presente declaración jurada utilizando el Sistema proporcionado por la AFIP sin modificaciones ni alteraciones, y sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.		
(1) Titular o representante		
Lugar y fecha: _____ Firma: _____		
ORIGINAL Fecha: 23/12/2016 12:32:31 PM		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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 NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-04	
			Página 8 de 10	
	Liquidación de Servicios Autónomos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL

Sello receptor de recepción

F. 558/A Cult: _____
Apellidos y Nombres: _____
Nro. de Dependencia AFIP-DGI: AGENCIA NRO 51

CAPITAL				INTERES				Total
Aportes	INSSJP	Fonavi	Subtotal	Aportes	INSSJP	Fonavi	Subtotal	
Periodos hasta 05/1992								
Periodos desde 07/1994 en adelante								
Total SIJP								
TOTALES GRALES.								
F. Liquidación N° 4 en Fecha 23/12/2016 12:32:31 PM								
Vencimiento Nro: 1				Vencimiento Nro: 2				Fecha
Vencimiento Nro: 3				Vencimiento Nro: 4				
Vencimiento Nro: 5				Vencimiento Nro: 6				
Vencimiento Nro: 7				Vencimiento Nro: 8				

El que suscribe Don: _____ en su carácter de (1) _____ afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que ha confeccionado la presente declaración jurada utilizando el Sistema proporcionado por la AFIP sin modificaciones ni alteraciones, y sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.
(1) Titular o representante

Lugar y fecha: _____
Firma: _____

ORIGINAL

Página: 3 Fecha: 23/12/2016 12:32:31 PM
/servicios.afip.gov.ar/ramites_con_clave_fiscal/sicam/prime_558a.asp?fecha=12/23/2016%2012:32:31%20PM&c_cult=27101642483&c_liquidacion=4

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL

Sello receptor de recepción

F. 558/A Cult: _____
Apellidos y Nombres: _____
Nro. de Dependencia AFIP-DGI: AGENCIA NRO 51

Liquidación N° 4 en Fecha 21/12/2016 15:24

Situación de Fijista									Beneficios		
Periodo Inicio	Periodo Cese	Código Actividad	Tipo de Sociedad	Categoría Optativa	Fecha Matrícula	Personal Ocupado	Capacidad de Carga	Hs. semanales trab.	Tipo de Beneficio	Periodo Desde	Periodo Hasta
12/1969	06/1975										
08/1997	10/1998								Art. 1 Ley 25321	08/1997	03/1998
									Art. 1 Ley 25321	05/1998	10/1998
11/1998	06/2004								Art. 1 Ley 25321	07/1998	07/1999
									Art. 1 Ley 25321	04/2000	12/2000
									Art. 1 Ley 25321	04/2001	06/2004
07/2004	02/2007								Art. 1 Ley 25321	09/2006	10/2006
07/2004	02/2007								Art. 1 Ley 25321	09/2006	10/2006
03/2007	04/2010								Art. 1 Ley 25321	08/2008	08/2009
06/2010	12/2016										

El que suscribe Don: _____ en su carácter de (1) _____ afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que ha confeccionado la presente declaración jurada utilizando el Sistema proporcionado por la AFIP sin modificaciones ni alteraciones, y sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.
(1) Titular o representante

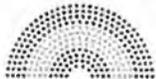
Lugar y fecha: _____
Firma: _____

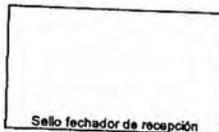
/servicios.afip.gov.ar/ramites_con_clave_fiscal/sicam/prime_558a.asp?fecha=12/23/2016%2012:32:31%20PM&c_cult=27101642483&c_liquidacion=4

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

[Handwritten signature]

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-04	
			Página 9 de 10	
	Liquidación de Servicios Autónomos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



F. 558/B Cuit:
 Apellidos y Nombres:
 Nro. de Dependencia AFIP-DGI:

Validación de Pagos al 31-07-1993

Periodo Desde	Periodo Hasta	Fecha depósito	Total Depositado	Moneda	Tipo Pago	Estado

El que suscribe Don: _____ en su carácter de (1) _____ afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que ha confeccionado la presente declaración jurada utilizando el Sistema proporcionado por la AFIP sin modificaciones ni alteraciones, y sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.
 (1) Titular o representante

Lugar y fecha: _____
 Firma: _____

ORIGINAL

Página: 1

Fecha: 23/12/2016 12:32:31 PM

SICAM - Impresión de Liquidación



F. 558/C Cuit: 20-101216793
 Apellidos y Nombres:
 Nro. de Dependencia AFIP-DGI:

Liquidación N° 10 de Fecha 31/12/2016 20: 5

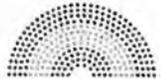
Validación de Pagos al 31-09-1993

Periodo Desde	Periodo Hasta	Fecha depósito	Total Depositado	Moneda	Tipo Pago	Estado

https://servicios.afip.gov.ar/tramites_con_clave_fiscal/liquidacion_servicio.asp?fecha=13142618%20201625%20PM&_cui=2010126720&_liquidacion=10

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DULAT-04	
	Página 10 de 10			
	Liquidación de Servicios Autónomos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Liquidación de Moratoria

14/12/2016 SICAM - SISTEMA DE INFORMACION PARA CONTRIBUYENTES AUTONOMOS/MONOTRIBUTISTAS

 F. 159 REGIMEN DE REGULARIZACIÓN DE AUTONOMOS Y MONOTRIBUTO	Clave Única de Identificación Tributaria		
	20101296793		
	Número verificador		
	20101296793L1E15087611		
	Número de presentación	Fecha de consolidación	Fecha de presentación
Denominación:			
Domicilio:			

Datos del plan propuesto	
Concepto	Importe
Total adeudado	
Pago a cuenta	
Monto incautado previo al levantamiento de embargos	
Total a cancelar en cuotas	
Cantidad de cuotas solicitadas	
Importe de la primera cuota	
Importe de la segunda cuota y siguientes	

Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado la presente utilizando la aplicación (software) entregada y aprobada por la AFIP sin omitir ni falsar dato alguno que deba constar, siendo del expreso de la verdad.

Imprimir

Boleta de Pago

14/12/2016 SICAM - SISTEMA DE INFORMACION PARA CONTRIBUYENTES AUTONOMOS/MONOTRIBUTISTAS

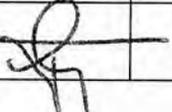
 F. 799/E VOLANTE DE PAGO DEL REGIMEN DE REGULARIZACION DE AUTONOMOS Y MONOTRIBUTO Este comprobante no tiene valor como constancia de pago. El tique es el unico elemento valido.	CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA			
	20101296793			
APELLIDO Y NOMBRE O DENOMINACION				

RUBRO I - IMPUTACION DEL PAGO - IMPUESTO				
<input checked="" type="checkbox"/>	127 -			

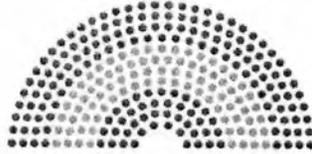
RUBRO II - CONCEPTO				
<input checked="" type="checkbox"/>	41 Mensualidad			

RUBRO III - SUBCONCEPTO				
<input checked="" type="checkbox"/>	41 Mensualidad			

PERIODO		CUOTA/PAGO PARCIAL N°	IMPORTE CALCULADO	IMPORTE TOTAL DEPOSITADO	SON PESOS:
MES	AÑO	0		
				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

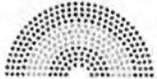
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Asuntos Previsionales

Departamento ULAT

Cesación de Actividad

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-05	
			Página 1 de 7	
	Cesación de Actividad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Cesación de Actividad

Objetivo del procedimiento

Gestionar la baja del Agente que no inició el trámite jubilatorio dentro del plazo correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica al Agente que está próximo a vencerse el plazo para el inicio del trámite jubilatorio, hasta que se envía la documentación correspondiente al Departamento Legales para que confeccione el Proyecto de Baja, y se registran las novedades en el Excel de Intimaciones.

Sectores involucrados:

- Departamento ULAT – Subdirección de Asuntos Previsionales – Dirección de Relaciones Laborales
- Subdirección de Asuntos Legales – Dirección de Relaciones Laborales

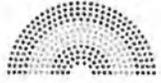
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Verificación de fecha de vencimiento para realizar el trámite jubilatorio	Departamento ULAT	Cesación de la Actividad	Subdirección de Asuntos Legales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se hace próxima la fecha de vencimiento del trámite jubilatorio	Ley 24.600 Ley N°25.164 (Art 20)	SARHA Sitio Web de ANSES

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Excel de Intimaciones	No Predeterminado	Carpeta Previsionales	N/A
Constancia de No Tramitación	Predeterminado	N/A	Se imprime de la Web de ANSES
Memo de Intimación	No Predeterminado	Carpeta del Intimado	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS 088 / 17		DGRH-DRL-SAP-DULAT-05	
			Página 2 de 7	
	Cesación de Actividad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Carta Documento	Predeterminado	Carpeta del Intimado	N/A

Procedimiento narrativo

1. Identificación del Agente y Preparación de la Documentación

- 1.1. El Empleado del Departamento ULAT identifica en el Excel llamado "Intimaciones" aquellos Agentes que se encuentran próximos a cumplir la fecha de vencimiento del trámite jubilatorio. Al año de ser intimado y de no haber iniciado el trámite, el Departamento ULAT puede gestionar la baja del Agente.
- 1.2. Genera la Constancia de No Tramitación de la Web de ANSES.
- 1.3. Imprime Constancia.
- 1.4. Toma el Memo de Intimación, el Acuse de Recibo y la Carta Documento de la Carpeta del Intimado.
- 1.5. Realiza una copia de cada uno de los documentos anteriores.
- 1.6. Adjunta la Constancia de No Tramitación a las copias.
- 1.7. Guarda el Memo de Intimación, el Acuse de Recibo y la Carta Documento en la Carpeta del Intimado.

2. Envío de la Documentación para Confeccionar el Proyecto de Baja

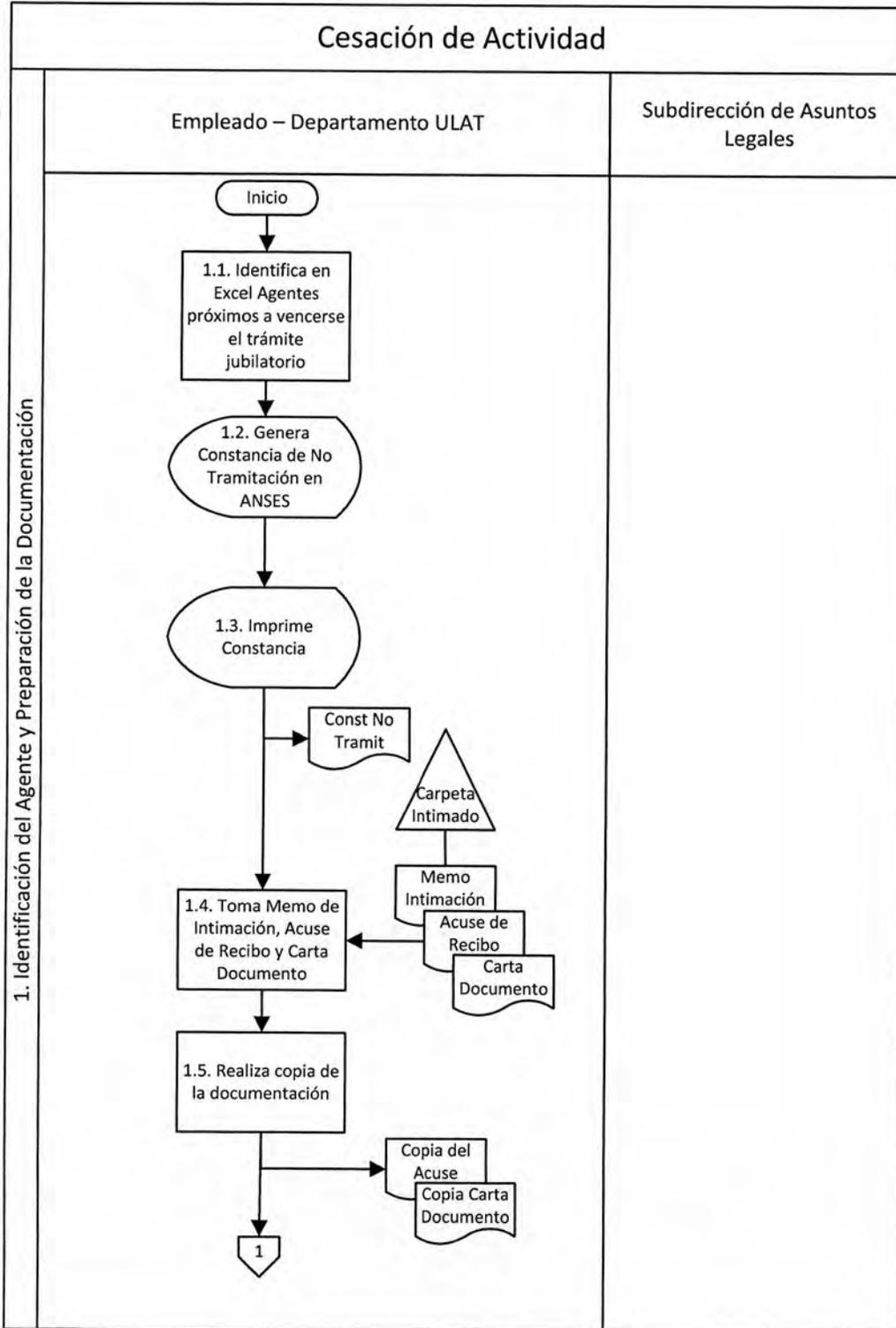
- 2.1. Envía Memo de Intimación y copias de la documentación a la Subdirección de Asuntos Legales para que confeccione el Proyecto de Baja.
- 2.2. Registra las novedades en el Excel Intimaciones, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

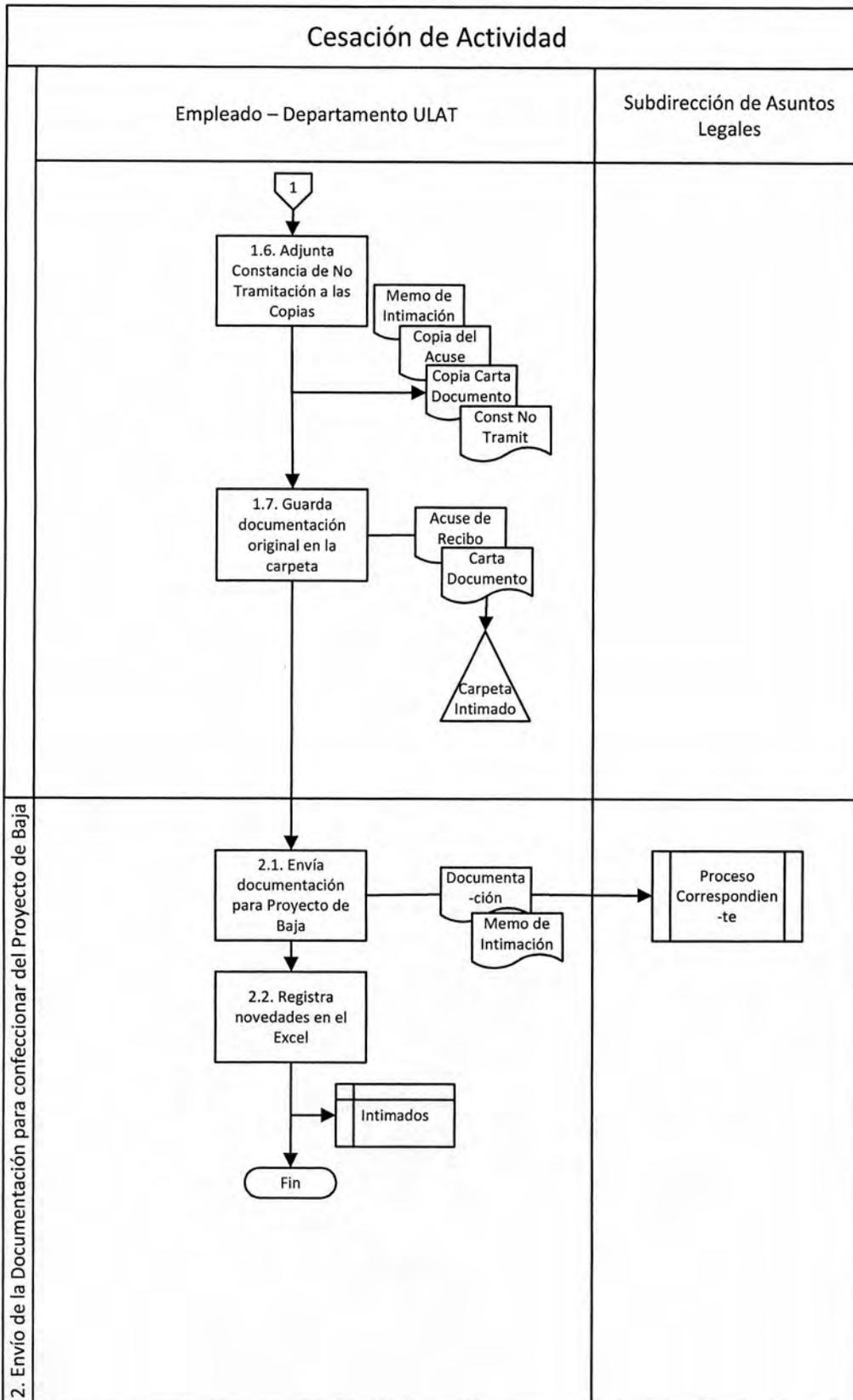
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-05	
			Página 3 de 7	
	Cesación de Actividad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

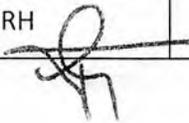
Diagrama de Flujo



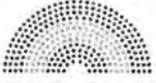
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-05
			Página 4 de 7
	Cesación de Actividad		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SAP-DULAT-05	
					Página 5 de 7
	Cesación de Actividad				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Excel de Intimaciones

CUIL	LEG	APELLIDO Y NOMBRE	CATEGORÍA	INTIMACIÓN	ESTADO	FECHA DE BAJA	DEPENDENCIA

Constancia de no tramitación

ACONSU-ACON-VC71201:0) SISTEMA GESTION DE TRAMITES 21/12/16
 OPCION: A CONSULTA OPERADOR E966226 14:49:24

INGRESE TRAMITE :
 ----- Organismo---C.U.I./L/T/Exped.---Ttr---Secuencia-----
 Organismo:
 T. Tramite:
 Caratula Doc. Nro. 45454545
 Fecha Alta DDMMAA Usuario Empleado Alta: Orig.-Fotoc.-Recons.
 Beneficio Fecha DDMMAA Numero F. Inicio (ANGES-AEJP)
 Estado del Tramite AEJP

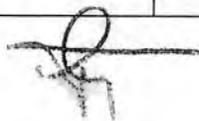
Oficina de Alta
 Relacionado Cod.Relacion
 Exp. Provin C.Prov.

-----Org.-CUIL-Exped.- Ttr Sec.-----
 Ultima Dependencia 9047e002 CAM. DE DIPUTADOS DE LA NACION
 * ULTIMO GIRO *

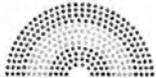
Remito F.Salida: F.Entrada:
 Dependencia Salida
 Dependencia Entrada

----- FECHAS EXPRESADAS EN DDMMAA -----
 PF1=AYUDA PF3=HALIR PF5=IMP.USUA. PF7=Resolu. PF10=ANULA INTRO=INGRESAR
 NO HAY DATOS PARA ESA CONSULTA
 PF2=CONS.GRAL PF6=ACUERDO PF8=AGREGA PF9=MICROFILM PF11=LISTADO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SAP-DULAT-05	
			Página 6 de 7	
	Cesación de Actividad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo de Intimación



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

MEMORANDUM

DE: Dirección General de Recursos Humanos

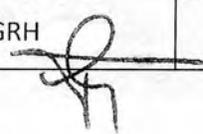
A: BLOQUE UCR.

Buenos Aires, 01 de noviembre de 2016

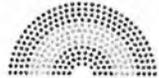
ASUNTO: INTIMACIÓN JUBILATORIA

Se comunica por el presente que el agente mencionado ha sido intimado a iniciar sus trámites jubilatorios.

Als

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SAP-DULAT-05	
			Página 7 de 7	
	Cesación de Actividad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Carta Documento

H.C.D.N.
 DIR. GRAL. DE REC. HUMANOS
 Av. Rivadavia N° 1841
 1033 C.A.B.A. C.A.B.A. 1431 C. A. B. A. C.A.B.A.

H.C.D.N.]
 DIR. GRAL. DE REC. HUMANOS
 Av. Rivadavia N° 1841
 1033 C.A.B.A. C.A.B.A. 1431 C. A. B. A. C.A.B.A.

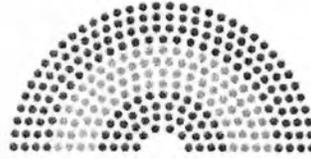
Buenos Aires, 02 de noviembre de 2016.-

CONFORME LO DISPUESTO POR EL ART 45 DE LA LEY 24.850 Y LA REGLAMENTACION APLICABLE, QUEDA UD. INTIMADO A INICIAR TRAMITE JUBILATORIO DADO QUE UD. ESTARIA EN CONDICIONES DE ALCANZAR LOS REQUISITOS MAXIMOS CONTEMPLADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO PREVISIONAL ARGENTINO (SIPA) SE LE HACE SABER QUE SE ENCUENTRA VIGENTE EL DECRETO 9202/82 (RENUNCIA CONDICIONADA), LA LEY 24.476 (MORATORIA PREVISIONAL) COMO ASI TAMBIEN LA OP CONJUNTA N° 011/72 (COMPENSACION POR SERVICIOS CUMPLIDOS)
 DEBERA RETIRAR LAS CERTIFICACIONES DE HABERES Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN A SU DISPOSICION EN EL PLAZO DE 72 HORAS HABILES DE RECIBIDA LA PRESENTE EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA HCDN.
 EN EL SUPUESTO DE NO REUNIR LOS APORTES EXIGIDOS DEBERA PRESENTARSE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ACREDITARLO FIDELICITAMENTE, INFORMANDO ADEMAS FECHA EN QUE PODRIA OBTENER DICHO BENEFICIO.
 QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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**

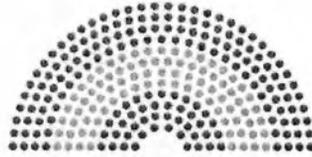
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

DSAD N°: 088 / 17



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

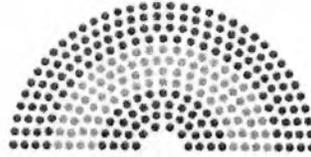
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

**Departamento
de Capacitación**

DSAD N°: 088 / 17



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

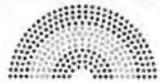
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Capacitación

Programación de Capacitaciones

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	
	Página 1 de 22			
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Programación de Capacitaciones

Objetivo del procedimiento

Programar las actividades de capacitación que se realizarán en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y planificar su realización.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento de Capacitación identifica la necesidad de realizar una actividad de capacitación, hasta que la misma se planifica y se difunde.

Sectores involucrados:

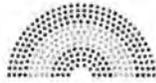
- Departamento de Capacitación – Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación – Dirección de Relaciones Laborales
- Responsable de la Actividad
- Organismo
- Departamento de Diseño
- Dirección Comisiones
- Secretaría Parlamentaria

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de necesidad capacitación	Departamento de Capacitación	Formulario de Inscripción	Departamento de Capacitación

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente (a inicio de año) Cuando se presenta alguna necesidad específica con posterioridad al armado del calendario anual.	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01
			Página 2 de 22
	Programación de Capacitaciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Programa de Actividad	No predeterminado	Carpeta "Capacitaciones"	N/A
Nota a Organismo Interviniente	No predeterminado		N/A
Memo de Solicitud de Sala	No predeterminado		N/A
Memo de Solicitud de Catering	No predeterminado		N/A
Nota de solicitud de difusión y diseño	No predeterminado		N/A
Formulario de Inscripción	Predeterminado		Generado en Intranet

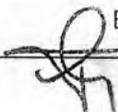
Procedimiento narrativo

1. Determinación de la necesidad y elección del Orador

- 1.1. El Empleado del Departamento de Capacitación identifica las necesidades de capacitación que se presentan.
 Estas pueden surgir de reuniones con los diferentes Directores de las Direcciones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, a través de encuestas de satisfacción de otras actividades realizadas, o de manera informal por medio de solicitudes recibidas en el Departamento por parte de Agentes o Autoridades.
- 1.2. Determina el tipo de actividad que se va a realizar. Pueden ser charlas, cursos o jornadas.
- 1.3. Busca alternativas de Orador considerando personas que hayan llevado a cabo actividades previas o referentes de la temática a tratar en la actividad.
 Se comunica telefónicamente con el disertador a fin de convenir disponibilidad y aceptación para llevar a cabo la actividad.
- 1.4. Coordina entrevista con el Responsable de la Actividad.
 La coordinación de la entrevista se realiza telefónicamente en el momento que se da la búsqueda de alternativas de oradores.
- 1.5. Realiza la entrevista. En esta instancia se coordinarán las pautas para el desarrollo de la actividad y los temas a exponer.
- 1.6. Solicita programa de la actividad por mail al Responsable de la Actividad, y espera hasta recibirlo.

2. Aprobación del Programa

- 2.1. Recibe el programa de la actividad por mail.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01	
			Página 3 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

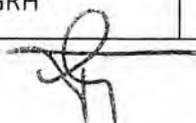
Optativamente el Responsable de la Actividad puede adjuntar el CV, y un presupuesto, si se requieren gastos para llevarla a cabo.

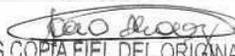
- 2.2. Analiza la documentación recibida, determinando si requiere modificaciones en el programa de la actividad.
 - 2.2.1. Si no requiere modificaciones, envía documentación para validar por mail al Director de la Dirección de Relaciones Laborales, y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si requiere modificaciones, anota sugerencias confeccionando el mail que luego se enviará al Orador.
 - 2.2.3. Envía mail al Responsable de la Actividad adjuntando el programa con las sugerencias de modificaciones, y espera hasta recibir el programa modificado.
 - 2.2.4. Recibe por mail el nuevo programa con correcciones realizadas, y retoma en 2.2.
- 2.3. El Director de la Dirección de Relaciones Laborales recibe el programa propuesto para una actividad de capacitación.
- 2.4. Evalúa la documentación recibida. En caso de que quiera realizar observaciones sobre la misma, éstas se harán verbalmente al Empleado del Departamento de Capacitación.
- 2.5. Envía por mail decisión tomada sobre el programa propuesto y los comentarios acerca del mismo en caso de corresponder.
- 2.6. El Empleado del Departamento de Capacitación recibe la comunicación.
- 2.7. Corroborar si la actividad fue aprobada.
 - 2.7.1. Si la actividad fue aprobada, confecciona Nota de aviso al Organismo, solicitando la autorización para que el Responsable de la Actividad participe de la misma, y continúa en 3.1.
 - 2.7.2. Si la actividad no fue aprobada, comunica la situación por teléfono o mail al Responsable de la Actividad, dando por finalizado este procedimiento.

3. Notificación al Organismo

- 3.1. Imprime Nota por duplicado.
- 3.2. Envía Notas al Director de la Dirección de Relaciones Laborales para la firma.
- 3.3. El Director de la Dirección de la Dirección de Relaciones Laborales recibe las Notas.
- 3.4. Firma las Notas.
- 3.5. Envía las Notas firmadas al Empleado del Departamento de Capacitación.
- 3.6. El Empleado del Departamento de Capacitación recibe las Notas de aviso al Organismo.
- 3.7. Envía Nota por duplicado al Organismo.
- 3.8. Solicita firma de la copia de la Nota al Organismo.
- 3.9. Recibe copia de la Nota firmada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01	
			Página 4 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

3.10. Archiva copia de la Nota firmada en la Carpeta "Capacitaciones".

4. Solicitud de sala

4.1. Consulta telefónicamente disponibilidad de sala con la Dirección Comisiones para llevar a cabo la actividad según las necesidades de la misma.

La Dirección Comisiones comunicará la sala disponible al Empleado del Departamento de Capacitación y reservará la misma.

4.2. Confecciona Memo de Solicitud de Sala.

4.3. Imprime Memo por duplicado.

4.4. Envía Memos para la firma al Director de la Dirección de Relaciones Laborales.

4.5. El Director de la Dirección de Relaciones Laborales recibe los Memos.

4.6. Firma los Memos.

4.7. Envía Memos firmados al Empleado del Departamento Capacitación.

4.8. El Empleado del Departamento Capacitación recibe Memos firmados.

4.9. Envía Memos a Secretaría Parlamentaria, quien recibe ambos Memos de Solicitud de Sala firmados, y devuelve una copia sellada como recibida.

4.10. Recibe Memo con sello de recibido.

4.11. Archiva Memo sellado en Carpeta "Capacitaciones".

5. Solicitud de servicio de catering

5.1. Confecciona Memo de Solicitud de Catering. Indicando el detalle del servicio que será necesario según el tipo de actividad y la duración de la misma (refrigerio, lunch, etc.).

5.2. Imprime el Memo de Solicitud de Catering por duplicado.

5.3. Envía los Memos de Solicitud de Catering al Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación.

5.4. El Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación recibe los Memos.

5.5. Recibe los Memos de Solicitud de Catering.

5.6. Envía los Memos al Empleado del Departamento de Capacitación.

5.7. El Empleado del Departamento de Capacitación recibe los Memos.

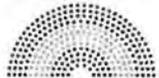
5.8. Envía el Memo por duplicado a Secretaría Administrativa.

5.9. Recibe copia del Memo firmado por Secretaría Administrativa.

5.10. Archiva Memo de Solicitud de Catering en la Carpeta "Capacitaciones".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	
			Página 5 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

6. Solicitud de Piezas de diseño

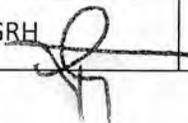
- 6.1. Confecciona Nota de Solicitud de Difusión y Diseño.
- 6.2. Envía Nota por mail a Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación para que envíe por sistema ComDoc la solicitud al Departamento de Diseño, y espera hasta recibir la confirmación de que las piezas solicitadas se encuentran disponibles para retiro.
- 6.3. Recibe solicitud de retiro de Piezas por mail.
- 6.4. Retira las piezas presentándose en el Departamento de Diseño personalmente.

7. Difusión de la actividad

- 7.1. Confecciona Formulario de Inscripción en Intranet.
- 7.2. Imprime Formulario de Inscripción.
- 7.3. Archiva el Formulario de Inscripción en la Carpeta "Capacitaciones".
- 7.4. Realiza difusión de la Actividad.

Esta se desarrolla por distintos medios como la Página de Facebook y el grupo de Whatsapp del Departamento de Capacitación, radio de la Biblioteca del Congreso de la Nación, y Cartelera distribuidas en las instalaciones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. La difusión mediante Intranet es delegada al Departamento de Diseño.

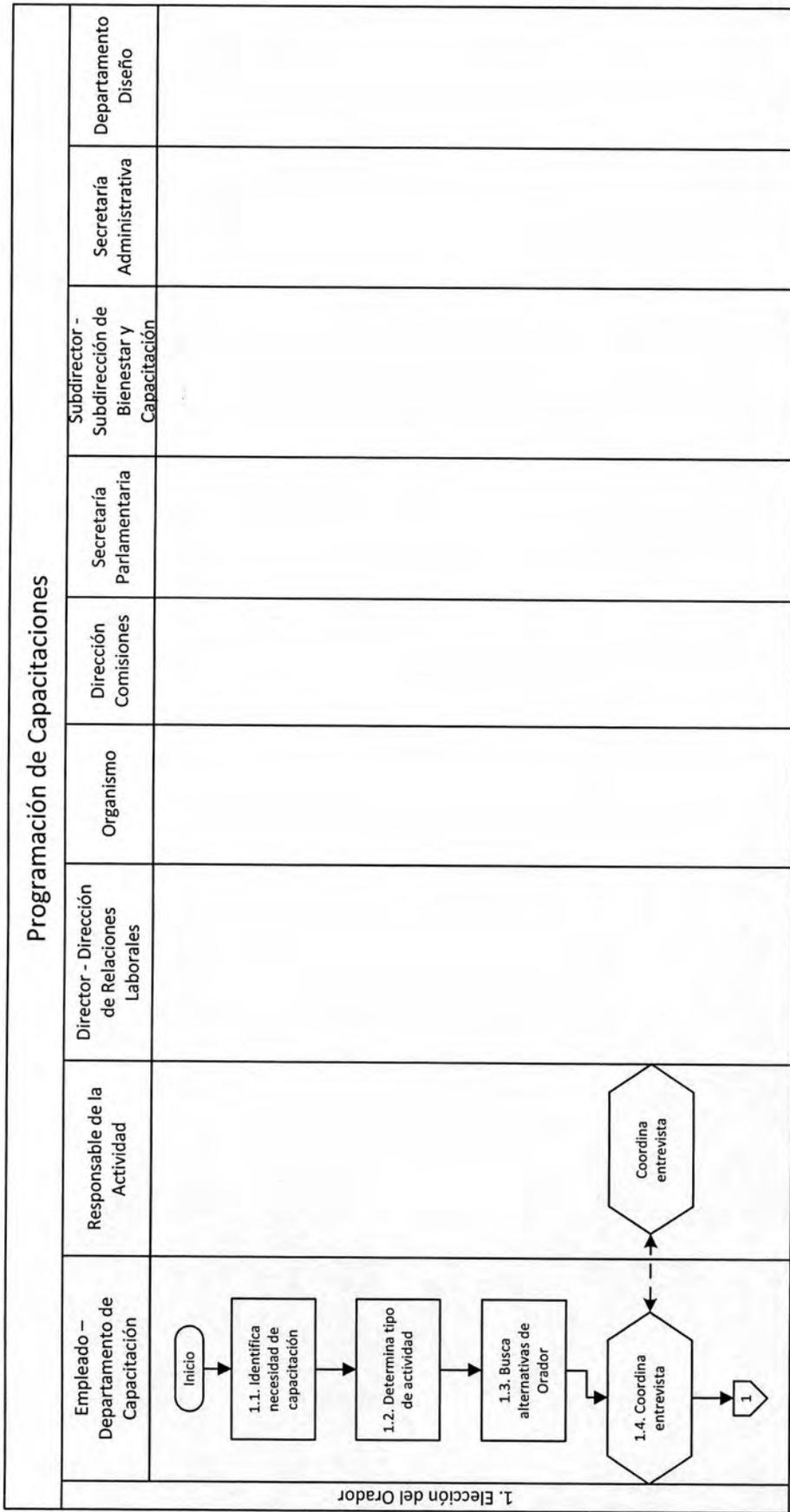
Y continúa con la ejecución del procedimiento "Desarrollo de Capacitaciones", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

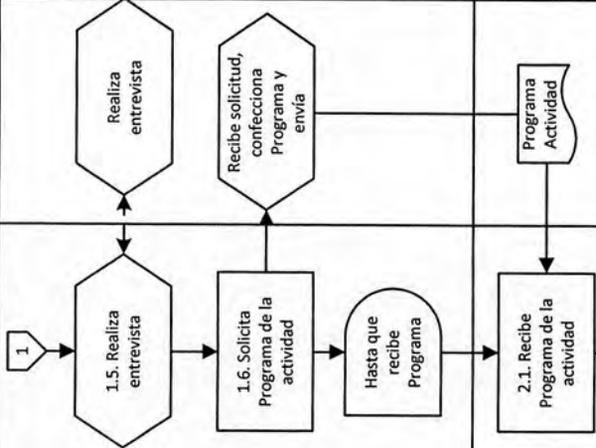
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01
	PROGRAMACIÓN de Capacitaciones		Página 6 de 22
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



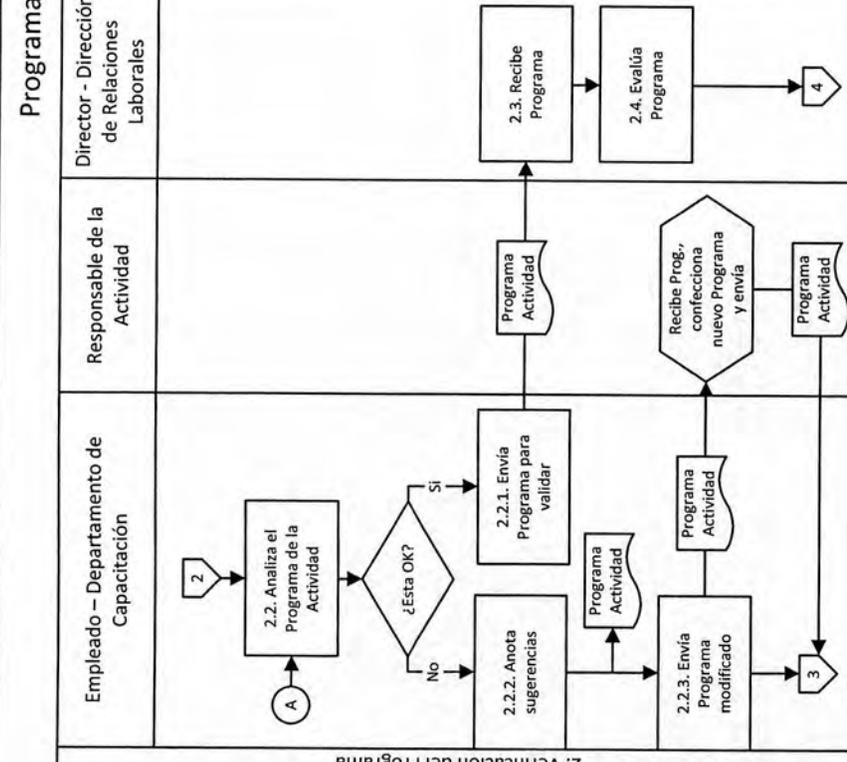
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01	
	PROGRAMACIÓN de Capacitaciones		Página 7 de 22	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Programación de Capacitaciones								
Empleado - Departamento de Capacitación	Responsable de la Actividad	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Organismo	Dirección Comisiones	Secretaría Parlamentaria	Subdirector - Subdirección de Bienestar y Capacitación	Secretaría Administrativa	Departamento Diseño
<p>1. Elección de Orador</p> 	<p>Realiza entrevista</p> <p>Recibe solicitud, confecciona Programa y envía</p> <p>Programa Actividad</p>							

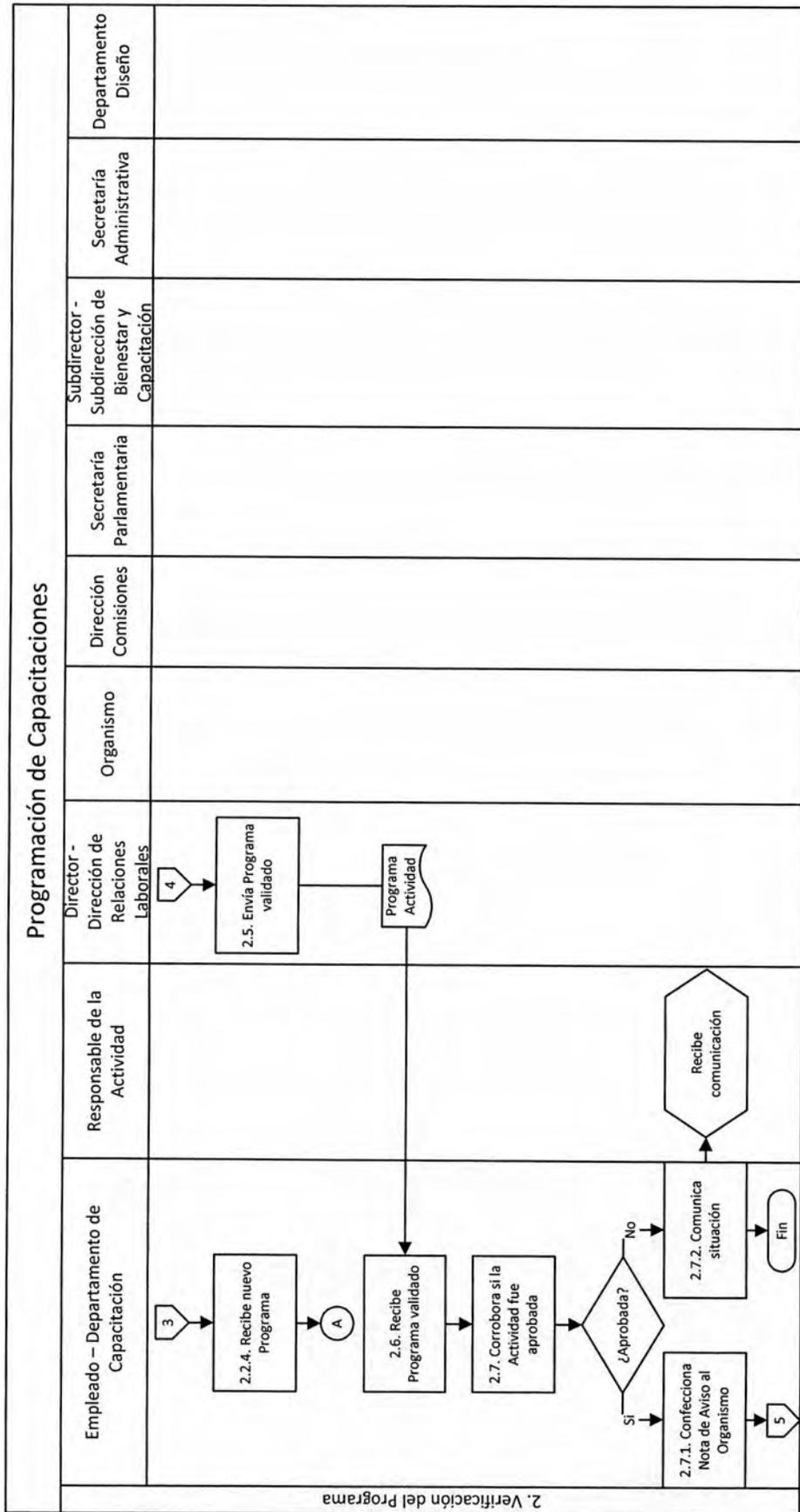
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01 Página 8 de 22	
	Programación de Capacitaciones			VERSIÓN 1.0

Programación de Capacitaciones								
Empleado – Departamento de Capacitación	Responsable de la Actividad	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Organismo	Dirección Comisiones	Secretaría Parlamentaria	Subdirector - Subdirección de Bienestar y Capacitación	Secretaría Administrativa	Departamento Diseño
2. Verificación del Programa								
 <pre> graph TD Start((A)) --> Step22[2.2. Analiza el Programa de la Actividad] Step22 --> Decision{¿Esta OK?} Decision -- No --> Step222[2.2.2. Anota sugerencias] Step222 --> Step223[2.2.3. Envía Programa modificado] Step223 --> Step231[2.2.1. Envía Programa para validar] Step231 --> Step233[2.3. Recibe Programa] Step233 --> Step24[2.4. Evalúa Programa] Step24 --> End((4)) Step223 --> Step23[3] Step23 --> Step233 Step233 --> Step234[Recibe Prog, confecciona nuevo Programa y envía] Step234 --> Step235[Programa Actividad] Step235 --> Step233 </pre>								

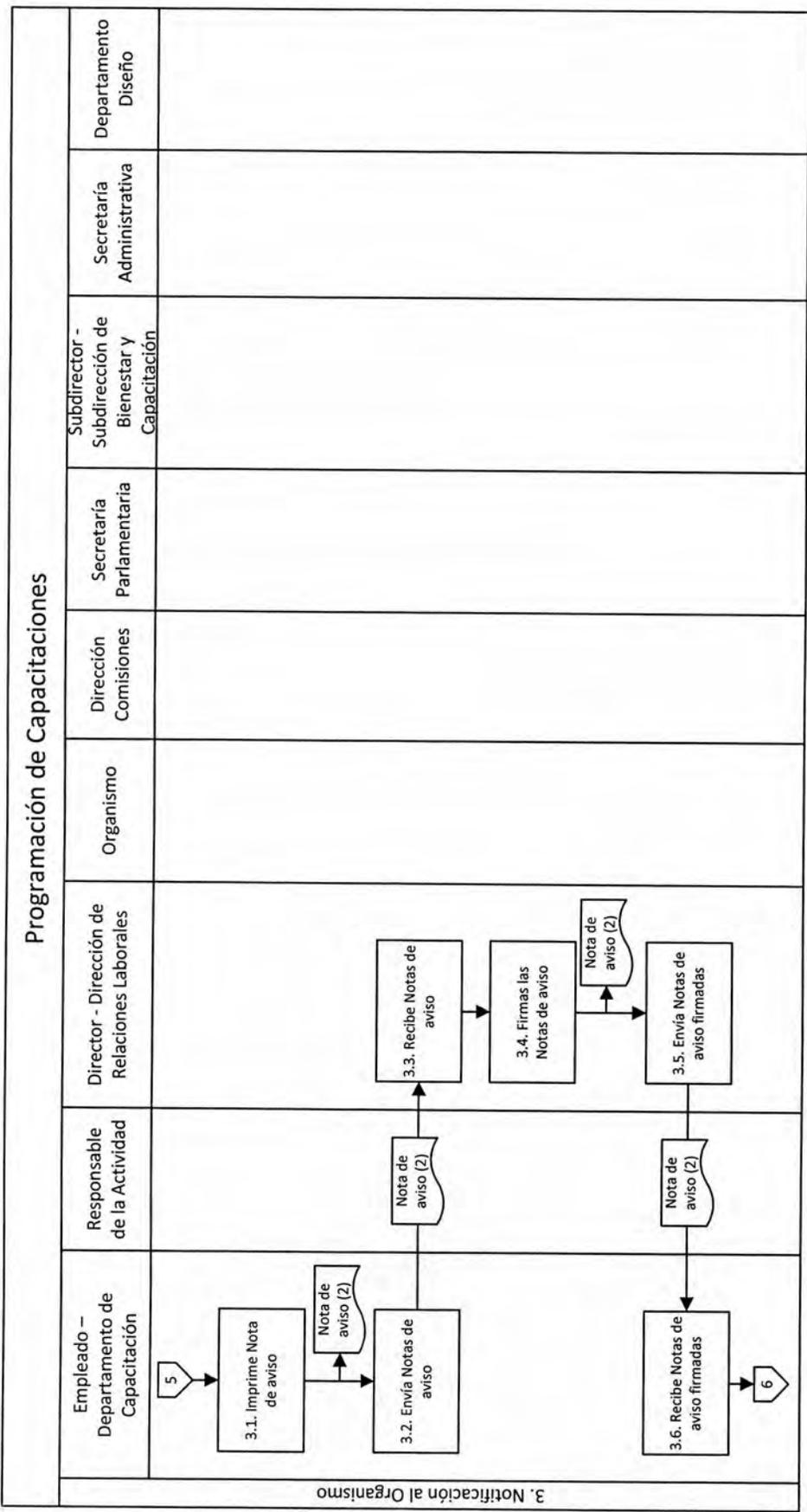
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01 Página 9 de 22	
	Programación de Capacitaciones			VERSIÓN 1.0



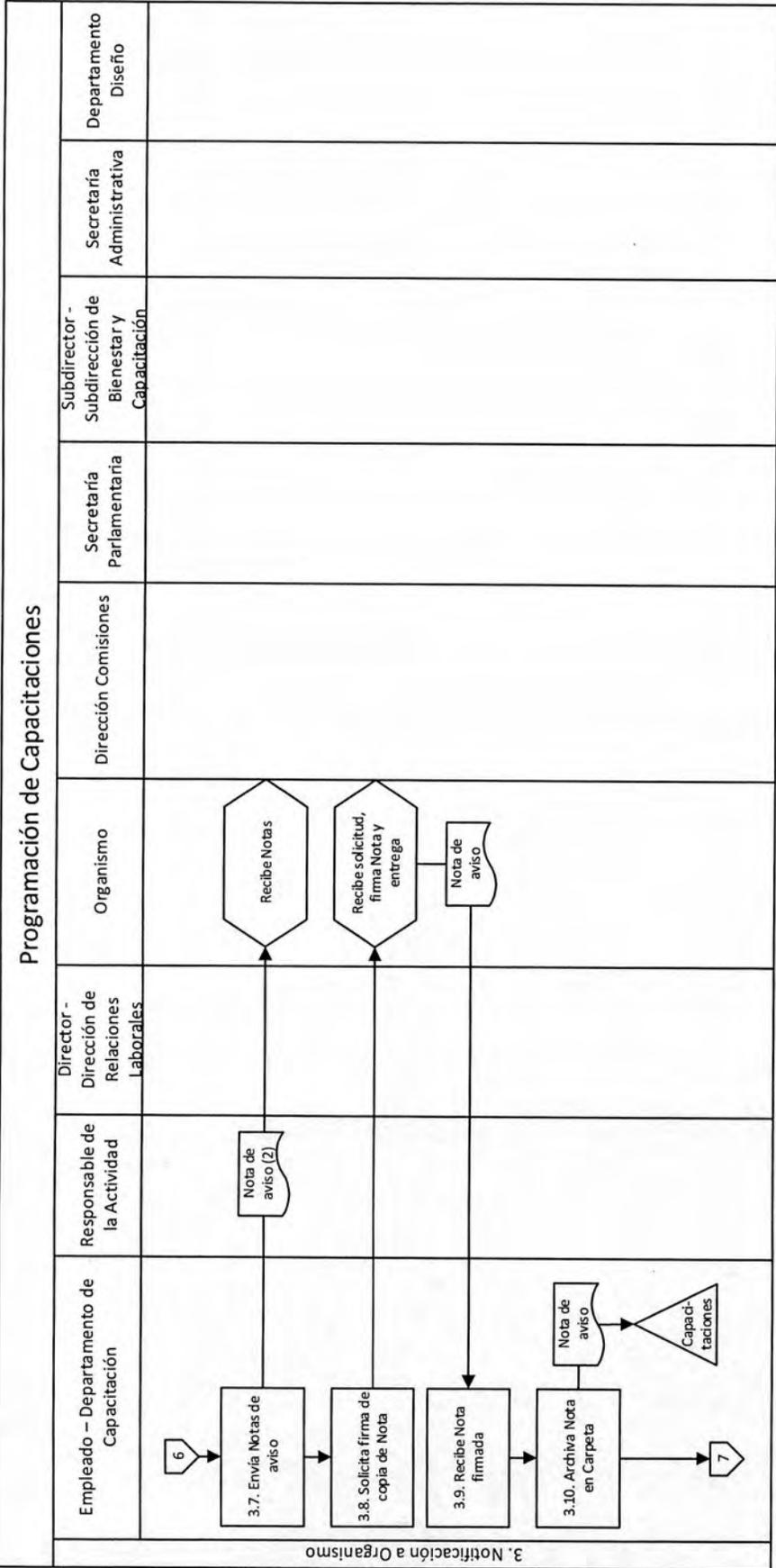
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DC-01 Página 10 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



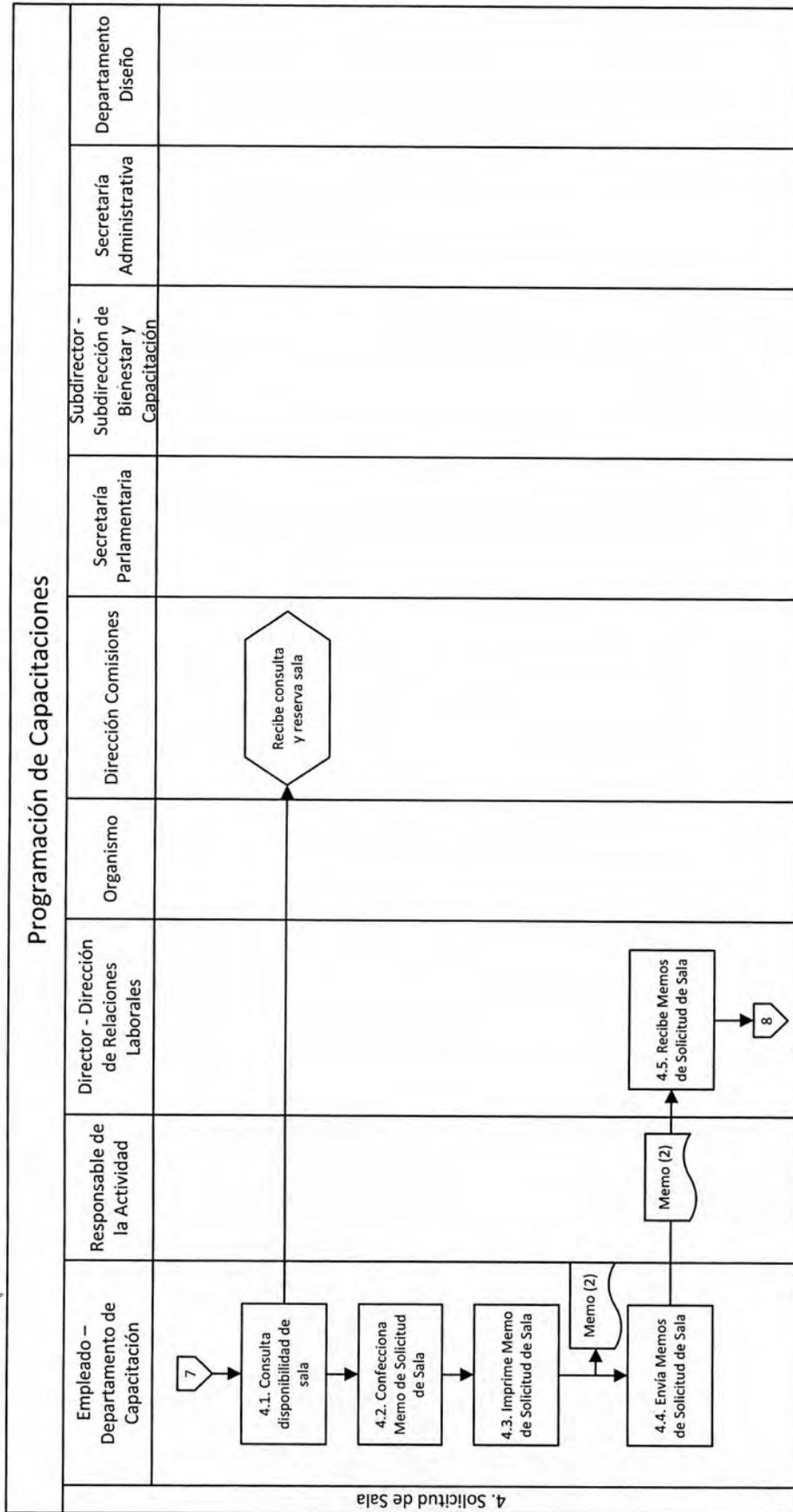
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01	
			Página 11 de 22	
Programación de Capacitaciones				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



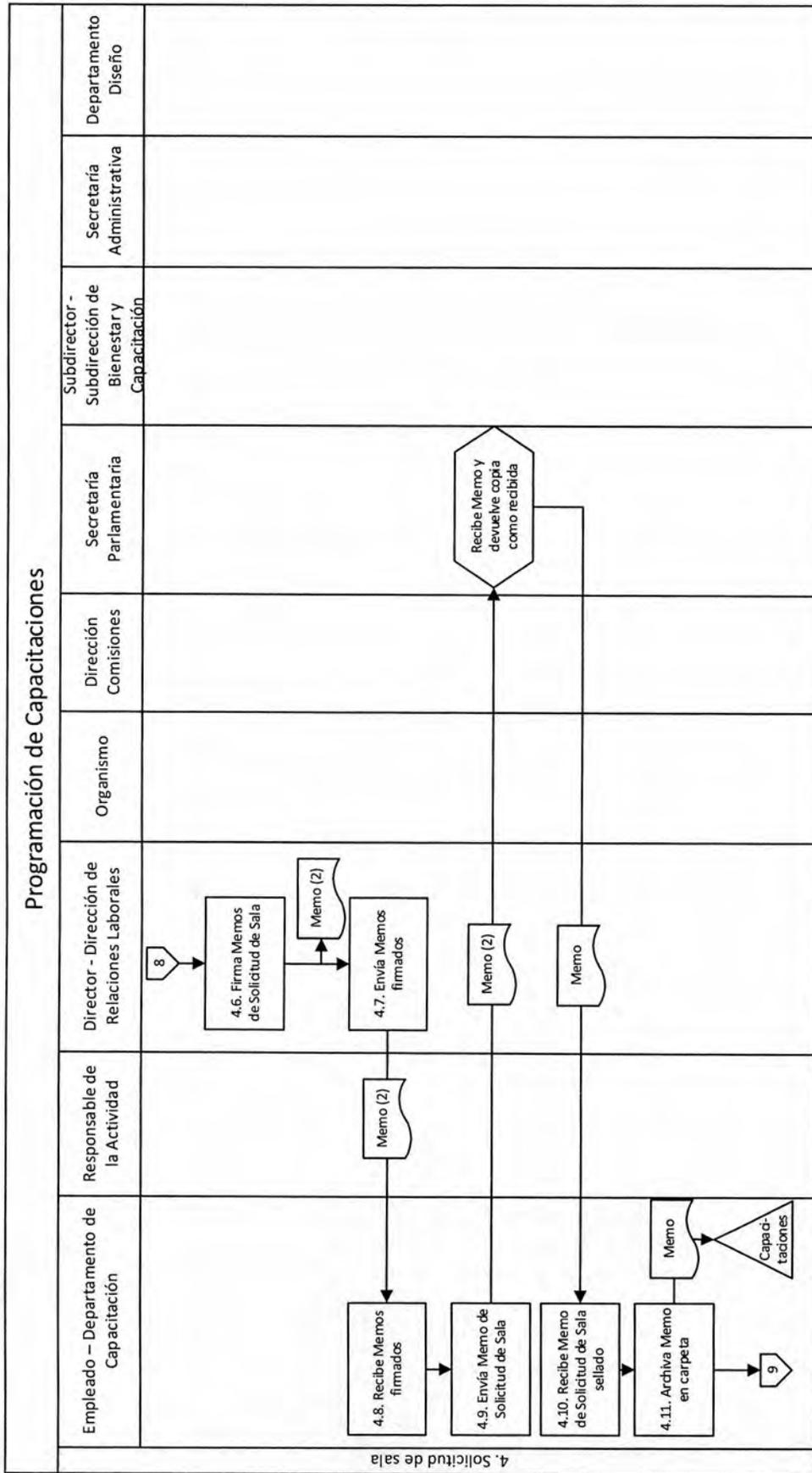
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01	
	PROGRAMACIÓN de Capacitaciones		Página 12 de 22	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



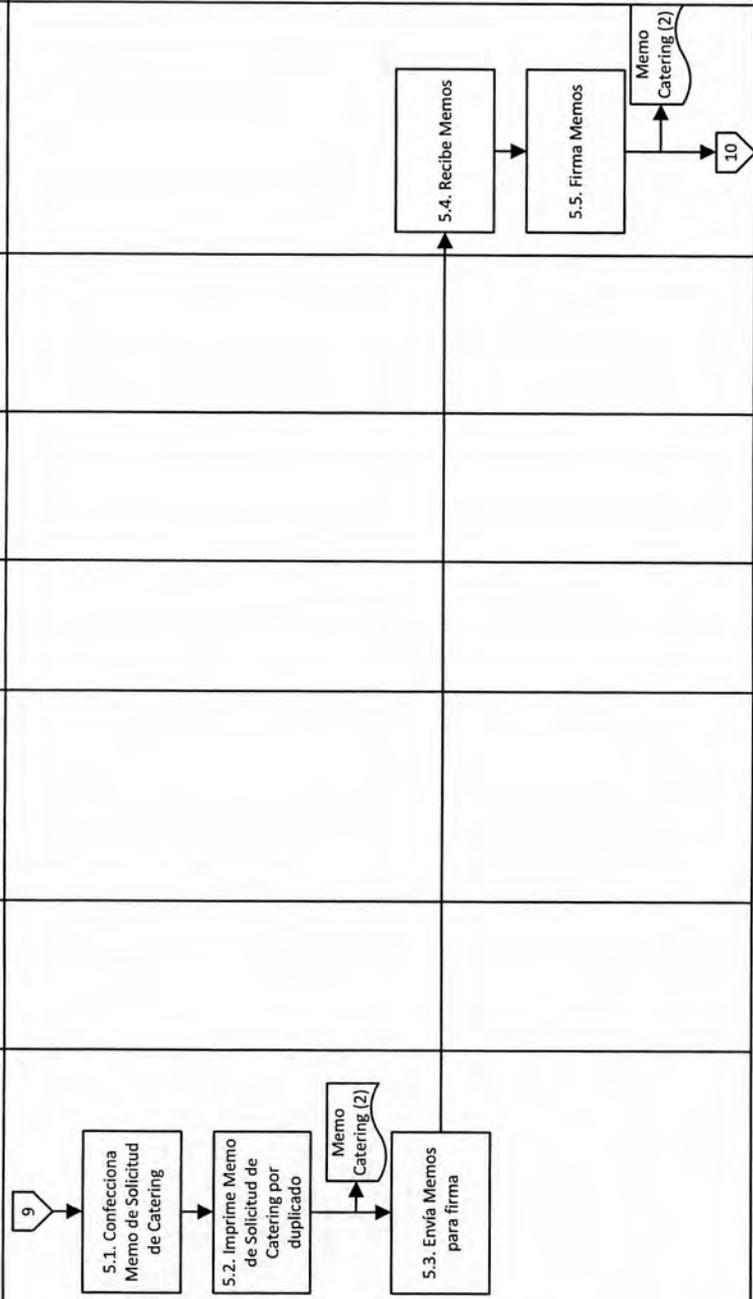
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	
	Programación de Capacitaciones		Página 13 de 22	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



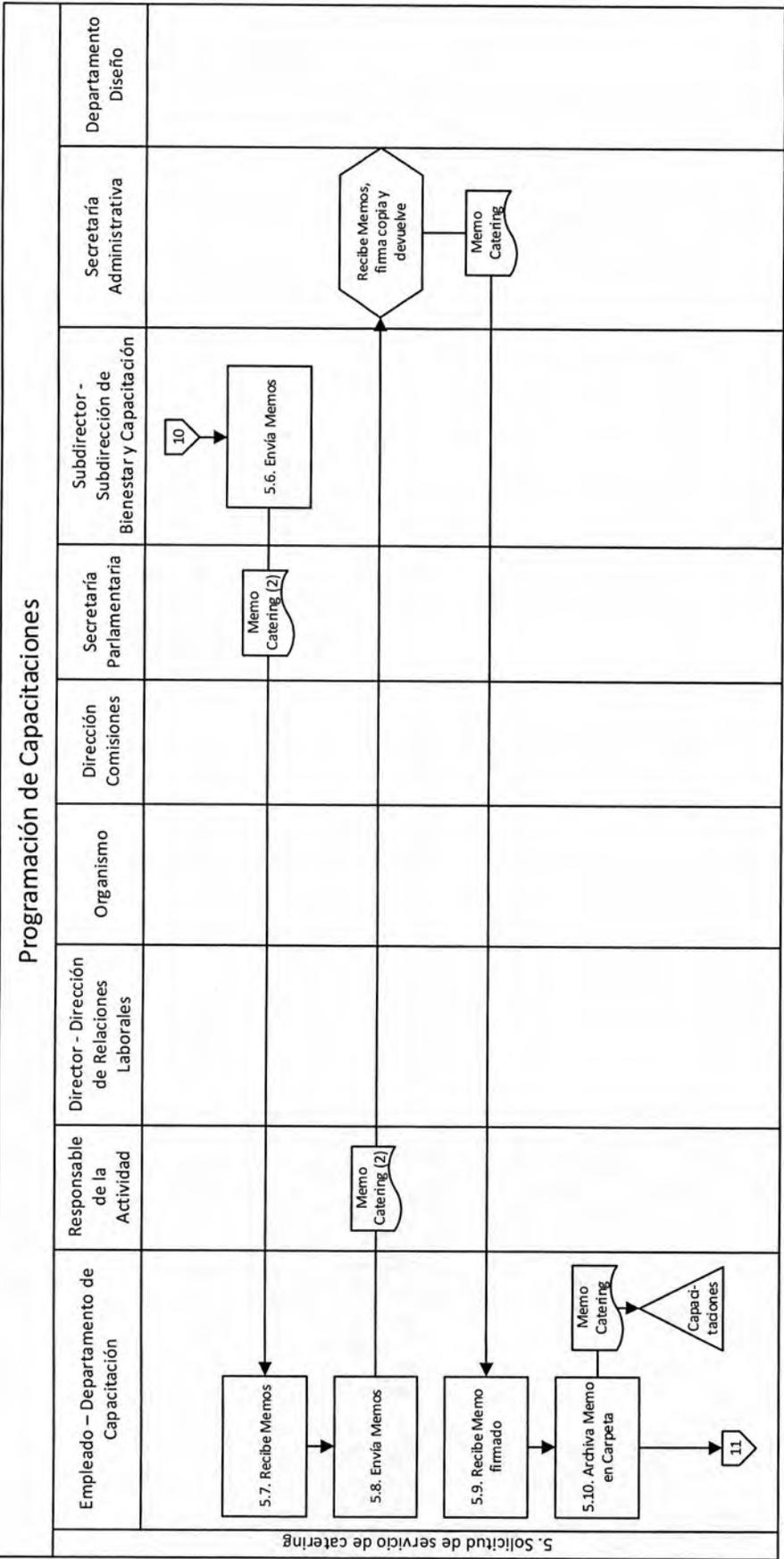
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01	
	Página 14 de 22			
Programación de Capacitaciones				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Programación de Capacitaciones									
Empleado – Departamento de Capacitación	Responsable de la Actividad	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Organismo	Dirección Comisiones	Secretaría Parlamentaria	Subdirección de Bienestar y Capacitación	Secretaría Administrativa	Departamento Diseño	
5. Solicitud de servicio de catering									
									

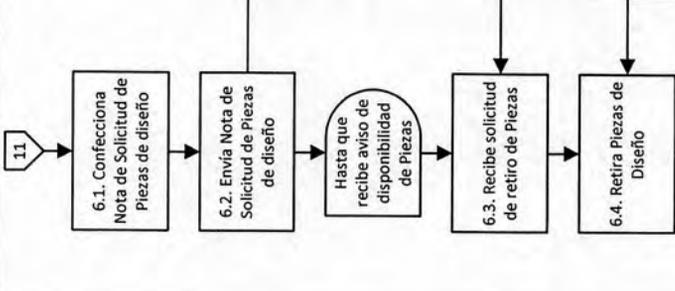
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	
	VERSIÓN 1.0		Página 15 de 22	
PROGRAMACIÓN de Capacitaciones		VIGENCIA 31-01-2017		



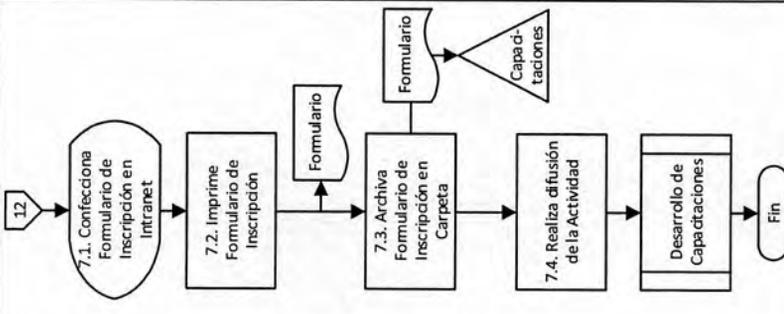
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01	
			Página 16 de 22	
Programación de Capacitaciones				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

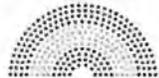
Programación de Capacitaciones								
Empleado – Departamento de Capacitación	Responsable de la Actividad	Director - Direcciones Laborales	Organismo	Dirección Comisiones	Secretaría Parlamentaria	Subdirector - Subdirección de Bienestar y Capacitación	Secretaría Administrativa	Departamento Diseño
<p>6. Solicitudes de Piezas de diseño</p> 						<p>Recibe Nota y envía solicitud vía ComDoc</p>		<p>Envía solicitud de retiro de Piezas</p> <p>Entrega Piezas de diseño</p>

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01 Página 17 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Programación de Capacitaciones						
Empleado – Departamento de Capacitación	Responsable de la Actividad	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Organismo	Dirección Comisiones	Secretaría Parlamentaria	Subdirector - Subdirección de Bienestar y Capacitación
<p style="text-align: right;">7. Difusión de la actividad</p> 						
						Departamento Diseño

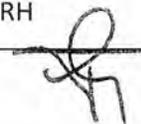
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

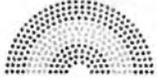
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	
			Página 18 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Programa de Actividad, ej. Inteligencia Emocional

	PROGRAMA	CECAP
<p><u>DESARROLLO PERSONAL Y ORGANIZACIONAL</u> <u>PSICOSALUD: ÁMBITO LABORAL SALUDABLE</u></p> <p>Curso: Inteligencia emocional aplicada al trabajo en equipo</p> <p><u>Fundamentación:</u></p> <p>Los desarrollos de la investigación en el campo de la Psicología de la salud laboral han permitido, en los últimos años, generar consenso en que el principal capital de una organización es el factor humano. Gestionar las relaciones con efectividad, es el secreto de un buen trabajo en equipo. Ello requiere inteligencia emocional aplicada. Esta constituye una habilidad indispensable para que las organizaciones mejoren su productividad y las personas refuercen su sentido de pertenencia institucional. Las personas emocionalmente inteligentes son las que cooperan entre ellas, mantienen una actitud proactiva y desarrollan una comunicación efectiva basada en la empatía. Requieren también calidad, creatividad e innovación, la clave para ello es el compromiso y la motivación de sus miembros. Esto solo se consigue trabajando con sujetos que puedan incorporar herramientas para el conocimiento de la propia emocionalidad y su capacidad de autorregulación responsable. Tomar conciencia acerca de cómo las emociones inciden en la toma de decisiones y facilitan o no la gestión del cambio. La inteligencia emocional aplicada al trabajo en equipo, es predictor de mayor rendimiento y eficacia. Es a la vez el pilar que sostiene la construcción de un ámbito laboral saludable y la percepción de satisfacción subjetiva de cada miembro con la organización, en un círculo virtuoso.</p> <p><u>Contribución esperada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo integral de las personas como sujetos activos comprometidos en mejorar sus propias condiciones de trabajo. • Reforzar mayor sentido de pertenencia a la organización, no solo incorporando competencias acerca del "saber hacer" sino también del "querer hacer". • Adquirir competencias emocionales para potenciar al máximo las capacidades de cada uno. • Adquirir competencias emocionales para potenciar al máximo las capacidades y el rendimiento del equipo. • Aprender a gestionar las relaciones y prevenir los conflictos al servicio de una mejor comunicación en el trabajo en equipo, poniendo en acción la mejora continua. 		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	
			Página 19 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

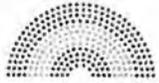
Memo de Solicitud de Sala

 DIPUTADOS ARGENTINA	
"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"	
MEMORANDUM	
Fecha: CABA, Miércoles 16 de octubre de 2016	
Producido por:	Para información de:
Dirección General de Recursos Humanos	Secretaría Parlamentaria
Asunto:	
PEDIDO DE SALAS – CAPACITACIÓN AAAAAAAA	
Se solicita a esa Secretaría se nos asigne la Sala 2 del segundo piso del Anexo "A" durante el día 17 de noviembre, en el horario de 11:00 a 12:00, y la Sala 1 del segundo piso del Anexo "A", en el horario de 15:00 a 16:00, para realizar las capacitaciones acerca AAAAAAAAAAAAAAAAAA.	
Para el desarrollo del curso se necesitará contar con pantalla, notebook y micrófono.	
Deberá contemplarse servicio de agua, café.	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	
			Página 20 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo de Solicitud de Catering



"2017 - Año de las Energías Renovables"

Buenos Aires, Martes 26 de enero de 2017

Producido por:
Dirección General de Recursos Humanos

Para información de:
Secretaria Administrativa

Asunto: PEDIDO SERVICIO DE CAFETERÍA Y SÁNDWICHES – CAPACITACIÓN | CURSO INTENSIVO DE LENGUA DE SEÑAS ARGENTINA

Con motivo de la finalización del Curso intensivo de Lengua de Señas Argentina, se solicita a esa secretaría un servicio de café con sándwiches, para aproximadamente 20 personas.

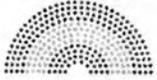
El cierre del curso se llevará a cabo el viernes 02 de diciembre en la sala 7 del tercer piso del Anexo "A", en el horario de 10:00 a 12:00.

L.A.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLYC-DC-01	
			Página 21 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota a Organismo Interviniente


DIPUTADOS ARGENTINA
"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Buenos Aires, XX de AAAAAA de XXXX

Organismo invitado

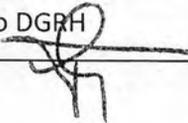
Cargo

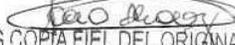
Nombre

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de solicitar su autorización para que se lleve a cabo el curso "AAAAAAAAAAAAA" dictado por AAAAAAAAAAAAAA y su grupo.

El mismo está organizado para el mes de AAAAAAAAAA en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Sin otro particular saluda a Ud. muy atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DC-01	
			Página 22 de 22	
	Programación de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Modelo de mail con Nota de Solicitud de Diseño y Difusión

Solicitamos el diseño e impresión de:

- 50 afiches A3
- 100 flyers A5
- Flyer digital

Deberá contener la siguiente información sin imágenes:

- **Título: "Liderazgo en las Organizaciones"**
- **Texto: "En busca del Propio Modelo de Liderazgo"**
- **Duración: 7 al 21 nov. (3 clases)**
- **Horario: 14 a 16hs**
- **Días: lunes**
- **Sala 2 - Segundo piso - Anexo "A"**
- **Inscripción en Intranet, pestaña cursos**
- **Informes: capacitacion.dpersonal@hcdn.gob.ar**
- **Logo DAS y Logo diputados**

gracias,

Formulario de Inscripción

Liderazgo
Administración por Objetivos
Volver

Curso de Administración por objetivos

- Plantear y establecer objetivos
- Desarrollar capacidad de decisión
- Evaluación de los objetivos

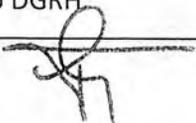
Inicio: 10/11
Días: Jueves
Fin: 1/12
4 Clases
Sala 6 - Tercer piso - Anexo "A"
Horario: 14 a 16hs

Inscripción

Nombre: *	Apellido: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Legajo: *	Mail: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular/Interno: *	
<input type="text"/>	

Todos los campos con un asterisco (*) son obligatorios.

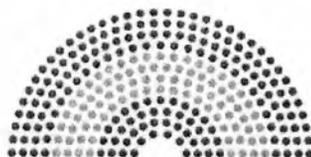
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

DSAD N°:

088 / 17



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

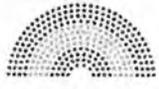
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Capacitación

Desarrollo de Capacitaciones

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DC-02	
			Página 1 de 12	
	Desarrollo de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Desarrollo de Capacitaciones

Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo la actividad de capacitación planificada.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento de Capacitación recibe las inscripciones a la actividad planificada y se desarrolla la misma, hasta que se informa la disponibilidad de los certificados a los participantes.

Sectores involucrados:

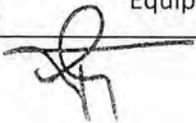
- Departamento de Capacitación – Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento de Diseño
- Participantes de la Actividad

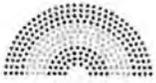
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Inscripciones	Departamento de Capacitación	Certificados de Asistencia	Departamento de Capacitación

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se realiza una actividad de capacitación	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de Inscriptos	No Predeterminado	Carpeta "Capacitación"	Planilla Excel
Nota de Solicitud de Ingreso a participantes externos	No Predeterminado	N/A	Envía por ComDoc el Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS 088 / 17		DGRH-DRL-SBLYC-DC-02 Página 2 de 12
	Desarrollo de Capacitaciones		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Encuesta de Satisfacción	No Predeterminado	Carpeta "Capacitaciones"	N/A
Listado de Participantes para solicitar certificados	No Predeterminado	N/A	Envía por ComDoc el Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación
Certificados de Asistencia	Predeterminado	Carpeta "Capacitaciones"	N/A

Procedimiento narrativo

1. Inscripción de Participantes

- 1.1. El Empleado del Departamento de Capacitación recibe inscripciones a la actividad por parte de los Participantes mediante mail, luego de que el Departamento de Capacitación haya ejecutado el procedimiento "Programación de Capacitaciones".
- 1.2. Confecciona carpeta digital en el mail donde incluirá todos los mails de inscripciones recibidos.
- 1.3. Confecciona listado de inscriptos en planilla de Excel tomando los datos de los mails incluidos en la carpeta confeccionada.
- 1.4. Imprime Planilla de Inscriptos.
- 1.5. Verifica si existen inscriptos externos a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 1.5.1. Si no existen inscriptos externos, prepara sala donde se llevará a cabo la actividad.
Esta tarea consiste en disponer de computadora, proyector, pizarra, equipo de sonido y micrófono, acomodar sillas y mesas, y demás requerimientos necesarios para el desarrollo de la misma. Continúa en 2.1.
 - 1.5.2. Si existen inscriptos externos, confecciona Nota de Solicitud de Ingreso a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 1.5.3. Envía Nota al Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación para que remita la Nota vía ComDoc a la Dirección de Seguridad y Control solicitando la autorización del ingreso de los Participantes de la actividad de capacitación que son externos a la Honorable Cámara de Diputados, y retoma en 1.5.1.

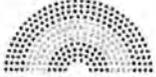
2. Desarrollo de la Actividad

- 2.1. El día estipulado para el inicio de la actividad de capacitación recibe al Responsable de la misma en las instalaciones de la Honorable Cámara de Diputados.
- 2.2. Entrega Planilla de Inscriptos a los Participantes de la Actividad.

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria 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			DGRH-DRL-SBlyC-DC-02	
					Página 3 de 12
	Desarrollo de Capacitaciones				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Cada uno registrará su asistencia en la Planilla de Inscriptos tildándola. En caso de que haya asistentes que no realizaron inscripción previa a la actividad, se agregarán en la Planilla. Y espera hasta recibir la Planilla completa.

Esta tarea se realizará cada vez que finalice un encuentro, para poder verificar luego qué alumnos cumplieron con el régimen de asistencia a la actividad.

- 2.3. Recibe Planilla con la asistencia registrada, y espera hasta que concluya la actividad.
- 2.4. Corroborar en Planilla de Inscriptos si existen nuevos inscriptos.
 - 2.4.1. Si existen nuevos inscriptos, registra los mismos en la planilla de Excel "Inscriptos", y continúa en 2.4.2.
 - 2.4.2. Si no existen nuevos inscriptos, registra asistencia en planilla de Excel "Inscriptos", y continúa en 2.5.
- 2.5. Imprime Planilla de Inscriptos con las asistencias pasadas, y espera hasta que se acerque el último día de encuentro de la actividad.

3. Evaluación de Actividad

- 3.1. Confecciona Encuesta de Satisfacción, teniendo en cuenta las características particulares de cada actividad realizada, y lo que se quiere evaluar de la misma.

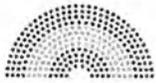
La Encuesta puede incluir consultas sobre la actividad realizada o sobre futuras capacitaciones a requerir por los participantes.
- 3.2. Imprime Encuesta de Satisfacción, una copia por cada Participante de la actividad.
- 3.3. Solicita al Participante completar la Encuesta de Satisfacción, entregando la misma el último día de encuentro de la actividad.
- 3.4. Recibe Encuesta de Satisfacción completa.

4. Solicitud y retiro de Certificados

- 4.1. Confecciona listado de Participantes para solicitar los Certificados de Asistencia.

Se incluyen aquellos participantes que posean entre el 70% y 80% de asistencia a la actividad, dependiendo de cuantas jornadas se hayan llevado a cabo. En el caso de que la actividad incluya evaluación de Alumnos, se incluirá a aquellos alumnos que hayan aprobado dicha evaluación.
- 4.2. Envía listado para confeccionar Certificados al Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación vía mail, para que lo envíe al Departamento de Diseño vía ComDoc, y espera hasta recibir la solicitud de retiro de Certificados.
- 4.3. Recibe Solicitud de retiro de Certificados vía mail o por teléfono.
- 4.4. Concorre al Departamento de Diseño para retirar los Certificados de Asistencia.
- 4.5. Envía mail a los Participantes de la actividad para notificar que los Certificados se encuentran disponibles para retirar por el Departamento de Capacitación.

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-02	
			Página 4 de 12	
	Desarrollo de Capacitaciones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 4.6. Realiza copia de los Certificados.
- 4.7. Archiva copia de Certificados, Encuesta de Satisfacción y Planilla de Inscriptos en la Carpeta "Capacitaciones", y espera hasta recibir solicitud de parte del Participante para retirar el Certificado de Asistencia.
- 4.8. Recibe solicitud de retiro de Certificado de Asistencia de parte del Participante.
- 4.9. Entrega Certificado de Asistencia al Participante de la Actividad, finalizando este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

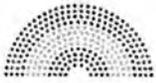
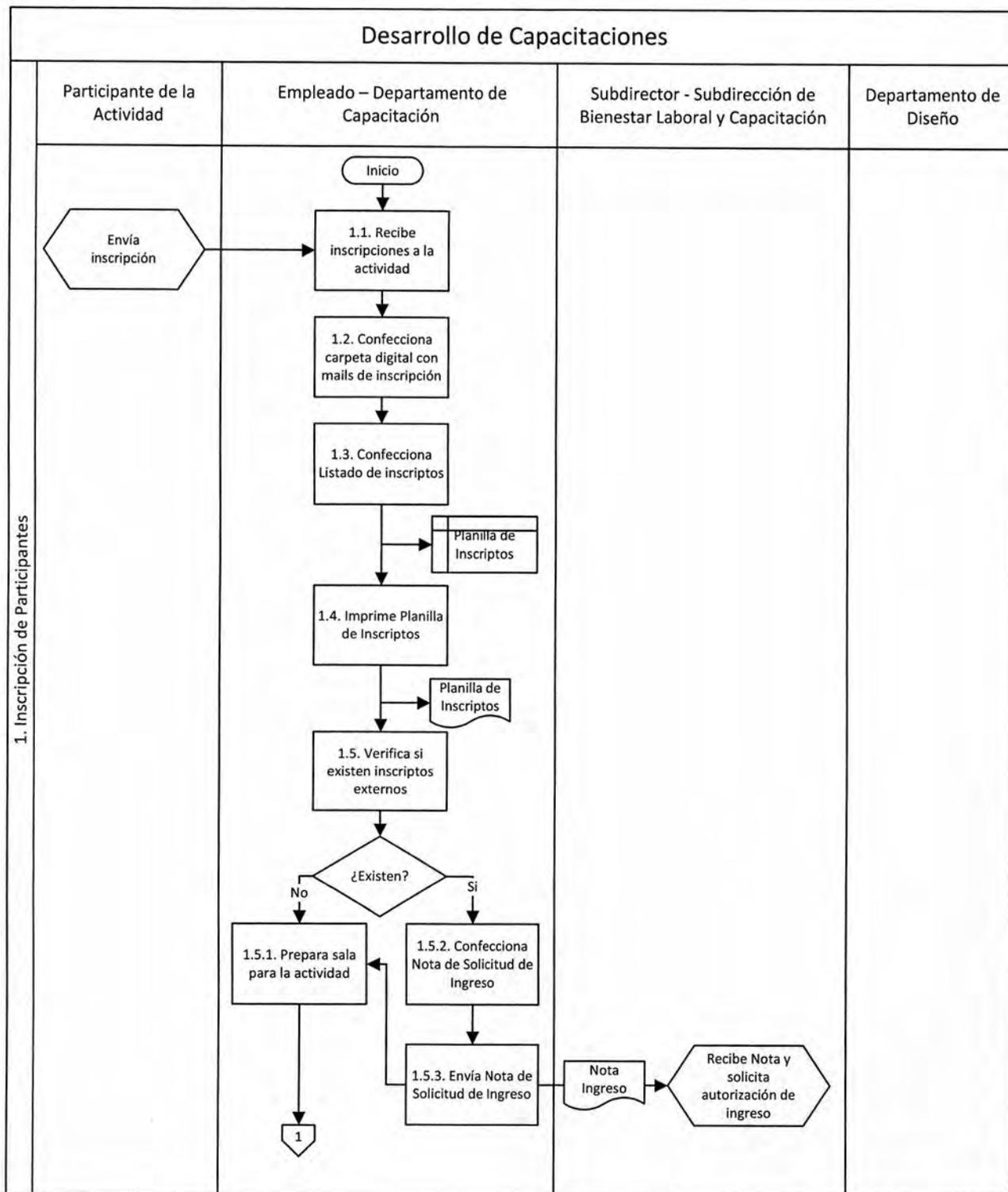
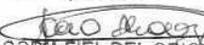
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-02	
			Página 5 de 12	
	Desarrollo de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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



Desarrollo de Capacitaciones

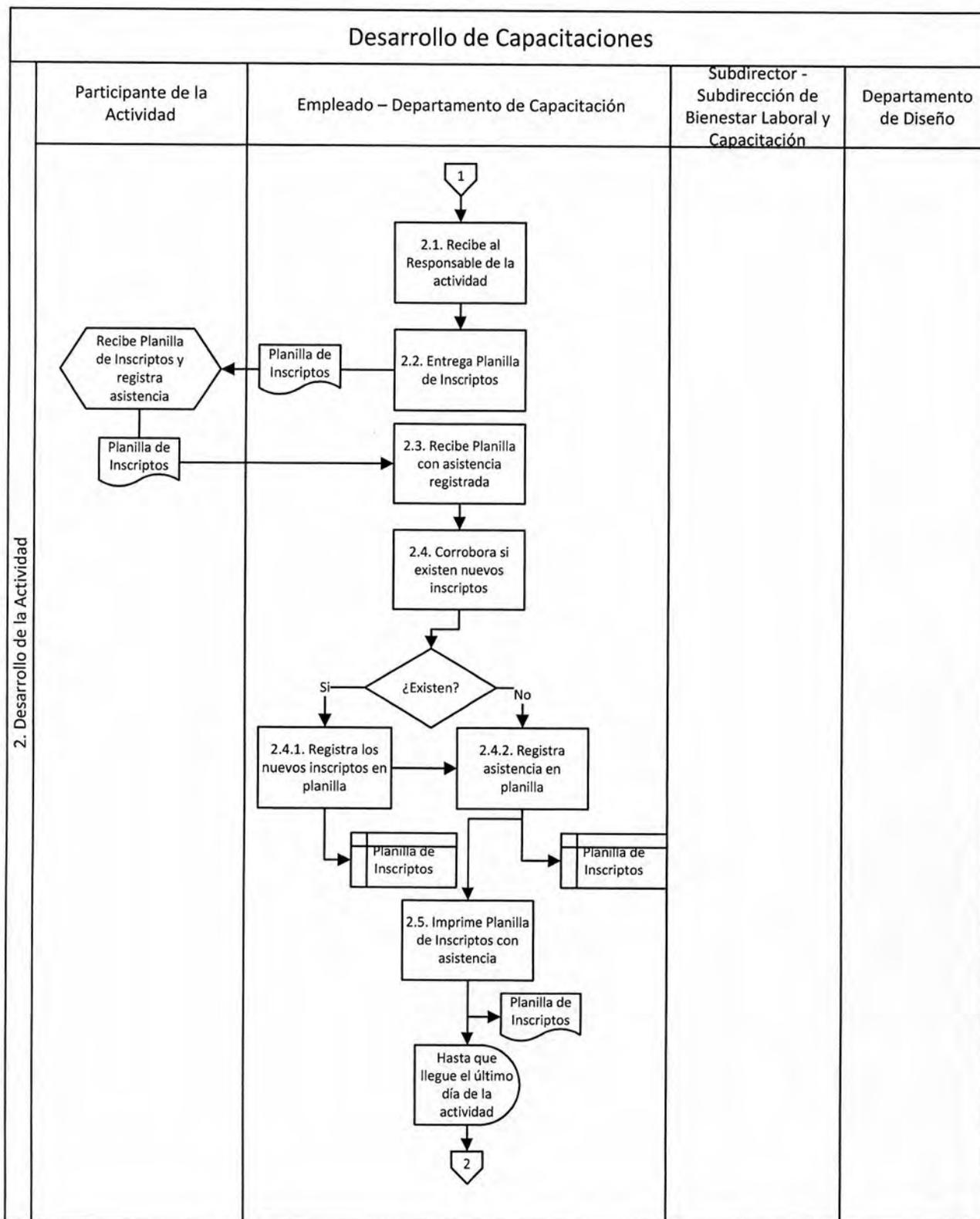
VERSIÓN

1.0

VIGENCIA

31-01-2017

Desarrollo de Capacitaciones



CONFECCIONÓ

Equipo DGRH

REVISÓ

Equipo Oficina de Proyectos Especiales

APROBÓ

Secretaria Administrativa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

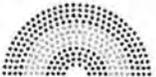
MARIO ALBERTO ALVAREZ

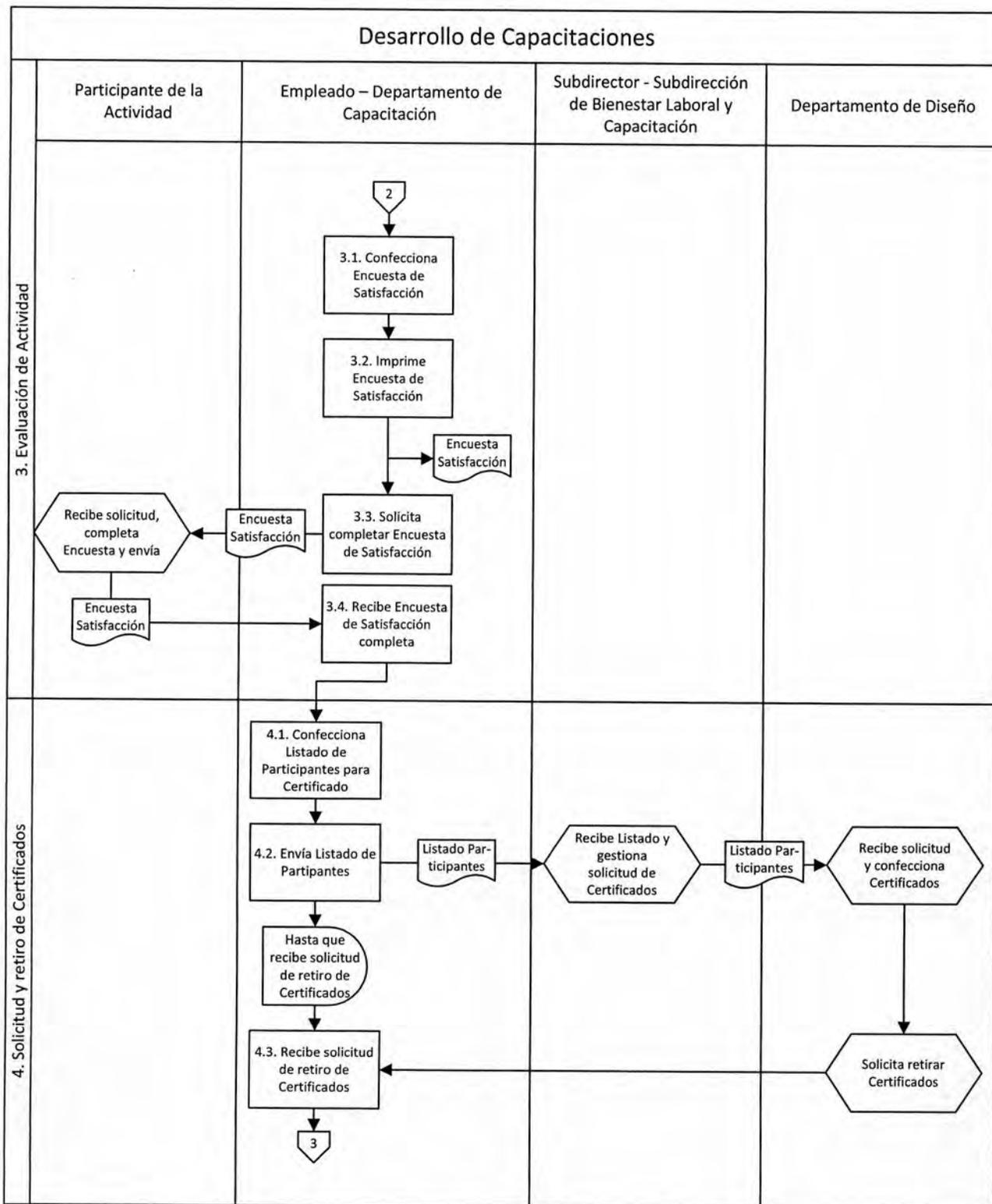
SUBDIRECTOR

SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO

D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA

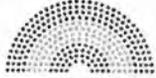
14. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

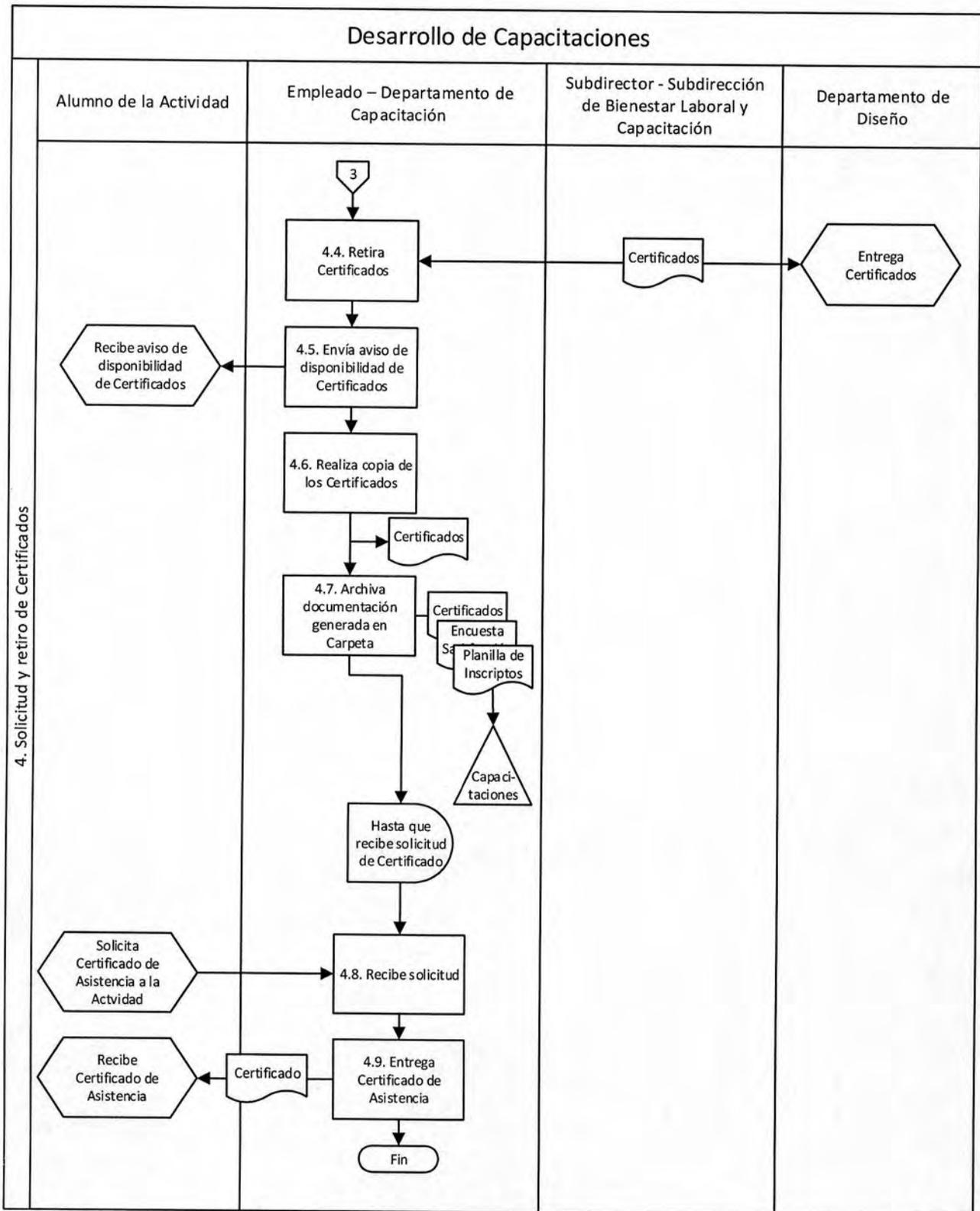
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DC-02
			Página 7 de 12
	Desarrollo de Capacitaciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

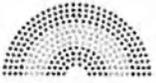


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DC-02	
			Página 8 de 12	
	Desarrollo de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			DGRH-DRL-SBLyC-DC-02	
					Página 9 de 12
	Desarrollo de Capacitaciones				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017		

Formularios

Listados de Inscriptos

Nombre	Apellido	Legajo	Mail	Tel	cul	26-Ago	2-Sept	9-Sept	16-Sept	Presentes
AAA	BBB	111222	AAAAA	1234-5678	20123456789	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111223	AAAAA	1234-5679	20123456790	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111224	AAAAA	1234-5680	20123456791	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111225	AAAAA	1234-5681	20123456792	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111226	AAAAA	1234-5682	20123456793	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111227	AAAAA	1234-5683	20123456794	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111228	AAAAA	1234-5684	20123456795	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111229	AAAAA	1234-5685	20123456796	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111230	AAAAA	1234-5686	20123456797	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111231	AAAAA	1234-5687	20123456798	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111232	AAAAA	1234-5688	20123456799	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111233	AAAAA	1234-5689	20123456800	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111234	AAAAA	1234-5690	20123456801	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111235	AAAAA	1234-5691	20123456802	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111236	AAAAA	1234-5692	20123456803	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111237	AAAAA	1234-5693	20123456804	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111238	AAAAA	1234-5694	20123456805	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111239	AAAAA	1234-5695	20123456806	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111240	AAAAA	1234-5696	20123456807	1	1	1	1	4
AAA	BBB	111241	AAAAA	1234-5697	20123456808	1	1	1	1	4

Nota de Solicitud de Ingreso a Participantes Externos

Asunto: Solicitud de Confección de Certificados

Con motivo de la finalización del curso.... se solicita el diseño en impresión de ...certificados en ...A4,

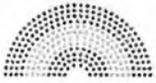
Texto: La Dirección General de Recursos Humanos de la HCDN, certifica queha aprobado el curso de....

CABA,de 20...

Firma digital Dir Gral RRHH

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLYC-DC-02	
			Página 10 de 12	
	Desarrollo de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Encuesta de Satisfacción


DIPUTADOS ARGENTINA

CURSO INTENSIVO:
Administración por objetivos

Gracias por participar en el curso intensivo.

Te pedimos que completes esta encuesta para mejorar nuestras capacitaciones a futuro:

¿Cuáles son tus temas de interés? (ej: economía, sociología, diseño, etc.)

¿En qué te gustaría capacitarte?

- COMDOC
- SARHA (Registro de asistencias y certificaciones)
- Liderazgo
- Resolución de conflictos
- Equipos de trabajo
- Gestión del tiempo
- Comunicación y redacción
- Excel/Word
- Diseño de presentaciones
- Lengua de Señas
- Seguridad informática
- Prevención y salud
- Otro:

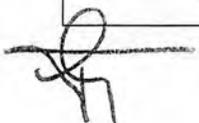
¿Qué modalidad de curso te gustaría (puede ser más de una)?

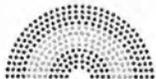
- 6 a 8 clases
- 4 clases
- 3 clases
- 1 clase

Departamento de Capacitación – Dirección General de Recursos Humanos
 Honorable Cámara de Diputados

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DC-02	
			Página 11 de 12	
	Desarrollo de Capacitaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	


DIPUTADOS ARGENTINA

Modalidad de la cursada preferida (puede ser más de una)

- Una vez por semana
- Dos veces por semana

¿Qué días podés cursar?

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes

¿Qué horarios tenés disponibles para cursar?

- 8 a 10 hs
- 10 a 12 hs
- 14 a 16 hs
- 16 a 18 hs
- Otro:

¿Qué cursos crees que serían útiles para el desarrollo de tu trabajo?

¿Qué temáticas crees que son interesantes para la realización de charlas o seminarios?

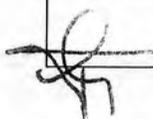
(Independientemente de tus tareas, podés proponernos charlas sobre otras temáticas que crees interesantes para desarrollar dentro de la Cámara (charlas sobre filosofía, historia, arte, diseño, tecnología, etc).)

Si querés, podés dejarnos tu mail:

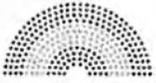
Gracias

Departamento de Capacitación – Dirección General de Recursos Humanos
Honorable Cámara de Diputados

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			DGRH-DRL-SBLyC-DC-02	
					Página 12 de 12
	Desarrollo de Capacitaciones				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017		

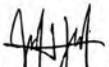
Certificado de Asistencia



La Dirección General de Recursos Humanos de la Honorable
Cámara de Diputados de la Nación, certifica que

ha aprobado el curso "Administración por objetivos".

Ciudad de Buenos Aires, noviembre de 2016.


 Lic. Juan Manuel Brusco
 INSTRUCTOR


 Dr. Mariano Sartoris
 DIR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

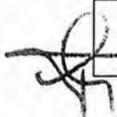
Listado de alumnos para confeccionar certificados

Asunto: Solicitud autorización de ingreso

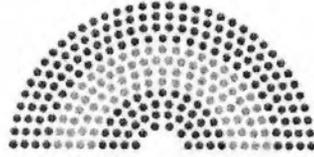
Con motivo de la realización de la Jornada "....." se solicita autorización para el ingreso de los disertantes que se detallan a continuación:

.....

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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**

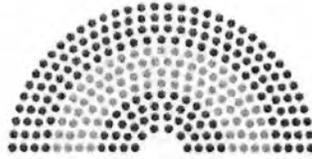
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Bienestar Laboral



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

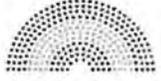
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Bienestar Laboral

Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	
			Página 527 de 33	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión

Objetivo del procedimiento

Propiciar la inclusión laboral de agentes con discapacidad dentro de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un curriculum por parte de la persona que se postula al programa, hasta que la misma forma parte de la planta permanente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

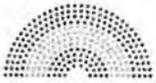
Sectores involucrados:

- Departamento de Bienestar Laboral – Subdirección de Relaciones Laborales – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Administración de Personal
- Departamento Legajos - Subdirección de Administración de Personal - Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Dirección Solicitante
- Dirección Servicio Médico
- Postulante
- Organismo Externo

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Curriculum Postulante	Dirección Solicitante	Informe final de Agente	Departamento de Bienestar Laboral
Solicitud de búsqueda de Agente dentro del programa			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01
			Página 528 de 33
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

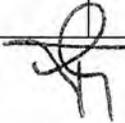
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe de una solicitud de búsqueda de agente dentro del programa	RP N° 263/13	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Base de Datos	No Predeterminado	N/A	Plantilla Excel
Informe de Puesto	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Informe de Entrevista Laboral	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Nota para Apto médico a Prestataria de Salud	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Nota de designación	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Proyecto de RP	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Informe de Seguimiento	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Informe Final	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Nota de pase a Planta Permanente	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Nota a DGRH informando resultado negativo del programa	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word. Al momento de realizar el manual nunca sucedió esta situación por lo cual no hay modelo de la misma.
Nota a Previsionales	No Predeterminado	N/A	

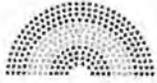
Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral recibe del Departamento Mesa de Entrada, el Curriculum Vitae y Copia de Certificado Único de Discapacidad (de ahora en adelante CUD), de personas que aspiran a formar parte del personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, luego que este Departamento ejecute el procedimiento "Gestión de Documentación".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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 008 / 17		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01
	Página 529 de 33		
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

1. Recepción de Curriculum de Postulantes

- 1.1. El Empleado del Departamento de Bienestar laboral controla si el postulante posee CUD.
 - 1.1.1. Si posee CUD, registra datos de Curriculum y CUD en planilla Base de datos. y continúa en 1.2.
 - 1.1.2. Si no posee CUD, guarda en carpeta CV. Dando por finalizado este procedimiento.
- 1.2. Archiva Curriculum y CUD en carpeta CV, y espera hasta recibir solicitud de personal en el marco del programa.

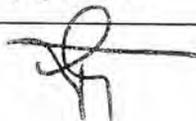
2. Recepción y Análisis de Solicitudes

- 2.1. Recibe por parte del Director de la Dirección de Relaciones Laborales, vía mail y papel la Solicitud de búsqueda de agente dentro del programa.
- 2.2. Deriva la Solicitud de búsqueda de agentes dentro del programa al Terapeuta Ocupacional del Departamento de Bienestar Laboral.
- 2.3. El Terapeuta Ocupacional del Departamento de Bienestar Laboral recibe Solicitud.
- 2.4. Coordina entrevista con referente de Dirección Solicitante. Éste debe conocer en profundidad las tareas a desarrollar por el futuro empleado.
- 2.5. Realiza entrevista con referente para conocer requisitos del puesto.
- 2.6. Realiza Informe de Puesto, donde explica las características del mismo.
- 2.7. Imprime Informe de Puesto.

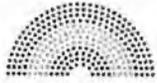
3. Selección de Postulante

- 3.1. Confecciona Carpeta con Solicitud de búsqueda y con Informe de Puesto.
- 3.2. Transfiere al Empleado del Departamento de Bienestar Laboral la Carpeta.
- 3.3. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral Recibe la Carpeta.
- 3.4. Controla si tiene en la Base de Datos postulantes acordes al perfil buscado.
 - 3.4.1. Si tiene postulantes acordes al perfil, busca Curriculum de postulante en carpeta CV, Y continúa en 3.5.
 - 3.4.2. Si no tiene postulantes acordes al perfil, informa a Subdirector de la situación. Y espera hasta recibir Curriculum.
 - 3.4.2.1. El Subdirector de la Dirección de Bienestar Laboral y Capacitación solicita por mail candidatos a otro organismo,
 - 3.4.2.2. Recibe Curriculum.
 - 3.4.2.3. Deriva Curriculum a Empleado del Departamento de Bienestar Laboral.
 - 3.4.2.4. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral recibe Curriculum por parte del Subdirector de Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01
			Página 530 de 33
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

3.4.2.5. Imprime Curriculum. Y continúa en 3.5.

- 3.5. Adjunta Curriculum a Carpeta.
- 3.6. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral envía Carpeta al Equipo Interdisciplinario.
- 3.7. El Equipo interdisciplinario del Departamento de Bienestar Laboral recibe la Carpeta. El mismo se encuentra compuesto por Psicólogos, un Terapeuta Ocupacional y un Trabajador Social.

4. Realización de Entrevistas

- 4.1. Coordina entrevista. La primera entrevista es con el postulante, la coordinación generalmente es telefónica con excepción que se trate de una persona con discapacidad auditiva donde la coordinación es por mail, y en el caso de que se trate de una discapacidad mental la coordinación se realiza con un allegado al postulante. Esta primera entrevista se realiza con los Psicólogos del Equipo Interdisciplinario.
- 4.2. Realiza primera entrevista.
- 4.3. Pre-selecciona candidatos con el fin de conseguir tres postulantes acordes al perfil solicitado para que se entrevisten con referentes de la Dirección Solicitante.
 - 4.3.1. En el caso de continuar con el proceso, coordina con la Dirección Solicitante una fecha para la entrevista a mantener con el postulante, y continúa en 4.4. En esta entrevista no participan Empleados del Departamento de Bienestar Laboral.
 - 4.3.2. En el caso de no continuar con este proceso, se realiza la devolución al postulante telefónicamente o por mail si la persona cuenta con una discapacidad auditiva, dando por finalizado este procedimiento.
- 4.4. Coordina la entrevista con el postulante en el día acordado con la Dirección Solicitante, y espera hasta recibir respuesta de la Dirección solicitante.
- 4.5. Recibe comunicación de resultado de entrevista de parte de la Dirección Solicitante vía telefónica.
 - 4.5.1. Si la persona continúa en el proceso, deriva caso al jefe de Departamento de Bienestar Laboral, y continúa en 4.6.
 - 4.5.2. Si la persona no continúa en el proceso, retoma en el 4.3.2.
- 4.6. El Jefe de Departamento de Bienestar Laboral recibe el caso.
- 4.7. Confecciona Informe de Entrevista Laboral.
- 4.8. Imprime Informe de Entrevista Laboral por duplicado.
- 4.9. Entrega Informe y envía por mail al Subdirector de la Dirección de Bienestar Laboral y Capacitación para que éste gestione el pase del informe al Director General de Recursos Humanos y al Director General de la Dirección Solicitante, para que estos aprueben el ingreso del postulante dentro del programa.
- 4.10. Recibe respuesta de forma verbal por parte del Subdirector de la Dirección de Bienestar Laboral y Capacitación sobre si está aprobado el ingreso del postulante.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01
			Página 531 de 33
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 4.11. Comunica respuesta al Equipo interdisciplinario del Departamento de Bienestar Laboral.
- 4.12. El Equipo interdisciplinario recibe comunicación sobre la decisión de las Autoridades Superiores.
 - 4.12.1. Si continúa en el Proceso, coordina tercera entrevista con postulante. Esta entrevista será realizada por el Terapeuta Ocupacional y por el Trabajador Social, se le solicita que traiga a esta entrevista dos copias de su documento para iniciar con el pedido de pre-legajo. Y continúa en 4.13.
 - 4.12.2. Si la persona no continúa en el proceso, retoma en el 4.3.2.
- 4.13. Realiza tercera entrevista y recibe copias de DNI.
- 4.14. Entrega copias de DNI y Carpeta a Jefe de Departamento de Bienestar Laboral, para que solicite a Autoridades confección de pre-legajo.
- 4.15. El Jefe del Departamento de Bienestar Laboral recibe copias de DNI y Carpeta.

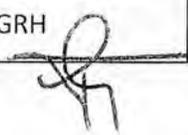
5. Gestión de Pre-legajo

- 5.1. Entrega copias a Subdirector de la Dirección de Bienestar Laboral y Capacitación, para que este gestione el pedido de Pre-legajo con el Director de la Dirección de Relaciones Laborales. Y espera hasta recibir copia de DNI firmado.
- 5.2. Recibe Copia de DNI firmada del Subdirector de Bienestar Laboral.
- 5.3. Adjunta Copia de DNI a Carpeta.
- 5.4. Entrega Carpeta a Empleado del Departamento de Bienestar Laboral.
- 5.5. El empleado de Bienestar Laboral recibe la carpeta. Y espera a tener comunicación verbal del Departamento Legajos informando que el Pre-legajo se encuentra confeccionado.

6. Confección de Nota a Prestataria de Salud

- 6.1. Entrega Carpeta a Terapeuta ocupacional del Departamento de Bienestar Laboral para que confeccione Nota para apto en prestataria de salud.
- 6.2. El Terapeuta Ocupacional del Departamento de Bienestar Laboral recibe Carpeta.
- 6.3. Confecciona Nota para Apto médico a Prestataria de Salud, utilizando el Informe de Puesto que había confeccionado anteriormente y se encuentra contenido en la Carpeta.
- 6.4. Solicita autorización de firma digital a Director de la Dirección Servicio Médico.
- 6.5. Envía mail con Nota adjunta al Departamento Legajos
- 6.6. Imprime Nota.
- 6.7. Entrega Nota y Carpeta a Empleado del Departamento de Bienestar Laboral.
- 6.8. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral recibe Nota y Carpeta.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	
			Página 532 de 33	
	<p align="center">Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión</p>			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 6.9. Solicita al postulante que se acerque al Departamento de Bienestar Laboral con los requisitos para el Pre-legajo a fin de entregar en el Departamento Legajos y comunica que debe retirar documentación. Espera a que el postulante se presente.
- 6.10. Entrega al Postulante Nota de Apto Médico, y le comunica que debe acercarse al Departamento Legajos para continuar con la confección del mismo. Y espera hasta recibir información de que se encuentra el apto médico.

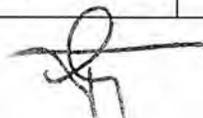
7. Confección de RP de Ingreso

- 7.1. Recibe comunicación verbal del Departamento Legajos de que el postulante obtuvo el Apto Médico.
- 7.2. Registra alta de Postulante en Excel Base de datos.
- 7.3. Confecciona Proyecto de RP de Ingreso y Nota de designación.
- 7.4. Imprime Proyecto de RP y Nota de designación.
- 7.5. Entrega a Jefe del Departamento de Bienestar Laboral para que firme.
- 7.6. El Jefe del Departamento de Bienestar Laboral recibe el proyecto de RP.
- 7.7. Firma Proyecto de RP, Nota de designación y documentación correspondiente.
- 7.8. Transfiere a Subdirector para que gestione entrega de RP. Y Espera a que la persona sea nombrada como planta temporaria de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 7.9. Recibe Comunicación de que el Postulante se convirtió en Planta Temporaria de la Cámara por parte del Departamento Legajos.

8. Seguimiento de Agente

- 8.1. Deriva caso al Equipo Interdisciplinario para que realice seguimiento del nuevo Agente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 8.2. El Equipo Interdisciplinario del Departamento de Bienestar Laboral recibe el caso para realizar seguimiento.
- 8.3. Coordina entrevista de Seguimiento con Agente.
- 8.4. Realiza entrevista de Seguimiento con Agente.
- 8.5. Confecciona Informe de Seguimiento. Y Espera hasta que pase el año de Seguimiento.
- 8.6. El proceso de seguimiento se realiza cíclicamente cada dos meses, salvo en los casos de personas con discapacidad mental que se realiza semanalmente, hasta que se termine el año de seguimiento.
- 8.7. Confecciona Informe Final.
- 8.8. Imprime Informe Final.
- 8.9. Envía informe al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	
			Página 533 de 33	
	<p align="center">Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión</p>			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

8.10. El Jefe de Bienestar Laboral recibe el Informe final sobre el desempeño del Agente en el año de seguimiento.

9. Gestión de resultado del Programa

9.1. Evalúa si el Informe es favorable.

9.1.1. Si el Informe es favorable, confecciona Nota de Solicitud de pase a planta permanente y continua en 9.2.

9.1.2. Si el Informe no es favorable, Confecciona Nota informando situación al Director General de Recursos Humanos.

9.1.2.1. Confecciona Nota para Departamento de Asuntos Previsionales Previsionales para que este gestione pensión por discapacidad para el Agente.

9.1.2.2. Imprime Notas.

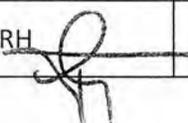
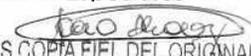
9.1.2.3. Firma Notas.

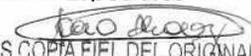
9.1.2.4. Envía Notas a Subdirector para que este firme y gestione los correspondientes pases al Director General de Recursos Humanos y al Departamento de Asuntos Previsionales. Dando por finalizado este procedimiento.

9.2. Imprime Nota de pase a planta permanente.

9.3. Firma Nota.

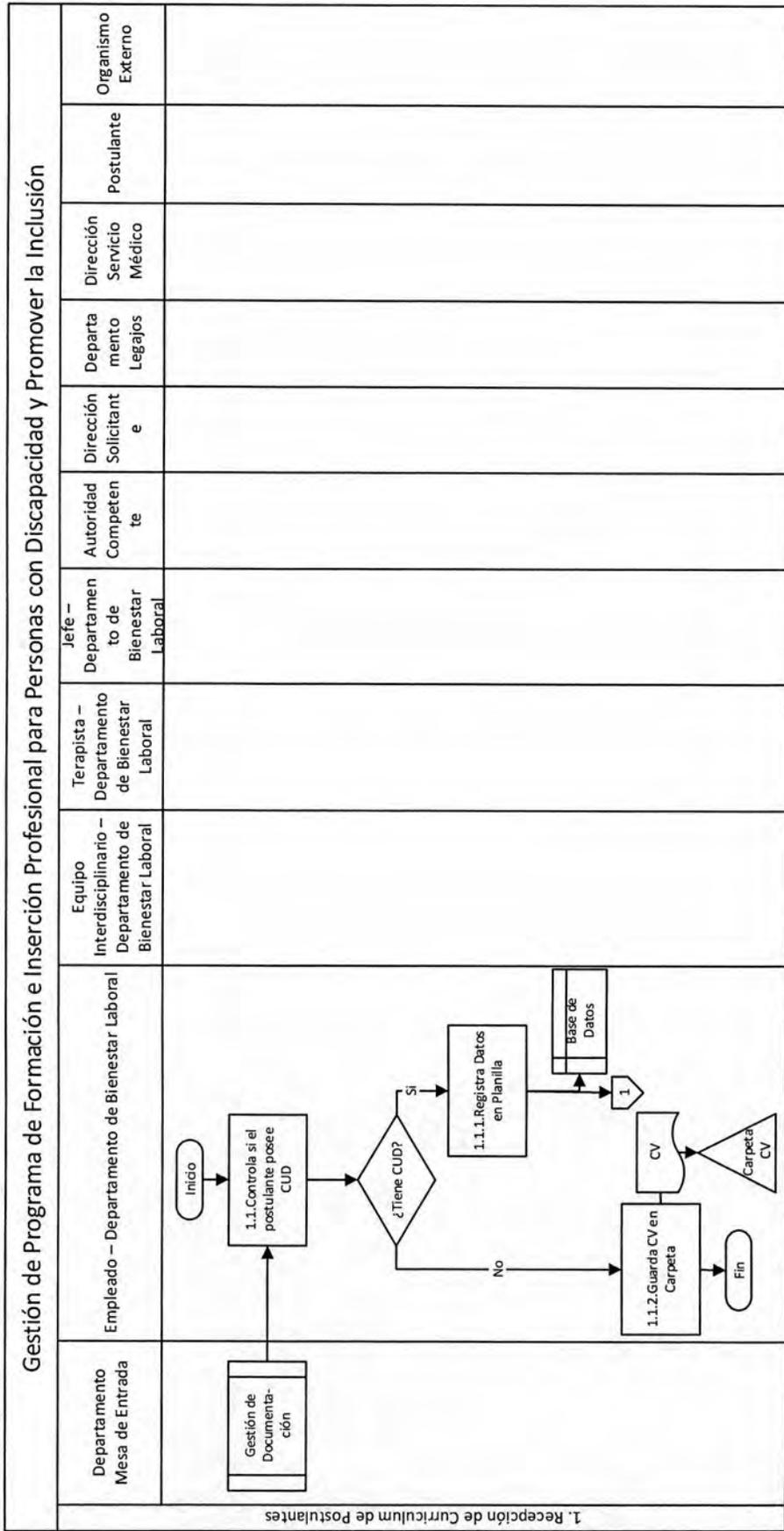
9.4. Envía Nota a Subdirector, para que este firme y gestione el envío al Director General de Recursos Humanos, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales 	Secretaria 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

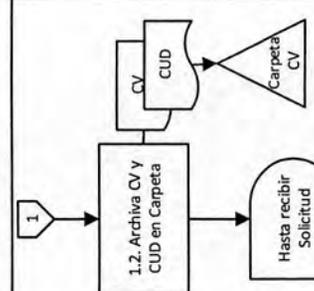
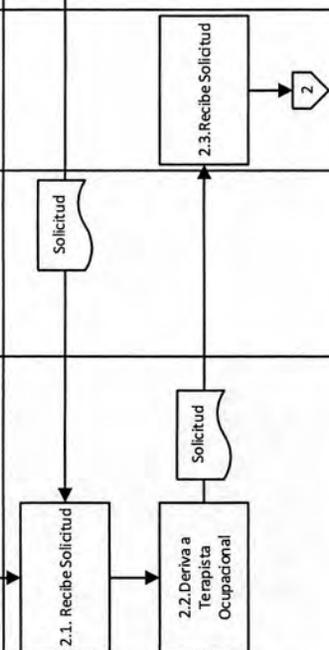
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 534 de 33
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 535 de 33
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión										
Departamento Mesa de Entrada	Empleado – Departamento de Bienestar Laboral	Equipo Interdisciplinario – Departamento de Bienestar Laboral	Terapeuta – Departamento de Bienestar Laboral	Jefe – Departamento de Bienestar Laboral	Autoridad Competente	Dirección Solicitante	Departamento Legajos	Dirección Servicio Médico	Postulante	Organismo Externo
1. Recepción de Currículum de Postulantes										
2. Recepción y Análisis de Solicitudes					Envía Solicitud de personal dentro del programa					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01	
			Página 536 de 33	
Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

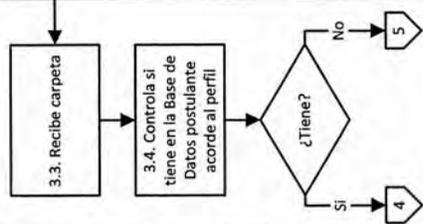
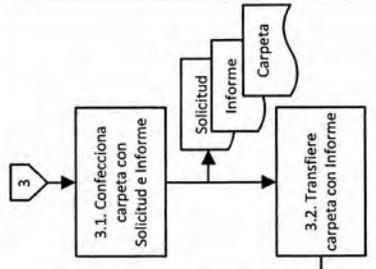
Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión										
Departamento Mesa de Entrada	Empleado - Departamento de Bienestar Laboral	Equipo Interdisciplinario - Departamento de Bienestar Laboral	Terapeuta - Departamento de Bienestar Laboral	Jefe - Departamento de Bienestar Laboral	Autoridad Competente	Dirección Solicitante	Departamento Legajos	Dirección Servicio Médico	Postulante	Organismo Externo

2. Recepción y Análisis de Solicitudes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINOS</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01
			Página 537 de 33
<p>Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión</p>			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

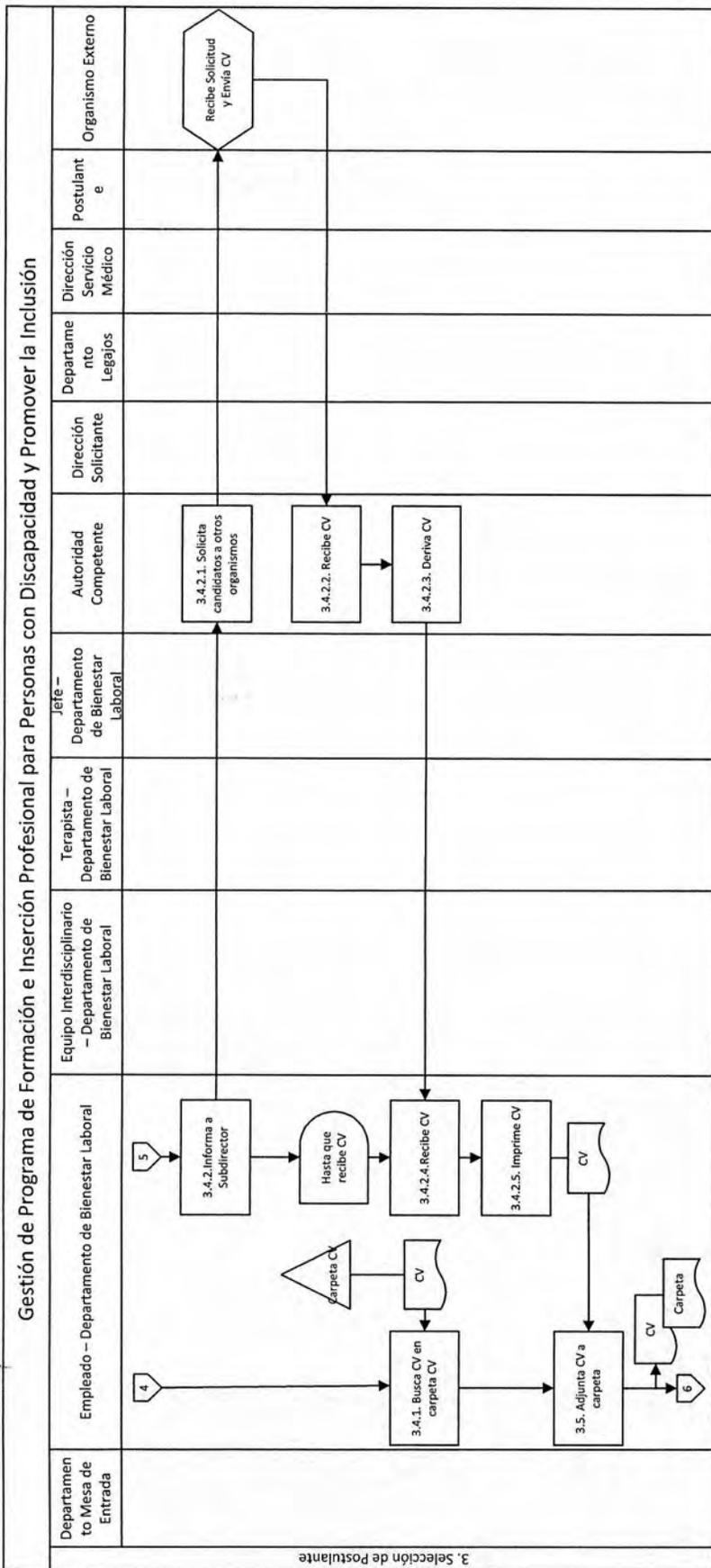


Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión										
Departamento de Entrada	Empleado - Departamento de Bienestar Laboral	Equipo Interdisciplinario - Departamento de Bienestar Laboral	Terapeuta - Departamento de Bienestar Laboral	Jefe - Departamento de Bienestar Laboral	Autoridad Competente	Dirección Solicitante	Departamento Legal	Dirección Servicio Médico	Postulante	Organismo Externo
										

3. Selección de Postulante

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-01	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 538 de 33	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



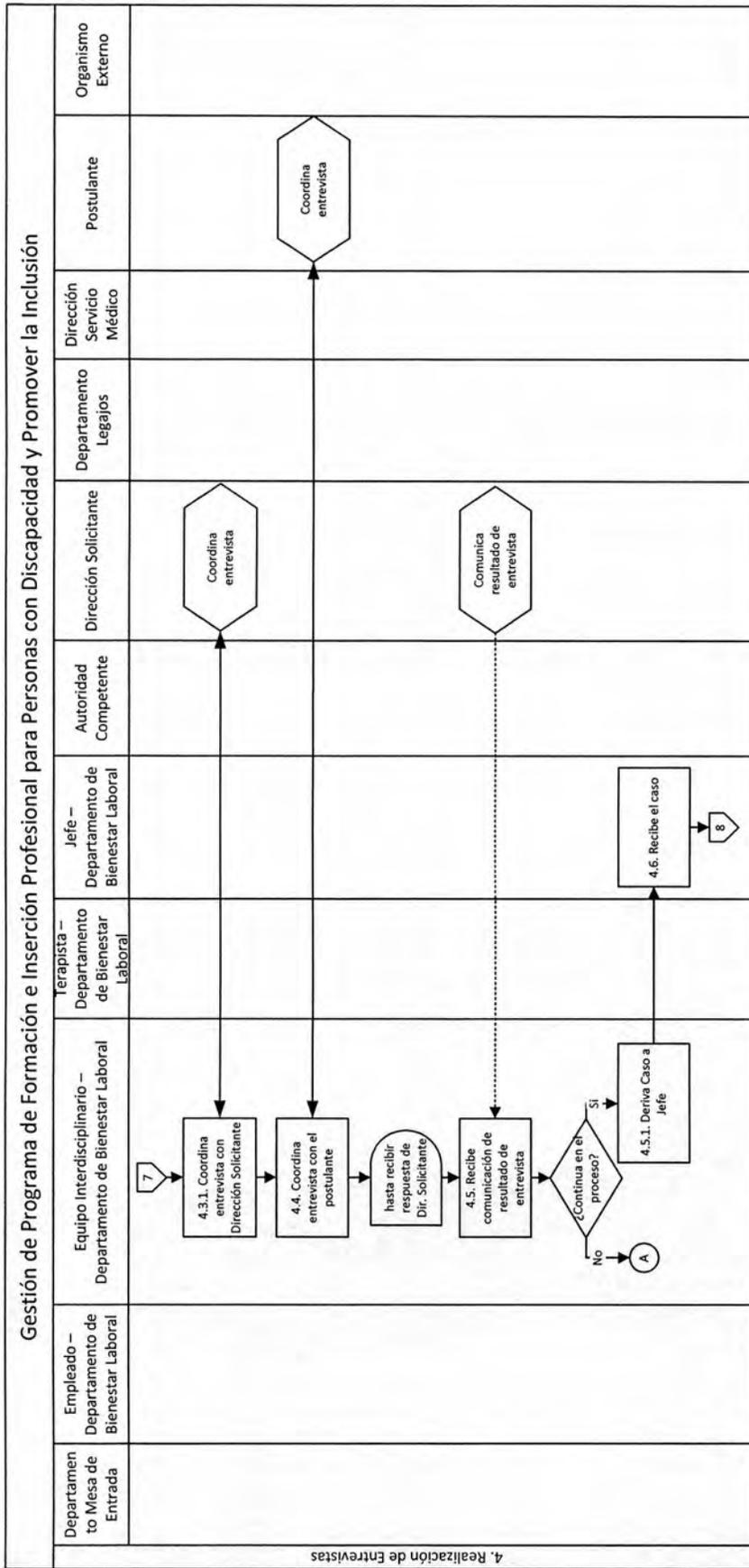
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-01	
	Página 539 de 33			
Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión										
Departamento Mesa de Entrada	Empleado - Departamento de Bienestar Laboral	Equipo Interdisciplinario - Departamento de Bienestar Laboral	Terapeuta - Departamento de Bienestar Laboral	Jefe - Departamento de Bienestar Laboral	Autoridad Competente	Dirección Solicitante	Departamento Legajos	Dirección Servicio Médico	Postulante	Organismo Externo
	<p>6</p> <p>3.6. Envía carpeta</p> <p>Carpeta</p> <p>3.7. Recibe carpeta</p>	<p>4.1. Coordina primera entrevista</p> <p>4.2. Realiza entrevista</p> <p>4.3. Pre-selecciona candidatos</p> <p>¿Continua en el proceso?</p> <p>SI</p> <p>4.3.2. Realiza devolución</p> <p>Fin</p> <p>A</p>							<p>Coordina entrevista</p> <p>Realiza entrevista</p>	
									<p>Recibe devolución</p>	

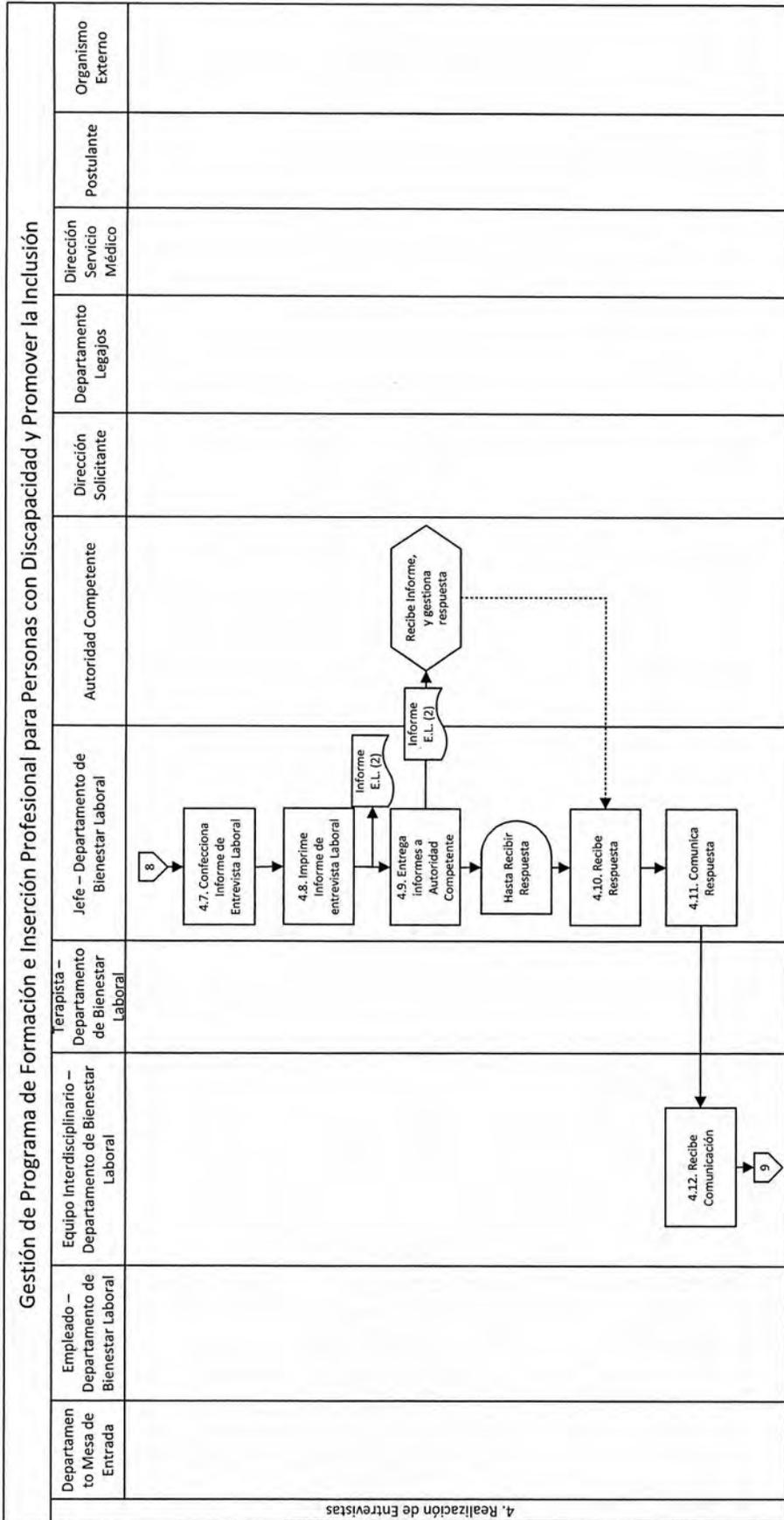
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 540 de 33	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



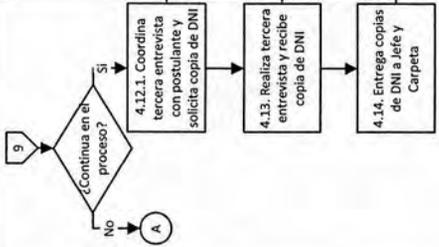
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 541 de 33	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



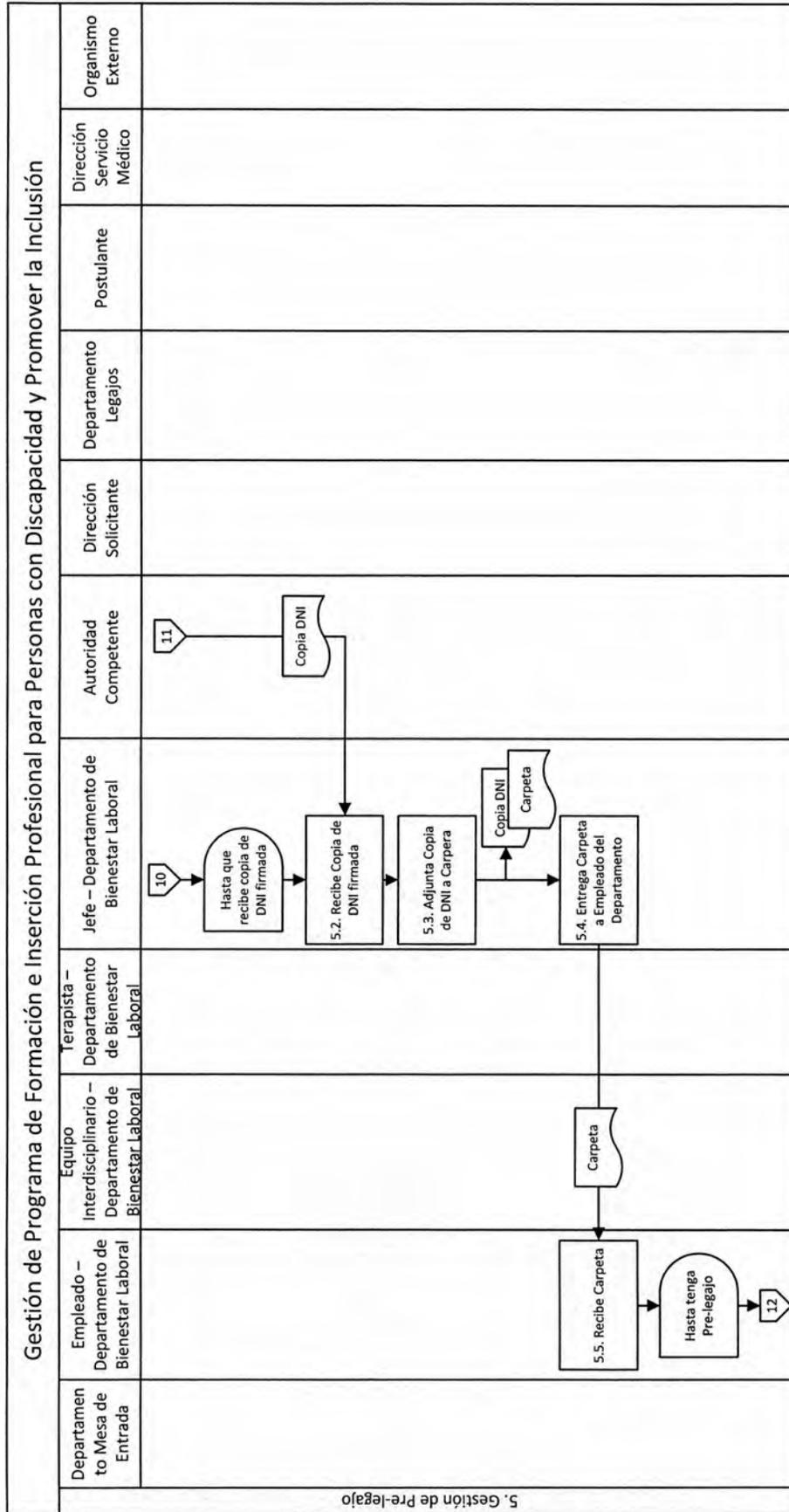
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 542 de 33	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión										
Departamen to Mesa de Entrada	Empleado – Departamento de Bienestar Laboral	Equipo Interdisciplinario – Departamento de Bienestar Laboral	Terapeuta – Departamento de Bienestar Laboral	Jefe – Departamento de Bienestar Laboral	Autoridad Competente	Dirección Solicitante	Departamento legajos	Dirección Servicio Médico	Postulante	Organismo Externo
									Coordina entrevista Realiza entrevista	
				Copia DNI (2) 4.15. Recibe Copia de DNI 5.1. Entrega copias a Autoridad Competente						
					recibe copias, gestiona pedido de pre-legalo y devuelve copia de DNI firmado.					

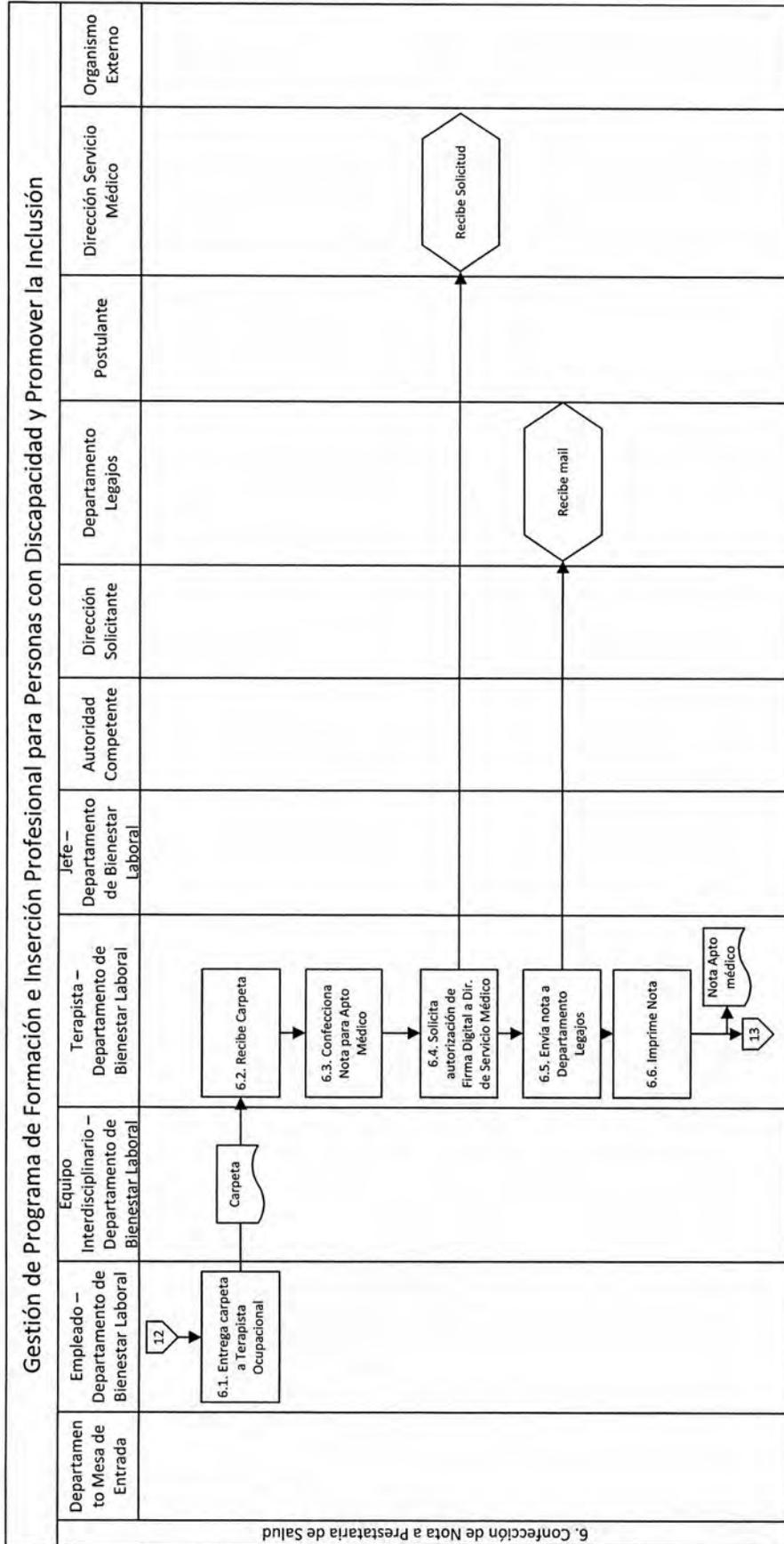
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01
	<p>Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión</p>		Página 543 de 33
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



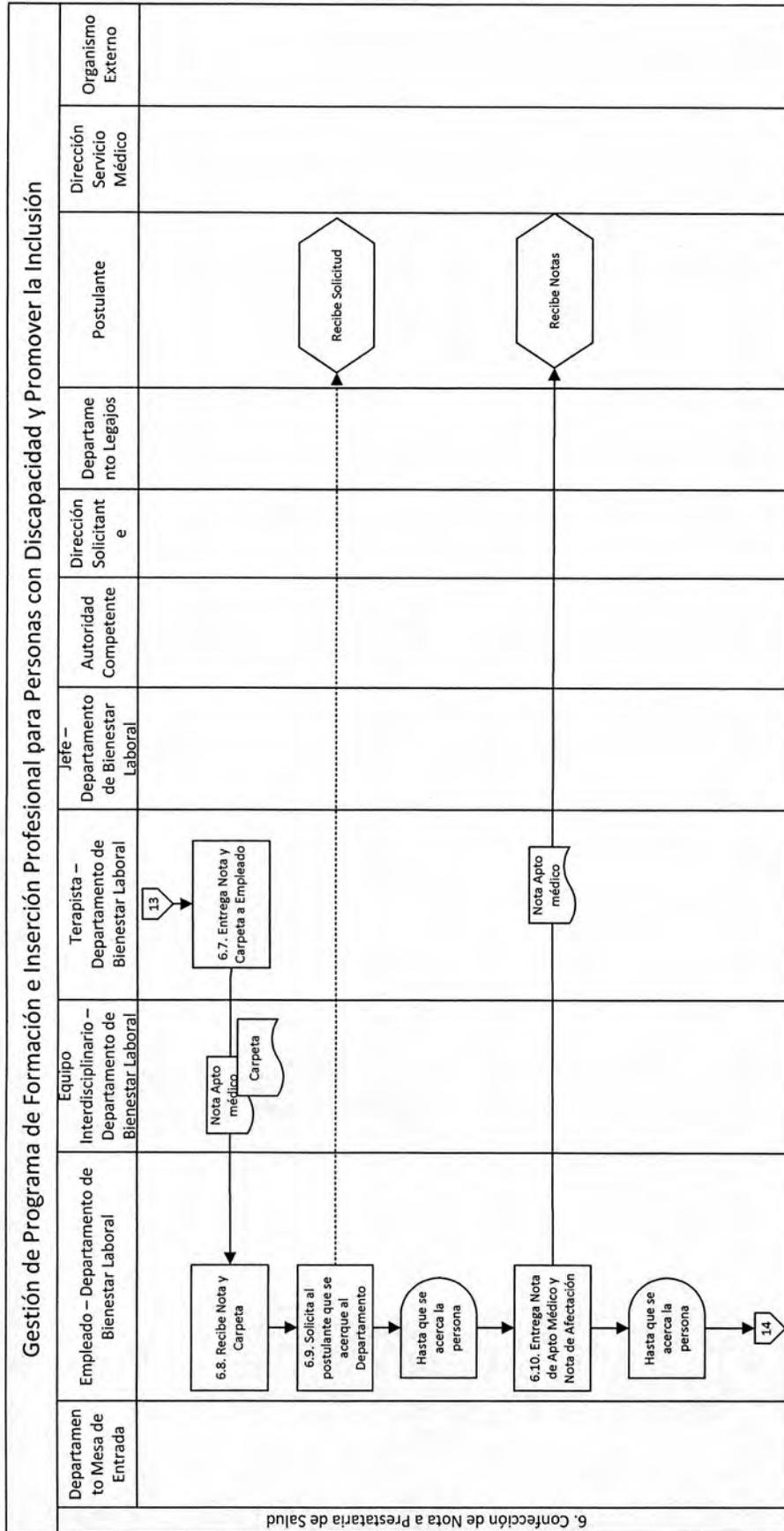
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01	
	Página 544 de 33			
Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

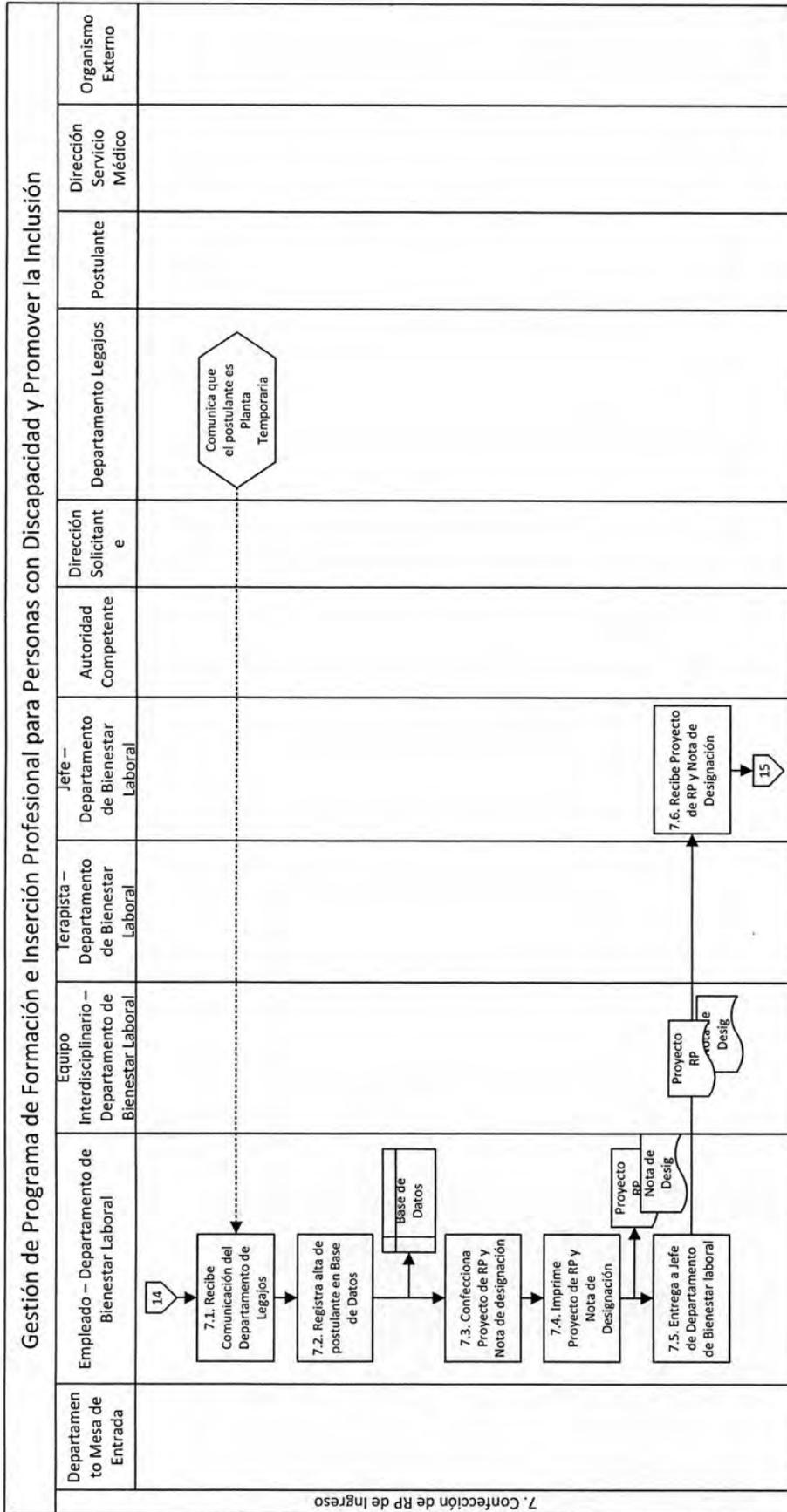
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 545 de 33
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



6. Confección de Nota a Prestataria de Salud

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 546 de 33	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

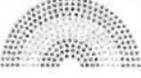
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 547 de 33	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Departamento Mesa de Entrada	Empleado - Departamento de Bienestar Laboral	Equipo Interdisciplinario - Departamento de Bienestar Laboral	Terapeuta - Departamento de Bienestar Laboral	Jefe - Departamento de Bienestar Laboral	Autoridad Competente	Dirección Solicitante	Departamento Legajos	Postulante	Dirección Servicio Médico	Organismo Externo
				<p>15</p> <p>7.7. Firma el Proyecto de RP</p> <p>7.8. Transfiere Subdirector para que gestione entrega</p> <p>Proyecto RP</p> <p>Nota de Desig</p> <p>Recibe RP, Firma y Gestiona entrega</p> <p>Espera hasta que sea Planta Temporal</p> <p>7.9. Recibe Comunicación</p> <p>Comunica que el Postulante es Planta Temporal</p>						
		<p>8.2. Recibe caso para realizar seguimiento</p> <p>8.3. Coordina entrevista de Seguimiento</p> <p>16</p>		<p>8.1. Deriva caso a Equipo Interdisciplinario</p>						<p>Coordina Entrevista</p>

7. Confección de RP de Ingreso

8. Seguimiento de Agente

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

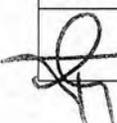
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-03	
				Página 5 de 5
	Protocolización de Disposición			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

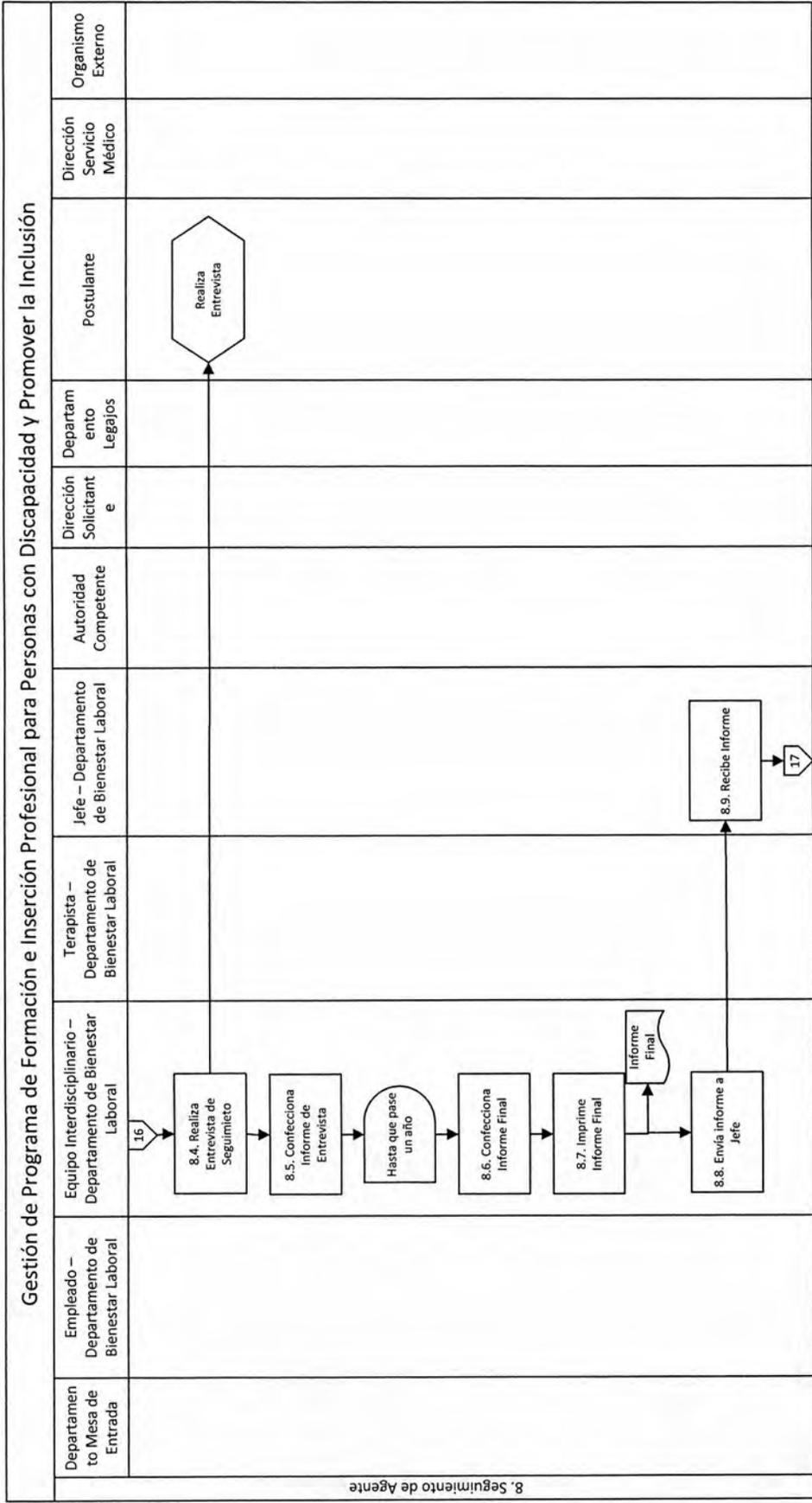
Libro de Actas

664	
665	
666	
667	
668	
9	
670	
671	
672	
673	
674	
675	
676	
677	
678	
679	
0	
681	
682	
683	
684	
685	
686	
687	
688	
689	
0	
691	
2	
3	
4	

77

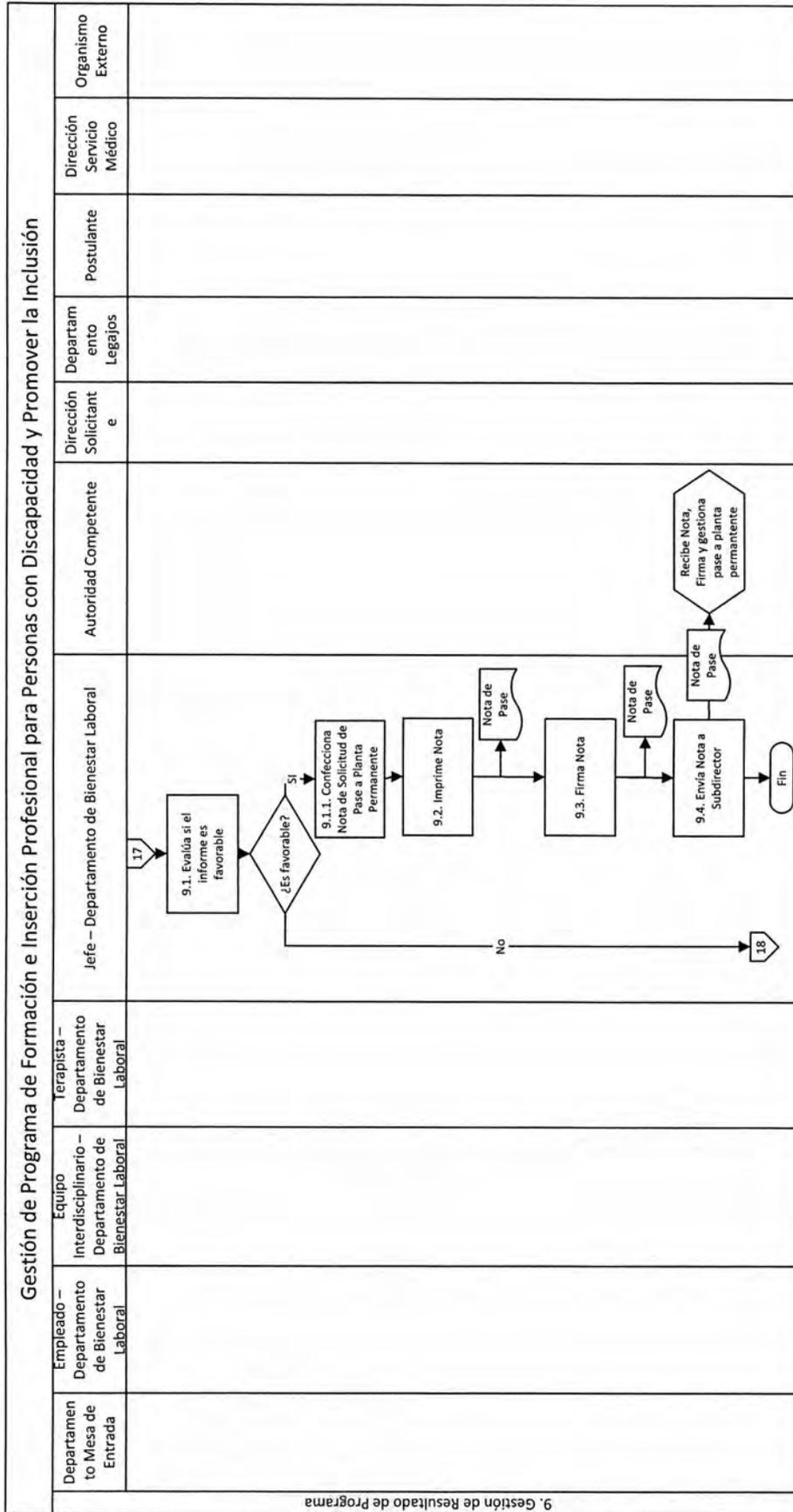
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01
			Página 548 de 33
Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



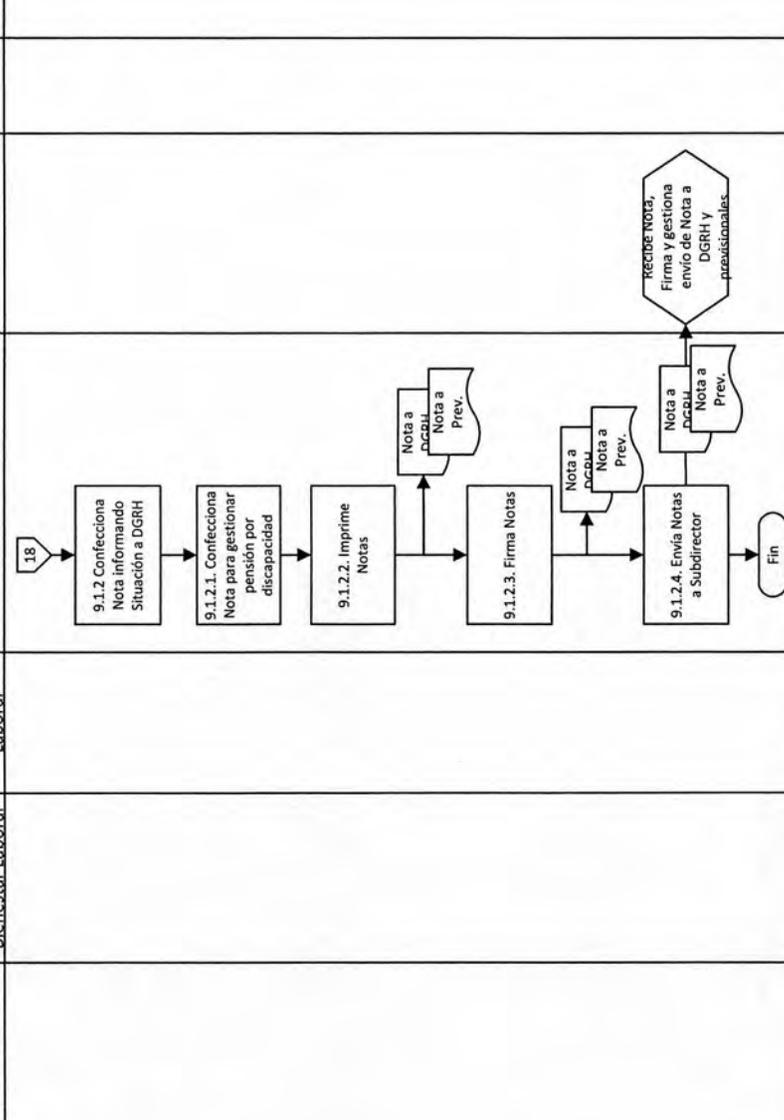
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01 Página 549 de 33	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión			VERSIÓN 1.0

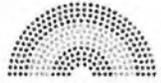



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-01	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		Página 550 de 33	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Departamento Mesa de Entrada	Empleado – Departamento de Bienestar Laboral	Equipo Interdisciplinario – Departamento de Bienestar Laboral	Terapista – Departamento de Bienestar Laboral	Jefe – Departamento de Bienestar Laboral	Autoridad Competente	Dirección Solicitante	Departamento Legajos	Postulante	Dirección Servicio Médico	Organismo Externo
9. Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión										
										

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	
			Página 552 de 33	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Informe de Puesto (Portada)



Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Bienestar Laboral

Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con discapacidad

Ficha de Análisis Ocupacional del Puesto de Trabajo

Datos del puesto de trabajo:

Area:

Ubicación del puesto de trabajo:

Nombre del puesto de trabajo:

Número de trabajadores en el puesto:

Horario de atención:

Sentencia Inicial:

Descripción analítica de las tareas:

Descripción de los recursos materiales:

Mobiliario:

Maquinarias:

Equipos:

Herramientas:

Materiales de consumo:

Indumentarias reglamentarias:

Descripción de los objetivos:

Requerimientos del puesto de trabajo:

Nivel de educación:

Formación no profesional:

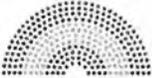
Formación profesional:

Experiencia:

Tipo de entrenamiento:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	
			Página 553 de 33	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Informe de Entrevista Laboral



Dirección General de Recursos Humanos
 Departamento de Bienestar Laboral

Buenos Aires,de 2016

**Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con
 Discapacidad. Informe de Entrevista Laboral**

NOMBRE Y APELLIDO

Fecha de Nacimiento

Edad:

Domicilio:

Celular:

Mail:

Discapacidad:

Estudios:

Experiencia laboral: |

Valoración:

Expectativas:

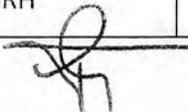
Limitaciones:

Otras actividades de interés:

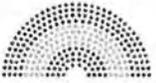
Composición familiar y otros datos:

Observaciones:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	
			Página 554 de 33	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota para Apto médico a Prestataria de Salud



H. Cámara de Diputados de la Nación
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección Médica

Buenos Aires, __ de __ de 2016

Sres.
 XXXXXXXXXX

Ref: Instructivo para
 Preocupacionales por
 Programa

De mi consideración,

A través de la presente informo a Ud. que el Sr. /Sra:
 D.N.I. N°: debe concurrir a realizarse la evaluación preocupacional en función del Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad (Resolución Presidencial N° 263/13, conforme a las leyes 22.431, 25.689, sus modificatorias y Decretos Reglamentarios).

La citada persona aplica para la siguientes tareas dentro de esta H. Cámara de Diputados de la Nación:

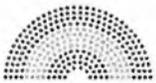
-
-
-
-
-

Aprovecho la oportunidad para saludar a Ud. muy atte.

Director Médico
 Dirección General de Recursos Humanos
 Honorable Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	
			Página 555 de 33	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota de designación



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Buenos Aires,de 2016

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dr.

S. ____/____ D.

De mi mayor consideración:

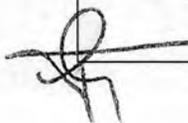
Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en el marco del Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad de la HCDN, Resolución Presidencial N° 263 del 2 de Mayo del 2013.

Al respecto se informa que teniendo en cuenta las distintas entrevistas mantenidas por el equipo interdisciplinario se propicia la designación del Sr..... D.N.I....., con discapacidad, cuyas condiciones han sido acreditadas mediante Certificado de Discapacidad que se adjunta.

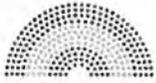
Se remite la presente a los fines de vuestro conocimiento y evaluación, para proceder conforme al artículo 4° de la Resolución Presidencial N° 263 del 2 de Mayo del 2013.

Saludo a Ud. atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01
			Página 556 de 33
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Proyecto de RP

BUENOS AIRES,.....

VISTO, la ley 22.431, sus modificatorias y decretos reglamentarios, la Resolución Presidencial de esta H. Cámara de Diputados de la Nación N° 0263 de fecha 2 de mayo de 2013, "Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación", y:

CONSIDERANDO

Que, por medio de la Resolución citada en el visto, se aprueba el Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad a implementarse en la Dirección General de Recursos Humanos de ésta H. Cámara de Diputados de la Nación.-

Que, en dicho contexto y en concordancia con el art. 4 de la Resolución referida, el Director General de Recursos Humanos ha aprobado el ingreso al programa de un (01) nuevo participante con discapacidad.-

Que este requerimiento se encuentra contemplado dentro del presupuesto de ésta H. Cámara de Diputados de la Nación.-

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

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

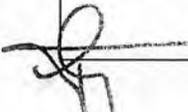
RESUELVE

ARTICULO 1º: Designar, a partir del ...de de 20...., al Señor (DNI N°.....), para ocupar un cargo de la categoría A-14, Planta Temporaria -Personal Administrativo y Técnico-, H. Cámara de Diputados de la Nación.-

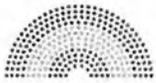
ARTICULO 2º: El gasto que demande el cumplimiento de la presente se imputará en la Partida Específica del Presupuesto vigente de ésta H. Cámara.-

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	
			Página 557 de 33	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Informe de Seguimiento



Dirección General de Recursos Humanos

Buenos Aires.....de 2016

**Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con
 Discapacidad. Informe de Seguimiento**

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Legajo:

Estudios:

Puesto:

Fecha:

Discapacidad:

Diagnóstico:

1. DESEMPEÑO LABORAL

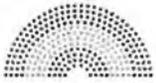
2. RELACIONES INTERPERSONALES

3. OBSERVACIONES

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01
			Página 558 de 33
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Informe Final



Dirección General de Recursos Humanos

Buenos Aires,.....

INFORME PSICOLABORAL CONCLUSIVO
De incorporación a Planta Permanente, conforme al artículo 6 de la R.P. 263/13

DATOS PERSONALES

APELLIDO Y NOMBRES:

FECHA DE NACIMIENTO:

ESTUDIOS:

PUESTO:

LEGAJO:

FECHA:

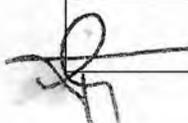
DISCAPACIDAD:

DIAGNOSTICO:

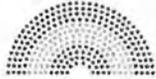
Su perfil es adecuado para continuar desempeñándose en la posición de.....

Conforme al artículo 6 de la Resolución Presidencial N° 263/13, y contemplando que se han cumplimentado las etapas previstas en la citada Resolución, se considera que la inclusión en el puesto laboral de la agente..... fue favorable para su bienestar bio psico social, como así también para su entorno laboral.

Que ha mostrado responsabilidad y compromiso en el desempeño de las tareas asignadas y que con dicho desempeño ha colaborado en el logro de los objetivos perseguidos por su área de trabajo. Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente y en concordancia con el informe final redactado por el equipo interdisciplinario, que consta en el legajo perteneciente al Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad, se propicia su designación en planta permanente con una categoría 13, que es la inmediatamente superior a la actual, tal como indica la Resolución Presidencial.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-01	
			Página 559 de 33	
	Gestión de Programa de Formación e Inserción Profesional para Personas con Discapacidad y Promover la Inclusión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota de pase a Planta Permanente



Buenos Aires,2016

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

H CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

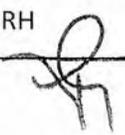
Teniendo en cuenta el informe favorable de la agente....., Legajo, elaborado por profesionales del Departamento de Bienestar Laboral, se elevan las presentes actuaciones a los fines establecidos en el artículo 6.

Asimismo, se informa que la agente continua desempeñándose con compromiso y responsabilidad en, área para la cual fue designada.

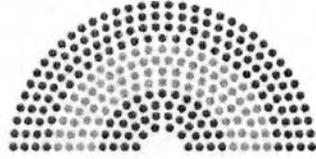
Se adjunta Proyecto de Resolución y Certificado de Discapacidad.

Saluda atte.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

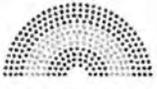
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Bienestar Laboral

Relevamiento de Agentes con Discapacidad

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-02	
			Página 1 de 7	
	Relevamiento de Agentes con Discapacidad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Relevamiento de Agentes con Discapacidad

Objetivo del procedimiento

Realizar un seguimiento de la cantidad total de agentes con discapacidad que se encuentran trabajando en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta la necesidad de realizar el relevamiento, hasta que se envía el informe al Director de la Dirección de Relaciones Laborales sobre la situación actual.

Sectores involucrados:

- Departamento de Bienestar Laboral – Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación – Dirección de Relaciones Laborales
- Direcciones Correspondientes

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de conocer cantidad de Agentes con Discapacidad que trabajan en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Departamento de Bienestar Laboral	Informe de agentes con discapacidad	Departamento de Bienestar Laboral

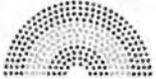
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reconoce la necesidad de hacer relevamiento de agentes con discapacidad	Ley 22.431 y modificatorias.	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Relevamiento	No Predeterminado	Carpeta Relevamiento	Plantilla Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			
	Relevamiento de Agentes con Discapacidad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

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

Procedimiento narrativo

1. Confección y Envío de Nota a Direcciones

- 1.1. La Autoridad Competente perteneciente al Departamento de Bienestar Laboral identifica el momento de realizar un relevamiento de Agentes con discapacidad.
- 1.2. Confecciona Nota de Relevamiento a Direcciones Correspondientes, en dicha nota se solicita que informen sobre la cantidad de Agentes con discapacidad que se encuentran desarrollando tareas en las mismas.
- 1.3. Imprime Notas a Direcciones, Imprimiendo una nota por cada Dirección.
- 1.4. Firma Notas.
- 1.5. Envía Notas firmada a Director de Relaciones Laborales.
- 1.6. El Director de la Dirección de Relaciones Laborales recibe notas.
- 1.7. Firma Notas
- 1.8. Envía Notas. Y espera hasta recibir respuesta de Direcciones.
- 1.9. Recibe respuesta de direcciones en forma de Notas.
- 1.10. Envía dichas Notas a la Autoridad Competente del Departamento de Bienestar Laboral.
- 1.11. La Autoridad Competente del Departamento de Bienestar Laboral recibe las Notas de respuesta.

2. Registro de Agentes con discapacidad

- 2.1. Confecciona planilla de Excel de Relevamiento, registrando a los Agentes con discapacidad que cumplen funciones como empleados de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 2.2. Archiva Notas de respuesta en Carpeta de Relevamiento.
- 2.3. Envía informe planilla Excel de Relevamiento por mail a Director de la Dirección de Relaciones Laborales.
- 2.4. El Director de la Dirección de Relaciones Laborales recibe planilla de Excel de relevamiento de Agentes con discapacidad, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

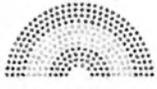
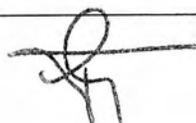
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-02	
			Página 3 de 7	
	Relevamiento de Agentes con Discapacidad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

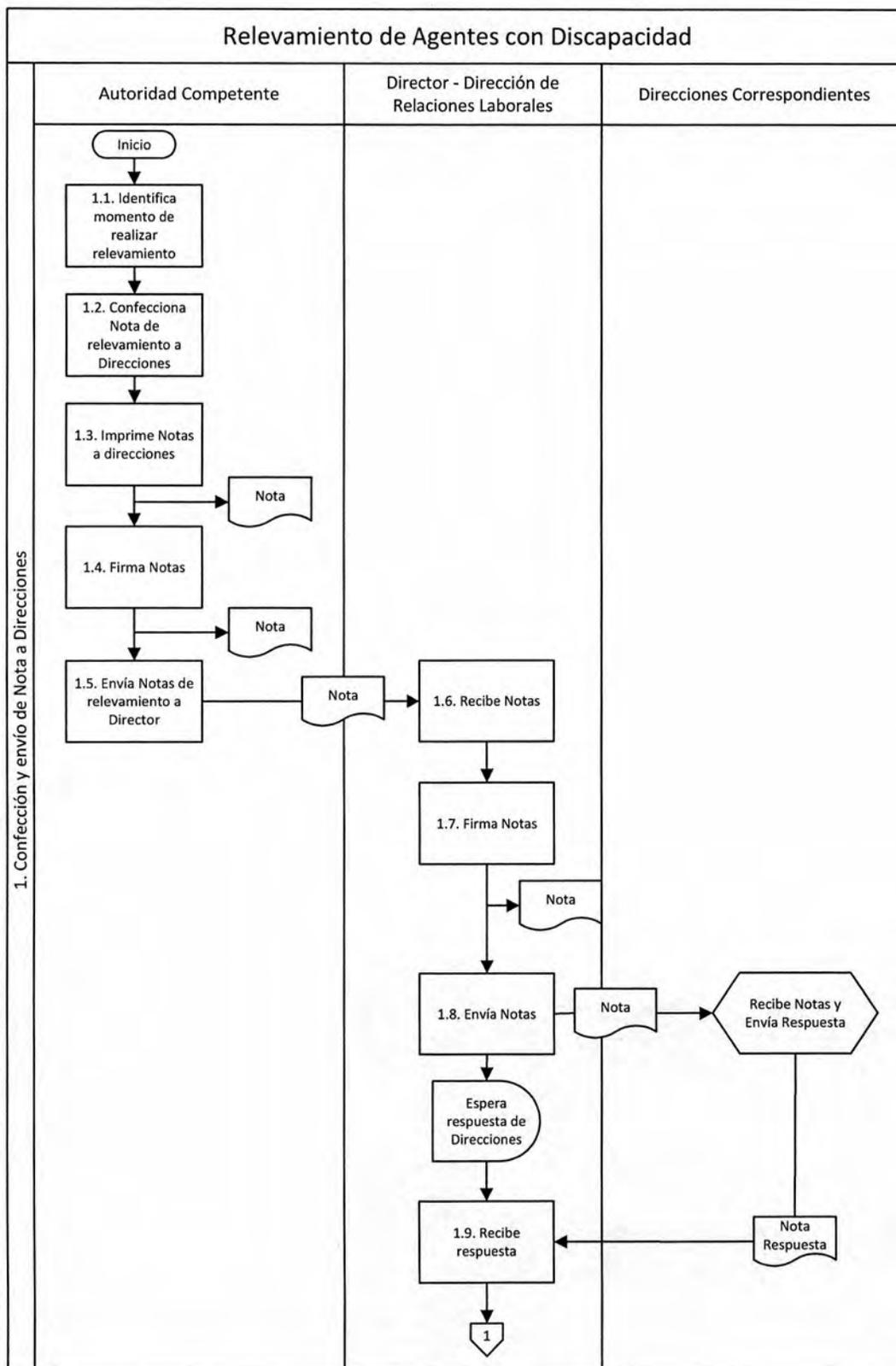
Diagrama de Flujo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



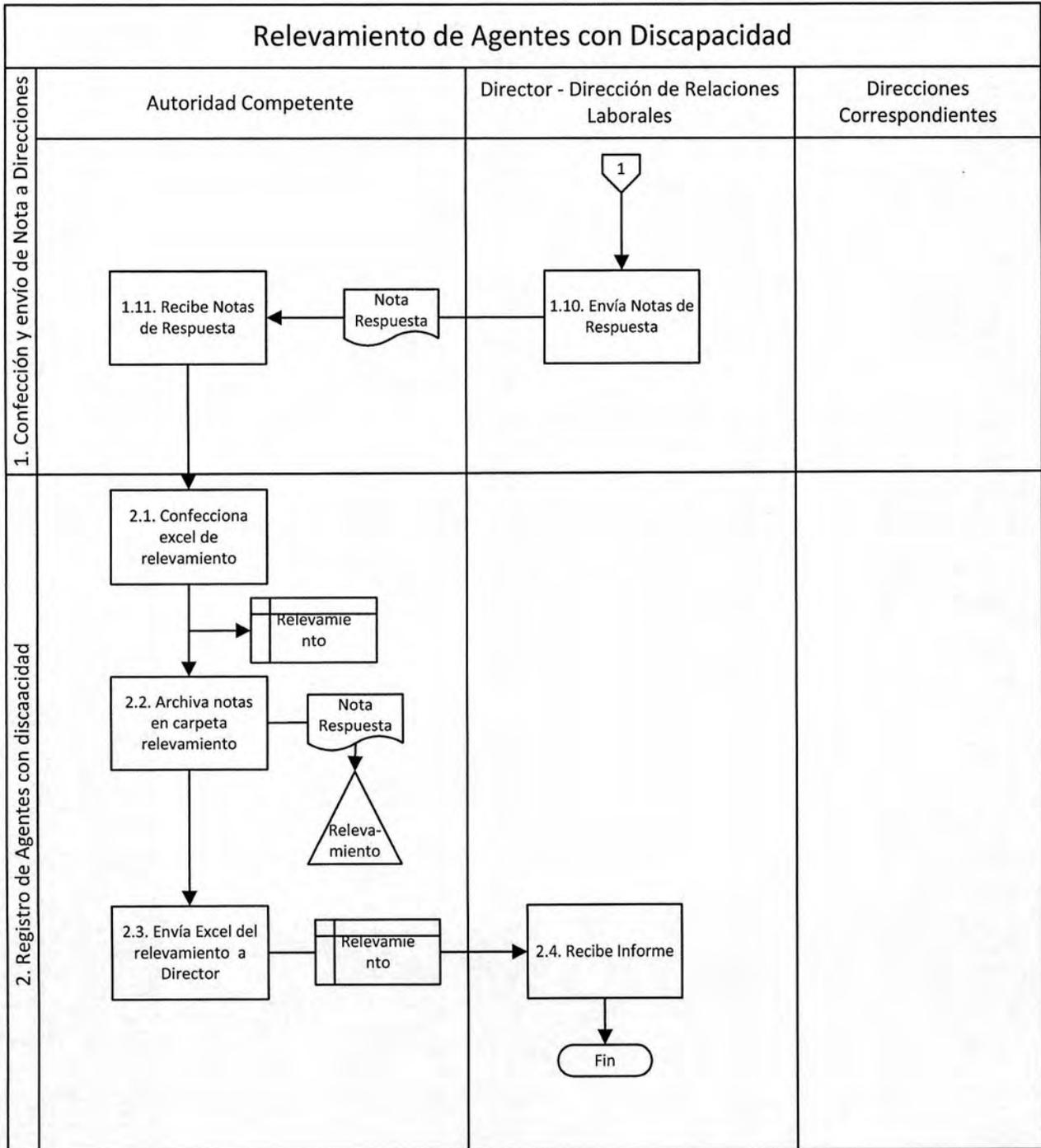

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-02
			Página 4 de 7
	Relevamiento de Agentes con Discapacidad		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

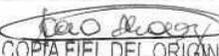


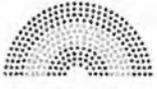
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-02
			Página 5 de 7
	Relevamiento de Agentes con Discapacidad		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-02	
			Página 6 de 7	
	Relevamiento de Agentes con Discapacidad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Nota de Relevamiento



Dirección General de Recursos Humanos

Buenos Aires, de 2016

Dirección xxxxxxxxxxxx

Sr./a. xxxxxxxxxxxxxxxx

S. ____ / ____ D.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los fines de solicitar su colaboración para la realización de una actualización de nuestra base permanente de personas con discapacidad empleadas en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

En este sentido, les solicitamos se nos informe cuántas personas con discapacidad se desempeñan en su área, qué tipo de discapacidad tienen, sus nombres, números de CUIT y situación de revista o modalidad de contratación.

Esta iniciativa se enmarca en la Ley 22.431, que establece que la proporción de trabajadores con discapacidad no debe ser inferior al 4% de la totalidad del personal. Asimismo se basa en los compromisos internacionales establecidos en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Ley 26.378 y con rango constitucional otorgado por la Ley 27.044.

La información obtenida como resultado del relevamiento nos permitirá diseñar estrategias para fortalecer la política institucional en materia de discapacidad, garantizando un mayor bienestar y desempeño laboral de los trabajadores.

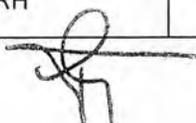
Dentro de estas políticas, en conjunto con la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo, estamos además trabajando en la adecuación de la Ley 24.314 de Accesibilidad de Personas con Movilidad Reducida, como así también en el diseño de planes de evacuación accesibles.

Por cualquier duda o consulta con respecto al relevamiento se pueden comunicar con la Dirección General de Recursos Humanos al teléfono 4127-7100 internos 8772 o 8776.

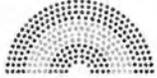
Desde ya muchas gracias por la colaboración.

Saludos cordiales,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



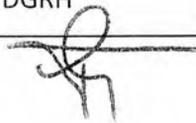
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

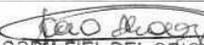
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-02	
			Página 7 de 7	
	Relevamiento de Agentes con Discapacidad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

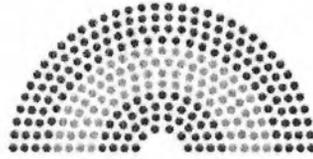
Excel de Relevamiento

Apellido	Nombre	Año vencimiento CUD	Dependencia	Cuit

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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 NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

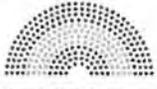
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Bienestar Laboral

Gestión de Programa de Reubicación

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-03	
			Página 1 de 9	
	Gestión de Programa de Reubicación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Gestión de Programa de Reubicación

Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento de aquellos agentes (planta permanente y transitoria), que no se encuentren desempeñando tareas en ninguna dependencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la planilla de asistencia por parte del Departamento Mesa de Entrada, hasta que se envía el informe de situación al Director de la Dirección de Relaciones Laborales.

Sectores involucrados:

- Departamento de Bienestar Laboral – Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación – Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Mesa de Entradas – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Subdirección de Asuntos Legales – Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección Correspondiente
- Autoridad Competente
- Agente

Cuadro resumen

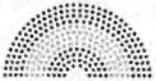
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planilla de Asistencia de Destino 38	Departamento Mesa de Entrada	Informe de Agentes en Destino 38	Departamento de Bienestar Laboral

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Semanalmente	RP 1405/16	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-03
			Página 2 de 9
	Gestión de Programa de Reubicación		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe Destino 38	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Formulario de Afectación	Predeterminado	Correspondiente	Plantilla Word. Su gestión está a cargo del postulante

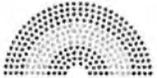
Procedimiento narrativo

1. Seguimiento de Agentes

- 1.1. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral recibe del Departamento Mesa de Entrada la planilla de asistencia con Agentes que se encuentran en Destino 38, se llama así a los agentes que pertenecen a la planta permanente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación pero que no se encuentran contenidos dentro de ninguna dirección en la misma.
- 1.2. Controla si hay Agentes nuevos en la planilla.
 - 1.2.1. Si no hay Agentes nuevos, solicita a la Subdirección de Asuntos legales por mail información de casos particulares. Y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si hay agentes nuevos, solicita entrevista con agente colocando en la planilla de asistencia que está en el Departamento Mesa de Entrada un mensaje de que se acerque a la oficina de Bienestar Laboral.
 - 1.2.2.1. Realiza entrevista con Agente y ofrece entrevistarse para puestos que se encuentran vacantes al momento.
 - 1.2.2.1.1. Si acepta la entrevistar, coordina entrevista con Dirección correspondiente definiendo fecha y hora para recibir al agente. Y Continúa en 1.2.2.2.
 - 1.2.2.1.2. Si no acepta entrevistarse continúa en 2.1.
 - 1.2.2.2. Coordina entrevista con Agente para que se presente en la fecha y hora previamente definidas con la Dirección Solicitante. Y espera hasta recibir comunicación sobre resultado de entrevista.
 - 1.2.2.3. Recibe comunicación sobre resultado de entrevista
 - 1.2.2.4. Recibe copia del Formulario de Afectación, el mismo fue descargado previamente de intranet por el postulante quien gestiona su firma por parte del Director de la Dirección en la que se encontraba trabajando y por el Director de la Dirección Solicitante.
 - 1.2.2.5. Realiza seguimiento del Postulante hasta que sea miembro efectivo de la Dirección Solicitante.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-03	
			Página 3 de 9	
	Gestión de Programa de Reubicación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

1.2.2.6. Guarda Copia del Formulario de Afectación en Carpeta Correspondiente, y continúa en 2.1

1.3. Recibe información de casos particulares por mail.

2. Confección y Envío de informe

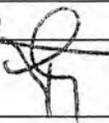
2.1. Confecciona Informe de destino 38.

2.2. Archiva planilla de asistencia de Destinos en Archivo correspondiente.

2.3. Envía a Jefe del Departamento de Bienestar Laboral informe de Destino 38 por mail.

2.4. El Jefe del Departamento de Bienestar Laboral recibe el informe de Destino 38.

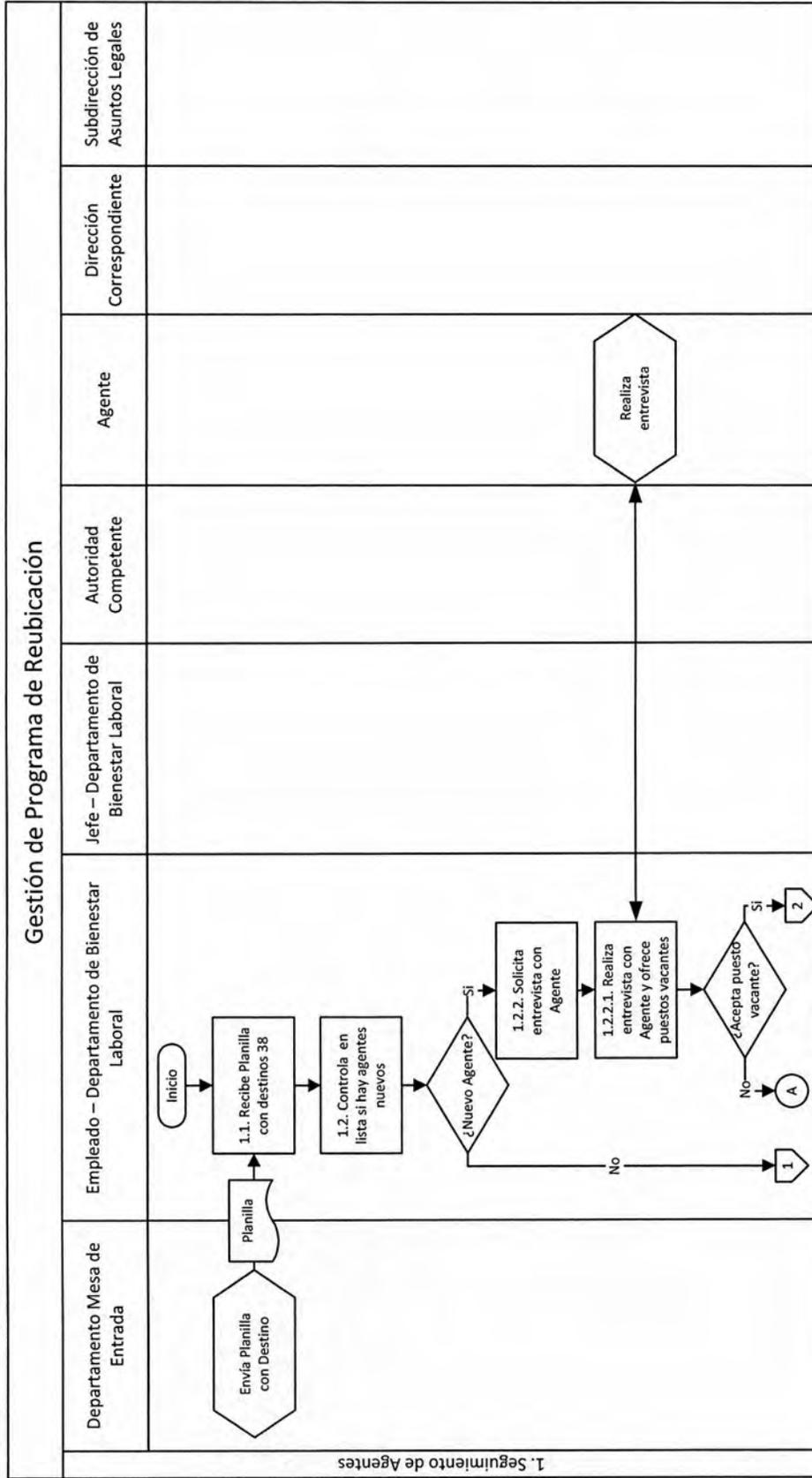
2.5. Envía al Subdirector de la Dirección de Bienestar Laboral y Capacitación el informe por mail para que este eleve a Director de la Dirección de Relaciones Laborales, Subdirector General de Recursos Humanos y Director General de Recursos Humanos. Dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-03	
	Gestión de Programa de Reubicación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

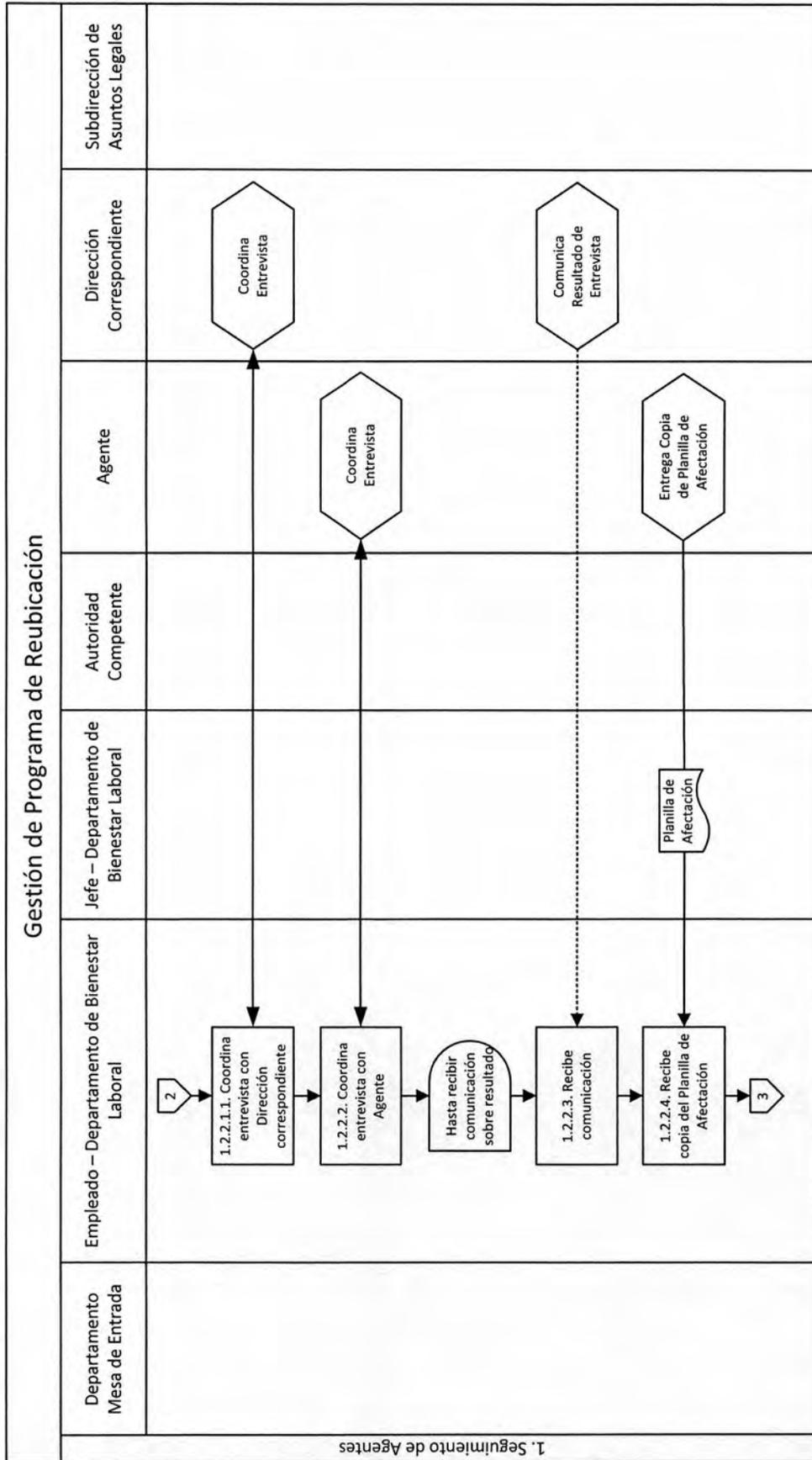
Diagrama de Flujo



1. Seguimiento de Agentes

CONFECCIÓN Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------------	---	--

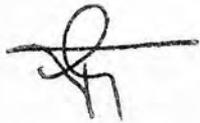
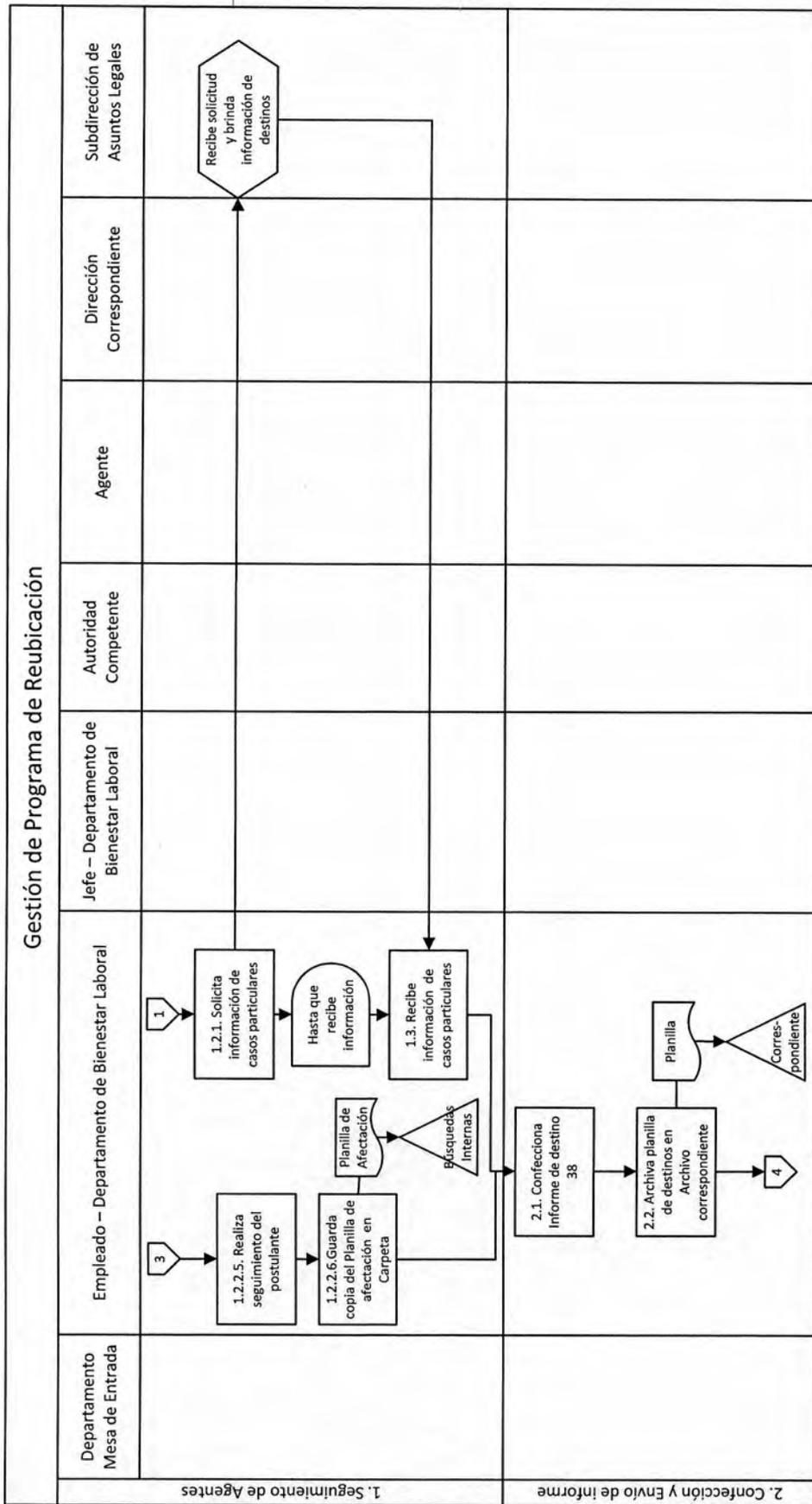
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-03	
	Gestión de Programa de Reubicación		Página 5 de 9	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

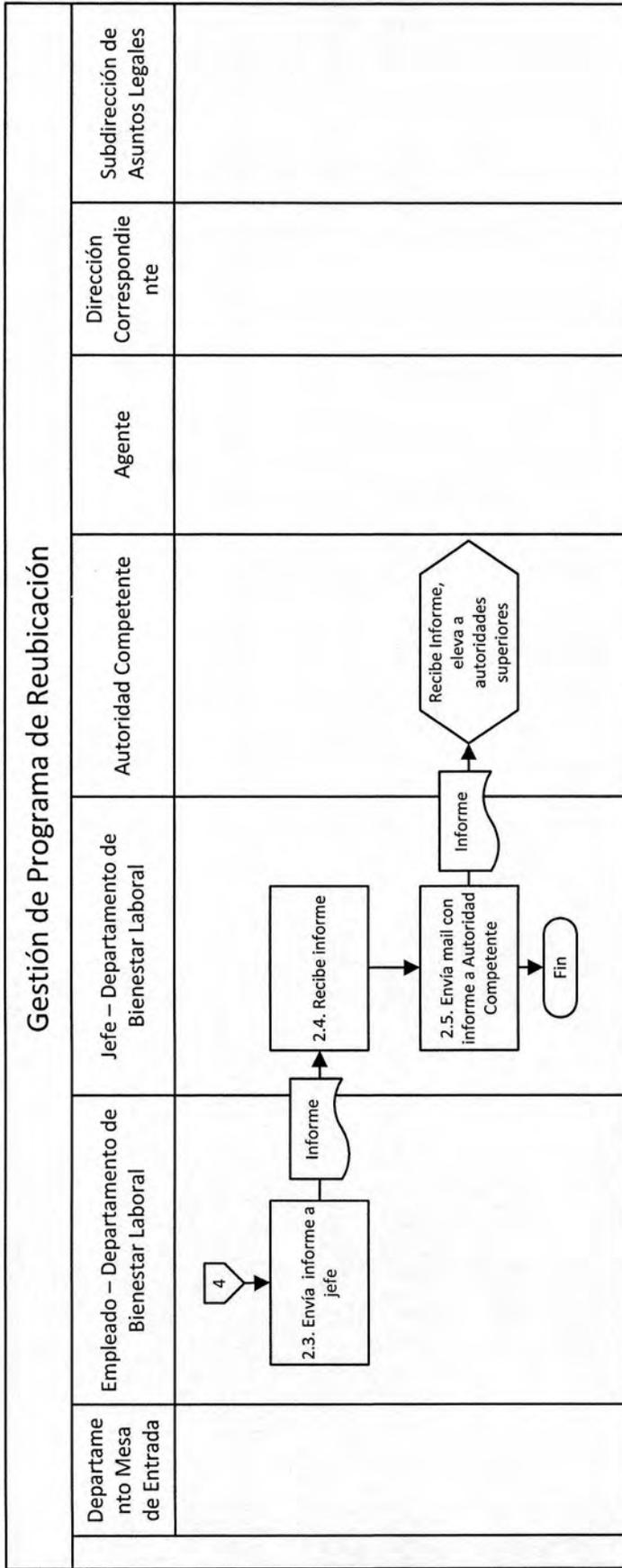


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DRL-SBlyC-DBL-03</p>	
	<p>Gestión de Programa de Reubicación</p>		<p>Página 6 de 9</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	

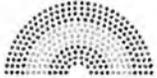



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
---------------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-03 Página 7 de 9	
	Gestión de Programa de Reubicación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-03	
			Página 8 de 9	
	Gestión de Programa de Reubicación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Informe Destino 38



Dirección General de Recursos Humanos
 Departamento de Bienestar Laboral

Buenos Aires,.....de 2016

INFORME DE ENTREVISTAS DE AGENTES QUE REVISTAN DESTINO 38

De acuerdo a lo solicitado por el Director Gral. de Recursos Humanos, se procede a entrevistar a los agentes que están en destino 38. El presente informe corresponde a una actualización de informes ya presentados.

A continuación se detalla la situación de los los agentes afectados temporariamente a la Dirección Gral. de Recursos Humanos:

AGENTES EN PROYECTO DE CESANTIA POR ABANDONO DE TRABAJO

Nombre y Apellido:

Legajo:

Edad:

Estudios:

Categoría:

Traectoria Laboral:

Observaciones:

Nombre y Apellido:

Legajo:

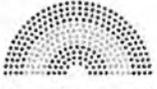
Edad:

Estudios:

Categoría:

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-03	
	Página 9 de 9			
	Gestión de Programa de Reubicación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formulario de Afectación



2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES,

VISTO la necesidad de asignar destinos a agentes de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y;

CONSIDERANDO

Que atento lo expresado en el Visto, y en virtud de la solicitud cursada por XXXXXX, XXXXXXXXXXX, respecto de la afectación a esa Dependencia del agente XXXXXXXXXXX, la Dirección General de Recursos Humanos ha procedido a verificar la situación de revista del mismo.

Que la Dependencia de origen ha prestado su conformidad para la afectación del agente al nuevo destino.

Que no existe impedimento alguno para acceder a lo requerido, por lo que corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

Que la presente surge de las facultades delegadas mediante el artículo 1° de la Resolución Presidencial N° 105/18

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

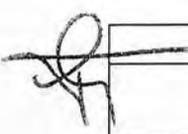
DISPONE

ARTICULO 1°.- Desafectar, a partir de la fecha, al agente de planta Permanente XXXXXXXX (Legajo N° 999.999) – CUIL N° 99-9999999-9, de la XXXXXXXX de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

ARTICULO 2°.- Afectar a partir de la fecha, al agente referido en el artículo anterior a prestar servicios en la XXXXXXXX de esta H.C.D.N.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICION DGRH N° _____/18

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

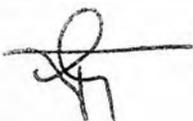
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

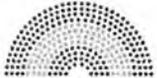
Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Bienestar Laboral

Gestión de Programa de Búsquedas Internas



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-04	
			Página 1 de 8	
	Gestión de Programa de Búsquedas Internas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Programa de Búsquedas Internas

Objetivo del procedimiento

Hacer una preselección de candidatos idóneos de acuerdo a los perfiles sugeridos por las Direcciones solicitantes para cubrir puestos vacantes dentro de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación con personal dentro de la planta permanente.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe por parte del Director de la Dirección de Relaciones Laborales la Nota de Solicitud de búsqueda interna previamente aprobada, hasta que se eleva al mismo un informe indicando el resultado de la búsqueda.

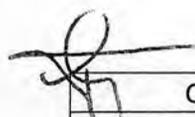
Sectores involucrados:

- Departamento de Bienestar Laboral – Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación – Dirección de Relaciones Laborales
- Área Solicitante
- Dirección de Sistemas
- Postulante

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de solicitud de búsqueda interna	Dirección de Relaciones Laborales	Informe de Búsqueda Interna	Departamento de Bienestar Laboral
Instructivo de Búsqueda Interna completo			

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



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-04
			Página 2 de 8
	Gestión de Programa de Búsquedas Internas		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de Afectación	Predeterminado	Búsquedas Internas	Plantilla Word. Su gestión está a cargo del postulante.

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Solicitud de búsqueda interna y curriculums de postulantes

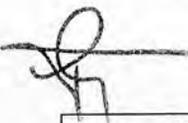
- 1.1. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral recibe una solicitud de búsqueda interna, que está compuesta por una Nota de Solicitud de búsqueda previamente aprobada por el Director del área requirente y el Instructivo de búsquedas internas completo que se encuentra en la Intranet de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. Esta solicitud puede ser enviada por mail de parte del Director de la Dirección de Relaciones laborales, o por ComDoc de parte del Departamento Mesa de Entrada.
- 1.2. Envía mail la Dirección de Sistemas con el contenido del mail anterior para que publique la búsqueda en la Intranet de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación dentro de la pestaña de "Búsquedas Internas", revisa en intranet que se haya publicado el contenido del mail, y espera hasta recibir curriculums de postulantes.
- 1.3. Recibe curriculum de parte del postulante por mail al correo correspondiente.

2. Preselección y Coordinación de Entrevista

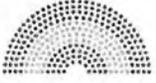
- 2.1. Realiza pre-selección de Postulantes, controlando si cumplen con el perfil requerido en el Instructivo de búsquedas internas, realizando entrevista previa.
 - 2.1.1. Si cumple con el perfil de la búsqueda, envía curriculum de candidato a área solicitante por mail. Y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si no cumple con el perfil de la búsqueda, comunica telefónicamente decisión, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.2. Coordina entrevista con Área Solicitante.
- 2.3. Coordina entrevista con Postulante. Y espera hasta que termine el plazo de la búsqueda interna. El Departamento de Bienestar Laboral no interviene en la entrevista que se realiza entre el postulante y la Dirección Solicitante.

3. Confección y envío de informe de resultado de búsqueda interna

- 3.1. Recibe información por mail de parte del Área solicitante sobre el resultado de la búsqueda interna.

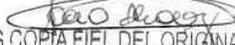


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-04	
			Página 3 de 8	
	Gestión de Programa de Búsquedas Internas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

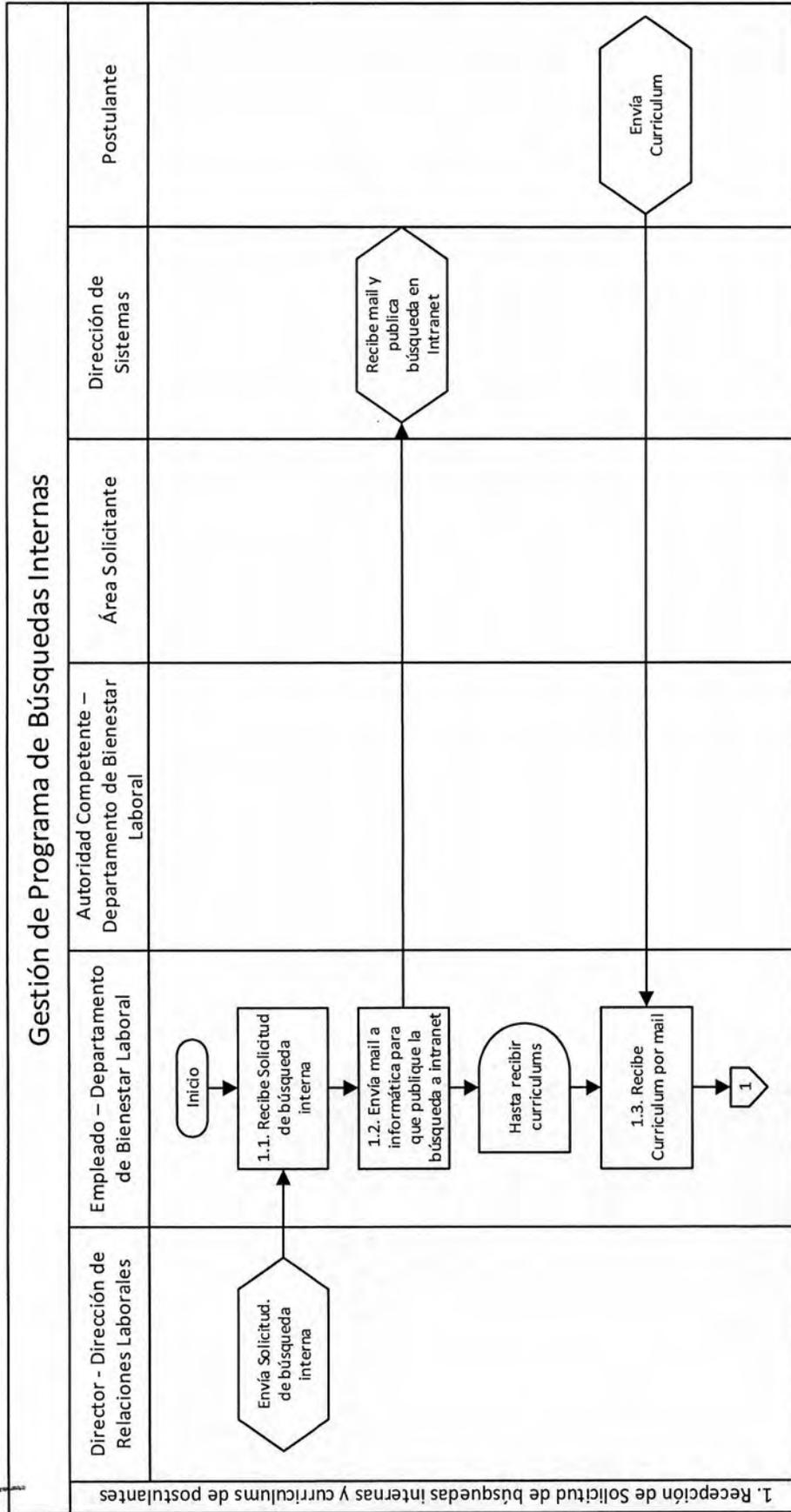
- 3.1.1. Si el Postulante fue seleccionado para ocupar el puesto en la Dirección Solicitante, comunica telefónicamente decisión al postulante y solicita que llene el Formulario de Afectación a la nueva Dirección. Espera hasta que traiga el Formulario y continúa en 3.2.
- 3.1.2. Si el Postulante no fue seleccionado para ocupar el puesto en la Dirección Solicitante, comunica telefónicamente al postulante, dando por finalizado este procedimiento.
- 3.2. Recibe copia del Formulario de Afectación, el mismo fue descargado previamente de intranet por el postulante quien gestiona su firma por parte del Director de la Dirección en la que se encontraba trabajando y por el Director de la Dirección Solicitante.
- 3.3. Realiza seguimiento del Postulante hasta que sea miembro efectivo de la Dirección Solicitante.
- 3.4. Guarda Copia del Formulario de Afectación en Carpeta Búsquedas Internas, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-04	
	Gestión de Programa de Búsquedas Internas		Página 4 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

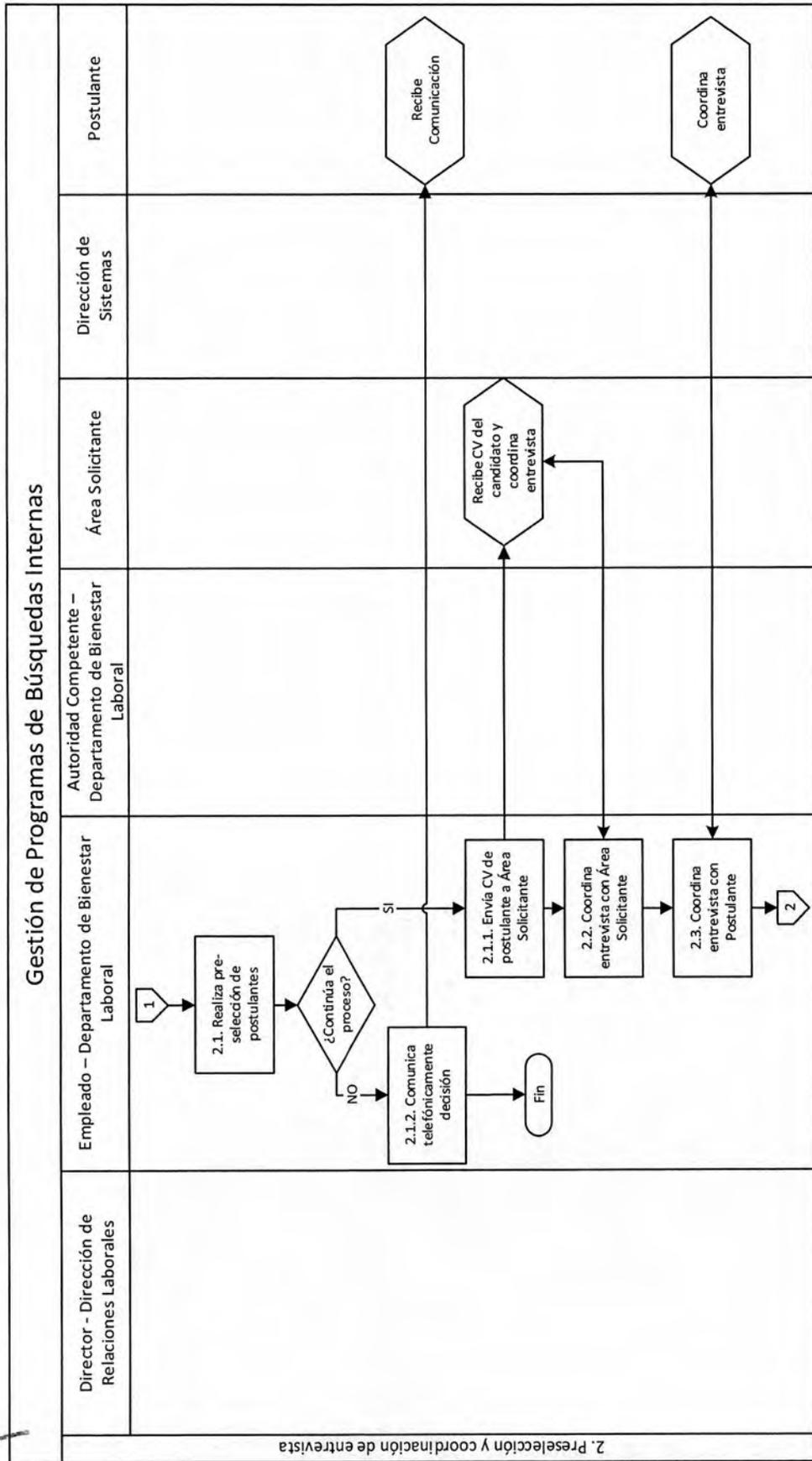
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



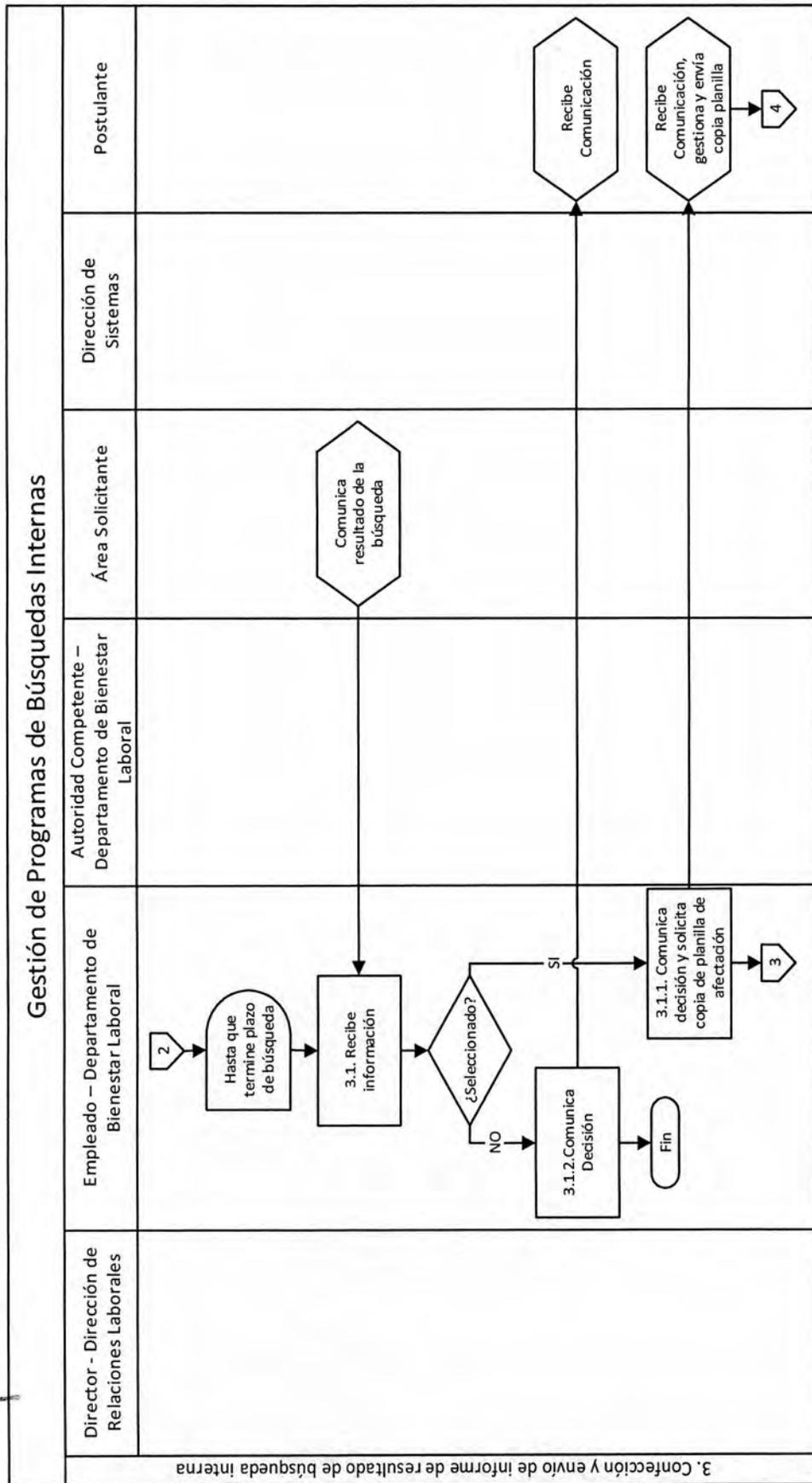
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-04	
	Gestión de Programa de Búsquedas Internas		Página 5 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



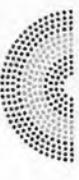
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

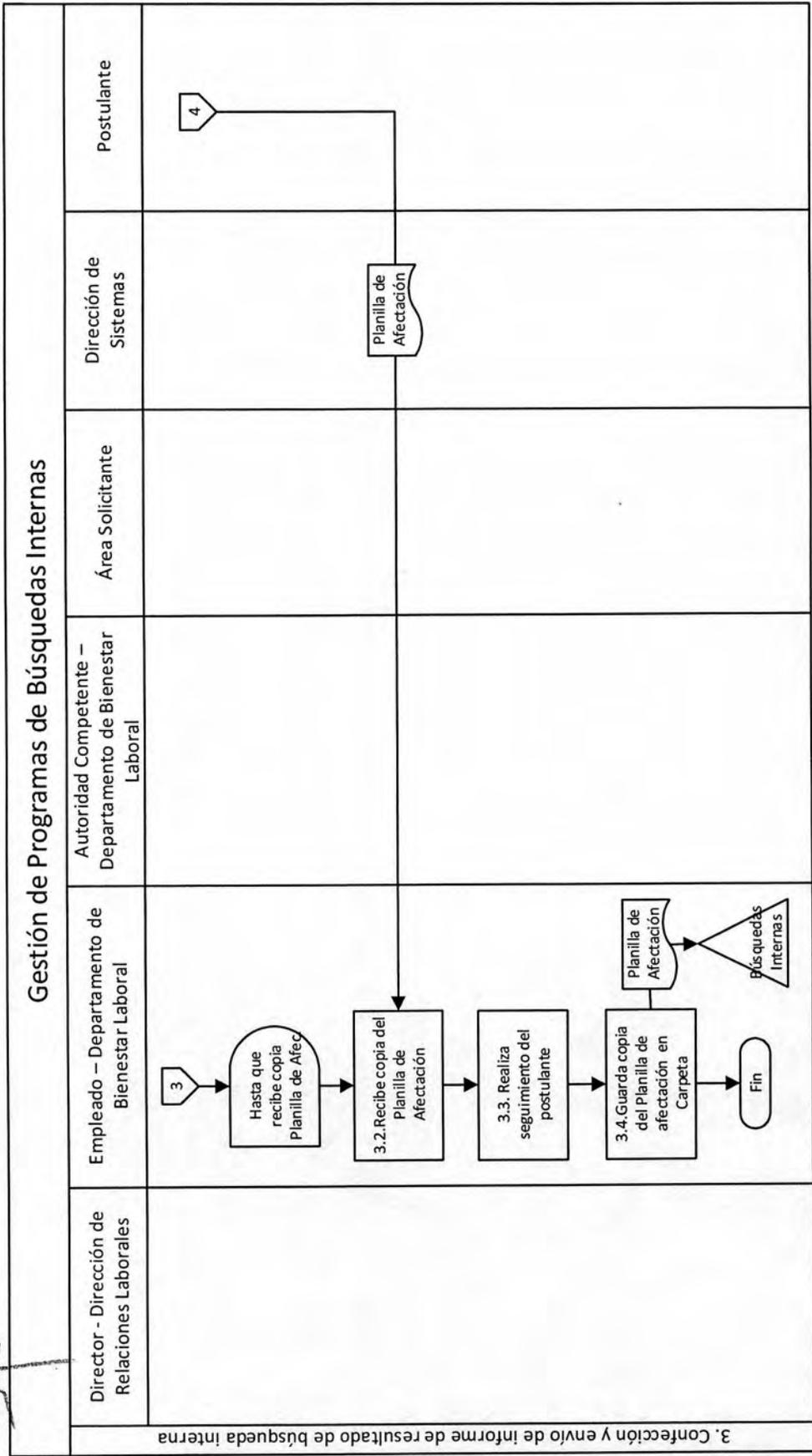
[Handwritten signature]

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-04	
	Gestión de Programa de Búsquedas Internas		Página 6 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



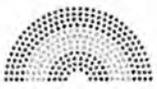
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINOS</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-04	
	Gestión de Programa de Búsquedas Internas		Página 7 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

3. Confección y envío de informe de resultado de búsqueda interna

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-04	
			Página 8 de 8	
	Gestión de Programa de Búsquedas Internas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Formulario de Afectación



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES,

VISTO la necesidad de asignar destinos a agentes de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y;

CONSIDERANDO

Que atento lo expresado en el Visto, y en virtud de la solicitud cursada por XXXXXX, XXXXXXXXXXXX, respecto de la afectación a esa Dependencia del agente XXXXXXXXXXXX, la Dirección General de Recursos Humanos ha procedido a verificar la situación de revista del mismo.

Que la Dependencia de origen ha prestado su conformidad para la afectación del agente al nuevo destino.

Que no existe impedimento alguno para acceder a lo requerido, por lo que corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

Que la presente surge de las facultades delegadas mediante el artículo 1° de la Resolución Presidencial N° 105/16

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

DISPONE

ARTICULO 1°.- Desafectar, a partir de la fecha, al agente de planta Permanente XXXXXXXXXXX (Legajo N° 999.999) – CUIL N° 99-99999999-9, de la XXXXXXXX de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

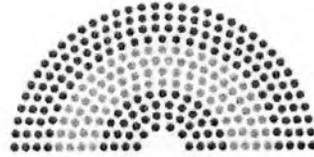
ARTICULO 2°.- Afectar a partir de la fecha, al agente referido en el artículo anterior a prestar servicios en la XXXXXXXX de esta H.C.D.N.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICION DGRH N° _____/16

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

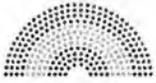
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Relaciones Laborales

Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación

Departamento de Bienestar Laboral

Programa de Desarrollo de Personal

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
			Página 1 de 23	
	Programa de Desarrollo de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Programa de Desarrollo de Personal

Objetivo del procedimiento

Destacar y promocionar valores propios de agentes pertenecientes a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica el momento de realizar el programa anual, hasta que se entregan los diplomas de honor y los premios a los agentes reconocidos por el mismo.

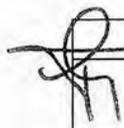
Sectores involucrados:

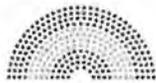
- Departamento de Bienestar Laboral – Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación – Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección General de Recursos Humanos
- Departamento de Diseño
- Departamento de Comunicación
- Dirección de Sistemas
- Autoridad Competente
- Secretaría Administrativa
- Postulantes
- Proveedor Externo

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Propuestas de Agentes	Departamento de Bienestar Laboral	Diplomas de Honor	Departamento de Bienestar Laboral

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	DSAD de programa de desarrollo de personal vigente	ComDoc

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
			Página 2 de 23	
	Programa de Desarrollo de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

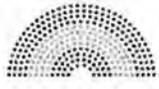
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Proyecto de Programa	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Planilla de Inscripción	Predeterminado	Carpeta Reconocernos	Plantilla Word
Bases y Condiciones	Predeterminado	Carpeta Reconocernos	Plantilla Word
Planilla Reconocernos	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Modelo de diplomas de Honor	Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Nota institucional	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Nota de Propuesta de Premios	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Planilla de evaluación	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Nota de Informe de Semifinalistas	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

1. Confección de Proyecto de Programa

- 1.1. El Jefe del Departamento de Bienestar Laboral identifica momento de realizar el programa.
- 1.2. Confecciona proyecto de programa y documentación. Se elabora junto con el proyecto de programa, las bases y condiciones propuestas, y la planilla de inscripción.
- 1.3. Envía al Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación la propuesta y la documentación por mail.
- 1.4. El Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación recibe el Proyecto de programa y la documentación complementaria a este.
- 1.5. Envía Proyecto de programa y Documentación a la Dirección de Relaciones Laborales mediante mail, para que esta se encargue de gestionar el envío a la Subdirección de Asuntos legales, para la composición de la DSAD correspondiente y de la gestión del envío a Secretaría Administrativa. Y espera hasta que vuelva la DSAD correspondiente.
- 1.6. Recibe Disposición de Secretaría Administrativa, donde se aprueba el programa y funciona como marco legal del mismo.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05
				Página 3 de 23
	Programa de Desarrollo de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

2. Comunicación del Programa

- 2.1. Coordina reunión con el Departamento de Diseño y su Dirección.
- 2.2. Realiza reunión con el Departamento de Diseño para determinar la estética del programa. Y espera hasta recibir mail con diseño de programa.
- 2.3. Recibe mail con diseño del programa.
- 2.4. Envía diseño por mail a Autoridades, Director de Relaciones Laborales, Subdirector General de Recursos Humanos y Director General de Recursos Humanos, para que den autorización de la comunicación del programa, y espera a tener autorización de la comunicación y diseño del mismo.
- 2.5. Recibe respuesta de Autoridades aprobando la forma de comunicar el programa.
- 2.6. Envía mail al Departamento de Diseño para informar que se aprobó el diseño del programa.
- 2.7. Envía mail a la Dirección de Sistemas con diseño del programa, bases y condiciones y planilla de inscripción para que publique en intranet. Y espera hasta recibir postulaciones al mail del programa.

3. Evaluación de Postulaciones

- 3.1. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral recibe propuestas de parte de los postulantes por mail.
- 3.2. Imprime las postulaciones.
- 3.3. Evalúa postulaciones según si aplican a tema del programa.
 - 3.3.1. Si la postulación se encuentra bien, solicita al Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación equipo audiovisual y continúa en 3.4.
 - 3.3.2. Si la postulación no se encuentra bien, devuelve propuesta a postulante para que corrija y vuelva e enviar. Dando por finalizado este procedimiento.
- 3.4. El Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación recibe solicitud de equipo audiovisual.
- 3.5. Solicita equipo audiovisual a la Dirección de Comunicación. Y espera hasta recibir respuesta.
- 3.6. Recibe respuesta de Departamento de Comunicación.
- 3.7. Comunica al Empleado del Departamento de Bienestar Laboral que el equipo audiovisual se encuentra disponible.
- 3.8. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral recibe comunicación de que el equipo audiovisual se encuentra disponible.
- 3.9. Confecciona planilla con indicadores a analizar según el tema del programa.
- 3.10. Imprime planilla de evaluación con indicadores.
- 3.11. Coordina entrevista con postulantes definiendo fecha y hora.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05
				Página 4 de 23
	Programa de Desarrollo de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 3.12. Comunica fecha y hora de entrevista coordinada con los postulantes al Departamento de Comunicación para que se presente el personal encargado del equipo audiovisual.
- 3.13. Realiza entrevista y completa planilla de evaluación con indicadores según lo ocurrido en la entrevista.

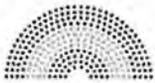
4. Selección de Grupos

- 4.1. Realiza selección de grupos.
- 4.2. Comunica resultado a postulante vía mail, indicando si continúa o no en el programa.
- 4.3. Verifica las postulaciones que continúan en el programa.
 - 4.3.1. Si continúa en proceso, selecciona material audiovisual en conjunto con el Departamento de Comunicación. Y continúa en 4.4.
 - 4.3.2. Si no continúa en proceso, archiva postulación en carpeta reconocernos dando por finalizado este procedimiento.
- 4.4. El Subdirector de la Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación recibe material audiovisual del Departamento de Comunicación y consensua con la Dirección General de Recursos Humanos.
- 4.5. Confecciona Nota informando semifinalistas.
- 4.6. Imprime Nota de informe se semifinalistas.
- 4.7. Envía Nota de semifinalistas al Director de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 4.8. Coordina con la Dirección de Sistemas cómo se publicarán las postulaciones en Intranet, cómo se definirá la votación y quiénes tendrán acceso a los resultados.
- 4.9. Envía material audiovisual a la Dirección de Sistemas para que publique en Intranet. Y espera hasta que se determine el ganador.

5. Comunicación a ganadores y gestión de premios

- 5.1. Visualiza los ganadores en la Intranet, solo el Subdirector de Bienestar Laboral y Capacitación, el Director de Relaciones Laborales y el Director General de Recursos Humanos tienen acceso a ver el desarrollo y resultado de las votaciones.
- 5.2. Solicita al Empleado del Departamento de Bienestar Laboral que comunique resultado a ganadores.
- 5.3. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral recibe la solicitud.
- 5.4. Informa a ganadores resultados por mail.
- 5.5. El Subdirector de Bienestar Laboral y Capacitación solicita al Departamento de Diseño difusión de los ganadores en pantalla de Anexo A de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 5.6. Solicita a Dirección de Sistemas que publique ganadores en Intranet.
- 5.7. Confecciona Nota de propuesta de premios, donde se especifican sugerencias de premios para el programa según sean de primer o segundo lugar.

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
			Página 5 de 23	
	Programa de Desarrollo de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 5.8. Imprime Nota.
- 5.9. Firma Nota.
- 5.10. Envía Nota con propuesta de premios al Director de la Dirección de Relaciones Laborales para que gestione los mismos por vía formal de compras, y espera hasta recibir respuesta.
- 5.11. Recibe respuesta verbal de Director sobre premios elegidos.
- 5.12. Comunica al Empleado del Departamento de Bienestar Laboral sobre premios.
- 5.13. El Empleado del Departamento de Bienestar Laboral recibe comunicación sobre premios.
- 5.14. Solicita premios al proveedor elegido.
- 5.15. Recibe premios por parte del Proveedor externo.

6. Gestión de Firma de Autoridades

- 6.1. El Subdirector de Bienestar Laboral y Capacitación Solicita por el sistema ComDoc a Secretaría Administrativa impresión de Certificados y de Nota Institucional. De esta solicitud no se recibe respuesta.
- 6.2. Solicita al Departamento de Diseño la impresión de los Certificados y Notas Institucionales. Y Espera hasta recibir certificados.
- 6.3. Recibe de parte del Departamento de Diseño, Certificados y Notas institucionales, una por cada ganador.
- 6.4. Entrega al Director de la Dirección de Relaciones Laborales para que este gestione firma de Autoridades. Espera hasta Recibir certificados firmados.
- 6.5. Recibe Certificados y Notas institucionales firmadas por Autoridades.
- 6.6. Realiza Ceremonia, se encarga de tener una sala disponible para realizar el evento, y de todo lo que sea necesario para que el mismo se lleve a cabo.
- 6.7. Entrega premios junto a Certificados y Notas Institucionales a ganadores, esto sucede dentro del marco de la Ceremonia.
- 6.8. Solicita a Diseño difusión de Ganadores en pantalla de Anexo A.
- 6.9. Solicita a Dirección de Sistema publicación de Ganadores en Intranet, dando por finalizado este procedimiento.

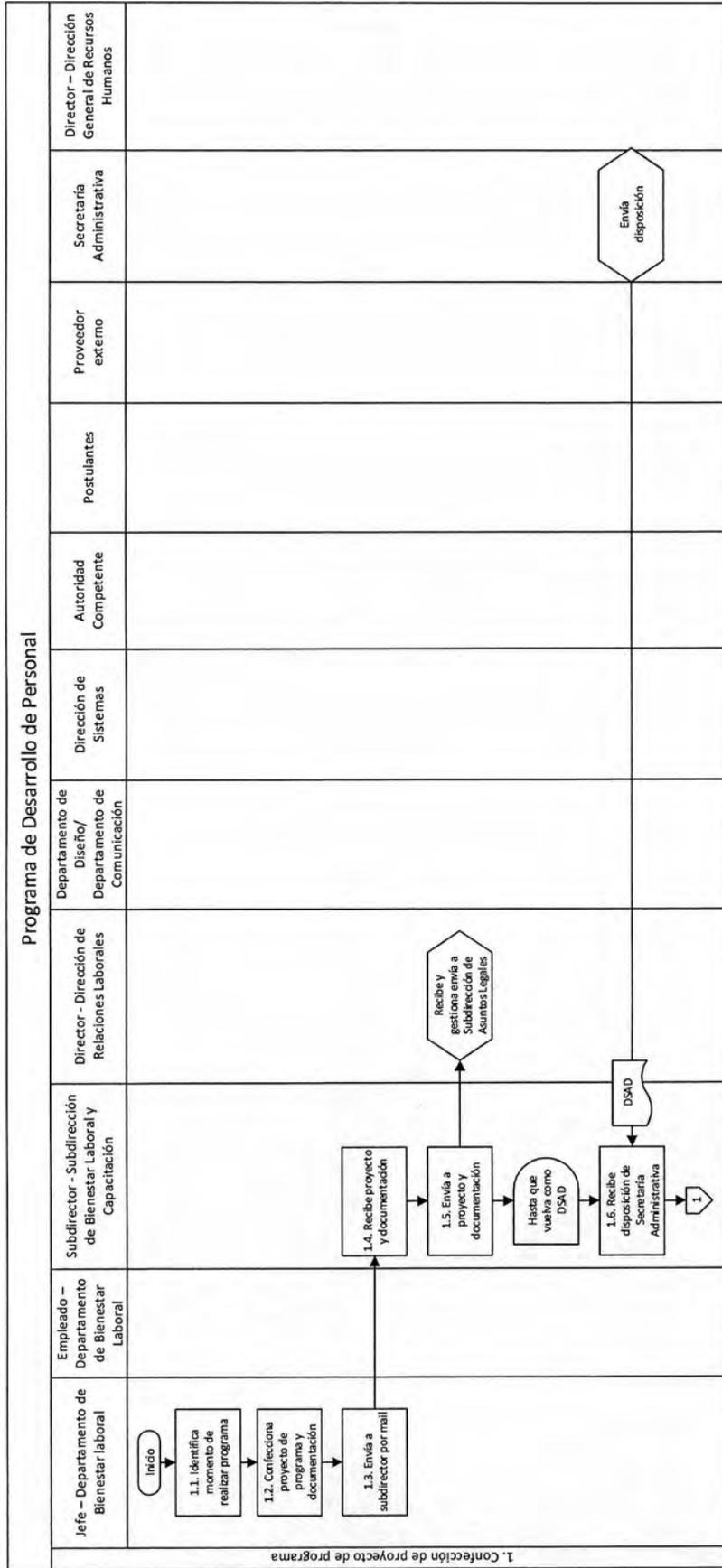
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


 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		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-05		
			Página 6 de 23		
Programa de Desarrollo de Personal					
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017		

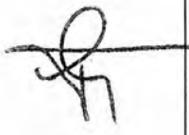
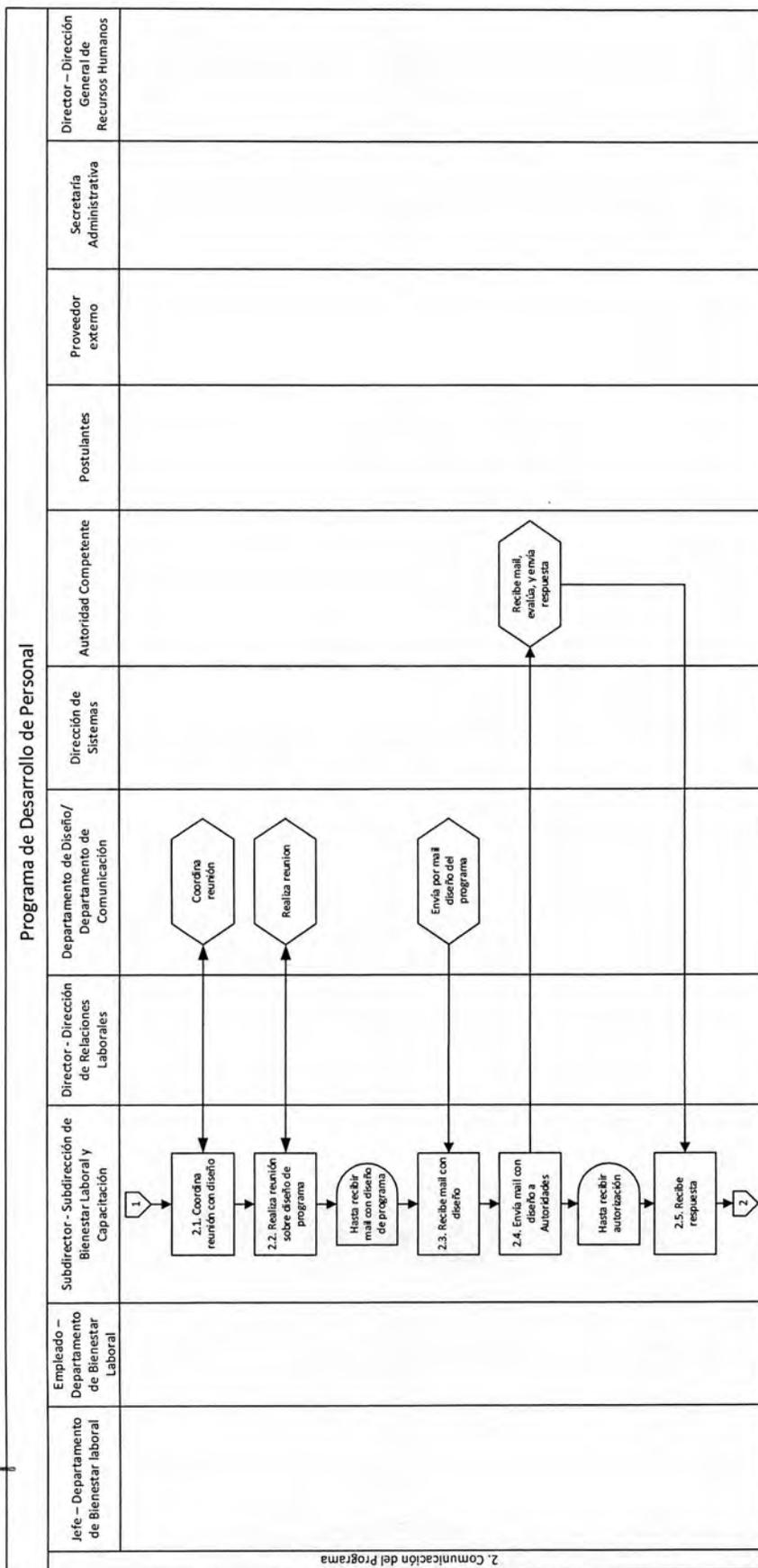
[Handwritten Signature]

Diagrama de Flujo



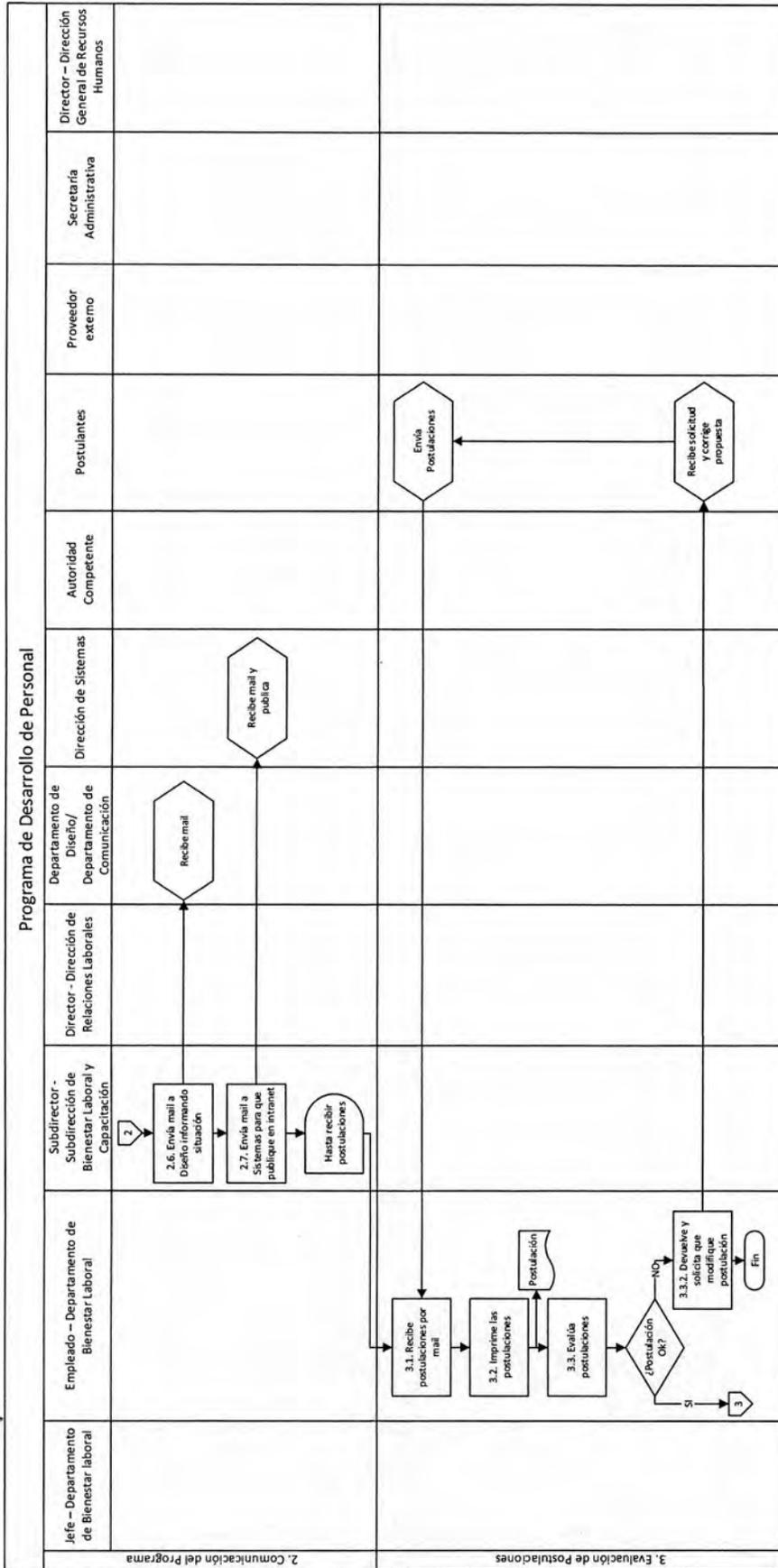
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-05	
			Página 7 de 23	
Programa de Desarrollo de Personal				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

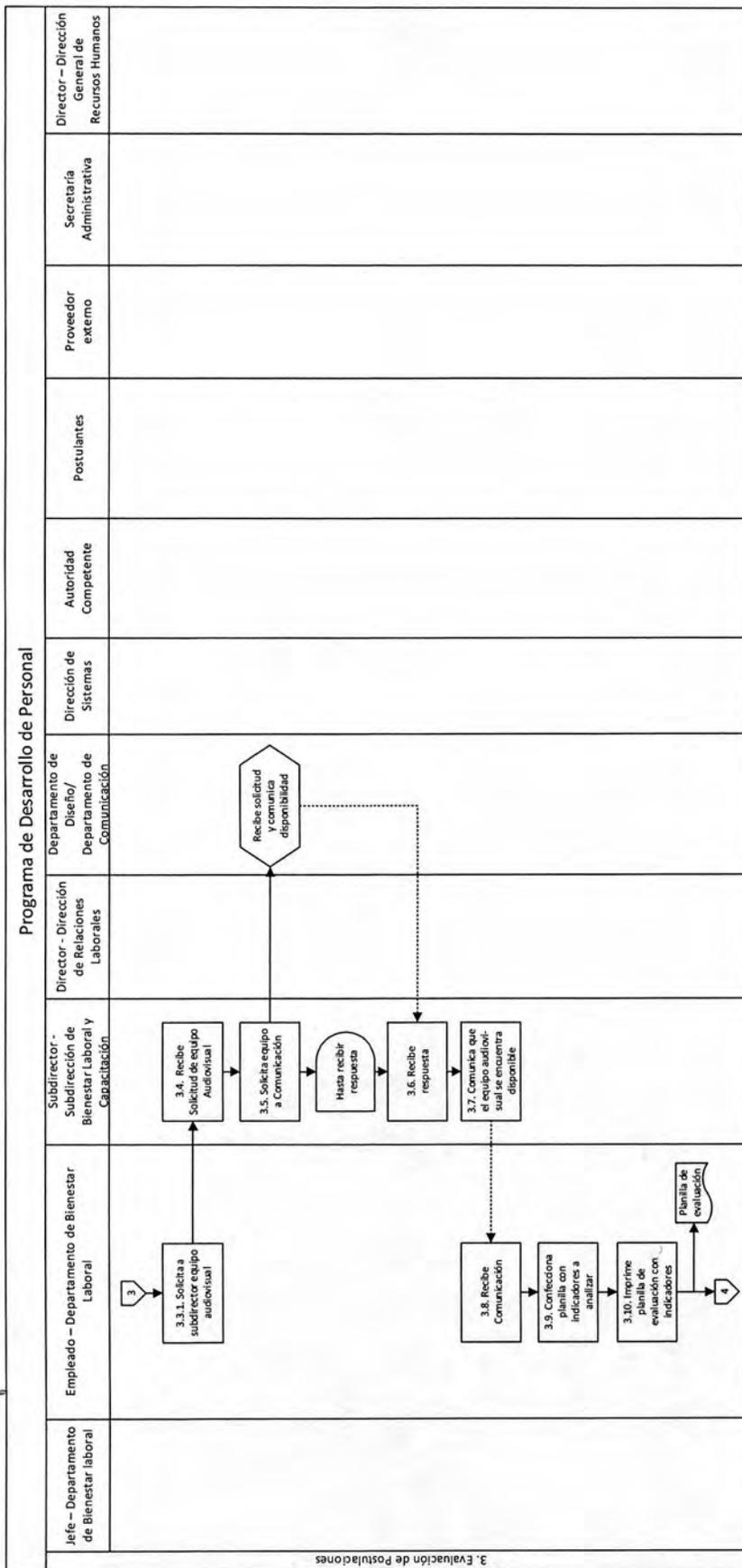
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05</p>	
	<p>Programa de Desarrollo de Personal</p>		<p>Página 8 de 23</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
---------------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-05	
			Página 9 de 23	
Programa de Desarrollo de Personal				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

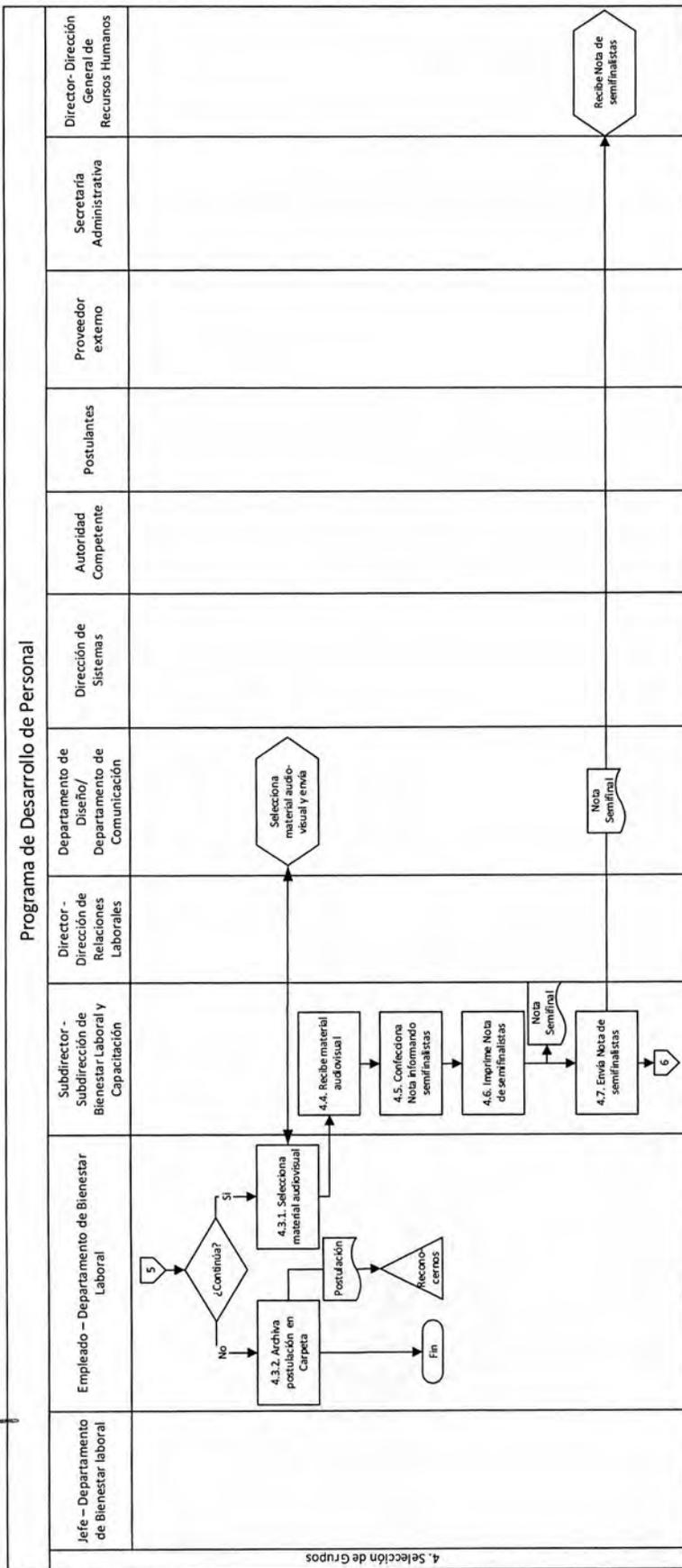
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-05	
	Programa de Desarrollo de Personal		Página 10 de 23	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



Programa de Desarrollo de Personal										
Jefe - Departamento de Bienestar laboral	Empleado - Departamento de Bienestar Laboral	Subdirector - Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Departamento de Diseño/ Departamento de Comunicación	Dirección de Sistemas	Autoridad Competente	Postulantes	Proveedor externo	Secretaría Administrativa	Director - Dirección General de Recursos Humanos
	<p>4</p> <p>3.11. Coordina fecha de entrevista con postulantes</p> <p>3.12. Comunica fecha de entrevista</p> <p>3.13. Realiza entrevista y completa planilla</p> <p>Planilla de evaluación</p>			<p>Recibe aviso de fecha de entrevista</p>			<p>Coordina entrevista</p> <p>Realiza entrevista</p> <p>Recibe resultado</p>			
	<p>4.1. Realiza selección de Grupos</p> <p>4.2. Comunica resultados</p> <p>4.3. Verifica postulaciones que continúan en el programa</p> <p>5</p>									

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-05	
			Página 11 de 23	
Programa de Desarrollo de Personal				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLYC-DBL-05	
			Página 12 de 23	
Programa de Desarrollo de Personal				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Programa de desarrollo de Personal										
Jefe - Departamento de Bienestar laboral	Empleado - Departamento de Bienestar Laboral	Subdirector - Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Departamento de Diseño/ Departamento de Comunicación	Dirección de Sistemas	Autoridad Competente	Postulantes	Proveedor externo	Secretaría Administrativa	Director - Dirección General de Recursos Humanos
		<p>6</p> <p>4.8. Coordina cómo se publicarán los postulantes</p> <p>4.9. Envía material audiovisual para publicar en intranet</p> <p>Hasta que se determine ganador</p> <p>5.1. Visualiza en intranet los ganadores</p> <p>5.2. Solicita que comunique a ganadores</p>			<p>Coordina cómo se publicarán los postulantes</p> <p>Recibe material audiovisual y publica en intranet</p>					
	<p>5.3. Recibe Solitud</p> <p>5.4. Informa por mail a ganadores</p> <p>7</p>						<p>Recibe comunicación</p>			
		4. Selección de Grupos								
		5. Comunicación a ganadores y gestión de premios								

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

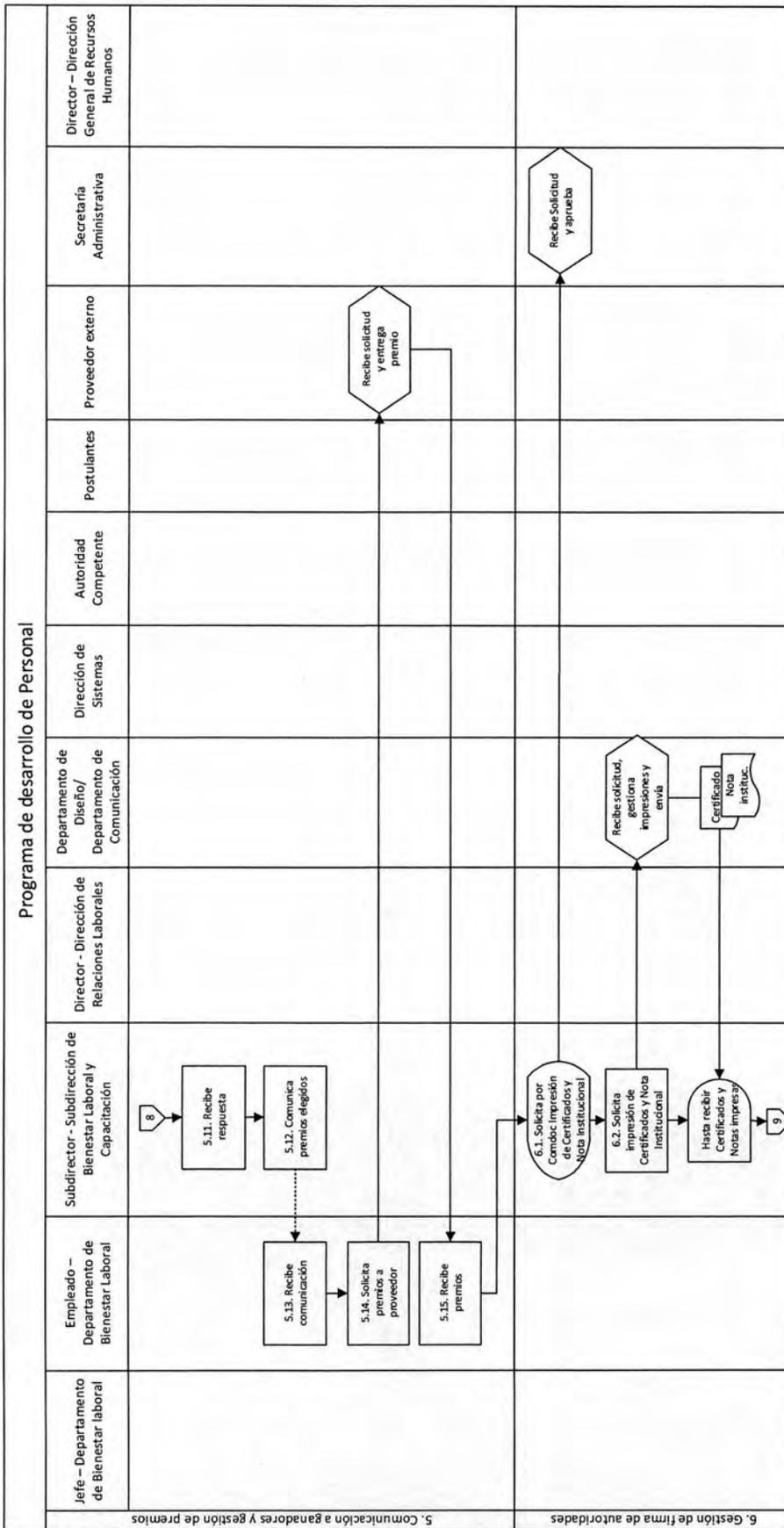
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-05
			Página 13 de 23
Programa de Desarrollo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Programa de desarrollo de Personal										
Jefe - Departamento de Bienestar laboral	Empleado - Departamento de Bienestar Laboral	Subdirector - Subdirección de Bienestar Laboral y Capacitación	Director - Dirección de Relaciones Laborales	Departamento de Diseño/ Departamento de Comunicación	Dirección de Sistemas	Autoridad Competente	Postulantes	Proveedor externo	Secretaría Administrativa	Director - Dirección General de Recursos Humanos
		<p>7</p> <p>5.5. Solicita a diseño difusión en pantalla</p> <p>5.6. Solicita que publique ganadores en intranet</p> <p>5.7. Confecciona Nota con propuesta de premios</p> <p>5.8. Imprime Nota</p> <p>Nota prop. premios</p> <p>5.9. Firma Nota</p> <p>Nota prop. premios</p> <p>5.10. Envía Nota a Director para que gestione</p> <p>Hasta recibir respuesta</p> <p>8</p>		<p>Recibe solicitud y gestiona uso de Pantalla</p>	<p>Recibe Solicitud y publica en intranet</p>					

5. Comunicación a ganadores y gestión de premios

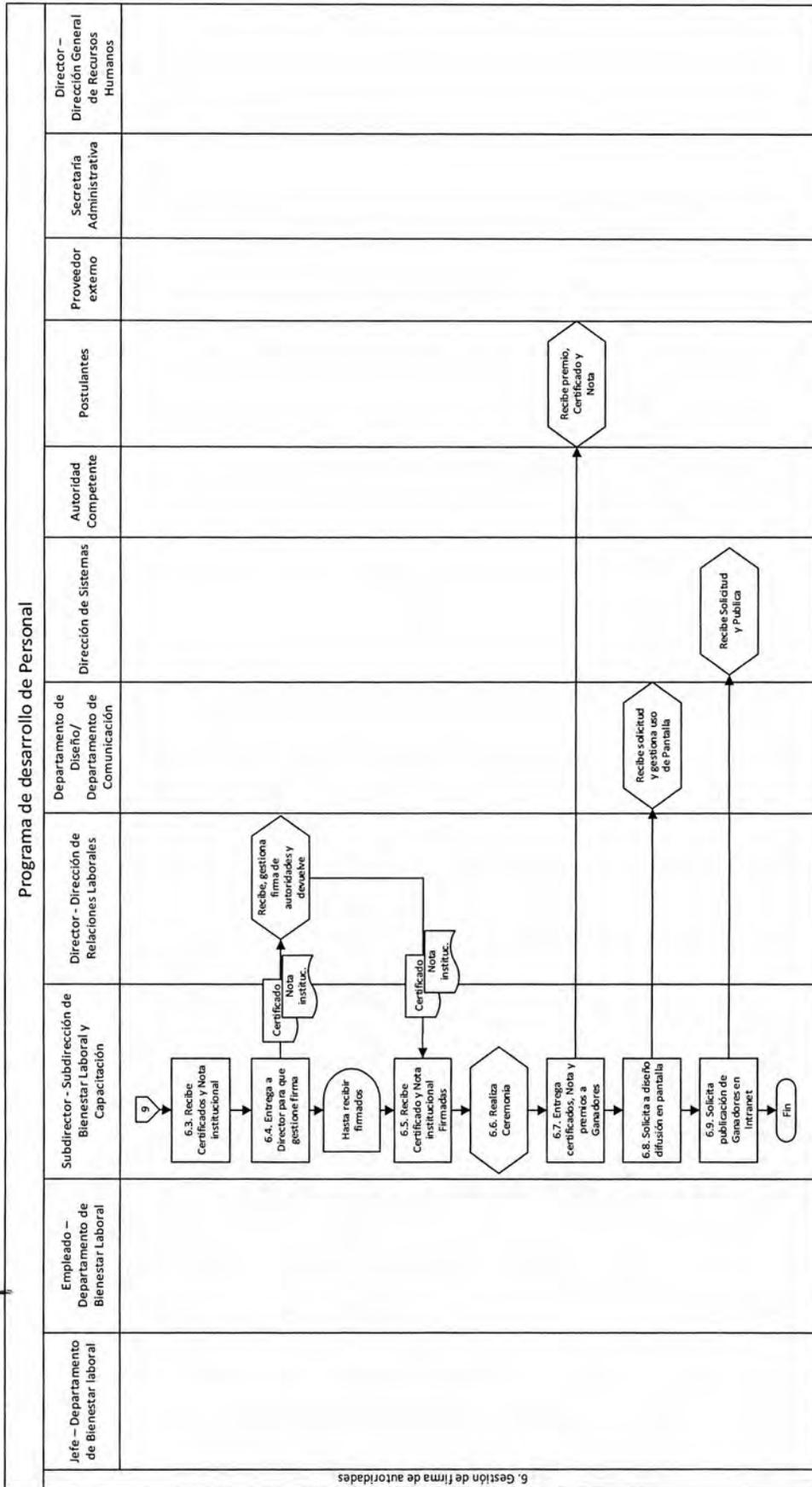
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBlyC-DBL-05	
			Página 14 de 23	
Programa de Desarrollo de Personal				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

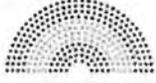


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
	Programa de Desarrollo de Personal		Página 15 de 23	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
			Página 16 de 23	
	Programa de Desarrollo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Proyecto de Programa (Portada)



RECONOCEROS

-Motiva y Fortalece Nuestra Identidad Legislativa-

2016

“Reconocernos -Motiva y Fortalece Nuestra Identidad Legislativa-” es un Programa dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación destinado a los empleados legislativos.

El mismo propone realizar el reconocimiento, a través de menciones y premios, de los valores presentes en los equipos de trabajo que optimizan la labor legislativa, entendiendo que estos valores se traducen en los comportamientos, las actitudes y el desempeño cotidiano.

Dicho reconocimiento se llevará a cabo a partir de la percepción que un trabajador tenga de determinado equipo de trabajo, propio o ajeno. De esta manera, se busca a su vez, el reconocimiento entre los mismos compañeros. Aquella persona (a partir de aquí *relatar*) que crea que un equipo de trabajo es digno de reconocimiento será la encargada de proponer y presentar por escrito la historia / testimonio de dicho equipo, destacando y valorizando la presencia de determinado valor en su labor cotidiana.

Reconocernos se plantea visibilizar y distinguir determinados valores presentes en los trabajadores legislativos, los cuales irán variando en las sucesivas ediciones del Programa.

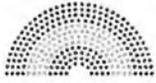
En esta primera edición, se tendrá en cuenta al “*Trabajo en Equipo*”, considerándolo un valor indispensable para el buen funcionamiento de la institución y el bienestar de los trabajadores.

Entendemos al “*Trabajo en Equipo*” como aquella actividad realizada por un conjunto de personas que aportan al grupo una serie de características diferenciales (experiencia, formación, personalidad, aptitudes, capacidades, habilidades complementarias, etc.) que van a influir decisivamente en los resultados obtenidos. Así, consideramos el trabajo en equipo como la suma de actividades individuales dirigida a alcanzar objetivos compartidos/grupales/organizacionales,



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
			Página 17 de 23	
	Programa de Desarrollo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Planilla de Inscripción



Inscripción en RECONOCERNOS 2016

Para esta primera edición, hemos elegido como valor convocante el trabajo en equipo, entendiendo al mismo como aquella suma de actividades individuales dirigida a alcanzar objetivos compartidos, grupales y organizacionales. Nuestro objetivo es reconocer el trabajo del empleado de la HCDN.

A continuación encontrarás ítems para ser completados con el objetivo de formalizar la postulación en el programa Reconocernos 2016. Recordá que debés enviarlo a reconocernos.dpersonal@hcdn.gov.ar

Si conocés un equipo que reúna las condiciones, ¡podés postularlo completando este formulario!

Nombre y Apellido del relator

.....

Dependencia de trabajo

.....

Teléfono del relator

.....

Dirección de correo electrónico

.....

Dependencia del equipo postulado. (Secretaría, Dirección General, Dirección, Bloque, etc.)

.....

Describí brevemente el proyecto por el cual postulás este equipo

.....

¿Por qué considerás que este equipo debe ser premiado?

.....

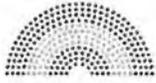
Nombrá a las personas que integran este equipo

.....

Declaro que he leído y acepto las Bases y Condiciones de Reconocernos 2016

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05
	Página 18 de 23			
	Programa de Desarrollo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Bases y Condiciones



"Reconocemos -Motiva y fortalece nuestra identidad legislativa-" es un Programa dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación destinado a los empleados legislativos.

El mismo propone realizar el reconocimiento, a través de menciones y premios, de los valores presentes en los equipos de trabajo que optimizan la labor legislativa, entendiendo que estos valores se traducen en los comportamientos, las actitudes y el desempeño cotidiano.

Dicho reconocimiento se llevará a cabo a partir de la percepción que un trabajador tenga de determinado equipo de trabajo, propio o ajeno. De esta manera, se busca a su vez, el reconocimiento entre los mismos compañeros. Aquella persona (a partir de aquí relator) que crea que un equipo de trabajo es digno de reconocimiento será la encargada de proponer y presentar por escrito la historia/testimonio de dicho equipo, destacando y valorizando la presencia de determinado valor en su labor cotidiana.

Reconocemos se plantea visibilizar y distinguir determinados valores presentes en los trabajadores legislativos, los cuales irán variando en las sucesivas ediciones del Programa.

En esta primera edición, se tendrá en cuenta al **"Trabajo en Equipo"**, considerándolo un valor indispensable para el buen funcionamiento de la institución y el bienestar de los trabajadores.

Entendemos al **"Trabajo en Equipo"** como aquella actividad realizada por un conjunto de personas que aportan al grupo una serie de características diferenciales (experiencia, formación, personalidad, aptitudes, capacidades, habilidades complementarias, etc.) que van a influir decisivamente en los resultados obtenidos. Así, consideramos el trabajo en equipo como la suma de actividades individuales dirigida a alcanzar objetivos compartidos/grupales/organizacionales, que genera cohesión y obtiene resultados superiores a la suma de los resultados obtenidos por sus miembros individualmente. En este sentido, en el trabajo en equipo priman los objetivos y resultados comunes por sobre los objetivos y resultados individuales.

Los trabajadores son el recurso más importante que posee la HCDN. En este sentido, reconocer los valores presentes en los equipos de trabajo constituye una tarea fundamental de la Dirección General de Recursos Humanos, en tanto motiva a los trabajadores y contribuye a la optimización de aquellas prácticas que conducen al logro de los objetivos planteados en el ámbito legislativo.

Objetivo general:

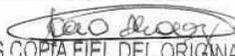
Reconocer los valores presentes en equipos de trabajo de la HCDN que optimizan la labor legislativa.

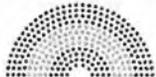
Objetivos Específicos:

- Visibilizar equipos de trabajo cuya tarea, en la compleja dinámica de la HCDN, es desconocida, pasa desapercibida o no es suficientemente valorada por el conjunto de la Cámara.
- Reconocer a equipos y empleados de la HCDN que ven en el **"Trabajo en Equipo"** un valor fortalecedor de la labor legislativa y potenciadora de su identidad.
- Fortalecer la labor institucional y, al mismo tiempo, la identidad legislativa.
- Promover, al comunicar y dar a conocer, la reproducción de buenas prácticas que creativamente surgen en los diversos equipos de trabajo.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
			Página 19 de 23	
	Programa de Desarrollo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Planilla Reconocernos

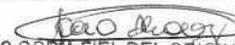
DATOS DEL RELATOR			DATOS DEL EQUIPO PRESENTADO		ETAPA DEL PROCESO			
Apellido	Nombre	Dependencia	Dependencia	Cant integrantes	Inscrito	Relato	Entrevista	Selección

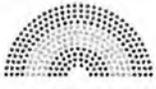
Modelo de diplomas de Honor

Logo Diputados	Logo Reconocernos 2016
<p><i>La Secretaría Administrativa de la HCDN otorga la presente</i> MENCION DE HONOR a:</p> <p>-----</p> <p><i>por su destacada participación, resultandodel "Programa</i> Reconocernos 2016 -Trabajo en Equipo-</p> <p><i>Equipo</i></p> <p>-----</p>	
<p>Dr. Mariano Saricis Director General de Recursos Humanos H. Cámara de Diputados de la Nación</p>	<p>Ing. Florencia Romano Secretaria Administrativa H. Cámara de Diputados de la Nación</p>

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
			Página 20 de 23	
	Programa de Desarrollo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota institucional



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

CABA, noviembre de 2016

Estimado.....

En nombre de la Secretaría Administrativa y del equipo del Programa Reconocernos de la Dirección General de Recursos Humanos, queremos expresarle nuestras congratulaciones por haber resultado ganador del primer premio del Programa Reconocernos 2016:.....

Es nuestro anhelo que como miembro de este grupo ganador, que ha hecho del Trabajo en Equipo uno de los valores fundamentales, encuentre en este premio, no solo la oportunidad de disfrutarlo grupalmente, sino también una nueva ocasión de fortalecimiento y profundización de los vínculos.

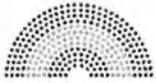
Asimismo querríamos en esta ocasión manifestarle nuestro agradecimiento por su comprometida participación en la edición del Programa Reconocernos del año que concluye y expresarle nuestros deseos de contarle nuevamente entre nuestros distinguidos participantes, para la edición de Reconocernos que se lanzará el próximo año 2017.

Sin otro particular lo saludamos con nuestra mayor estima

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
			Página 21 de 23	
	Programa de Desarrollo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota de Propuesta de Premios



Buenos Aires,.....

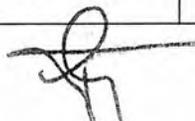
Ref: "Programa ReconocerNOS". Premios

El equipo interdisciplinario del Programa Reconocernos, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado y la cantidad de ganadores propone los siguientes premios

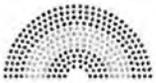
1º Premio

2º Premio

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05
			Página 22 de 23
	Programa de Desarrollo de Personal		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Planilla de evaluación

**PROGRAMA DRECONOCERNOS
INDICADORES PARA EVALUAR VALOR XXX**

Entre los indicadores de trabajo sugeridos al momento de seleccionar las historias y también validar la información en las entrevistas se encuentran:

- 1) XXXXXXXX
- 2) XXXXXXXX
- 3) XXXXXXXX
- 4) XXXXXXXX
- 5) XXXXXXXX
- 6) XXXXXXXX

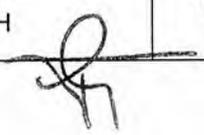
Adicionalmente se sugieren otros indicadores para hacer el descarte de equipos y preselección, a saber:

- 1) XXXXXXXXXXXX
- 2) XXXXXXXXXXXX
- 3) XXXXXXXXXXXX
- 4) XXXXXXXXXXXX
- 5) XXXXXXXXXXXX
- 6) XXXXXXXXXXXX
- 7) XXXXXXXXXXXX
- 8) XXXXXXXXXXXX
- 9) XXXXXXXXXXXX
- 10) XXXXXXXXXXXX

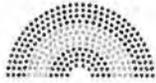
De esta manera podemos evaluar durante la lectura y escucha de las historias cuales valores menciona el Relator y cuales menciona el Equipo de Trabajo.

En función a esto, podemos efectuar posteriormente una comparación entre ambos y así validar la información que ambos están presentando.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DRL-SBLyC-DBL-05	
			Página 23 de 23	
	Programa de Desarrollo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota de Informe de Semifinalistas



"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"

Buenos Aires, 25 de agosto de 2016

Ref: Programa Reconocernos. Selección de semifinalistas

El equipo interdisciplinario de la Dirección General de Recursos Humanos realizó la selección de los equipos semifinalistas del "Programa Reconocernos- Motiva y Fortalece Nuestra Identidad Legislativa", teniendo en cuenta su grado de adecuación con los siguientes criterios:

1. Objetivos y resultados comunes
2. Respeto por las ideas
3. Compromiso con la tarea
4. Colaboración
5. Sentido de pertenencia
6. Responsabilidades claras y compartidas

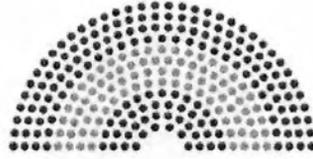
Los equipos inscriptos fueron los siguientes:

- Remuneraciones y Dietas. Dirección General de Recursos Humanos
- Archivo Parlamentario. Dirección General de Información Parlamentaria
- Traslados y Mudanzas. Dirección de Servicios Generales
- Equipo de maestras de Educación Física y de Música. Jardín Materno Infantil El Gato Garabato
- Departamento de Despacho. Dirección General de Administración Contable
- Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte. PRIE
- Sector Taller Mecánico. Dirección Automotores
- Cocina y Office. (Turno tarde) Jardín Materno Infantil El Gato Garabato
- Cocina. (Turno mañana) Jardín Materno Infantil El Gato Garabato
- Equipo de Automotores. Dirección de Automotores
- Subdirección Técnica e Informática. Dirección de Sistemas Electrónicos
- Servicio de Cafetería. Equipo de personas con discapacidad. Dirección Servicios Generales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

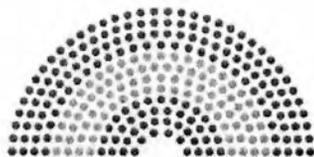


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Gestión y Administración de
Personal



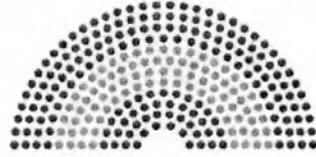
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

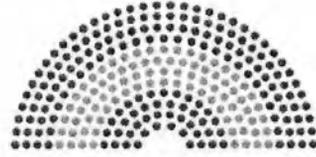
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

**Departamento
Mesa de Entrada**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

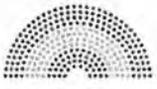
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Mesa de Entrada

Gestión de Documentación

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	
			Página 1 de 7	
	Gestión de Documentación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Gestión de Documentación

Objetivo del procedimiento

Recepcionar y clasificar la documentación de entrada y salida de la Dirección General de Recursos Humanos.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Mesa de Entrada recibe documentación para tramitar en alguna de las áreas pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos, hasta que se carga dicha documentación en el sistema y se envía al área correspondiente para que continúe con la tramitación.

Sectores involucrados:

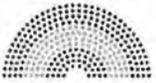
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Área Requirente
- Área Interviniente

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Documentación para tramitar por alguno de los departamentos de la Dirección General de Recursos Humanos (ver detalle en Anexo)	Área Requirente	Documentación asignada para continuación de trámite	Departamento Mesa de Entrada

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento de Mesa de Entrada recibe documentación para tramitar de parte de un Área Requirente	RP N° 743/14 DSAD N° 082/16	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-01
			Página 2 de 7
	Gestión de Documentación		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de RRHH	Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

1. Recepción y verificación de documentación

- 1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entrada recibe documentación de parte de un Área Requirente.
 La documentación puede recibirse en papel o vía sistema ComDoc. Si la documentación se recibe por papel, recibirá dos copias de la misma.
- 1.2. Corroborar si el tipo de documentación fue recibida por el sistema ComDoc o en papel.
 - 1.2.1. Si la documentación fue recibida por sistema ComDoc, registra la recepción en el sistema y continúa en 2.1.
 - 1.2.2. Si la documentación fue recibida en papel, firma y sella la copia como recibida.
 - 1.2.2.1. Entrega la documentación firmada y sellada al Área Requirente.
 - 1.2.2.2. Escanea la documentación.
 - 1.2.2.3. Carga la documentación en sistema ComDoc indicando la descripción del trámite y adjuntando la documentación escaneada, y continúa en 2.1.

2. Generación de Nota de RRHH.

- 2.1. Asigna destinatario en sistema ComDoc para que continúe con la tramitación de la documentación, generando una Nota de RRHH.
- 2.2. Corroborar si la Nota de RRHH requiere impresión para que la tramitación continúe en papel.
 - 2.2.1. Si la Nota de RRHH no requiere impresión, envía la documentación recibida al Área Interviniente o la deja en la bandeja correspondiente a la misma para que sea retirada, finalizando este procedimiento.
 - 2.2.2. Si la Nota de RRHH requiere impresión, imprime la nota.
 - 2.2.2.1. Adjunta Nota de RRHH a la documentación recibida.
 - 2.2.2.2. Envía la Nota de RRHH al Área Interviniente o la deja en la bandeja correspondiente a la misma para que sea retirada, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

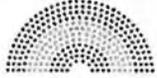
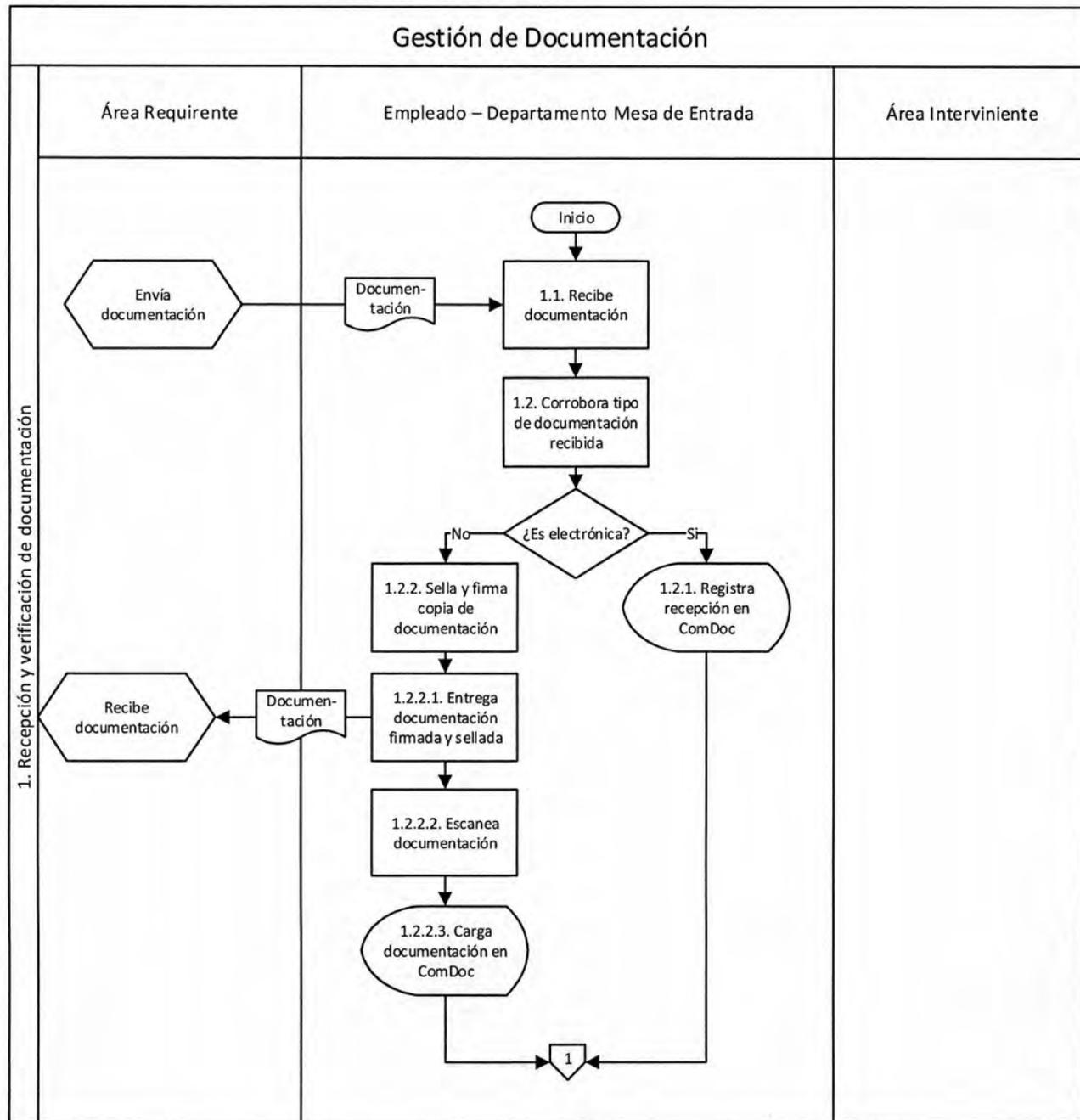
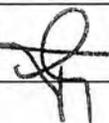
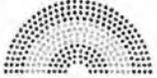
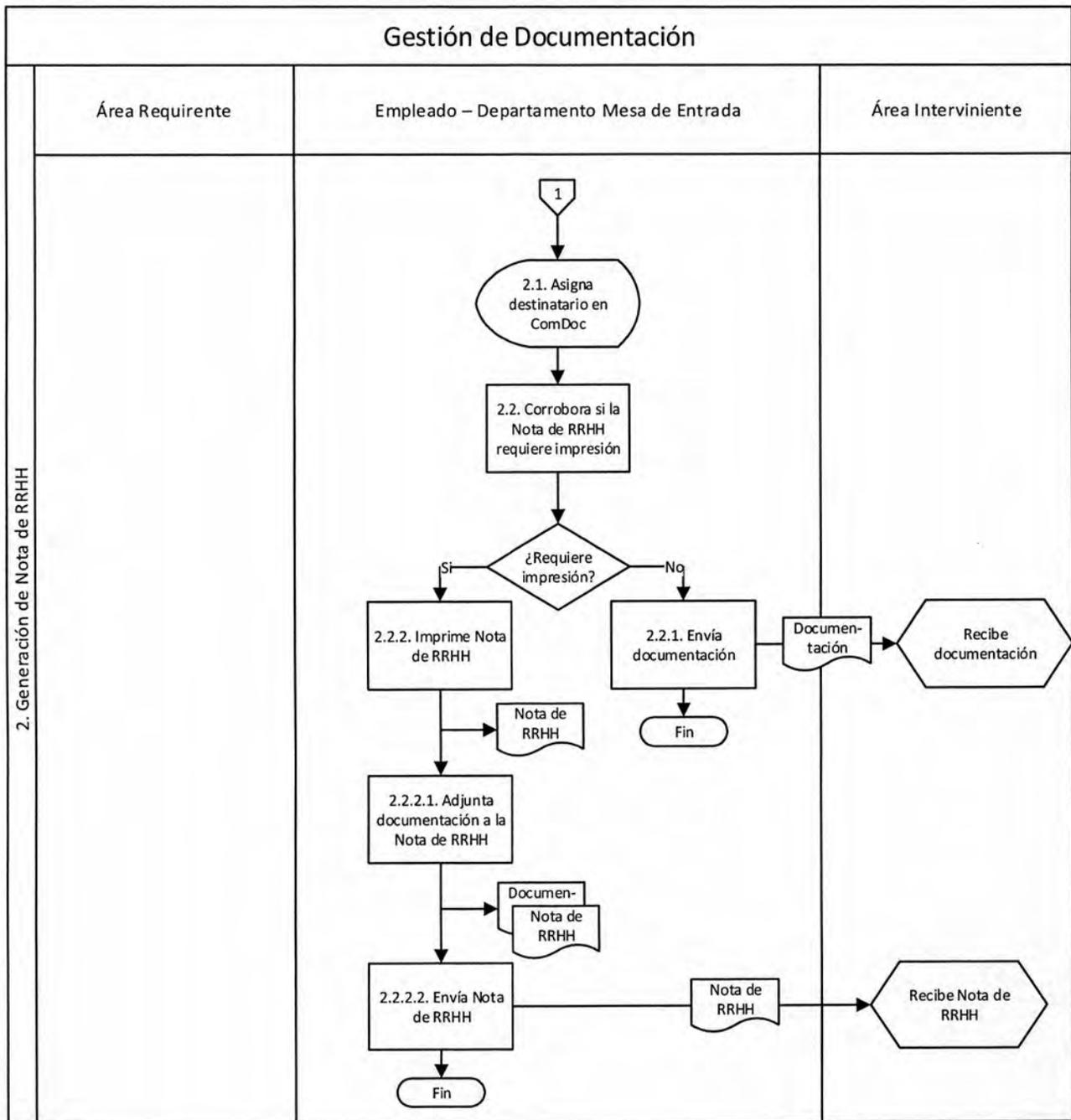
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	
	Gestión de Documentación			Página 3 de 7
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

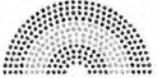


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-01
			Página 4 de 7
Gestión de Documentación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	
				Página 5 de 7
	Gestión de Documentación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Nota de RRHH

NOTA RRHH-HCD:0000637/2016

Datos de alta

Usuario: _____

Área: _____

Fecha y hora: _____

Objetivo: _____

Clasificación: _____

Naturaleza: _____

Destinatario: _____

Título: _____

Texto

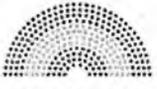
Usuario: _____

Área: _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

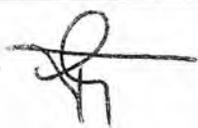
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-01
			Página 6 de 7
	Gestión de Documentación		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Anexo

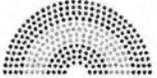
A continuación, se detalla la documentación que puede ingresar para realizar diferentes trámites. Dicho listado no es excluyente de otra documentación que pueda recibirse.

- Solicitud de Afectación/Desafectación (Pase)
- Comunicación del pase a las dependencias involucradas (la que presta y la que recibe)
- Listado personas autorizadas para ingresar (ad honorem/contratados) para Control de Acceso
- Riesgo de pista
- Liquidación de riesgo por función
- Reintegro gastos de comida
- Alta para prelegajos
- Eximición (firma presentismo agentes de bloques)
- Anticipos agentes
- Anticipos nuevos ingresos
- Anticipos Diputados
- Certificaciones de Servicios de agentes en otros destinos- Adscriptos
- Agentes de otros destinos que prestan como Adscriptos servicios en la HCDN
- Subsidio por fallecimiento y haberes pendientes de cobro
- Oficios judiciales (por embargos, retenciones alimentarias y pedidos de información)
- Certificación de Haberes
- Certificación de Trabajo
- Certificación de Servicios Inicio y Cese
- Actualización de Sueldo
- Telegrama
- Cartas Documento
- Acuses de Recibos Correo
- Licencia por maternidad
- Licencia por adopción
- Licencia mayor jerarquía/ sin goce de haberes
- Licencia por casamiento del agente
- Licencia por casamiento del hijo
- Licencia por deporte

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

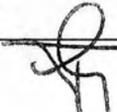


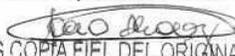

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

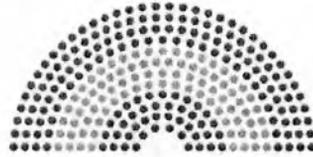
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-01	
			Página 7 de 7	
	Gestión de Documentación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- Citación judicial
- Fuerza Mayor
- Fallecimiento Familiar
- Ausente con aviso (F14)
- Licencia ordinaria
- Cargas a Autorizar de otras UR (Alta, Baja, Consulta)
- Altas y bajas de ATE/UPCN/APL/DAS
- Renuncia al cargo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

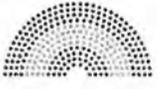
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Mesa de Entrada

Confeción de Disposición

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-02	
	Página 1 de 8			
	Confección de Disposición			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Confección de Disposición

Objetivo del procedimiento

Elaborar las Disposiciones requeridas por las distintas áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para luego protocolizar las mismas.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Mesa de Entrada recibe la documentación correspondiente para confeccionar una Disposición, hasta que confecciona la misma y la envía para la firma de la autoridad competente.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección Gestión y Administración de Personal

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Formulario de pase entre áreas Nota del Agente solicitando licencia Telegrama	Departamento Mesa de Entrada	Disposición	Departamento Mesa de Entrada

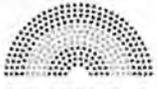
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Departamento Mesa de Entrada recibe un Formulario de pase entre áreas	RP N° 105/16 RP N° 1051/12	SARHA

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DME-02
			Página 2 de 8
	Confeción de Disposición		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla seguimiento de pases	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

1. Recepción y verificación de documentación

1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entrada recibe la documentación que en lo sucesivo determine la confección de una Disposición, luego de haberse ejecutado el procedimiento "Gestión de Documentación".

Los motivos por los que la documentación recibida conllevará a confeccionar una Disposición son: bajas por jubilación, renunciaciones, apercibimiento, rechazo recurso de reconsideración, pases entre áreas y todo tipo de licencias.

1.2. Analiza si la documentación de ingreso requiere "opinión" de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.2.1. Si no se requiere opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, verifica si la documentación recibida corresponde a un Formulario de Pase entre Áreas.

1.2.1.1. Si la documentación corresponde a un Formulario de Pase entre Áreas, verifica el estado del Agente en SARHA que solicita el pase de área para determinar si requiere renuncia previa a la realización del pase y si la ha tramitado o no. Dicha información la corrobora en la ficha técnica del Agente.

1.2.1.1.1. Si la documentación presentada requiere tramitación adicional, se comunica con el Área Requiriente para informar dicha situación, y espera hasta que la situación del Agente se encuentre correcta para realizar el pase. Retoma el procedimiento en 1.2.1.1.

1.2.1.1.2. Si la documentación no requiere tramitación adicional, Registra los datos del pase solicitado en la planilla de Excel "Seguimiento de pases", y continúa en 2.1.

1.2.1.2. Si la documentación no corresponde a un Formulario de Pase entre Áreas, continúa en 2.1.

1.2.2. Si se requiere opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, envía la documentación y espera hasta recibir la respuesta.

1.2.3. Recibe respuesta desde la Dirección de Asesoría Jurídica con la documentación correspondiente, y continúa en 2.1.

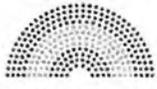
2. Confección de Disposición

2.1. Confecciona Disposición. Si la documentación se recibió con la "opinión" de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ésta se tendrá en cuenta para confeccionar la Disposición.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

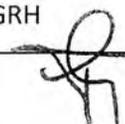



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-02	
			Página 3 de 8	
	Confección de Disposición			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.2. Imprime Disposición.
- 2.3. Envía la Disposición al Director de la Dirección de Relaciones Laborales para que gestione la firma del Director General de Recursos Humanos, y continúa en el procedimiento "Protocolización de Disposición".
- 2.4. Una vez protocolizada la Disposición, si la misma corresponde a un pase entre áreas, registra en la planilla de Excel "Seguimiento de pases" el número de Disposición y espera hasta que el pase está autorizado en la Unidad de Registro del sistema SARHA.
- 2.5. Carga el número de Disposición del pase en la Unidad de Registro del sistema SARHA, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

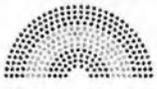
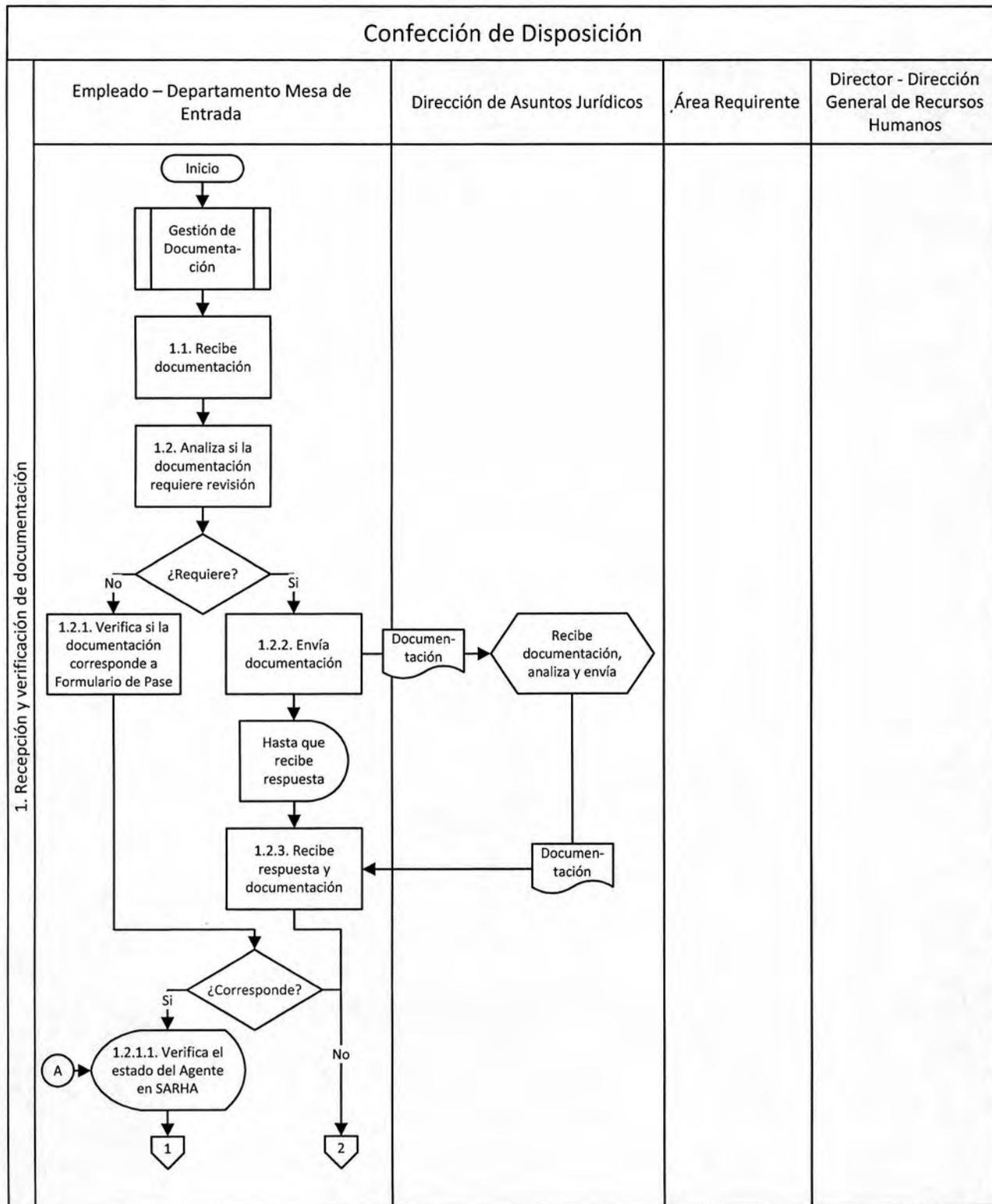
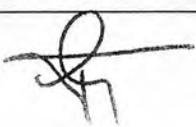
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-02	
			Página 4 de 8	
	Confección de Disposición			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

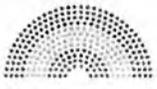
Diagrama de Flujo

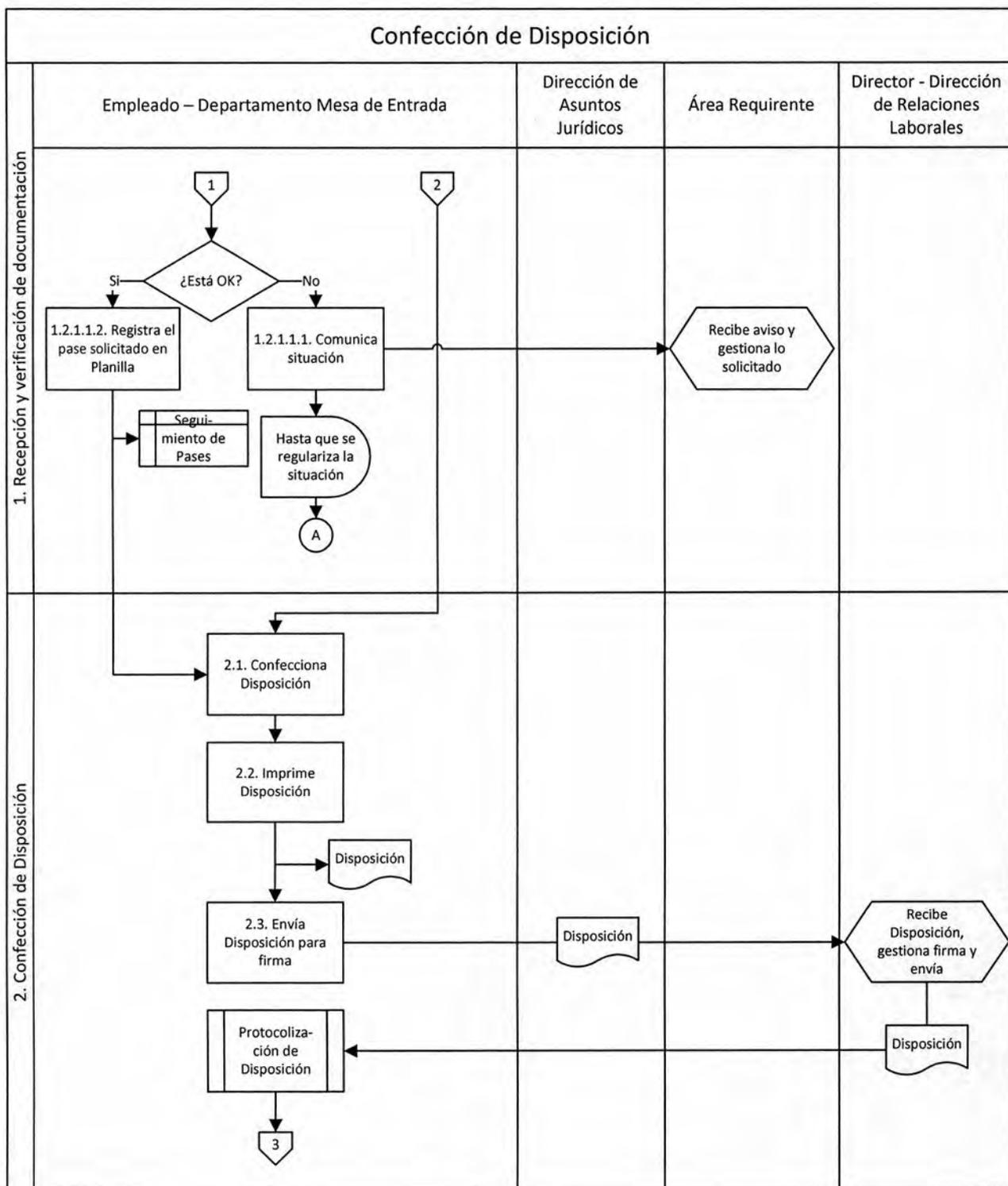


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

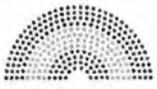
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-02	
			Página 5 de 8	
	Confección de Disposición			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

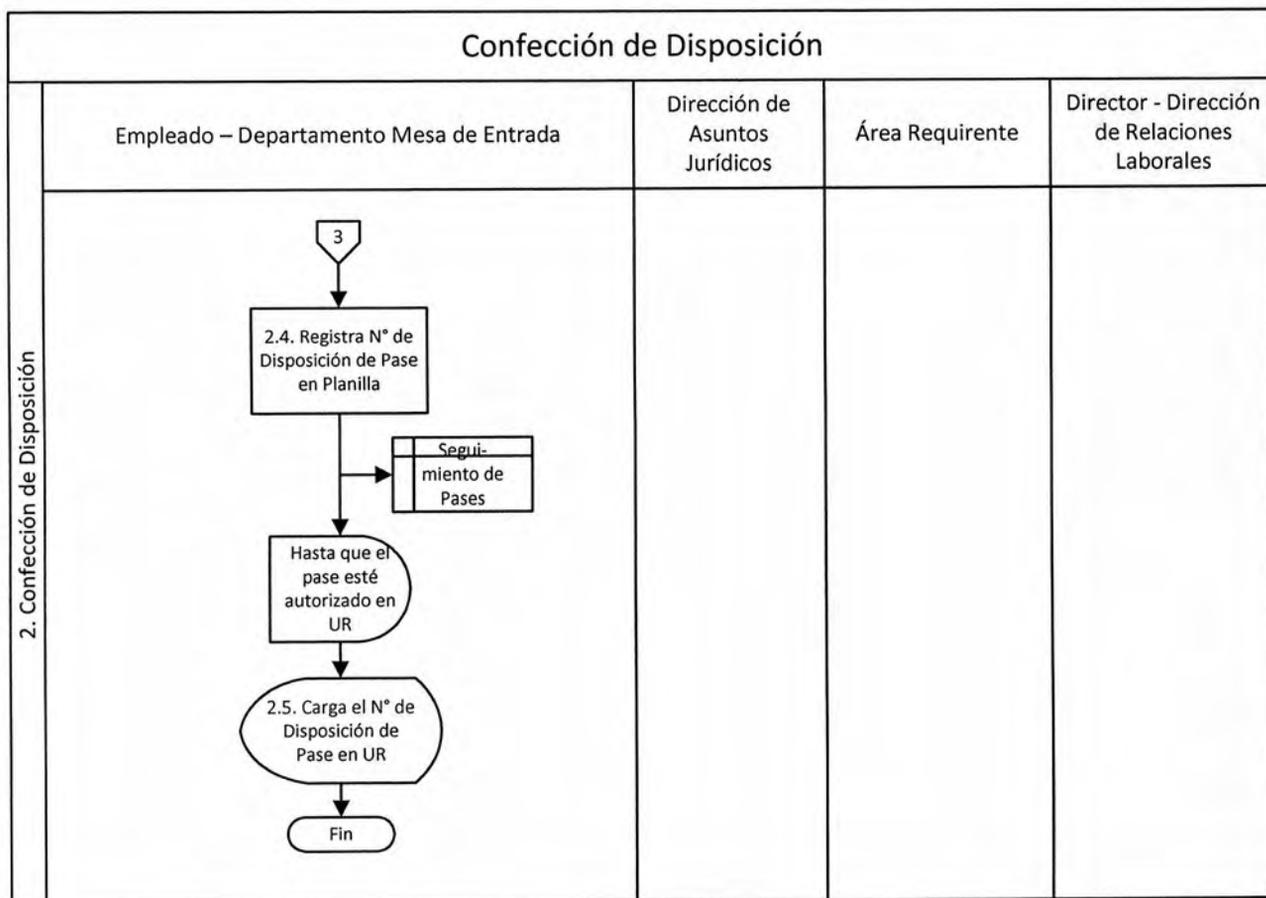


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



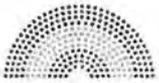

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-02	
			Página 6 de 8	
	Confección de Disposición			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DME-02
			Página 7 de 8
	Confeción de Disposición		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Disposición


DIPUTADOS ARGENTINA

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES,

VISTO la necesidad de asignar destinos a agentes de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y;

CONSIDERANDO

Que atento lo expresado en el Visto, y en virtud de la solicitud cursada por XXXXXX, XXXXXXXXXXXX, respecto de la afectación a esa Dependencia del agente XXXXXXXXXXXX, la Dirección General de Recursos Humanos ha procedido a verificar la situación de revista del mismo.

Que la Dependencia de origen ha prestado su conformidad para la afectación del agente al nuevo destino.

Que no existe impedimento alguno para acceder a lo requerido, por lo que corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

Que la presente surge de las facultades delegadas mediante el artículo 1° de la Resolución Presidencial N° 105/16

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

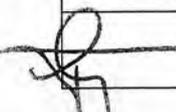
DISPONE

ARTICULO 1°.- Desafectar, a partir de la fecha, al agente de planta temporaria XXXXXXXX (Legajo N° 999.999) – CUIL N° 99-9999999-9, de la XXXXXXXX de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

ARTICULO 2°.- Afectar a partir de la fecha, al agente referido en el artículo anterior a prestar servicios en la XXXXXXXX de esta H.C.D.N.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICION DGRH N° _____/16

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

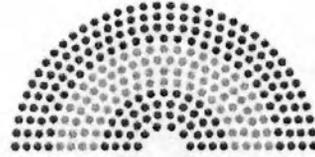

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.F. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DME-02	
	Confección de Disposición		Página 8 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Planilla de Excel "Seguimiento de pases"

Apellido	Nombre	Legajo	CUIL	ORIGEN O NOTA	DESTINO	CONFORMIDAD DESAF. BLOQUE	PROYECTO	DISPOSICION	FECHA
						SI	SI		29/3/2016
						SI	SI		27/5/2016
						SI	SI		9/6/2016
						SI	SI		24/10/2016
						si			8/3/2016
						SI	SI		30/3/2016
						SI	SI		13/10/2016
						SI	SI		21/3/2016
						SI	SI		4/3/2016
						SI	SI		21/3/2016
						SI	SI		14/4/2016
						SI	SI		28/4/2016
						SI			10/3/2016
						SI	SI		21/3/2016

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	---	-------------------------------------



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

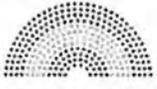
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Mesa de Entrada

Protocolización de Disposición

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-03	
			Página 1 de 5	
	Protocolización de Disposición			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Protocolización de Disposición

Objetivo del procedimiento

Registrar las Disposiciones del Director General de Recursos Humanos con un número y fecha con el fin de darle legalidad interna a las mismas.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Mesa de Entrada recibe la Disposición, hasta que se envía copia de la disposición protocolizada al área correspondiente

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección Gestión y Administración de Personal
- Dirección de Relaciones Laborales
- Área Interviniente

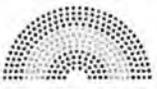
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Disposición DGRH firmada por el Director General	Departamento Mesa de Entrada	Disposición DGRH protocolizada	Departamento Mesa de Entrada

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Disposición DGRH para protocolizar	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Actas	Predeterminado	Se encuentra en el Departamento sin un lugar físico asignado	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-03	
			Página 2 de 5	
	Protocolización de Disposición			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

1. Registro y protocolización

- 1.1. El empleado del Departamento Mesa de Entrada recibe la Disposición de Dirección General de Recursos Humanos, firmada por el Director de la Dirección General de Recursos Humanos, de parte del Director de la Dirección de Relaciones Laborales.
- 1.2. Identifica cuál es el número de Disposición que le corresponde. Para esto se fija el último número registrado en el Libro de Actas donde se registran las Disposiciones Dirección General de Recursos Humanos, que se encuentra en el Departamento sobre el escritorio.
- 1.3. Sella la Disposición con la fecha y número que le corresponde.
- 1.4. Registra en el Libro de Actas los datos y número de la Disposición.

2. Distribución de la Disposición

- 2.1. Realiza una copia de la Disposición.
- 2.2. Archiva el original de la Disposición en la carpeta donde se conservan todos los ejemplares de Disposiciones Dirección General de Recursos Humanos protocolizados.
- 2.3. Envía la copia de la Disposición Dirección General de Recursos Humanos al Área Interviniente que corresponda según el contenido de la Disposición para que ejecute el procedimiento correspondiente, finalizando este procedimiento.

Las áreas intervinientes pueden ser:

- Departamento Mesa de Entrada, para continuar en el paso correspondiente del procedimiento "Confección de Disposición".
- Subdirección de Asuntos Legales, para que ejecute el paso correspondiente de los procedimientos "Aplicación de Sanciones" o "Resolución de Reclamos y Recursos Administrativos".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

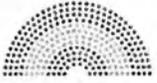
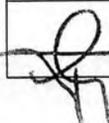
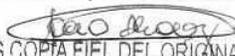
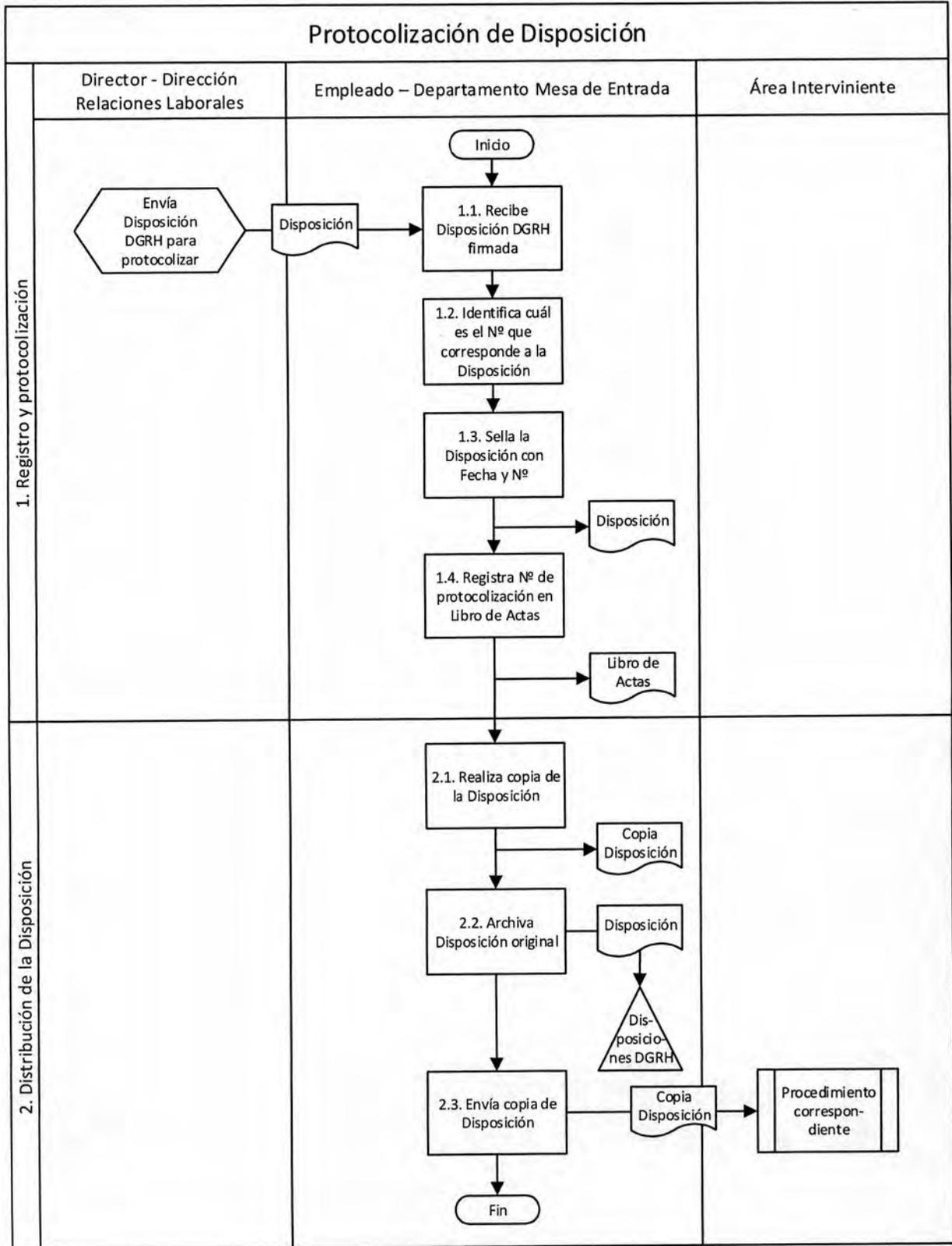
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-03
			Página 3 de 5
	Protocolización de Disposición		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

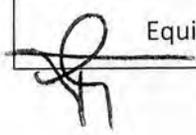
Diagrama de Flujo

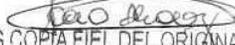
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

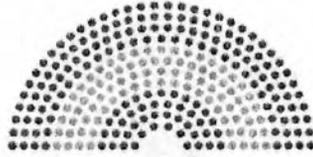
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DME-03	
				Página 4 de 5
	Protocolización de Disposición			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

DSAD N°: 038 / 17



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

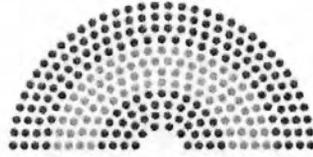
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección Administración de Personal

Departamento Legajos



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

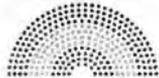
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Legajos

Confeción de Legajo de Personal

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01
			Página 1 de 26
	Confección de Legajo de Personal		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Confección de Legajo de Personal

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Legajo del Agente designado por Resolución Presidencial para prestar servicios en planta permanente o temporaria en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Legajos recibe la Nota de Alta de Agente, para que se inicien los trámites del Legajo, hasta que el mismo es confeccionado y registrado en el sistema correspondiente.

Sectores involucrados:

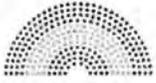
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento de Asuntos Previsionales - Subdirección de Asuntos Previsionales - Dirección de Relaciones Laborales
- Agente
- Direcciones y Bloques de la Honorable Cámara de Diputados

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de Alta de Agente	Dirección de Gestión y Administración de Personal	Legajo del Agente	Departamento Legajos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota de Alta de Agente, para iniciar la tramitación del Legajo	Ley 24.600 y su reglamentación (Estatuto y Escalafón para el Personal del Congreso de la Nación) RP 575/07	PER 7 SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01
	Página 2 de 26		
	Confección de Legajo de Personal		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA
			31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Alta	No Predeterminado	Legajo	Confeccionada por Secretaría General de Presidencia
Informe de Aportes Laborales del ANSES	Predeterminado	Legajo	Enviado por el Departamento de Asuntos Previsionales
Troquel con Números de Legajo	Predeterminado	Legajo	N/A
Formulario de Designación de Beneficiarios (Seguro de vida)	Predeterminado	Legajo	N/A
Nota de Solicitud de Nombramiento	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
RP con designación	Predeterminado	Copia va en Legajo	Enviado por Secretaría General de Presidencia
Memo para solicitar Credencial de Seguridad	Predeterminado	N/A	N/A
Memo para Afiliación en Obra Social	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

La Dirección General de Recursos Humanos mediante el Departamento Legajos envía el instructivo para confeccionar el Legajo a todas las Direcciones y Bloques de la Honorable Cámara de Diputados para que se la entreguen a los agentes que serán incorporados a la planta permanente o temporal

1. Confección de Pre-legajo del Agente

- 1.1. Recibe la Nota de Alta del Agente, de parte de la Dirección de Gestión y Administración de Personal. Dicha Nota es confeccionada por Secretaría General de Presidencia y comunica los datos del postulante que podría prestar servicios en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Identifica los datos de Agente en la Nota de Alta.
- 1.3. Solicita por mail el Informe de Aportes Laborales del ANSES al Departamento de Asuntos Previsionales, y espera hasta recibir el Informe.
- 1.4. Recibe de manera física el Informe de Aportes Laborales del ANSES.
- 1.5. Verifica en el Informe si el Agente designado, está en condiciones para su alta.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
			Página 3 de 26	
	Confeción de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 1.5.1. Si está en condiciones, guarda la Nota y el Informe en el bibliorato llamado "A la espera de la documentación", y espera hasta que se presente la persona con toda la documentación. Continúa en 2.
- 1.5.2. Si no está en condiciones, deja asentada incompatibilidad de cargos, y continúa en 1.5.1.

2. Recepción y Control de la Documentación

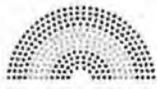
- 2.1. Recibe la documentación correspondiente de parte del Agente, quien se presenta personalmente a entregarla.
- 2.2. Toma del bibliorato "A la espera de la documentación", la documentación anterior del Agente.
- 2.3. Controla si la documentación presentada por el Agente se encuentra completa, de acuerdo con el instructivo vigente para este fin.
 - 2.3.1. Si se encuentra completa, verifica si la misma cumple con las condiciones para el Alta.
 - 2.3.1.1. Si cumple las condiciones Solicita al Agente que complete y firme el formulario de Designación de Beneficiarios del seguro de vida.
 - 2.3.1.1.1. Recibe el formulario de Designación de Beneficiarios completo y firmado.
 - 2.3.1.1.2. Adjunta el formulario al Pre-legajo, y continúa en 3.1.
 - 2.3.1.2. Si no cumple las condiciones, indica la situación al Agente para que solucione las diferencias.
 - 2.3.1.2.1. Guarda la documentación en el bibliorato "A la espera de la documentación", hasta que el Agente se presente con lo correcto.
 - 2.3.1.2.2. Recibe la documentación por parte del Agente.
 - 2.3.1.2.3. Toma la documentación del bibliorato "A la espera de la documentación", y continúa en 2.3.1.
 - 2.3.2. Si no se encuentra completa, le indica al Agente la documentación faltante y retoma el procedimiento en 1.5.1.

3. Confeción y Envío de la Nota de Nombramiento

- 3.1. Confeciona la Nota de Nombramiento, informando a la Secretaría General de Presidencia que el Agente está en condiciones para darse de Alta y continuar con la tramitación del legajo.
- 3.2. Imprime la Nota.
- 3.3. Envía para firmar la Nota a la Dirección de Gestión y Administración de Personal, para que luego la remita al Director General de Recursos Humanos, y espera hasta recibirla firmada.
- 3.4. Recibe la Nota firmada, por parte de la Dirección de Gestión y Administración de Personal.
- 3.5. Hace una copia del Certificado de antecedentes penales y del DNI.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo DGRH</p>	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

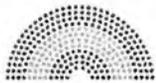
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
			Página 4 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 3.6. Anexa la copia del Certificado de antecedentes penales y del DNI a la Nota.
- 3.7. Envía la Nota con las copias anexas a la Dirección de Gestión y Administración de Personal para que firme y luego lo remita a Secretaría General de Presidencia.
- 3.8. Guarda el Pre-legajo en el Legajero, y espera hasta recibir la RP de alta.

4. Conformación del Legajo

- 4.1. El Empleado del Departamento Legajos recibe la RP de alta, de parte de la Dirección de Gestión y Administración de Personal, la cual fue confeccionada y remitida por Secretaría General de Presidencia.
- 4.2. Carga datos de la RP en el Sistema PER 7.
- 4.3. Saca fotocopia de la RP. En dicha resolución pueden designarse varios Agentes, de ser así se realiza una copia de la misma por cada agente designado.
- 4.4. Toma el Pre-legajo del legajero.
- 4.5. Adjunta la copia de la RP al Pre-legajo, convirtiéndose formalmente en Legajo.
- 4.6. Busca carpeta troquelada; la misma contiene los números que serán asignados a los Legajos. (No tiene un lugar específico en el departamento)
- 4.7. Asigna número de Legajo dependiendo si el tipo de contrato es temporario o permanente. Dicha asignación implica completar el troquel con el número correspondiente, el nombre y apellido del Agente y las siglas de las personas que lo confeccionó.
- 4.8. Coloca el número correspondiente en el Legajo.
- 4.9. Carga el número del Legajo en el Sistema PER 7.
- 4.10. Confecciona Memos para Obra Social, para la Credencial de Seguridad y/o Secretaría Administrativa.
- 4.11. Imprime Memos.
- 4.12. Entrega Memos al Jefe del Departamento para que los firme.
- 4.13. El Jefe del Departamento recibe los Memos.
- 4.14. Firma los Memos.
- 4.15. Entrega los Memos firmados al Empleado del Departamento Legajos.
- 4.16. El Empleado del Departamento Legajos recibe los Memos firmados.
- 4.17. Adjunta los Memos al Legajo, hasta que el Agente se presente a retirarlos.
- 4.18. Recibe la solicitud de los Memos de parte del Agente.
- 4.19. Toma los Memos del Legajo.
- 4.20. Entrega los Memos al Agente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
				Página 5 de 26
	Confección de Legajo de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

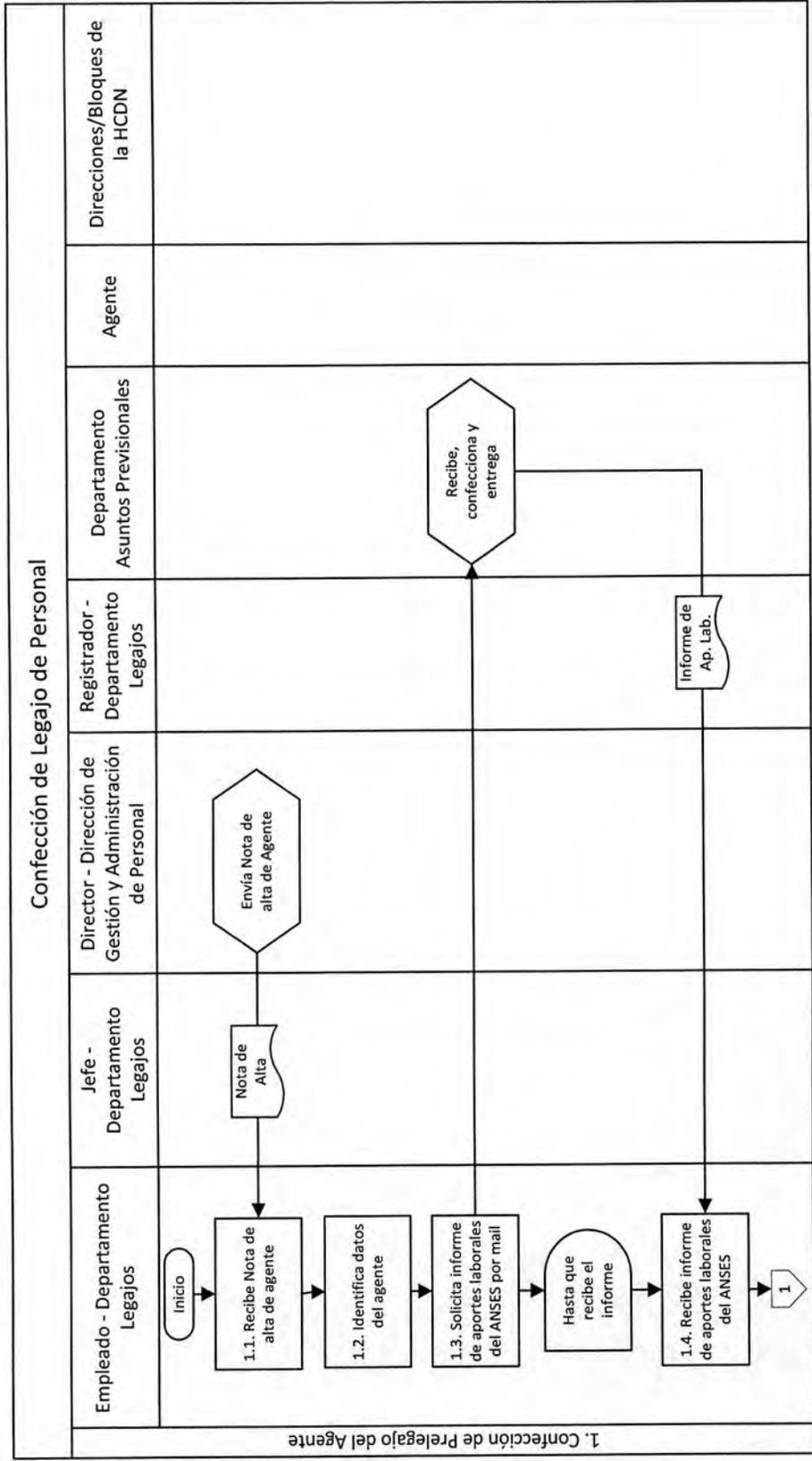
- 4.21. Entrega el Legajo al Registrador del departamento, para que continúe con el procedimiento "Alta en SARHA", y espera hasta volver a recibirlo.
- 4.22. El Empleado del Departamento Legajos recibe el Legajo de parte del Registrador.
- 4.23. Realiza la carga de los datos personales del Agente en la Unidad de Registro del Sistema SARHA, y continúa con el Procedimiento de "Gestión de Cuenta Bancaria para Haberes", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
	Confección de Legajo de Personal		Página 6 de 26	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

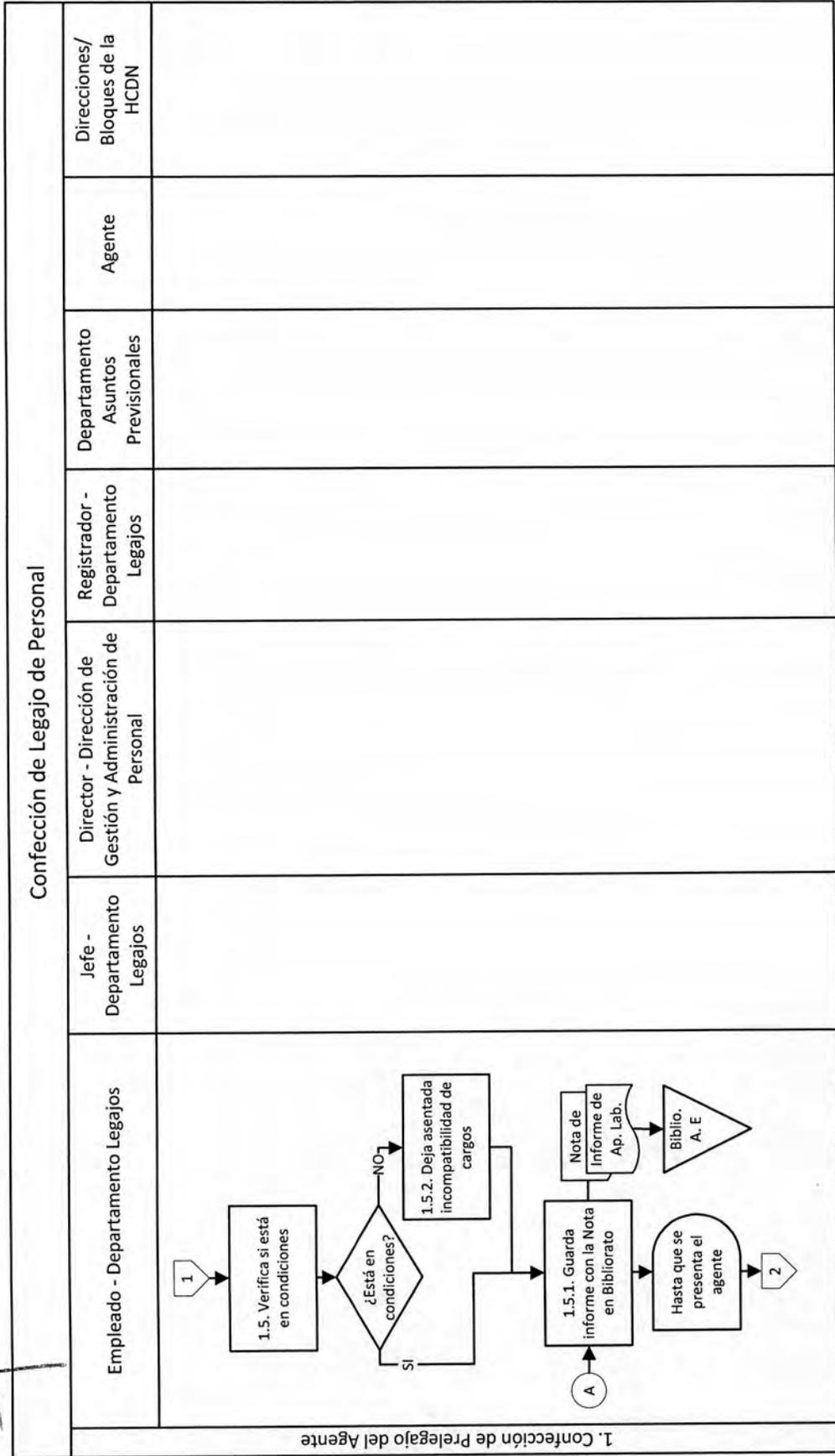
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

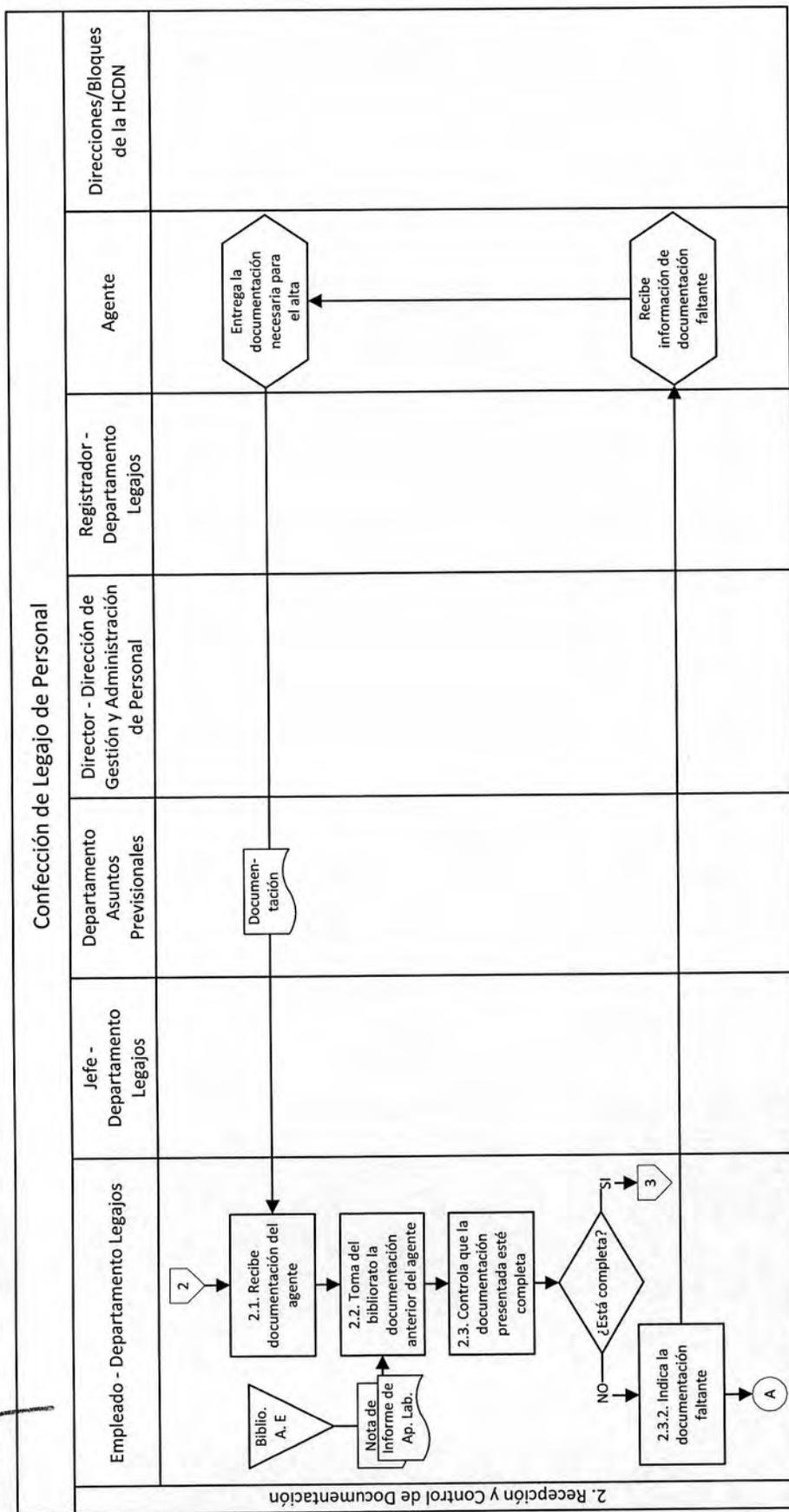
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
	Página 7 de 26			
Confección de Legajo de Personal				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

[Handwritten signature]



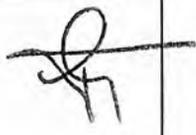
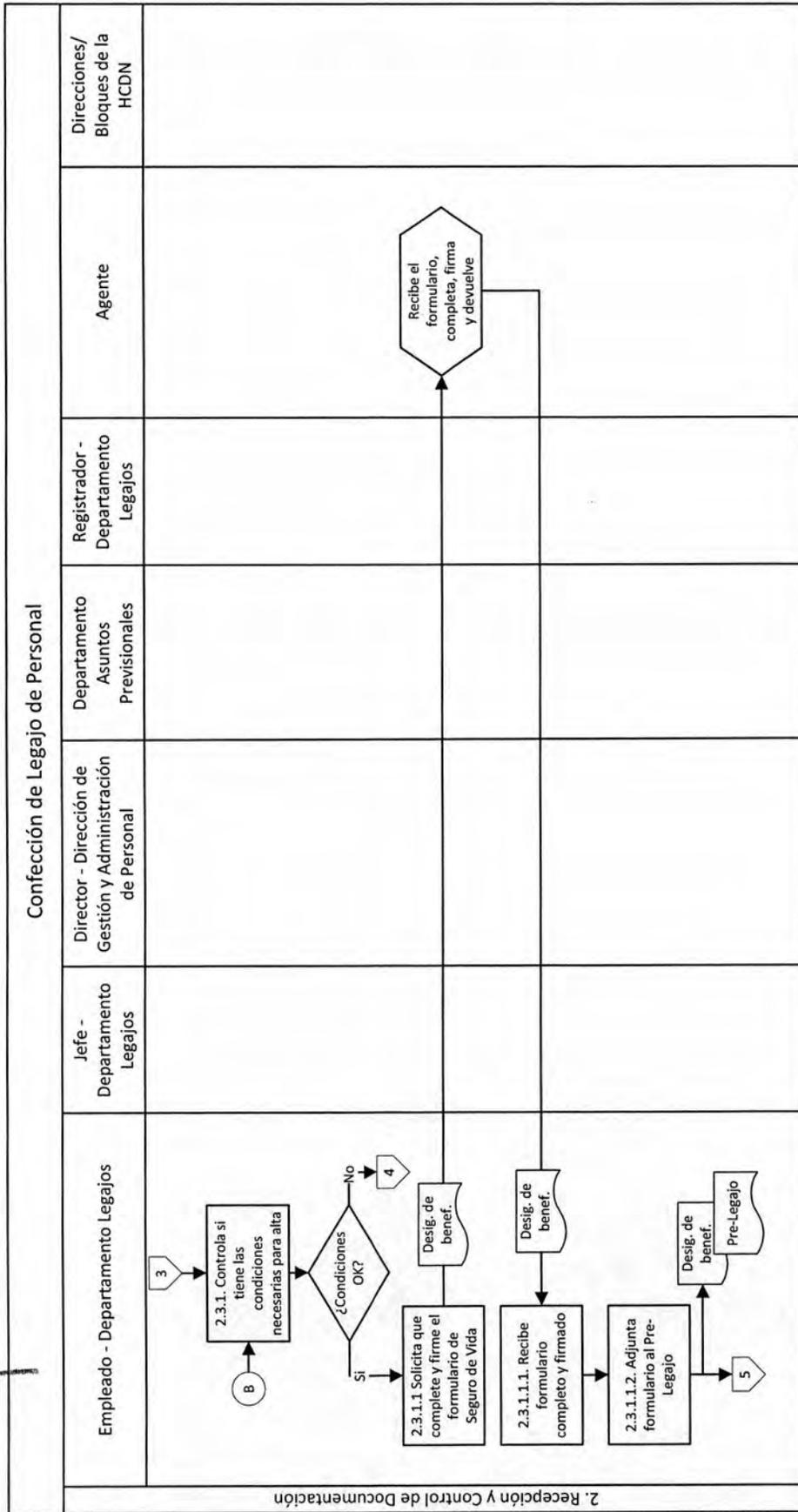
CONFECCIONÓ		REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DL-01 Página 8 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

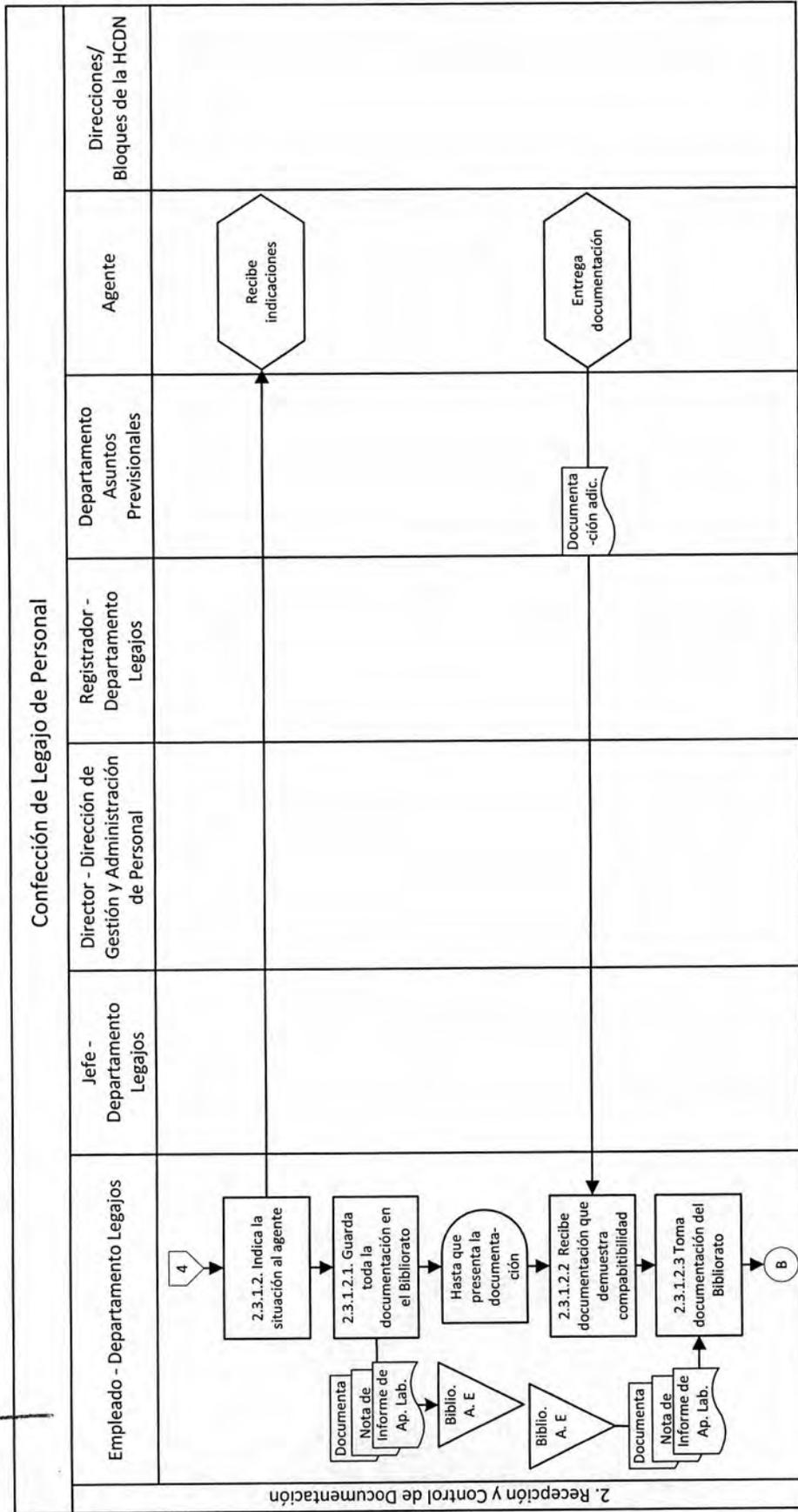
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
			Página 9 de 26	
Confección de Legajo de Personal				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

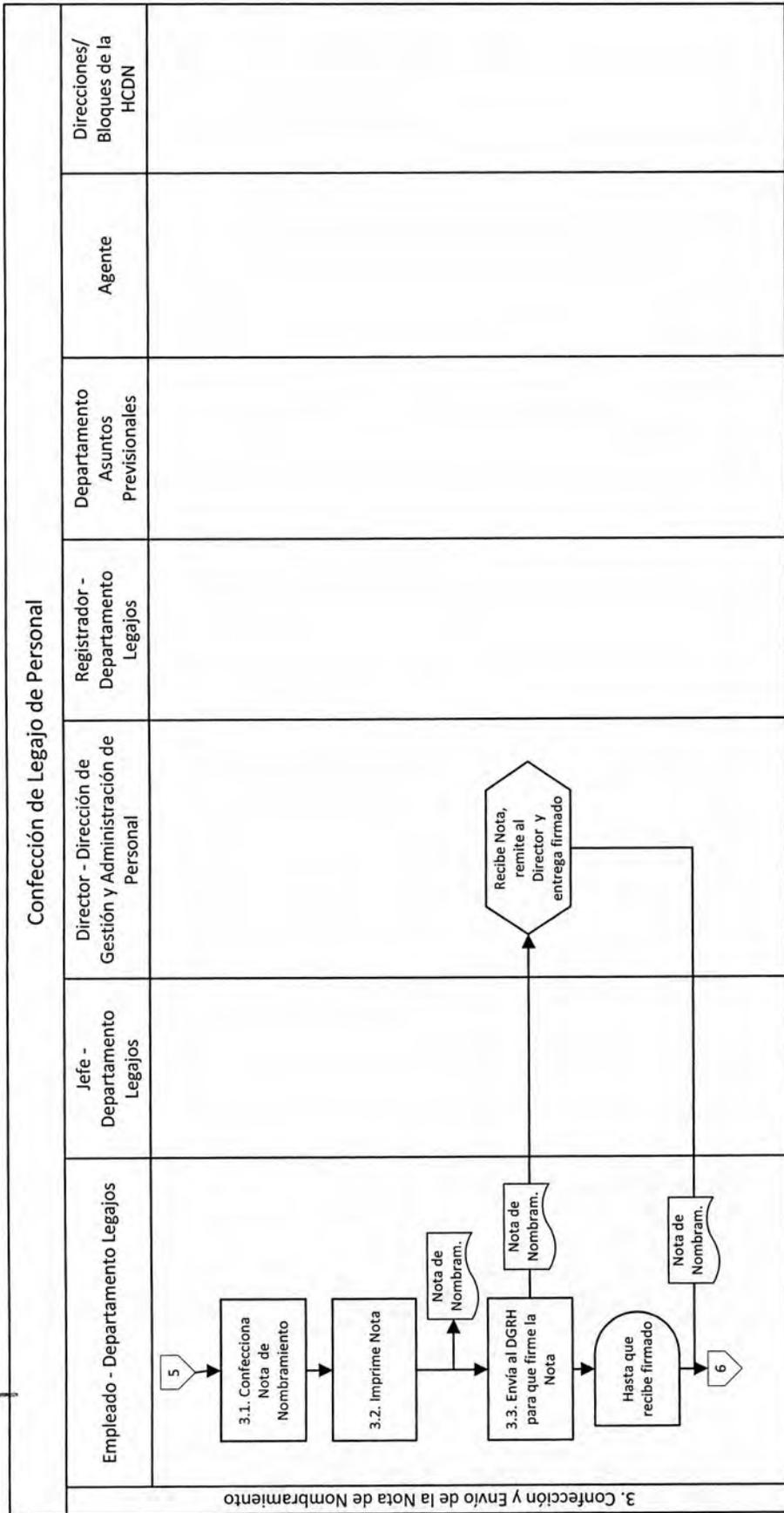
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DL-01 Página 10 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

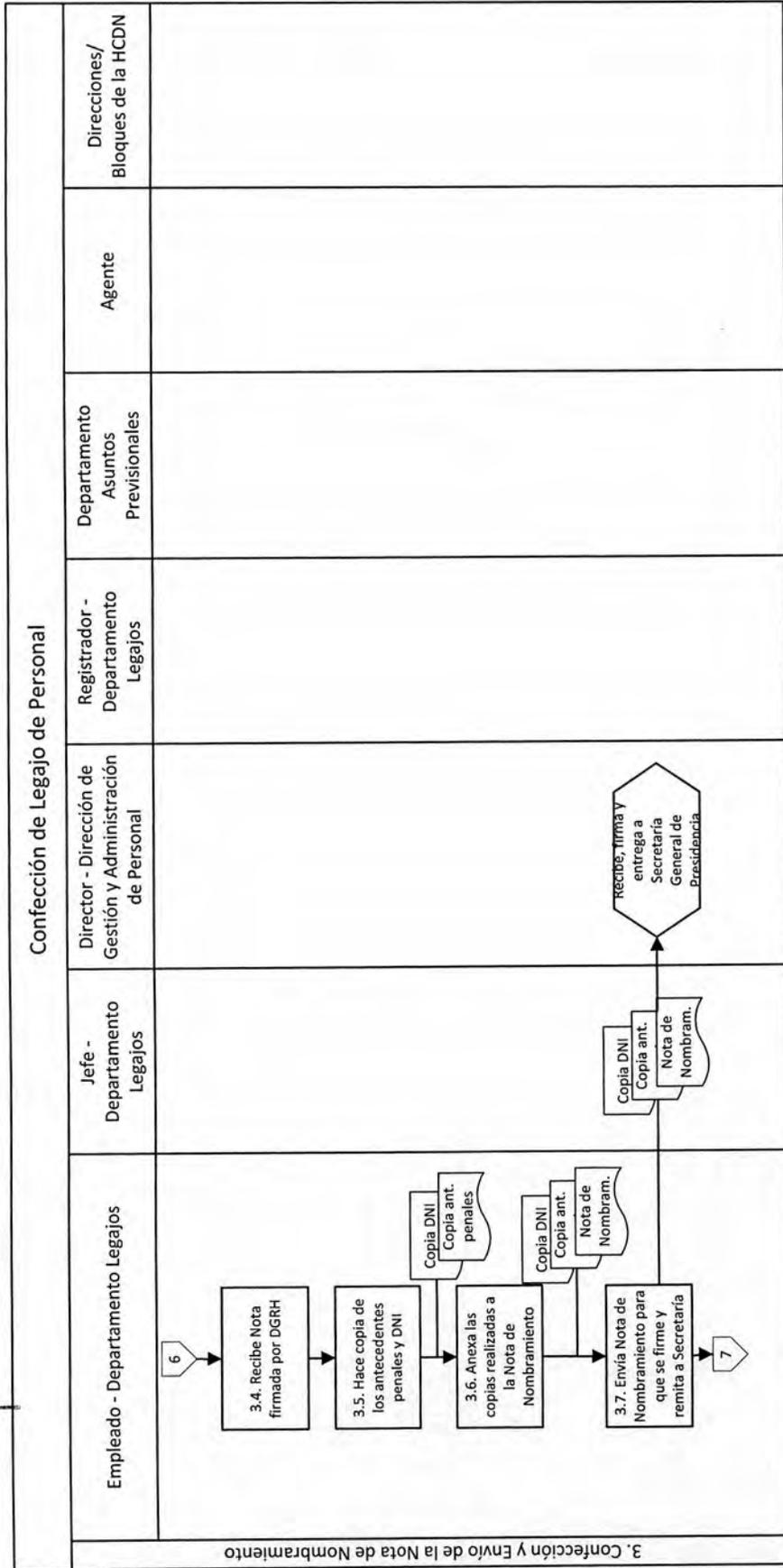
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
	Confección de Legajo de Personal		Página 11 de 26	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

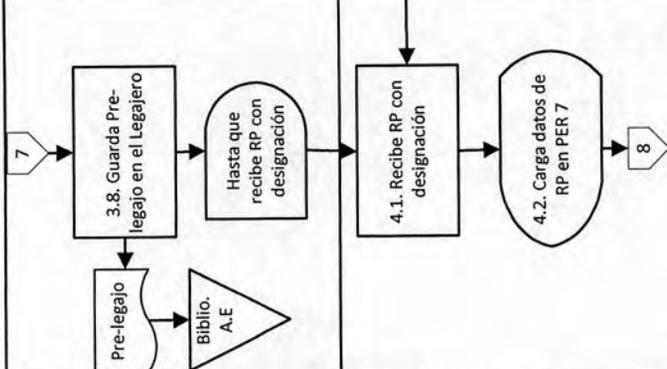
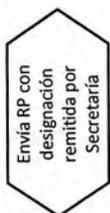
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DL-01	
			Página 12 de 26	
Confección de Legajo de Personal				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



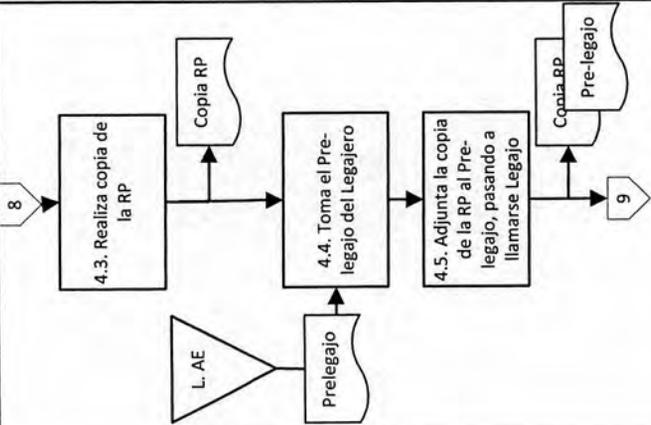
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DL-01 Página 13 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

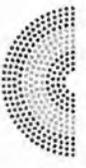
Confección de Legajo de Personal						
Empleado - Departamento Legajos	Jefe - Departamento Legajos	Director - Dirección de Gestión y Administración de Personal	Registrador - Departamento Legajos	Departamento Asuntos Previsionales	Agente	Direcciones/ Bloques de la HCDN
						
						
4. Conformación del Legajo						

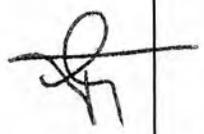
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

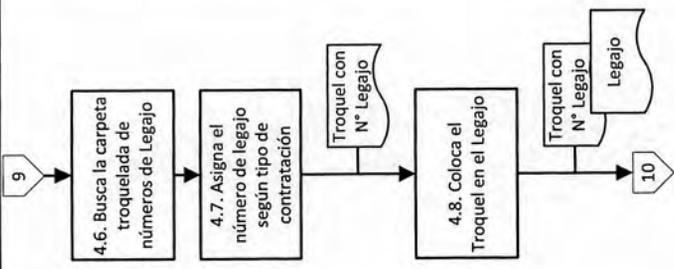
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01 Página 14 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Confección de Legajo de Personal					
Empleado - Departamento Legajos	Jefe - Departamento Legajos	Director - Dirección de Gestión y Administración de Personal	Registrador - Departamento Legajos	Departamento Asuntos Previsionales	Direcciones/ Bloques de la HCDN
					

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

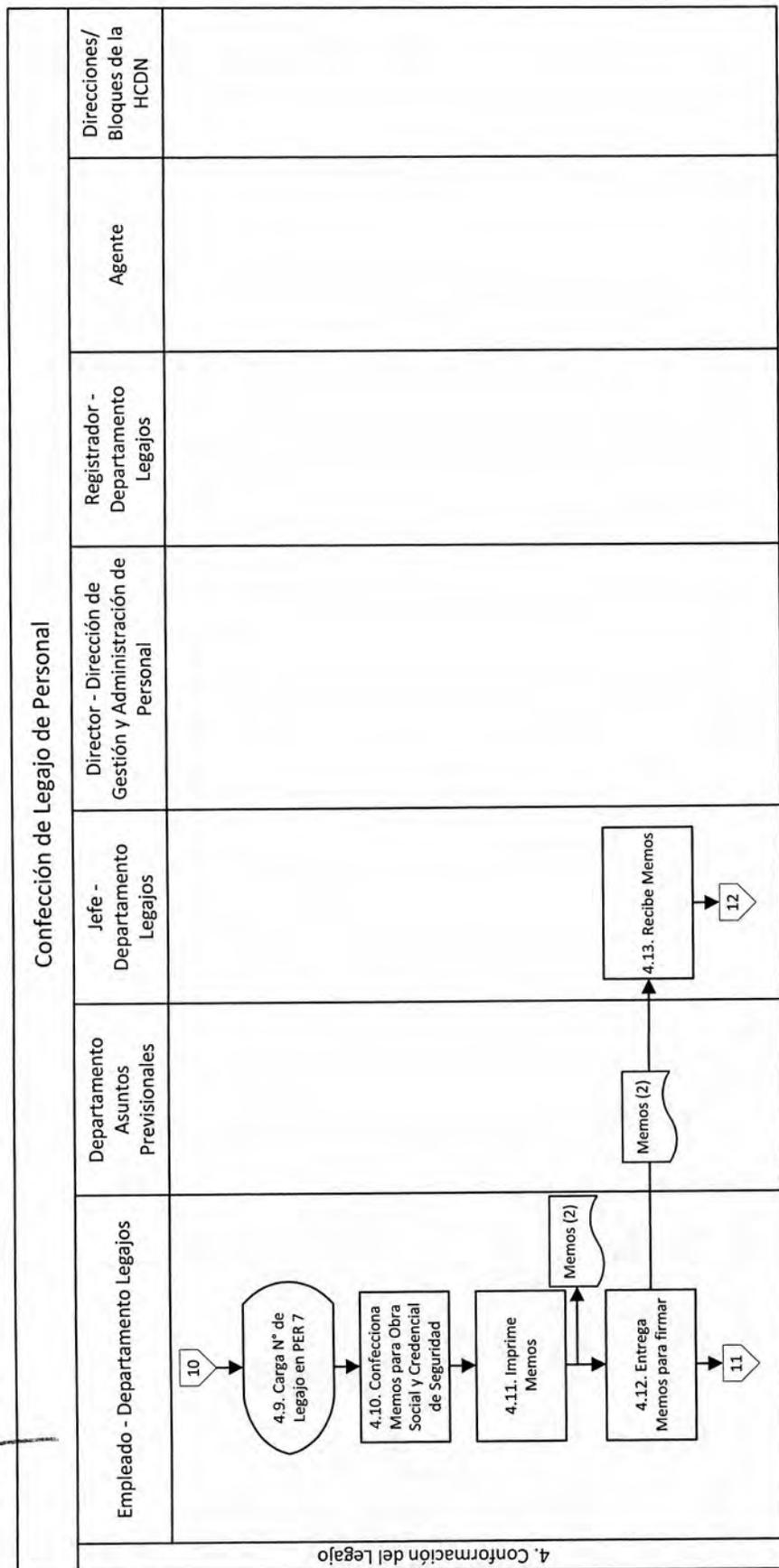
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DGyAP-SAP-DL-01</p>	
	<p>Confección de Legajo de Personal</p>		<p>Página 15 de 26</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	



Confección de Legajo de Personal						
Empleado - Departamento Legajos	Departamento Asuntos Previsionales	Jefe - Departamento Legajos	Director - Dirección de Gestión y Administración de Personal	Registrador - Departamento Legajos	Agente	Direcciones/ Bloques de la HCDN
<p>4. Conformación del Legajo</p> 						

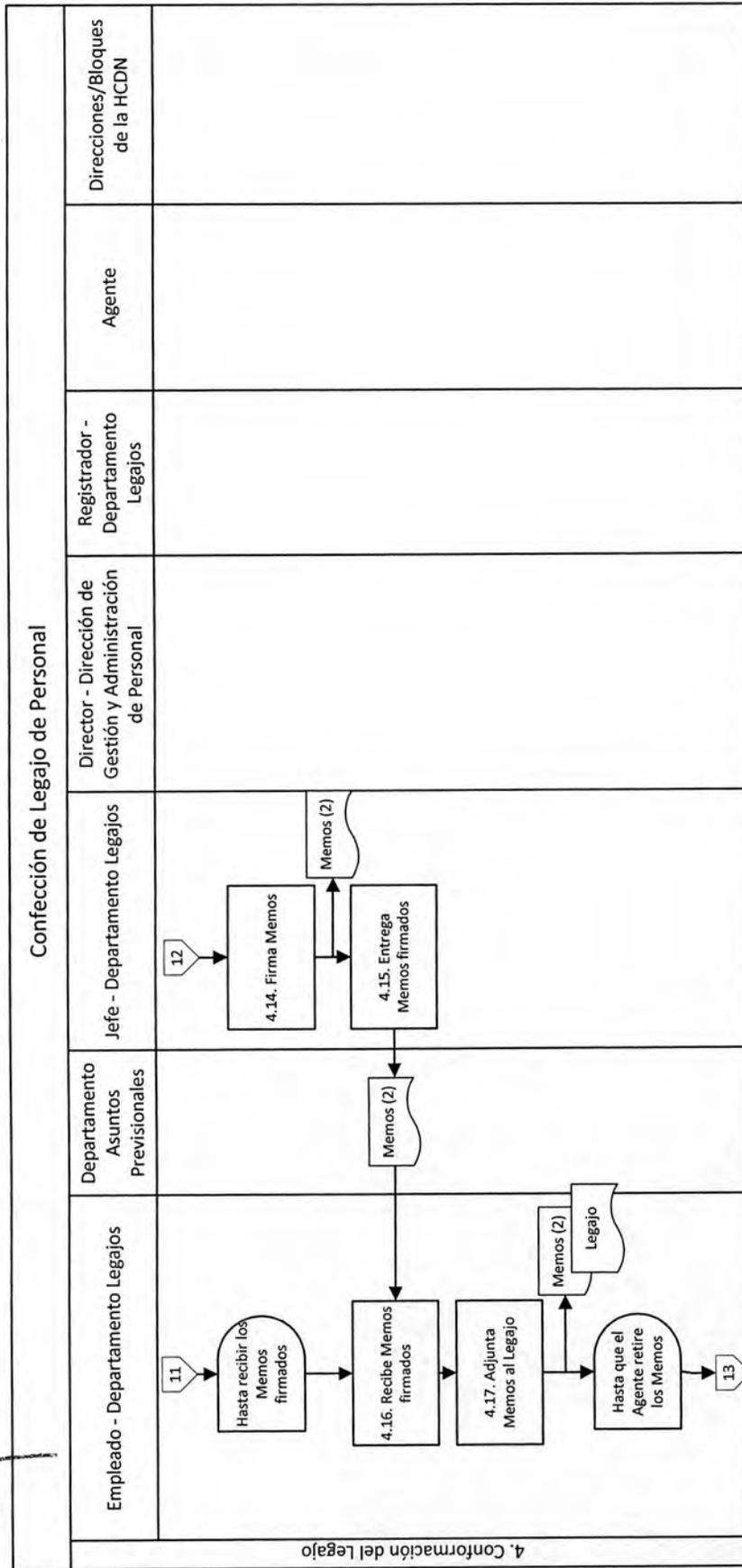
<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
---------------------------------------	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01 Página 16 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

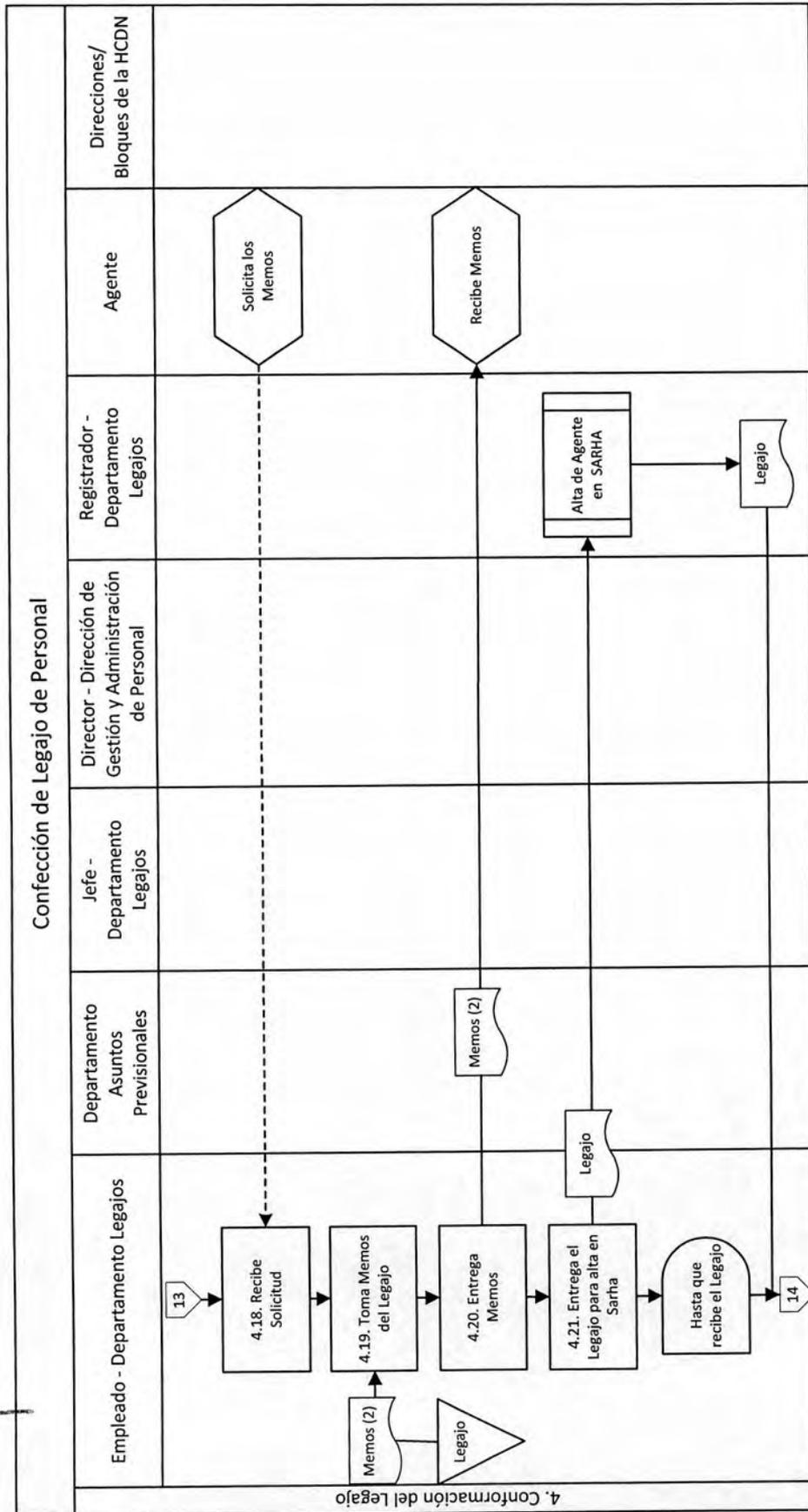
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01 Página 17 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

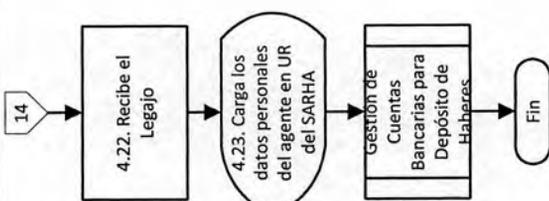
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	--	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01
	Confección de Legajo de Personal		Página 18 de 26
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

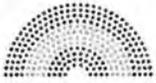



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DL-01 Página 19 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Confección de Legajo de Personal						
Empleado - Departamento Legajos	Departamento Asuntos Previsionales	Jefe - Departamento Legajos	Director - Dirección de Gestión y Administración de Personal	Registrador - Departamento Legajos	Agente	Direcciones/ Bloques de la HCDN
<p>4. Conformación del Legajo</p>  <pre> graph TD 14((14)) --> 422[4.22. Recibe el Legajo] 422 --> 423((4.23. Carga los datos personales del agente en UR del SARHA)) 423 --> 424[Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes] 424 --> Fin([Fin]) </pre>						

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
				Página 20 de 26
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Nota de Alta



H. Cámara de Diputados de la Nación

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur y Sandwich del Sur son Argentinas

27 de Septiembre de 2016

Señora
 Secretaria Administrativa
 De la Honorable Cámara de
 Diputados de la Nación
 Ing. **Florencia Romano**
 S _____ D

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de dar cumplimiento a la Resolución 575/07 e informarle que la persona más abajo detallada, deberá presentarse en la Dirección General de Recursos Humanos a los efectos de realizar el Pre legajo y los exámenes Psicofísicos para cumplimentar su Legajo, para la posterior firma de la Resolución Presidencial correspondiente.

APELLIDO Y NOMBRE: _____

DOCUMENTO: _____

CATEGORÍA: A03

FECHA DE ALTA: 01/09/2016

SOLICITANTE: _____

OBSERVACIONES:

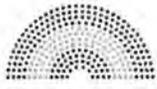
Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

Cc Prosecretaría Administrativa
 Cc Dirección General de Recursos Humanos

Lic. GUILLERMO A. ...
 SECRETARÍA GENERAL DE LA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

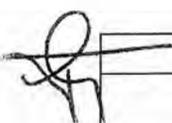
 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

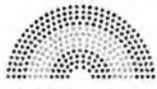
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
				Página 21 de 26
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Troquel con números de Legajo

Número Legajo	Apellido y Nombres	PERSONAL INTERVIENE	
726 369			726369
726 370			726370
726 371			726371
726 372			726372
726 373			726373
726 374			726374
726 375			726375
726 376			726376
726 377			726377
726 378			726378

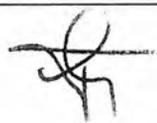
	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01
	Página 22 de 26		
	Confección de Legajo de Personal		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Memo para solicitar Credencial de Seguridad

 H. Cámara de Diputados de la Nación		
PARA : SEGURIDAD PRODUCIDO : Dirección de Relaciones Laborales		
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, jueves, 03 noviembre 2016		
Apellido y Nombre N° de Documento Planta Item Destino R.P. N°	Fecha Categoría	
PARA LA CONFECCION DE CREDENCIALES Observaciones		
Intervino TERRANOVA DANA Valido : cinco días hábiles Of.86 PB Palacio		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
			Página 23 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo para afiliación en la Obra Social

H. Cámara de Diputados de la Nación



PARA : Dirección de Ayuda Social, Departamento de Afiliaciones

PRODUCIDO : Dirección de Personal

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

Apellido y Nombre

N° de Documento

Planta

Item

Destino

R.P. N°

Fecha

N° Legajo

Categoría

Observaciones APTO

Intervino TERRANOVA DANA

Valido : cinco días hábiles

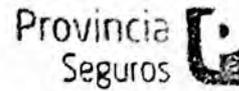
Alsina 1825, entrepiso, de 10.00 a 19.00 Hs.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
			Página 24 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formulario de Designación de Beneficiarios



FORMULARIO DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

SEGURO COLECTIVO DE VIDA OBLIGATORIO DECRETOS N° 1567/74			NUMERO DE LEGAJO, REGISTRO, FICHA, ETC.		
COMPAÑIA ASEGURADORA:					
APELLIDO Y NOMBRES:					
DOCUMENTO:		TIPO:		NUMERO:	
EXPEDIDO POR:			C.U.I.L. (o NUMERO DE LIBRETA DE AHORRO)		
FECHA DE NACIMIENTO		CAPITAL ASEGURADO		FECHA DE INGRESO AL EMPLEO	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES
DOMICILIO PARTICULAR:					
CALLE:..... Nro..... Piso..... Dpto..... Código Postal.....					
Localidad:..... Provincia:.....					
EMPLEADOR:					
CALLE:..... Nro..... Piso..... Dpto..... Código Postal.....					
Localidad:..... Provincia:.....					
BENEFICIARIOS					
APELLIDO Y NOMBRES		PARENTESCO	DOMICILIO		TIPO Y N° DE DOCUMENTO
TODO EL PERSONAL ASEGURADO TIENE DERECHO DESIGNAR BENEFICIARIO (EL PRESENTE CERTIFICADO ANULA Y REEMPLAZA A CUALQUIER OTRO EMITIDO CON ANTERIORIDAD)					

Lugar y Fecha:.....

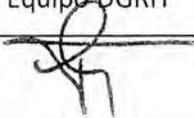
Firma del Asegurado (o impresión digital)

LA PRESENTE CONSTANCIA DEBERA SER REMITIDA POR EL EMPLEADOR A LA ASEGURADORA EN CASO DE RECLAMO DEL PAGO DEL BENEFICIO

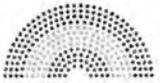
PROVINCIA Seguros S.A.
 Carlos Pellegrini 71 (C1000ABA) Cap. Fed.
 Tel: 4346 7300 - Fax 4346 7337
 C.U.I.T. 10-52750619-5

PS417/023 - 10 000 - 02/2003

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
			Página 25 de 26	
	Confeción de Legajo de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Informe de Aportes Laborales del ANSES

A.N.Se.S. Sistema Integrado Previsional Argentino Term: CX01 SP55
 Fecha: 06/04/2016 1.1. Datos de la Persona Hora: 09:30
 Apellido y Nombre : PEÑA MARÍA
 ACREDITADO
 CUIL/CUIT ACTUAL : 27 - 22431603
 CUIL/CUIT ANTERIOR: 27 - 22431603 - 3
 FECHA DE CAMBIO :



Tipo y Numero de Documento : DNI 22431603

Domicilio : AV. DEL LIBERTADOR 145 Piso : Dpto. :
 Localidad : CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES Cod. Prov. : CFE Cod. Post. : 1425
 Fecha Nacimiento: 13.10.1971 Sexo: F Nacionalidad: ARGENTINA

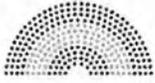
Regimen : REPARTO SIPA
 Doc.Existe en Base Desempleo: NO Doc.Existe en Base Jubilados: NO

Los datos personales y de domicilio son los registrados en ADP

PF2 ALTA TEMPRANA - PF4 CASAS PARTICULARES- PF7 EFECTORES - PF8 ENCOPE
 ENTER Aportes x CUIL Anterior
 PF3 Retorno PF10 Datos Adicionales PF11 Aportes x CUIL Actual
 PF12 Menu Ppal

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-01	
			Página 26 de 26	
	Confección de Legajo de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota de Solicitud de Nombramiento

División General de Recursos Humanos

Buenos Aires, 03 de Noviembre de 2016.

Ref: RP 375/97.-

Secretaría General de la Presidencia
 Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Guillermo A. Bardón

Me dirijo a usted en relación a la solicitud presentada por el BLOQUE [REDACTED] para la designación en Planta Temporaria de [REDACTED]

Sobre el particular, cumpla en informarle que conforme a la documentación acompañada, el nombrado se encuentra en condiciones de ingresar a esta H. Cámara.

Adjunto copia de certificado de antecedentes penales y de DNI.

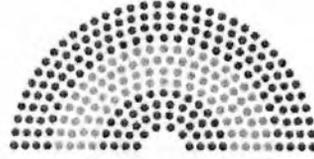
Por lo expuesto, y a la espera de la Resolución Presidencial de alta, lo saludo muy atentamente.

(dt)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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 RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Legajos

Alta de Agente en SARHA

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-02	
			Página 1 de 8	
	Alta de Agente en SARHA			
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Alta de Agente en SARHA

Objetivo del procedimiento

Efectuar el alta de un nuevo Agente en el sistema de la Dirección General de Recursos Humanos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el Legajo con la RP indicando el alta del Agente, hasta que se cargan los datos en el Sistema y luego se lo deriva para que continúe con su correspondiente tratamiento.

Sectores involucrados:

- Departamento Legajos - Subdirección de Administración de Personal - Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Autoridad Competente (Subdirección General de Recursos Humanos o Dirección General de Recursos Humanos)

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Legajo con RP de designación de Alta	Secretaría General de Presidencia	Alta del Agente en el Sistema SARHA	Departamento Legajos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que llega un Legajo con una RP	Ley 24.600 y su reglamentación (Estatuto y Escalafón para el Personal del Congreso de la Nación) RP 575/07	SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-02	
			Página 2 de 8	
	Alta de Agente en SARHA			
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
RP con designación de Alta	No predeterminado	N/A	Dicha RP proviene de Secretaría General de Presidencia e indica el motivo de la asignación de una persona en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Reporte de Confirmación	Predeterminado	N/A	Dicho Reporte lo genera el Sistema SARHA
Memo de Prestación de Servicios	No Predeterminado	N/A	Confeccionado por el responsable del área donde se desempeña la persona a ser dada de alta

Procedimiento narrativo

El Registrador del Departamento Legajos recibe el Legajo durante la ejecución del procedimiento "Confección de Legajo de Personal".

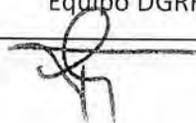
1. Registración de datos en SARHA

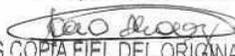
- 1.1. El Registrador del Departamento Legajos identifica la RP en el Legajo, en donde se indica el motivo de la designación del Agente.
- 1.2. Registra los datos de la RP en la opción "Actos Habilitación" del Sistema SARHA.
- 1.3. Ingresa los datos del Agente en la opción "Habilitación Nombramiento", del Sistema.
- 1.4. Registra los datos del servicio que el Agente va a prestar en la Honorable Cámara de Diputados. Dichos datos corresponden a la función, al escalafón y al tipo de planta de la contratación.

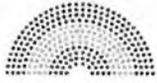
2. Confirmación de Alta en SARHA

- 2.1. Confirma los datos cargados en el Sistema.
- 2.2. Tilda la opción de alta en la Unidad de Registro que corresponda con dicha alta.
- 2.3. Identifica en el Memo de Prestación de Servicios, la fecha en que la persona inició su actividad laboral. Dicho Memo lo confecciona el responsable del área en donde el Agente está desarrollando su actividad y forma parte de la documentación que el mismo presentó al momento de iniciar el trámite para la confección de su legajo.
- 2.4. Registra la fecha en la opción "Nombramiento" del sistema. Dicha fecha se corresponderá con la fecha de cobro del Agente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

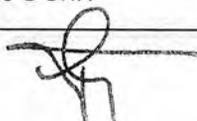
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-02	
			Página 3 de 8	
	Alta de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

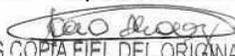
- 2.5. Confirma los datos registrados en el Sistema, dando por autorizado al Agente ingresante.
- 2.6. Imprime el Reporte de confirmación del Sistema.
- 2.7. Coloca manualmente la fecha de cobro en el Reporte impreso.

3. Envío del Reporte para autorizar

- 3.1. Envía el Reporte de Confirmación a la autoridad competente para la firma. Dicho reporte puede ser firmado por el Subdirector General de Recursos Humanos o por el Director General de Recursos Humanos, y espera hasta recibirlo firmado.
- 3.2. El Registrador del Departamento Legajos, recibe el Reporte de Confirmación firmado.
- 3.3. Confirma autorización final del alta en la Unidad Intermedia del Sistema.
- 3.4. Adjunta el Reporte de Confirmación al Legajo.
- 3.5. Devuelve el Legajo al Empleado del Departamento Legajos para que continúe con el paso correspondiente del procedimiento de "Confección de Legajo de Personal", dando por finalizado este procedimiento.

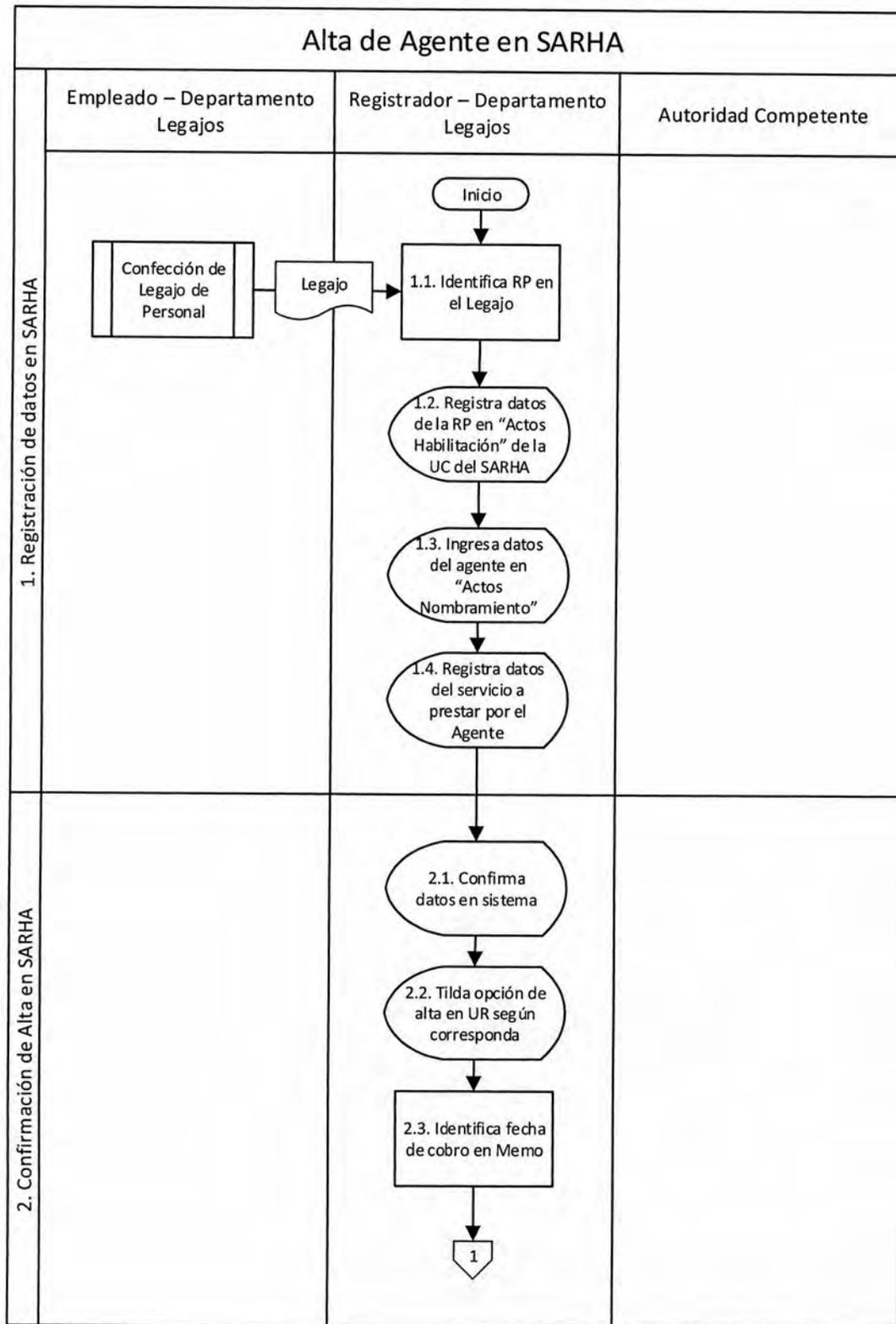
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



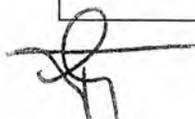

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-02	
			Página 4 de 8	
	Alta de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

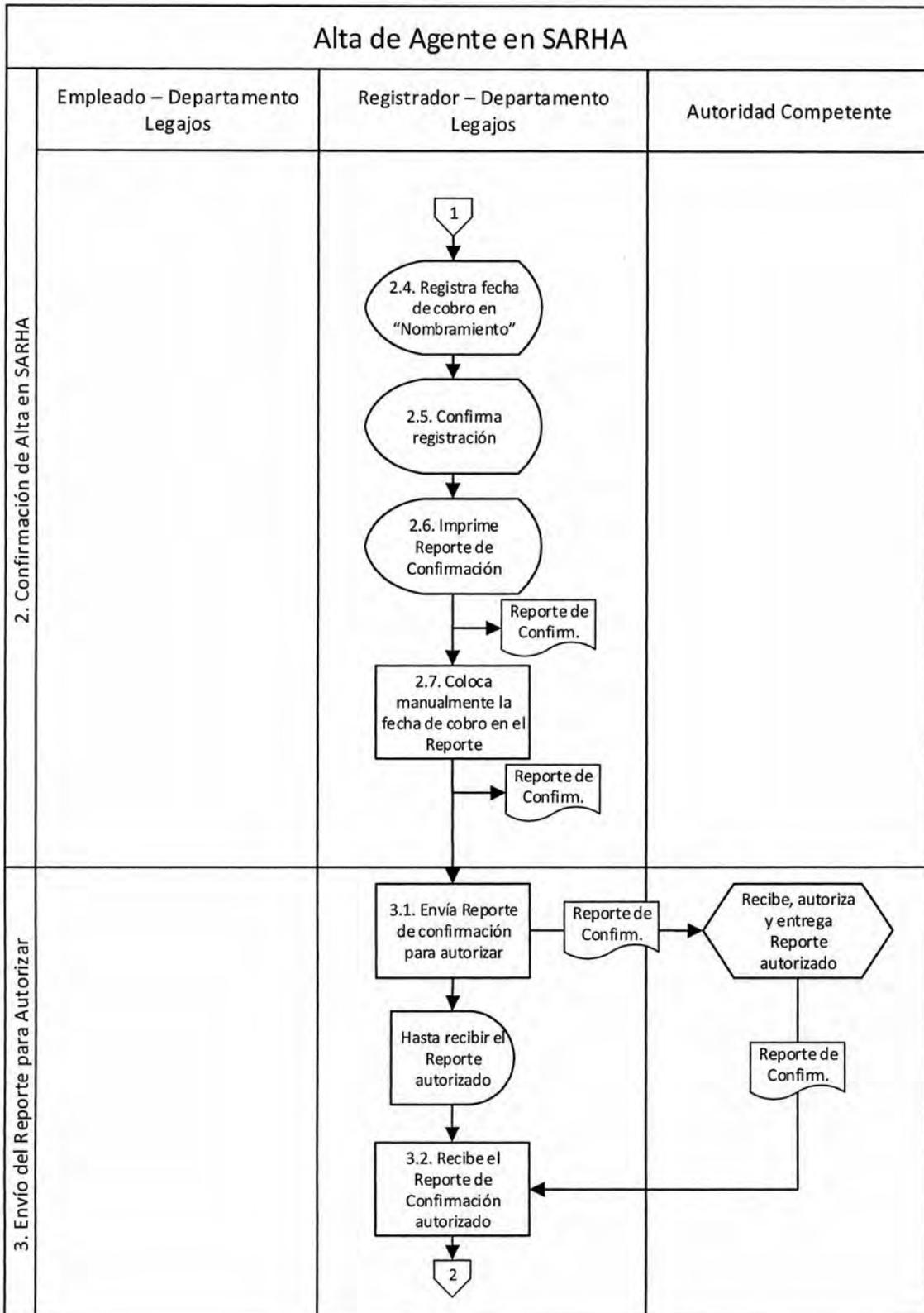
Diagrama de Flujo



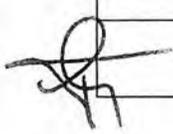
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

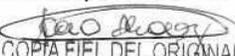


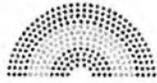
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-02	
			Página 5 de 8	
	Alta de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

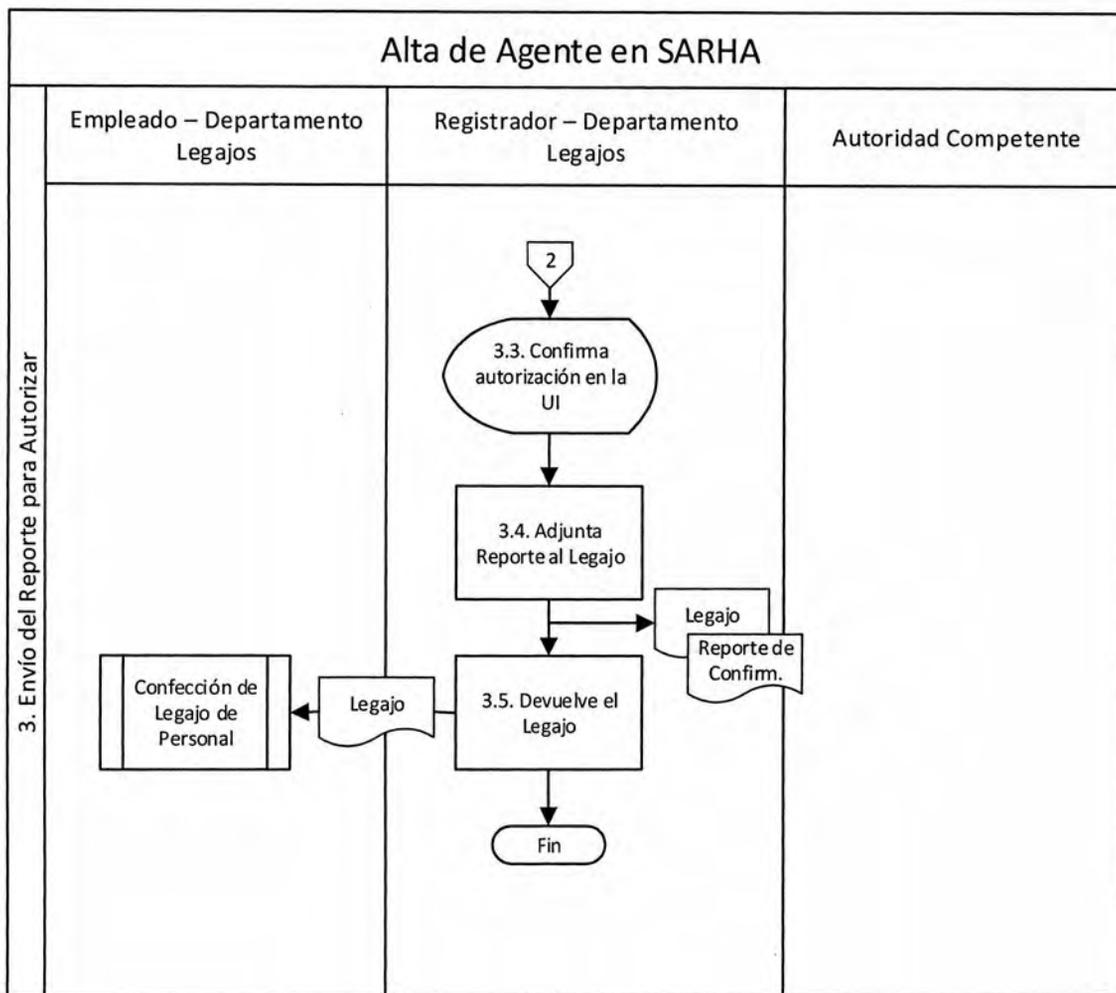


CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

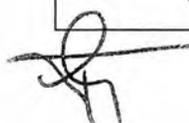


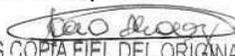

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-02	
			Página 6 de 8	
	Alta de Agente en SARHA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



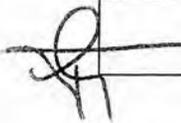

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

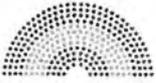
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-02	
			Página 7 de 8	
	Alta de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Reporte de Confirmación

	Honorable Cámara de Diputados de la Nación (Lugar) / (Fecha)
D./Da	Tro. Lugar
CUIL	
(I) Para su conocimiento y notificación, se cumple en informar que mediante RESOLUCION CAMARA N° 1588 emitida por Dependencia: PRESIDENCIA - HCDN (PRESIDENCIA) Código: ... se ha dispuesto la medida que a continuación se señala:	
MOTIVO DE ASIGNACION: INGRESO	
<u>Asignación Actual</u>	<u>Con. Acto H. bilitación: / asignación Nueva</u>
Convenio:	Convenio:
Escalafón:	Escalafón:
Función:	Función:
Situación de Rev.	Situación de Rev.
Dep. Real:	Dep. Real:
Dep. Desempeño:	Dep. Desempeño:
OBSERVACIONES (1):	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma y sello aclaratorio de la Jefatura o responsable de la Unidad que realiza la comunicación	
(II) NOTIFICACION DEL EMPLEADO	
Fecha:	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma del empleado
(III) CERTIFICACION DE LA JEFATURA	
Certifico que con fecha el/la empleado/a que ha estado dando cumplimiento a la medida dispuesta mediante el acto administrativo señalado en el apartado (I) y de conformidad con las funciones asignadas en la dependencia de desempeño de la que dependerá el/la empleado/a, corresponde	
SI NO Ratificar la función asignada dentro de la categoría SI NO Ratificar interinato SI NO Ratificar la función asignada dentro del interinato SI NO Ratificar adicional técnico	
OBSERVACIONES:	
<div style="border: 1px solid black; width: 350px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Firma y sello aclaratorio de la Jefatura del área de destino	
(1) En caso de disponerse traslados transitorios con término y/o con percepción de nómina, debe especificarse el período en días corridos o meses	

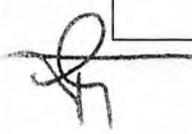
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-02	
			Página 8 de 8	
	Alta de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

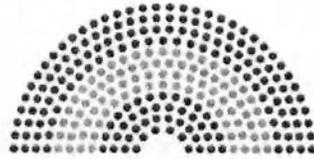
Memo de Prestación de Servicios

H Cámara de Diputados de la Nación	
MEMORANDUM	
Para información de:	Producido por:
	Buenos Aires,
ASUNTO: Se comunica que el/la Sr./Sra. que fuera designada/o por R.P. N° presta servicios en a partir del en el horario de	
Firma y sello	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Legajos

**Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de
Haberes**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03
			Página 1 de 10
	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes

Objetivo del procedimiento

Registrar los datos de la Cuenta Bancaria del Agente para luego realizar el Depósito de sus Haberes.

Alcance del procedimiento

Desde que el Empleado del Departamento Legajos obtiene los datos de la Cuenta Bancaria, hasta que se realiza su correspondiente registro en el Sistema de SARHA, y se archiva el Legajo.

Sectores involucrados:

- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Sueldos – Subdirección de Remuneraciones y Dietas – Dirección de Relaciones Labores
- Agente

Cuadro resumen:

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Legajo	Departamento Legajos	Registro de las Cuentas Bancarias	Departamento Legajos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se confecciona un Legajo	Ley 24.600	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria	Predeterminado	Legajos	N/A
Listado de Sucursales de Bancos	No Predeterminado	No tiene un lugar específico para su archivo	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03
			Página 2 de 10
	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Registro de Apertura de Cuenta Bancaria	Predeterminado	Legajo	N/A
Pase de Cuenta	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Legajos continúa con este procedimiento luego de la ejecución del procedimiento de "Confeción de Legajo de Personal".

1. Control y Registro en el sistema SARHA

1.1. El Empleado del Departamento Legajos controla si tiene Cuenta Bancaria.

1.1.1. Si tiene Cuenta Bancaria, sella el CBU certificado del Agente.

1.1.1.1. Realiza copia del CBU certificado.

1.1.1.2. Adjunta la copia del CBU al Legajo.

1.1.1.3. Envía el CBU certificado al Departamento Sueldos, para que continúe con el Procedimiento "Apertura de Cuentas Bancarias", y espera hasta recibir la copia del CBU como respuesta de que el proceso se completó.

1.1.1.4. El Empleado del Departamento Legajos recibe del Departamento Sueldos la copia del CBU certificado.

1.1.1.5. Guarda copia del CBU en el bibliorato correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

1.1.2. Si no tiene Cuenta Bancaria, verifica el lugar de residencia del Agente.

1.1.2.1. Si el Agente reside en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, realiza la apertura de la Cuenta Bancaria en la UR del Sistema SARHA, seleccionando la sucursal del Banco Nación Avenida Callao. Al realizar dicho registro, la información queda disponible para que el Departamento Sueldos de continuidad con la gestión de la Cuenta en el Banco. Continúa en 1.1.2.2.5.

1.1.2.2. Si el Agente no reside en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, toma el listado de sucursales del Banco Nación.

1.1.2.2.1. Consulta al Agente la sucursal que más le convenga.

1.1.2.2.2. Solicita que complete y firme el formulario de Apertura

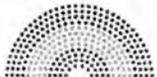
1.1.2.2.3. El Empleado del Departamento Legajos recibe el formulario de Apertura completo y firmado.

1.1.2.2.4. Selecciona la sucursal elegida por el Agente en el Sistema SARHA.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

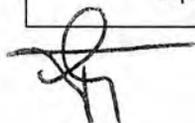
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03	
			Página 3 de 10	
	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

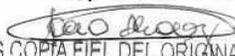
- 1.1.2.2.5. Realiza la apertura de la Cuenta Bancaria en el Sistema.
- 1.1.2.2.6. Imprime el registro de Apertura por duplicado.
- 1.1.2.2.7. Adjunta el formulario al Legajo, y continúa en 2.1.

2. Archivo del Legajo

- 2.1. Guarda una copia del registro en el bibliorato correspondiente.
- 2.2. Guarda la copia restante del registro en el Legajo, hasta que recibe una respuesta del Departamento Sueldos.
- 2.3. El Empleado del Departamento Legajos recibe un mail del Departamento Sueldos, con los pases de Cuentas al Banco. Dicho Pase de Cuenta indica los nombres y apellidos de los Agentes a los que se le confeccionó la misma en el Banco, ya sea éste residente en la Ciudad Autónoma o no.
- 2.4. Archiva el Legajo en el legajero, dando por finalizado el procedimiento.

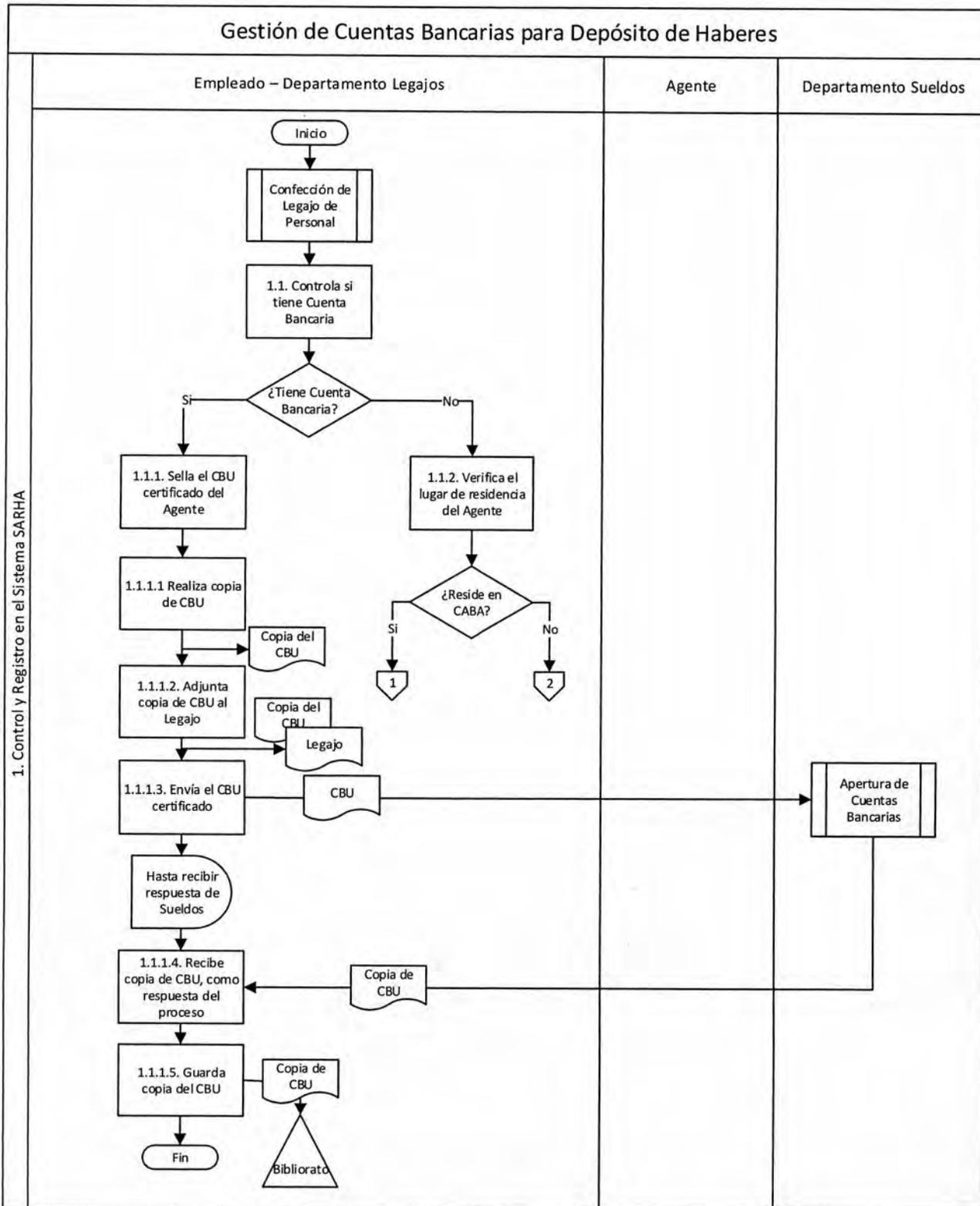
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



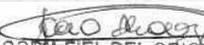

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

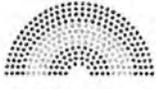
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03
			Página 4 de 10
	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

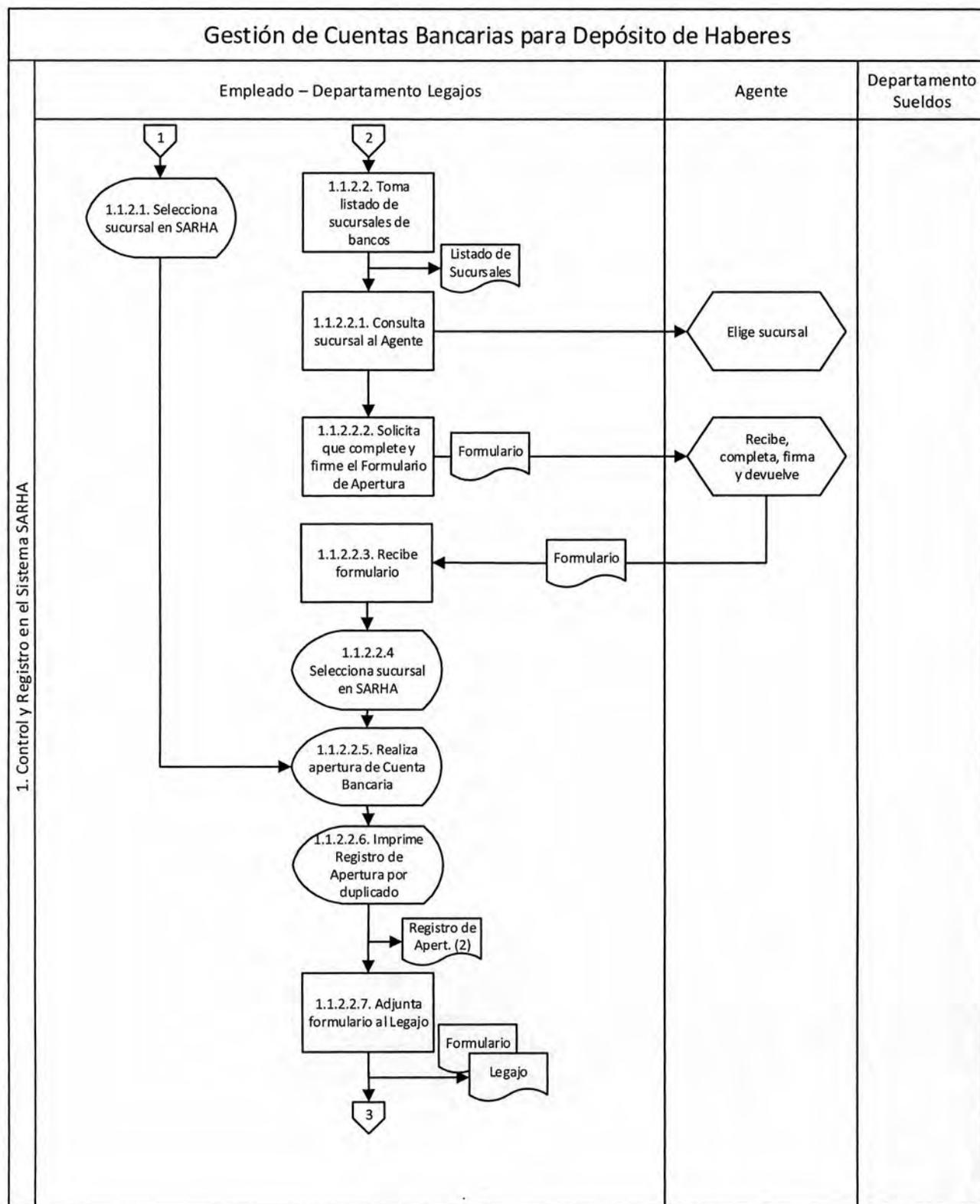
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

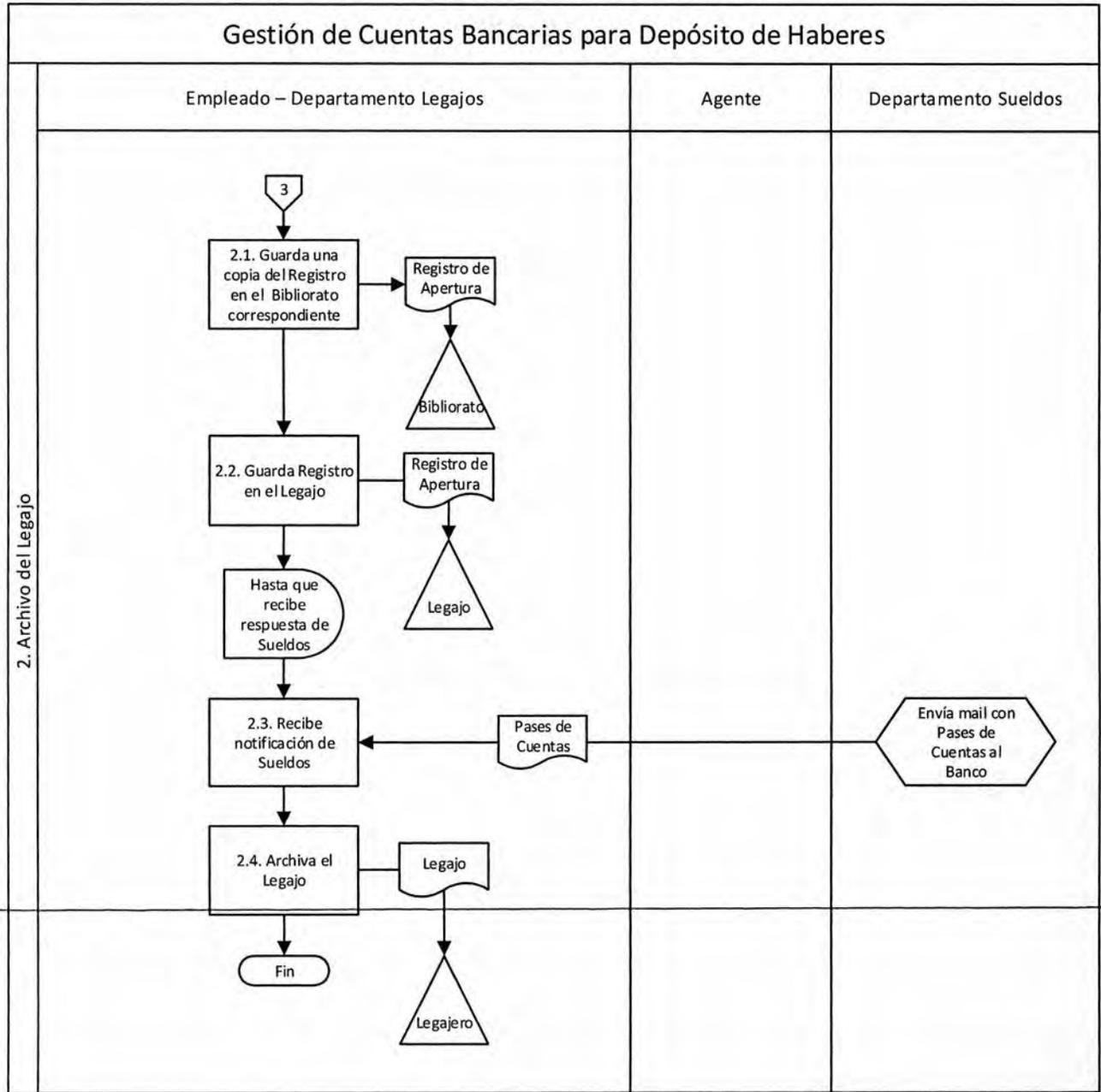
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03
			Página 5 de 10
Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

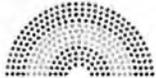
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03
			Página 6 de 10
	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03	
			Página 7 de 10	
	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Formulario de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria

Buenos Aires,.....

Señor

Director General de RRHH

HCDN

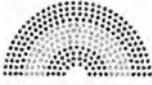
Por la presente solicito se realice la apertura de mi cuenta sueldo en la sucursal del Banco de la Nación Argentina, ubicado en la localidad de, provincia de sucursal N°....., sita en la calle

Atentamente

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03	
			Página 8 de 10	
	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formulario Registro de Apertura de Cuenta Bancaria

SOLICITUD DE APERTURA / CAMBIO DE CUENTA BANCARIA
(DATOS DEL TITULAR)

Lugar y fecha,

Legajo N° :

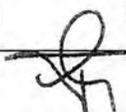
Apellido y Nombre :

Nro. de la Sucursal Elegida :

Tope de Extracción Diario :

**PARA APERTURA / CAMBIO DE CUENTA BANCARIA CON COTITULAR,
SE DEBERÁ COMPLETAR ADEMÁS EL FORMULARIO "ANEXO 2"**

.....
Firma del Agente

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

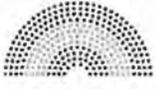
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03	
			Página 9 de 10	
	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formulario Pase de Cuenta

CUENTAS: 1ro, 2do Y 3er envío

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Alaluf Melina | 20. Fernandez guadalupe | 39. Mercado franco Emanuel |
| 2. Alderete Florencia Anabel | 21. Galli Serra Victoria | 40. Montoya Juan Sebastián Alfredo |
| 3. Alvarez Ignacio ✓ | 22. Garcia martin dario | 41. Morales German Matías |
| 4. Alvis Eliot Augusto | 23. Giuliani Luciano Esteban Rafael | 42. Morea Eugenia |
| 5. Ansovino Sthephanie | 24. Gonzalez Graciela Susana | 43. Orellana Manuel Eduardo |
| 6. Ausas fernando | 25. Herrera juana alejandra | 44. Penela Clara Maribel |
| 7. Bazze Fernando Selim | 26. Hours Norberto Gustavo | 45. Perez Raúl Joaquín |
| 8. Bendersky Gustavo Andrés | 27. Jaciuk Mario Gabriel | 46. Ricca Fabiana Cristina |
| 9. Benitez Ayelen Silvia | 28. Kehr Maria Eugenia | 47. Rocha francisco Ezequiel |
| 10. Boscarino Juan Esteban | 29. Lanari Mario | 48. Rosales Gabriel Natalia |
| 11. Bustamante Emilse adriana | 30. Leguiza silvina magali | 49. Roveda Patricia elida |
| 12. Cabrelli castañares matias | 31. Lela Daiana Florencia | 50. Salice Herminio Antonio |
| 13. Calvimonte Villa Santiago | 32. Lopez Cintia Romina | 51. Sanchez María Fernanda |
| 14. Capalbo Eugenia | 33. Maestre Marcelo Danilo | 52. Saraniti María Grisel |
| 15. Ceron Agustin Julio | 34. Marcovich Sofia | 53. Van Domselaar Reinaldo Juan |
| 16. Closs Liliana Celina | 35. Martinez Daniel Oscar ✓ | 54. Zanazzi Luis Alberto |
| 17. Da Rosa Nelson | 36. Martinez Paula | |
| 18. De Francesco Moral Julieta | 37. Masciarelli Maximiliano Adriel | |
| 19. Fadul Francisco | 38. Medina Lucas Manuel | |

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

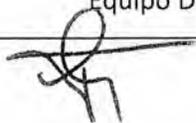
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-03	
			Página 10 de 10	
	Gestión de Cuentas Bancarias para Depósito de Haberes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Listado de Sucursales de Bancos

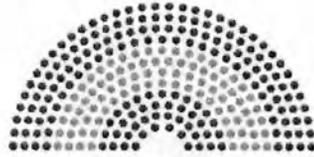
**BANCO DE LA NACION ARGENTINA
 PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION - SISTEMAS DE INFORMACION -
 GERENCIAS ZONALES Y BOCAS DE ATENCION AL PUBLICO DE LA INSTITUCION**

	BOCAS DE ATENCION AL PUBLICO	CODIGO SUCURSAL	JURISDICCION
1	5a. SECCION	2605	Mendoza
2	ABASTO	0010	Capital Federal
3	ADELIA MARIA	1010	Córdoba
4	ADOLFO GONZALES CHAVES	1015	Buenos Aires
5	ADROGUE	1033	Buenos Aires
6	ADUANA	0005	Capital Federal
7	AEROP. NACIONAL DE EZEIZA	9210	Buenos Aires
8	AGUILARES	1030	Tucumán
9	AIMOGASTA	1035	La Rioja
10	ALCORTA	1040	Santa Fé
11	ALEJANDRO	1043	Córdoba
12	ALLEN	1045	Río Negro
13	ALMAGRO	0012	Capital Federal
14	ALTA CORDOBA	1046	Córdoba
15	ALTA GRACIA	1047	Córdoba
16	ALTO RIO SENGUER	1048	Chubut
17	ALVEAR (CTES)	1050	Corrientes
18	AMEGHINO	1054	Buenos Aires
19	AMERICA (BA)	2980	Buenos Aires
20	ANDALGALA	1060	Catamarca
21	ANILLACO	1065	La Rioja
22	APOSTOLES	1080	Misiones
23	ARIAS	1090	Córdoba
24	ARMSTRONG	1091	Santa Fé
25	ARRECIFES	1093	Buenos Aires
26	ARROYITO	1095	Córdoba
27	ARROYO SECO	1097	Santa Fé
28	ARSENAL	0014	Capital Federal
29	AVDA. 13 - LA PLATA	1115	Buenos Aires
30	AVDA. 25 DE MAYO	1106	Chaco
31	AVDA. 60 - LA PLATA	3853	Buenos Aires
32	AVDA. ALVEAR	0016	Capital Federal
33	AVDA. ARISTOBULO DEL VALLE	1096	Santa Fé
34	AVDA. BOYACA	0013	Capital Federal
35	AVDA. CORDOBA	9101	Capital Federal
36	AVDA. CORRIENTES	0096	Capital Federal
37	AVDA. DE LOS CONSTITUYENTES	0019	Capital Federal
38	AVDA. DE MAYO	0015	Capital Federal
39	AVDA. GAONA	0084	Capital Federal
40	AVDA. GRAL. BELGRANO (AD)	9265	Santa Fé
41	AVDA. HUMBERTO I°	1098	Córdoba
42	AVDA. JUAN B. JUSTO	9205	Córdoba
43	AVDA. LA PLATA	9015	Capital Federal
44	AVDA. MARTIN GARCIA	0020	Capital Federal
45	AVDA. PUEYRREDON	0017	Capital Federal
46	AVDA. SABATTINI	9204	Córdoba
47	AVDA. SAN MARTIN (MZA)	1099	Mendoza

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

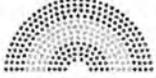
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Legajos

Actualización de Legajo

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-04	
			Página 1 de 6	
	Actualización de Legajos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Actualización de Legajos

Objetivo del procedimiento

Actualizar la documentación del Legajo de un empleado de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Legajos recibe la documentación hasta que se actualiza el Legajo y luego se envía para autorizar a quien corresponda.

Sectores involucrados:

- Departamento Legajos - Subdirección de Administración de Personal - Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Direcciones con Unidad de Registro (UR), Unidad Intermedia (UI) y/o Unidad Central (UC) en el Sistema SARHA
- Agente

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Documentación para actualización	Agente	Legajo actualizado	Departamento Legajos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un Agente solicita actualización de su Legajo	Ley 24.600	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Documentación a actualizar	No Predeterminado	N/A	Puede ser muy diversa (ej.: título universitario)
Actualización Impresa	Predeterminado	N/A	Se imprime del Sistema SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DGyAP-SAP-DL-04
				Página 2 de 6
	Actualización de Legajos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

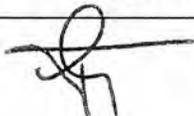
1. Recepción y Actualización de la documentación del Legajo

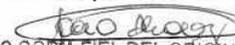
- 1.1. El Empleado del Departamento Legajos recibe la documentación de parte del Agente o de la Dirección que posee UR en el Sistema SARHA. Dicha documentación puede ser para realizar la actualización, o bien la actualización ya registrada en el sistema de parte de la Dirección con UR.
- 1.2. Controla si la documentación es para realizar una actualización.
 - 1.2.1. Si la documentación es para realizar una actualización carga los datos de la misma en la UR del sistema SARHA.
 - 1.2.1.1. Imprime la actualización registrada en el sistema.
 - 1.2.1.2. Toma el Legajo del legajero y continúa en 2.1.
 - 1.2.2. Si la documentación no es para realizar una actualización, ya que fue actualizada por el área competente, continúa en 2.1.

2. Envío del Legajo para Autorización UI y UC

- 2.1. Adjunta las actualizaciones impresas junto con la documentación recibida, al Legajo.
- 2.2. Envía Legajo a los autorizantes con UI y UR, para que autorice las actualizaciones que fueron realizadas tanto por la Dirección UR como por el Departamento Legajos, y espera hasta recibir el Legajo para su posterior archivo.
- 2.3. Recibe el Legajo.
- 2.4. Archiva el Legajo en el legajero, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

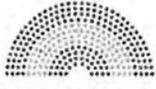
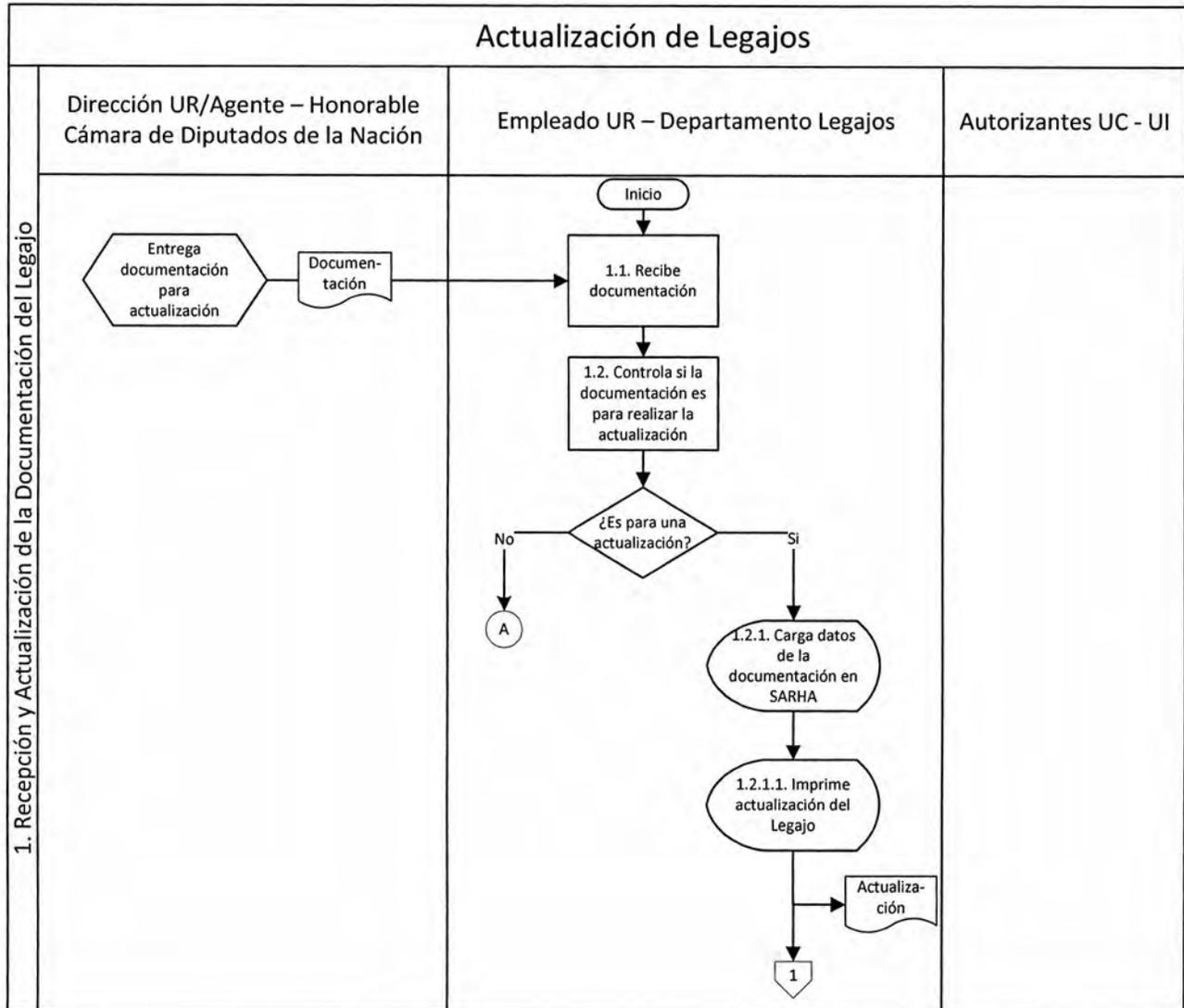
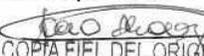
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DGyAP-SAP-DL-04	
					Página 3 de 6
	Actualización de Legajos				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

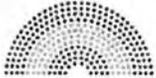
Diagrama de Flujo

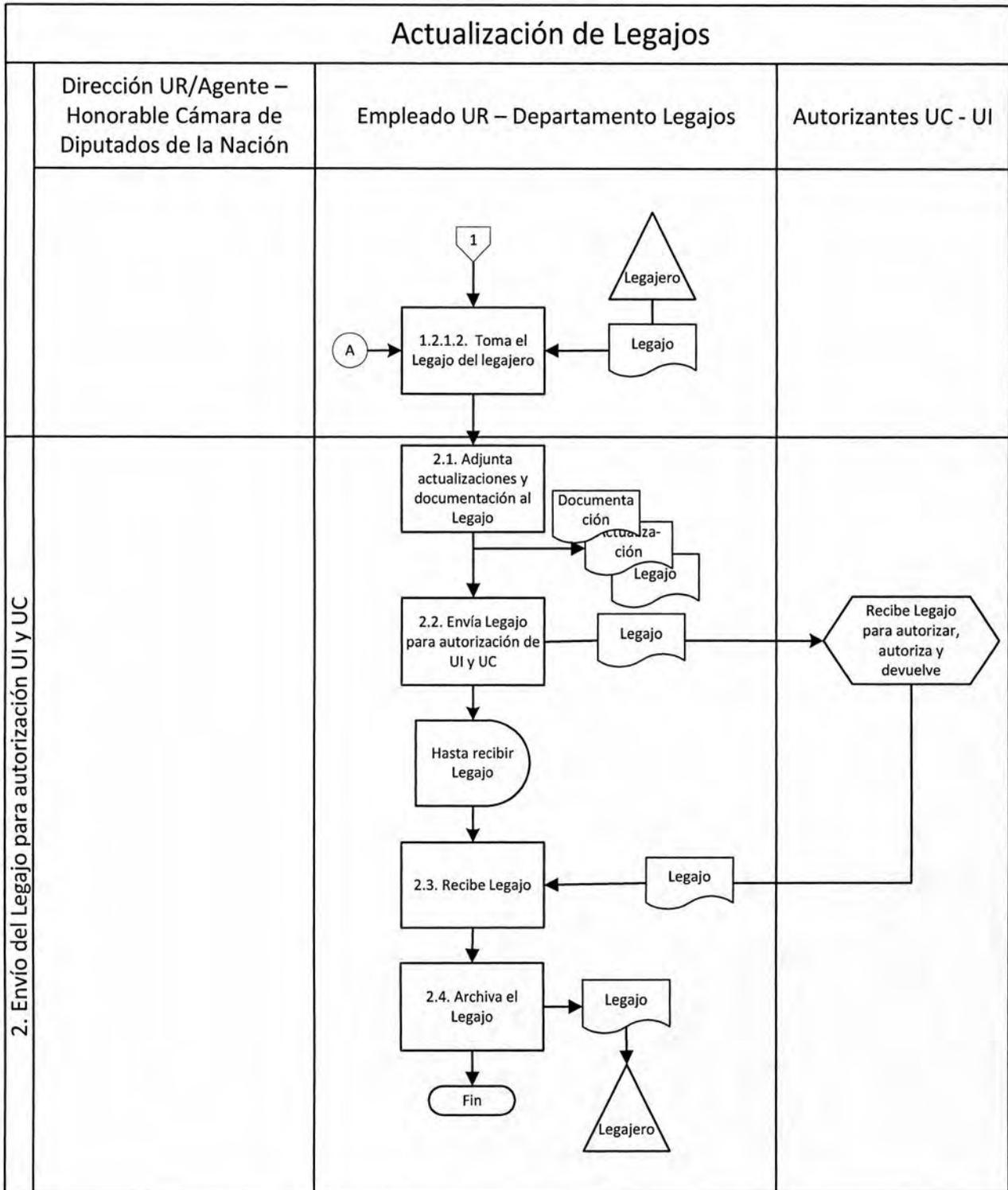


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

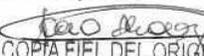


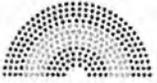

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-04
			Página 4 de 6
Actualización de Legajos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DGyAP-SAP-DL-04	
					Página 5 de 6
	Actualización de Legajos				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Actualización Impresa


Cámara de Diputados de la Nación
 Dirección de Personal

NUCLEO FAMILIAR

Apellidos y Nombres Conyuge		Vive	NO
Fecha de Nacimiento	Documento	CUIL	
Lugar de Nacimiento	Nacionalidad	a cargo	NO
Fecha de casamiento	Profesion	Ejerce	
Si es separado/divorciado fecha sentencia	Lugar de desempeño		
	Juzgado, Secretaría		

HIJOS

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	Documento	Cuil	a cargo
---------------------	------------------	-----------	------	---------

Observaciones

.....

.....

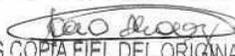
.....

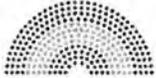
Firma del jefe

Firma del Titular

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-04
			Página 6 de 6
	Actualización de Legajos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

H. Cámara de Diputados de la Nación
DIRECCION PERSONAL

(8)

ACTUALIZACION DE DOMICILIO

LEGAJO Nº

Apellido y Nombres **ABOTTI ALEJANDRO GABRIEL**

Oficina donde presta servicios **DIP CAMAÑO GRACIELA**

Domicilio

Localidad

Cod. Postal

Telefonos

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y exactos. Asimismo me notifico de que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a las sanciones disciplinarias que correspondieren, así como también de que estoy obligado a denunciar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas las modificaciones que se produzcan en el futuro, incluso los cambios de residencia temporaria motivados por razones de enfermedad, licencias ordinarias, licencias extraordinarias, especiales, etc.

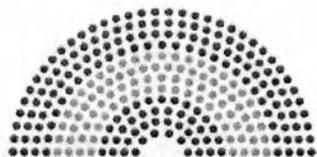
Ciudad Autonoma de Buenos Aires, jueves, 03 noviembre 2016

.....
Firma del declarante

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

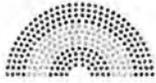
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Legajos

Egreso de Agente en SARHA

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05	
			Página 1 de 11	
	Egreso de Agente en SARHA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Egreso de Agente en SARHA

Objetivo del procedimiento

Registrar el egreso del Agente en el Sistema SARHA.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el Legajo con la RP/Disposición de designación de Egreso de un Agente, hasta que se registra el mismo en el Sistema, se confecciona el Telegrama y luego se archiva el Legajo.

Sectores involucrados:

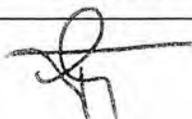
- Departamento Legajos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Área Competente (Subdirección General de Recursos Humanos o Dirección General de Recursos Humanos)
- Departamento Expediciones
- Agente

Cuadro resumen

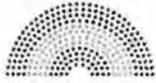
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Legajo con RP/Disposición de designación de Egreso de Agente	Departamento Mesa de Entrada	Telegrama de notificación de Egreso del Agente	Departamento Legajos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe el Legajo con una RP/Disposición que designe un Egreso de Agente	Ley 24.600	PER 7 SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05	
			Página 2 de 11	
	Egreso de Agente en SARHA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
RP con designación de Egreso de Agente	No Predeterminado	Legajo	Confeccionada por Secretaría General de Presidencia
Disposición de Egreso de Agente	No Predeterminado	Legajo	Confeccionada por la Dirección General de Recursos Humanos
Telegrama de Notificación	Predeterminado	Legajo	Generado del Sistema PER 7

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Legajos recibe la RP o Disposición con designación de Egreso del Departamento Mesa de Entrada, luego de haberse ejecutado el Procedimiento de "Gestión de Documentación".

1. Recepción de la RP/Disposición de Egreso de Agente

- 1.1. Busca el Legajo del Agente correspondiente a lo solicitado por RP o Disposición.
- 1.2. Adjunta la RP o Disposición de Egreso al Legajo.
- 1.3. Envía Legajo al Registrador del Departamento Legajos para que registre el Egreso en el Sistema SARHA.

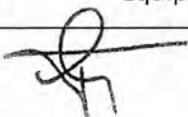
2. Registración del Egreso en SARHA

- 2.1. El Registrador del Departamento Legajos recibe el Legajo.
- 2.2. Identifica la RP/Disposición con designación de Egreso del Agente.
- 2.3. Ingresar los datos del Agente en la opción "Egresos" del Sistema SARHA.
- 2.4. Completa los datos del Egreso con la información contenida en la RP/Disposición.
- 2.5. Imprime el registro de Egreso del Sistema.
- 2.6. Adjunta el registro de Egreso al Legajo.

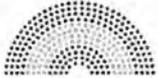
3. Confección y Envío del Telegrama para autorizar

- 3.1. Confecciona el Telegrama de Notificación, en el Sistema PER 7.
- 3.2. Imprime el Telegrama por triplicado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05	
			Página 3 de 11	
	Egreso de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 3.3. Envía Telegrama para firmar a la Autoridad Competente, y espera hasta recibirlos firmados. La firma la puede efectuar el Subdirector General de Recursos Humanos o el Director General de Recursos Humanos.
- 3.4. El Registrador del Departamento Legajos recibe los Telegramas firmados.
- 3.5. Envía los Telegramas al Departamento de Expediciones para que luego los lleve al Correo Argentino, y espera hasta que devuelva una de las copias sellada.
- 3.6. El Registrador del Departamento Legajos recibe el Telegrama sellado.

4. Envío del Legajo para Archivo

- 4.1. Adjunta el Telegrama al Legajo.
- 4.2. Entrega el Legajo al Archivador, para que se encargue de su archivo, dando por finalizado el procedimiento.

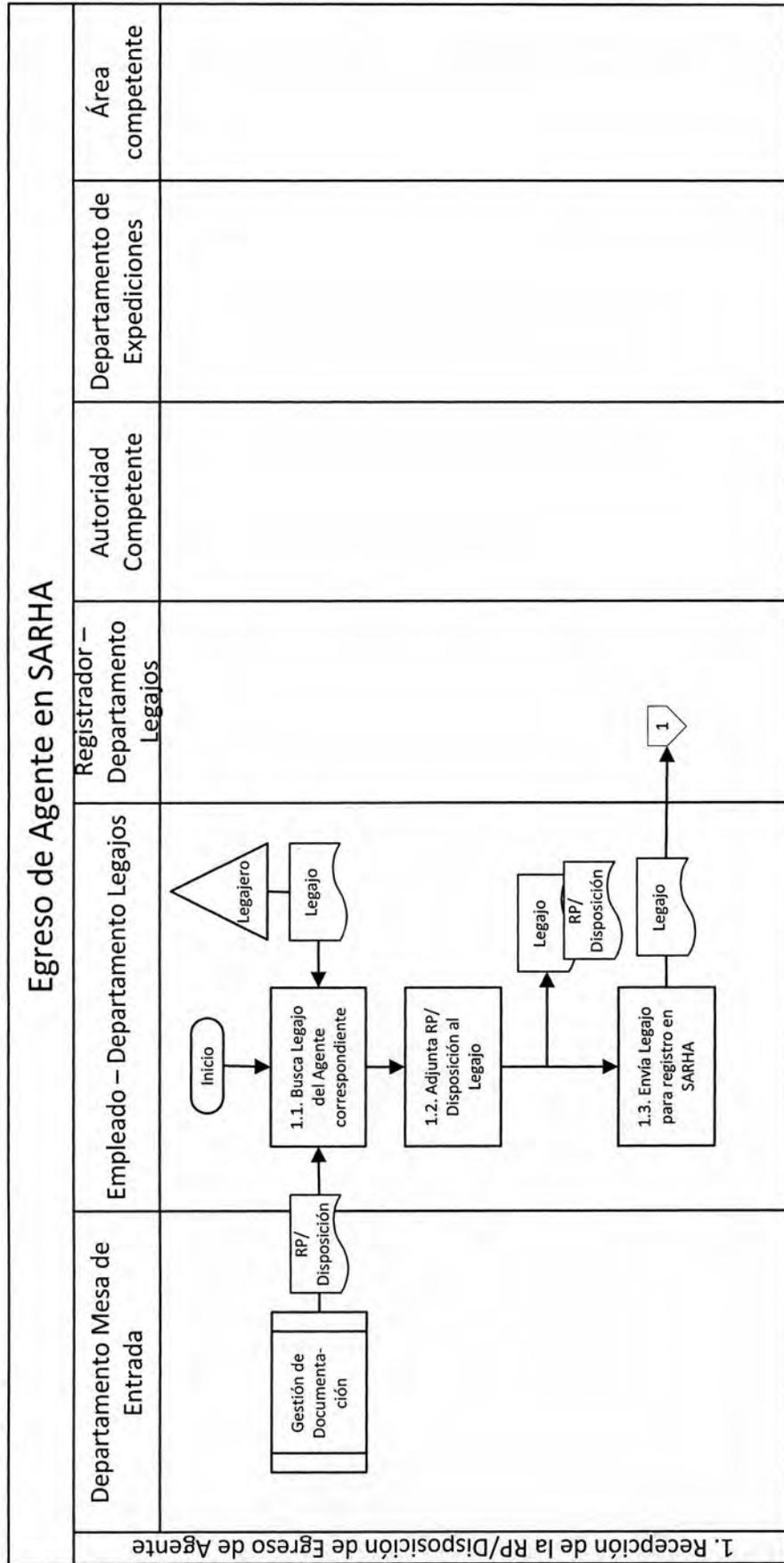
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

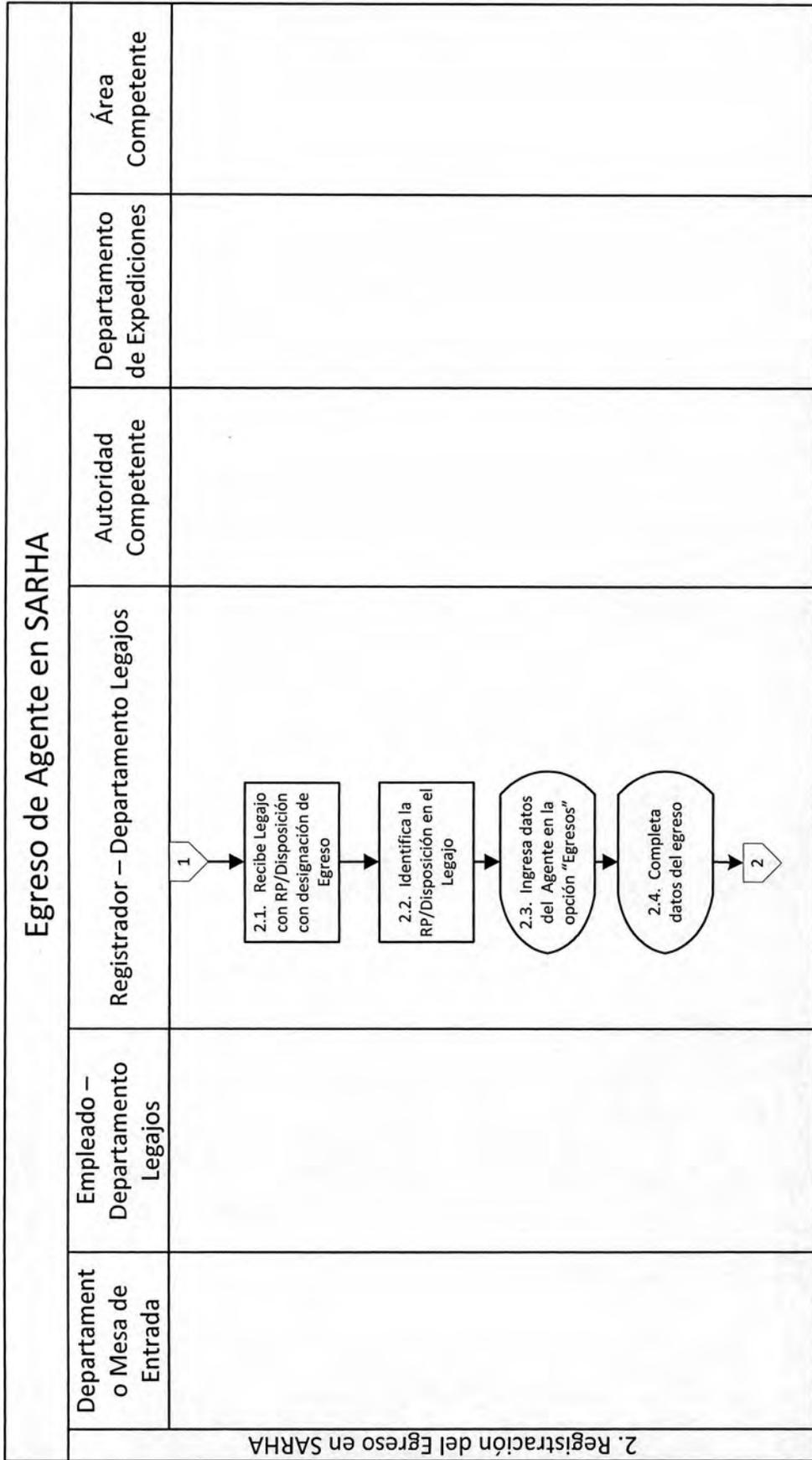
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05 Página 4 de 11	
	Egreso de Agente en SARHA			VERSIÓN: 1.0

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05
	Egreso de Agente en SARHA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

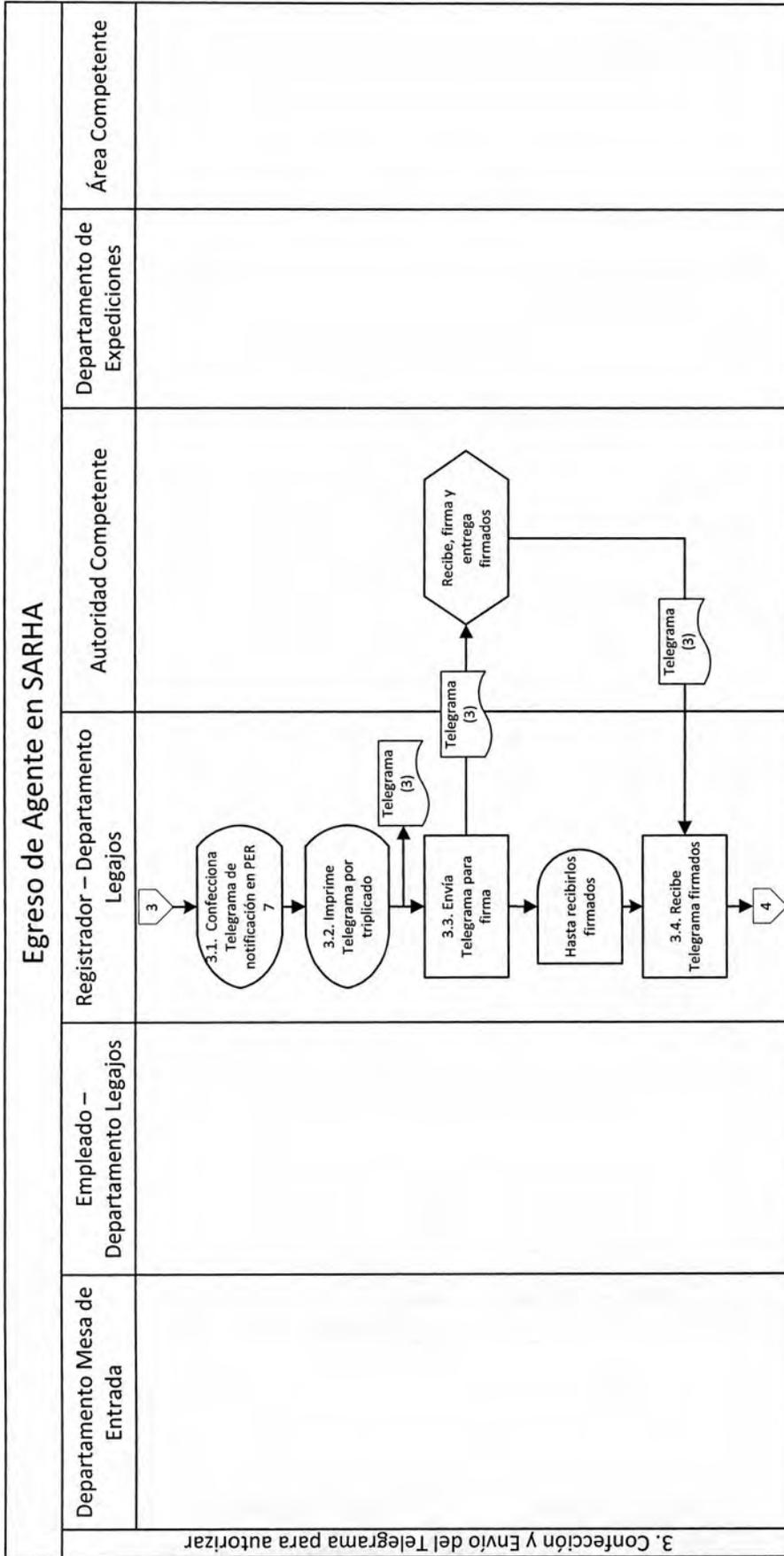
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05 Página 6 de 11	
	Egreso de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Egreso de Agente en SARHA					
Departamento Mesa de Entrada	Empleado – Departamento Legajo	Registrador – Departamento Legajos	Autoridad Competente	Departamento de Expediciones	Área Competente
		<pre> graph TD 2[2] --> 25(2.5. Imprime registro de Egreso) 25 --> R1[Registro] R1 --> 26(2.6. Adjunta registro de Egreso al Legajo) 26 --> R2[Registro Legajo] R2 --> 3[3] </pre>			

2. Registración del Egreso en SARHA

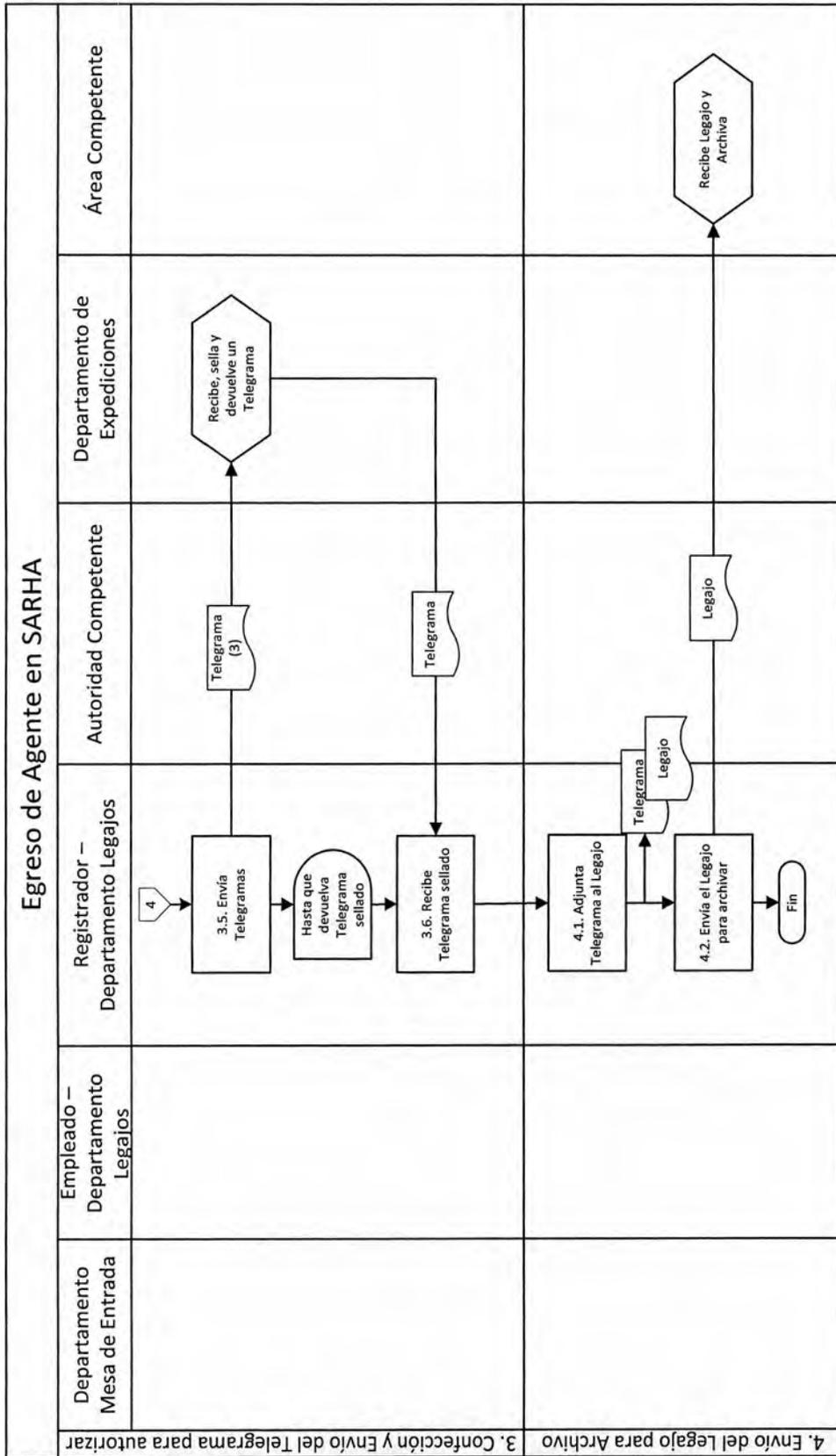
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	--	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05 Página 7 de 11	
	Egreso de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

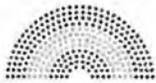


CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05 Página 8 de 11	
	Egreso de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05	
				Página 9 de 11
	Egreso de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

RP con Designación de Egreso



2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, 12 DIC 2016

VISTO la presentación efectuada por el agente
 CUIL N° (Leg. N°) por medio de la cual
RENUNCIA al cargo que ocupa en esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y:

CONSIDERANDO

Que no existan impedimentos que puedan devenir en causal para la no aceptación de la renuncia del agente mencionado.

Que la presente surge de las facultades delegadas mediante el artículo 2° de la Resolución Presidencial N°

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

DISPONE

ARTICULO 1°: Aceptar, a partir del 13 de DICIEMBRE de 2016 la RENUNCIA, por haber obtenido el beneficio de jubilación, presentada por el agente CUIL N° (Leg. N°) titular de un cargo de la categoría A-05 - Personal Administrativo y técnico, de la H. Cámara de Diputados de la Nación.-

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.-

DR. MARIANO SAUTTER
 Director General de Recursos Humanos
 H. Cámara de Diputados de la Nación

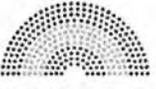
DISPOSICION DGRH N° **089** /16

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ

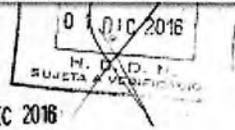
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05	
				Página 10 de 11
	Egreso de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Disposición

de Egreso de Agente

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia



BUENOS AIRES, E 1 DIC 2016

VISTO, la solicitud presentada ante esta Presidencia por el bloque político de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y;

CONSIDERANDO

Que en la misma se propone la baja de personal que cumple funciones en ese bloque político.

Que es facultad de los bloques parlamentarios realizar propuestas tendientes a producir modificaciones dentro de la planta de personal a su cargo.

Que no existen antecedentes sumariales ni otros que puedan impedir la aceptación de la solicitud de baja de la agente que se detalla en el Artículo 1º de la presente Resolución.

Por ello,

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

RESUELVE

ARTICULO 1º: Dejar sin efecto a partir del día 30 de Noviembre de 2016, - Planta Temporaria - Personal Administrativo y Técnico, H. Cámara de Diputados de la Nación, la designación efectuada de la agente (DNI N°) en la categoría A-04.

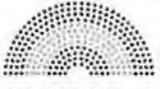
ARTICULO 2º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Mario Alberto Álvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

R.P. N° 1671 / 16

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-05	
			Página 11 de 11	
	Egreso de Agente en SARHA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Telegrama de Notificación



Telegrama

PARA SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DE CORREO ARGENTINO

Fecha 19 / 12 / 2016

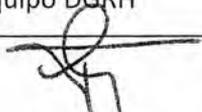
Bertal de Intercambio	Procedencia	N° de Origen	IMPORTE
Indicaciones de servicio Tachar lo que no corresponda			<input type="checkbox"/> Cons. Final <input type="checkbox"/> Resp. Inscripto <input type="checkbox"/> Resp. No Insc. <input checked="" type="checkbox"/> Excepcio
Cuoms Corriente	N° de Cuk	Día/Hora	Menc. de Servicio
DESTINATARIO		REMITENTE	
AT TLX	ED / RP	HCDN D.G. RR.HH. DR...	
Nombre y Apellido o Razón Social		Nombre y Apellido o Razón Social	
Domicilio		Domicilio	
Código Postal		Código Postal	
Localidad		Localidad	
Provincia		Provincia	
Teléfono		Documento	
FIRMA			

TEXTO A TRANSMITIR

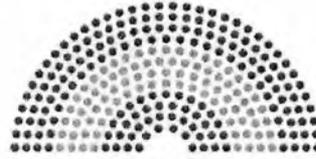
SE COMUNICA QUE POR R.P. 1784/16 DE LA PRESIDENCIA DE LA H.C.D.N., FUE DEJADA SIN EFECTO SU DESIGNACIÓN A PARTIR DEL 30/11/16. A FIN DE TRAMITAR EVENTUAL COBRO DE HABERES PENDIENTES DEBERA INDEFECTIBLEMENTE HACER ENTREGA EN EL PLAZO DE TREINTA DIAS CORRIDOS DE: 1) CREDENCIAL DE ACCESO (CATEGORIA 1 A 3 EN SECRETARIA ADMINISTRATIVA, CATEGORIA 4 A 14 EN DIRECCION SEGURIDAD) 2) CARNET DE LA D.A.S. (EN SEDE DE LA DAS) Y 3) CUALQUIER OTRO CARGO, ELEMENTO U HERRAMIENTA ETC., QUE LA HAYA SIDO ASIGNADA PARA SU DESEMPEÑO (EN LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE). ANTE CUALQUIER DUDA DIRIGIRSE A LA DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS, SITA EN BARTOLOME MITRE 1864 PISO 4 ANEXO C, C.A.B.A.. QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO.-

FIRMA A TRANSMITIR		TOTAL DE PALABRAS
HCDN D.G. RR.HH. DR MARIANO M SARTORIS		125
Nombre y Apellido, expresión familiar, convencional o razón social		
RIVADAVIA 1841		
Domicilio		CABA
Código Postal		Provincia
CATEGORIAS Y OPCIONALES		
ATOS DE TRANSMISION	Indique con una Cruz (X)	Radio Telegrama
Transmitido por (Firm)	Simple	Telegrama C.A.
	Colacionado	Tarj.
	Urgente	Telelegajo
	Multiplo	Tarj.
	Con aviso de Entrega	Reg.
	Anuncio Telefónico (*)	
Fecha y Hora	Entrega Telex	
	Admisión Anticipada	
	Respuesta Pagada	
	\$	
	Copias Certificadas	
	A Retorno Telegrama	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

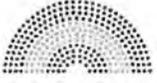
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Legajos

Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-06	
			Página 1 de 10	
	Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro

Objetivo del procedimiento

Solicitar la liquidación de la Licencia Anual Ordinaria que está pendiente de cobro por parte del Agente.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la RP o Disposición de Baja de parte del Departamento Mesa de Entrada, hasta que se confecciona y envía el Memo solicitando la liquidación de la Licencia.

Sectores involucrados:

- Departamento Legajos - Subdirección de Administración de Personal - Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Dirección General de Recursos Humanos
- Subdirección de Remuneraciones y Dietas - Dirección de Relaciones Laborales
- Departamento Asistencia y Control de Accesos - Subdirección de Administración del Personal - Dirección de Gestión y Administración de Personal

Cuadro resumen

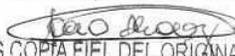
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
RP o Disposición de Baja de un Agente	Departamento Mesa de Entrada	Solicitud de liquidación de la Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro	Departamento Legajos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una RP o Disposición de Baja	Ley 24.600	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo a Subdirección de Remuneraciones y Dietas	No Predeterminado	Legajo	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-06
			Página 2 de 10
	Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro		
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo al Departamento Asistencia y Control de Accesos	No Predeterminado	Legajo	N/A
RP	No Predeterminado	Legajo	Confeccionada por Secretaria General de Presidencia
Disposición de Baja	No Predeterminado	Legajo	Confeccionada por la Dirección General de Recursos Humanos

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Legajos recibe la RP/Disposición de Baja de parte del Departamento Mesa de Entrada, luego de haberse ejecutado el Procedimiento "Gestión de Documentación".

1. Recepción de la RP/Disposición de Baja y Envío para Gestión de Licencia

- 1.1. Busca el Legajo del Agente que corresponda en el legajero.
- 1.2. Adjunta la RP/Disposición de Baja al Legajo.
- 1.3. Envía el Legajo al Registrador del Departamento Legajos, para que continúe con la gestión pertinente.

2. Control de la RP/Disposición de Baja

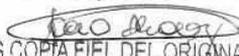
- 2.1. El Registrador del Departamento Legajos recibe la RP o Disposición de Baja de un Agente.
- 2.2. Controla si el Agente tiene contrato con planta permanente o temporaria.
 - 2.2.1. Si el Agente es planta temporaria, confecciona Memo solicitando la liquidación por la cantidad de días de Licencia anual ordinaria no usufructuada, a la Subdirección Remuneraciones y Dietas.
 - 2.2.1.1. Imprime el Memo por duplicado, y continúa en 3.1.
 - 2.2.2. Si el Agente es planta permanente, confecciona Memo solicitando la liquidación al Departamento Asistencia y Control de Accesos, ya que al tener este tipo de contrato es necesario liquidar la Licencia de acuerdo a los días trabajados del Agente.
 - 2.2.2.1. Imprime el Memo por duplicado, y continúa en 4.1.

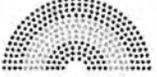
3. Envío del Memo al Departamento Sueldos

- 3.1. Envía los Memos para firmar a la Autoridad Competente, y espera hasta recibirlos firmados.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DL-06	
			Página 3 de 10	
	Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

3.2. El Registrador del Departamento Legajos recibe los Memos firmados.

3.3. Envía una copia del Memo al Departamento Sueldos para que continúe con el procedimiento "Liquidación de Bajas". Continúa en 4.3

4. Envío del Memo al Departamento Asistencia y Control de Accesos

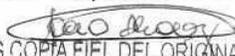
4.1. Firma los Memos.

4.2. Envía una copia del Memo al Departamento Asistencia y Control de Acceso, y espera hasta recibir una respuesta.

4.3. Adjunta al Legajo la copia del Memo correspondiente.

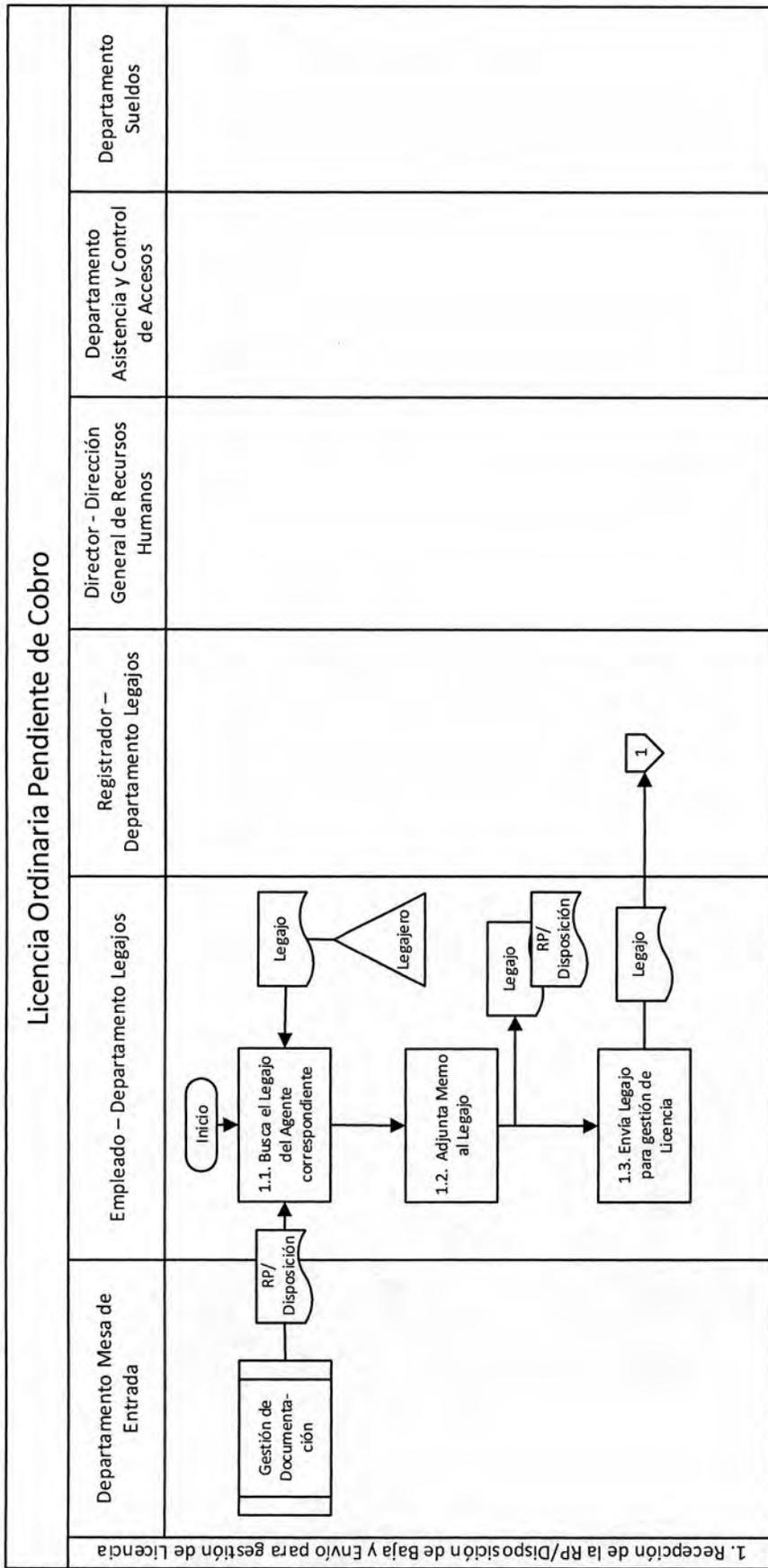
4.4. Archiva el Legajo en el legajero, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

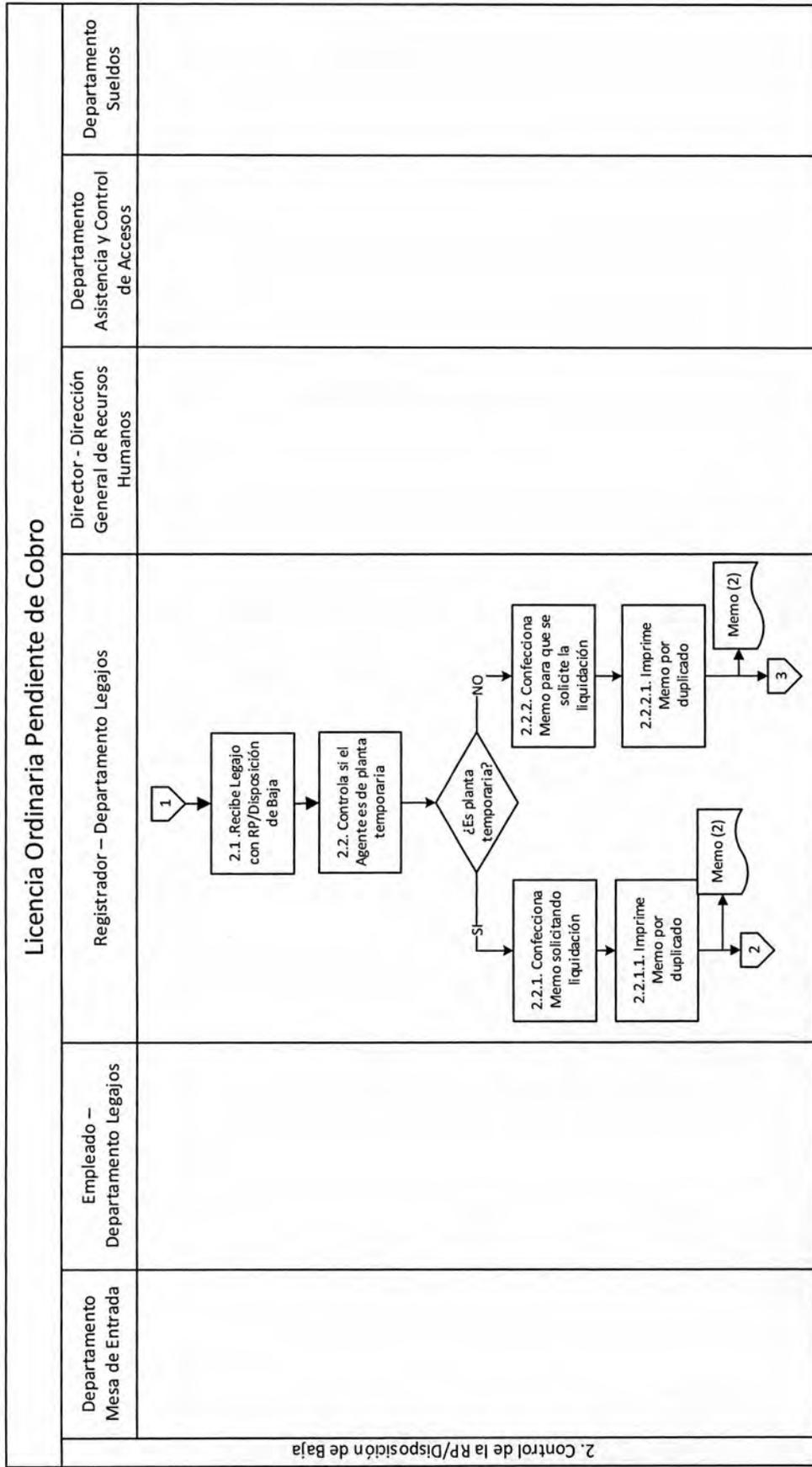
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-06
	Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro		Página 4 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

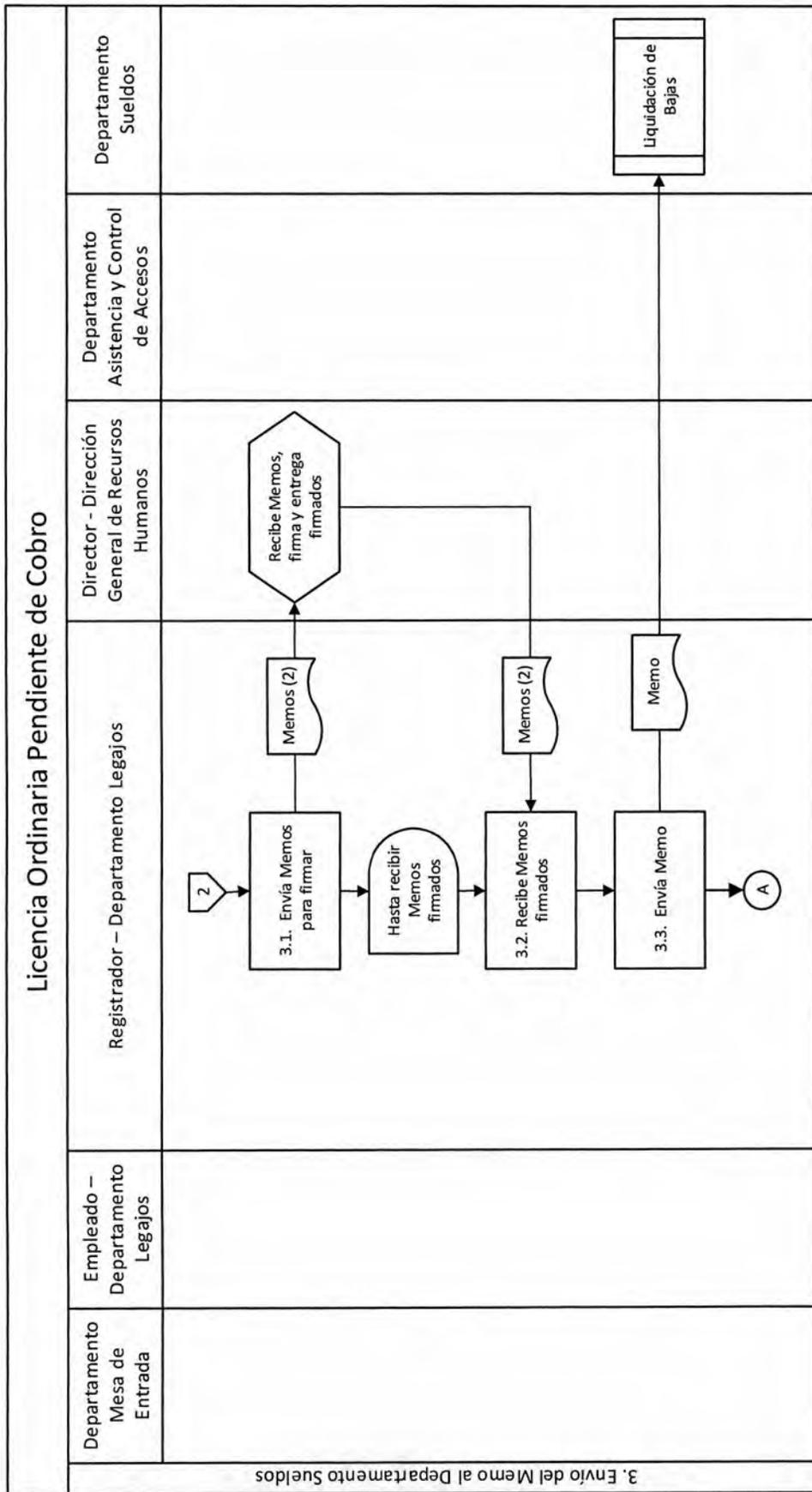
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DL-06
			Página 5 de 10
Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	--	--

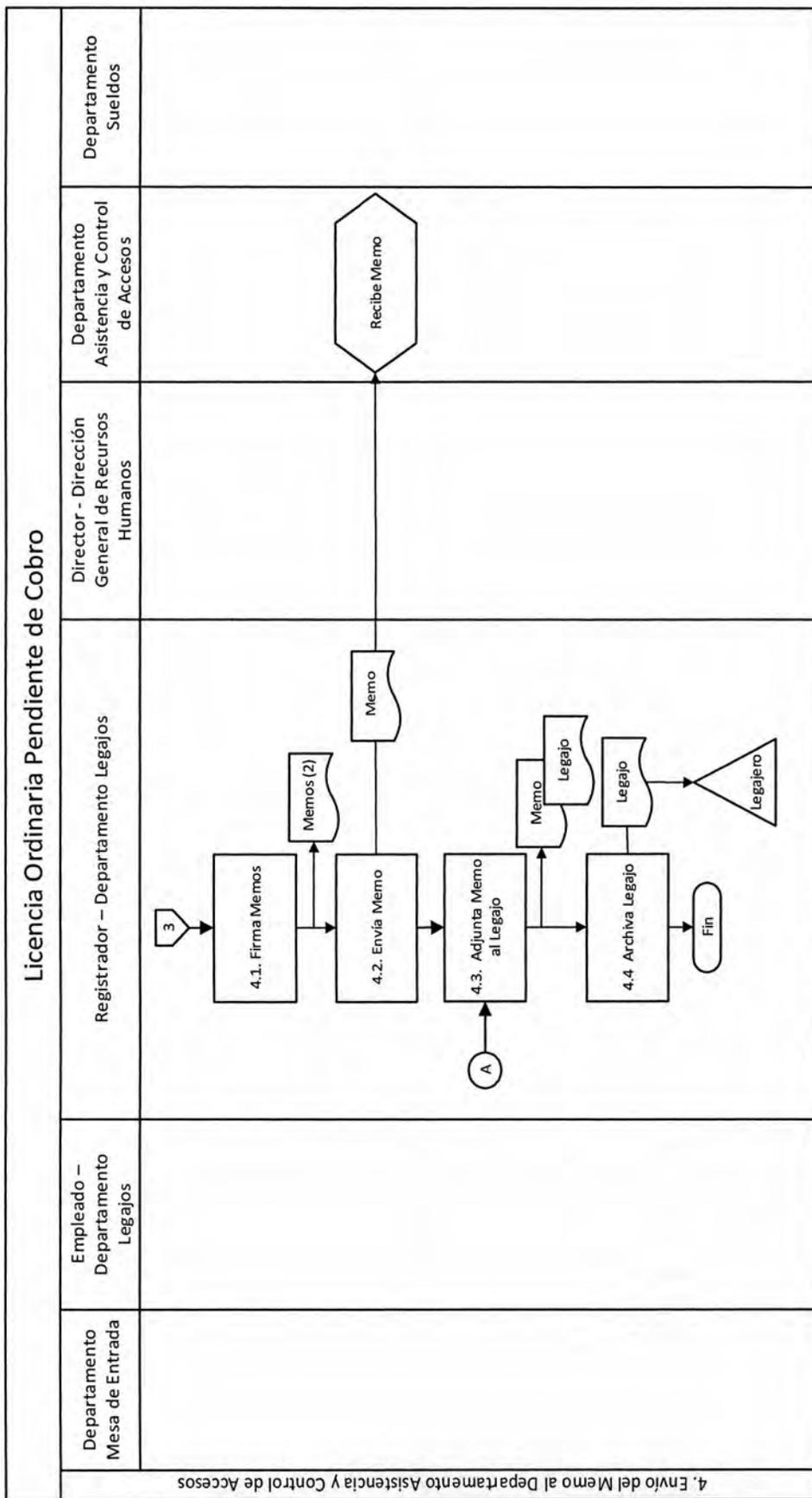


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DL-06	
			Página 6 de 10	
Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DL-06	
			Página 7 de 10	
Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-06	
			Página 8 de 10	
	Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Memo a Subdirección de Remuneraciones y Dietas

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

MEMORANDUM

DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALTAS Y BAJAS.- A: SUBDIR. DE REMUNERACIONES Y DIETAS.-

Buenos Aires,

ASUNTO:

Se comunica a efectos de su liquidación, la cantidad de días de licencia anual ordinaria no usufructuada por los agentes que a continuación se detallan:

LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA BAJA	CANTIDAD
--------	-------------------	------------	----------

Memo al Departamento Asistencia y Control de Accesos

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

MEMORANDUM

DE: DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES - ALTAS Y BAJAS.- A: DEPARTAMENTO ASISTENCIA.-

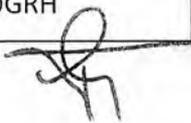
Buenos Aires,

ASUNTO:

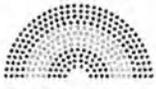
Se solicita informar a la brevedad posible, la cantidad de días de licencia anual ordinaria no usufructuada por los agentes que a continuación se detallan:

N°LEGAJO APELLIDO Y NOMBRE FECHA BAJA CAUSA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-06	
			Página 9 de 10	
	Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

RP



2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Dirección General de Recursos Humanos

BUENOS AIRES, 12 DIC 2016

VISTO la presentación efectuada por el agente
 CUIL N° (Leg. N°) por medio de la cual
RENUNCIA al cargo que ocupa en esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y;

CONSIDERANDO

Que no existen impedimentos que puedan devenir en causal para la no aceptación de la renuncia del agente mencionado.

Que la presente surge de las facultades delegadas mediante el artículo 2° de la Resolución Presidencial N°

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

DISPONE

ARTICULO 1°: Aceptar, a partir del 13 de DICIEMBRE de 2016 la RENUNCIA, por haber obtenido el beneficio de jubilación, presentada por el agente
 CUIL N° (Leg. N°) titular de un cargo de la categoría A-06 - Personal Administrativo y técnico, de la H. Cámara de Diputados de la Nación.-

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.-

DR. MARIANO SALCEDO
 Director General de Recursos Humanos
 H. Cámara de Diputados de la Nación

DISPOSICION DGRH N° **889** /16

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

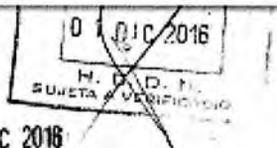
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DL-06
			Página 10 de 10
	Licencia Ordinaria Pendiente de Cobro		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Disposición de Baja

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presidencia

BUENOS AIRES, E 1 DIC 2016



VISTO, la solicitud presentada ante esta Presidencia por el bloque político de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y;

CONSIDERANDO

Que en la misma se propone la baja de personal que cumple funciones en ese bloque político.

Que es facultad de los bloques parlamentarios realizar propuestas afines a producir modificaciones dentro de la planta de personal a su cargo.

Que no existan antecedentes sumariales ni otros que puedan impedir la aceptación de la solicitud de baja de la agente que se detalla en el Artículo 1º de la presente Resolución.

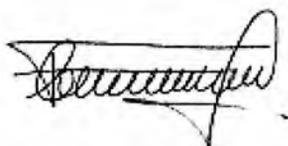
Por ello,

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

RESUELVE

ARTICULO 1º: Dejar sin efecto a partir del día 30 de Noviembre de 2016, - Planta Temporal - Personal Administrativo y Técnico, H. Cámara de Diputados de la Nación, la designación efectuada de la agente (DNI N°) en la categoría A-04.

ARTICULO 2º: Registrese, comuníquese y archívese.



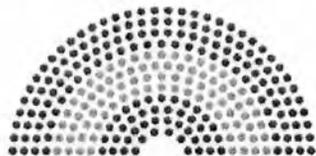

R.P. N° 1671 / 16

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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**

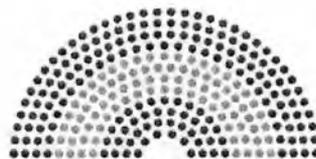
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

**Departamento
Asistencia y Control de Accesos**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Auditoría de Presentismo

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-01	
			Página 1 de 10	
	Auditoría de Presentismo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Auditoría de Presentismo

Objetivo del procedimiento

Verificar la consistencia entre los distintos registros de asistencia de los agentes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, con el fin de generar un informe para el Director de la Dirección General de Recursos Humanos.

Alcance del procedimiento

Desde que se obtienen las Planillas de Asistencia y la documentación de las distintas direcciones, hasta que se eleva el Informe de Ausentismo al Director de la Dirección General de Recursos Humanos.

Sectores involucrados:

- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Dirección Correspondiente
- Director de la Dirección General de Recursos Humanos

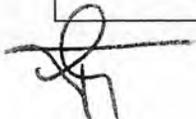
Cuadro resumen

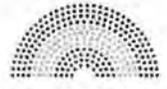
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planilla de Asistencia	Dirección Correspondiente	Informe de Ausentismo	Departamento Asistencia y Control de Accesos
Documentación			

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	Ley 34.013	REIWin

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Asistencia	No Predeterminado	Correspondiente	Planilla de Excel
Documentación	No Predeterminado	Correspondiente	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-01	
			Página 2 de 10	
	Auditoría de Presentismo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Auditoría	No Predeterminado	N/A	Planilla de Excel donde se realiza mensualmente la comparación de datos
Informe Estadístico de Ausentismo	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Planilla y Carga de Datos

- 1.1. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos solicita semanalmente en cada una de las Direcciones la Planilla de Asistencia y la documentación correspondiente a un día de la semana.
- 1.2. La Dirección Correspondiente recibe la solicitud de entrega la Planilla de Asistencia y documentación.
- 1.3. Entrega Planilla de Asistencia y documentación al Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos.
- 1.4. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe de parte de las Direcciones la Planilla de Asistencia y la documentación correspondiente.
- 1.5. Registra asistencia en Planilla de Excel "Auditoría" correspondiente al mes y año en curso.
- 1.6. Justifica las inasistencias que tengan documentación respaldatoria en Unidad de Registro de SARHA.
- 1.7. Archiva las Planillas de Asistencia y la documentación, según Unidad de Registro de SARHA correspondiente. Y espera hasta fin de mes.

2. Confección y Envío de Informe

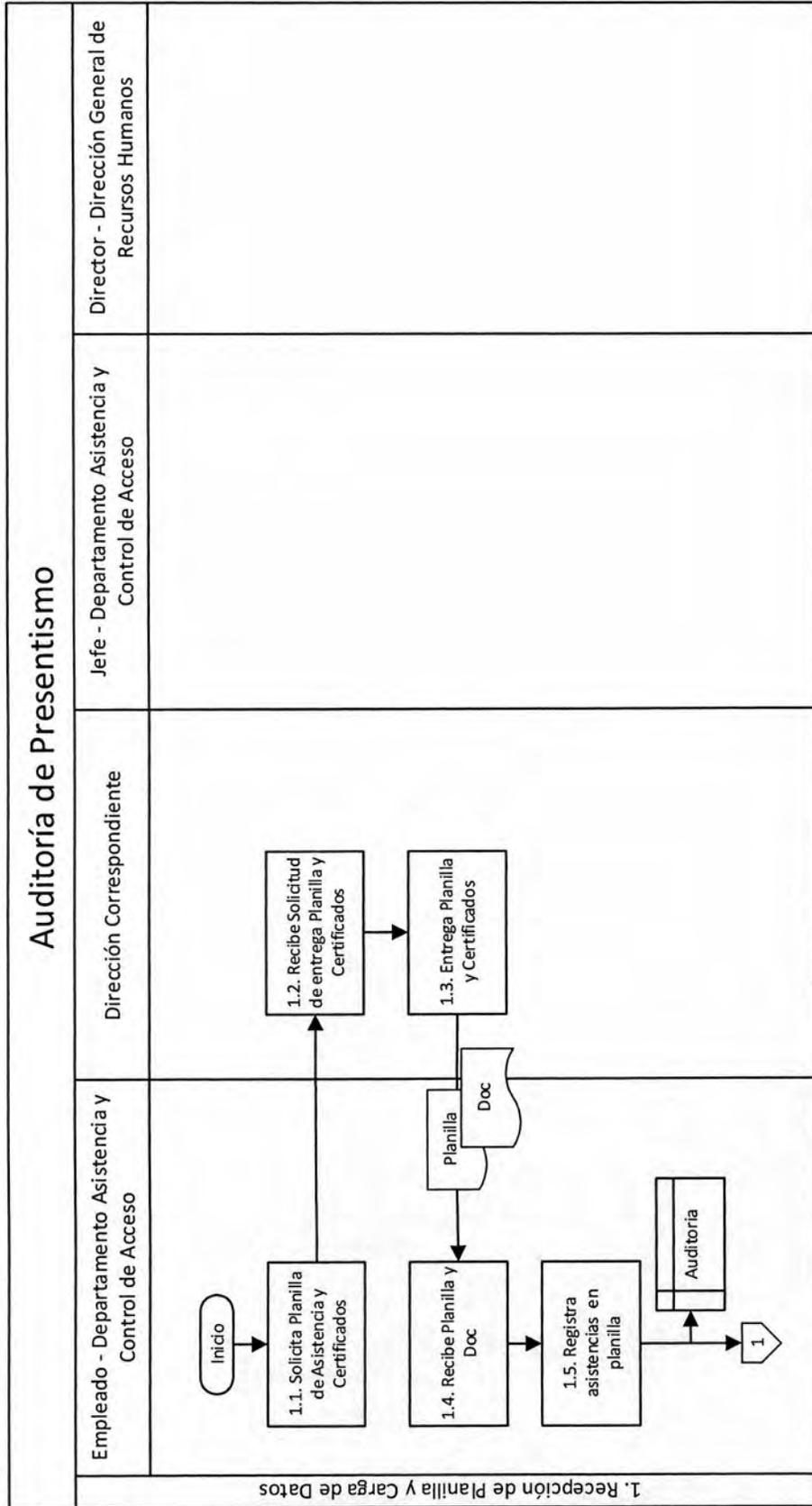
- 2.1. El Jefe del Departamento Asistencia y Control de acceso, selecciona cuatro días del mes sobre el que se hará la auditoria de forma aleatoria del Excel correspondiente a dicho mes.
- 2.2. Exporta datos de REIWin, en Planilla de Excel correspondientes a los días anteriormente definidos.
- 2.3. Confecciona una Planilla de Excel comparando datos de asistencia obtenidos mediante las Planillas de Asistencia y los datos biométricos obtenidos mediante el sistema de control de asistencia.
- 2.4. Confecciona Informe de Auditoría de Presentismo con datos anteriormente mencionados.
- 2.5. Envía informe por mail al Director General de Recursos Humanos.
- 2.6. El Director General de Recursos Humanos recibe el informe de Auditoría de Presentismo, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-01
	Auditoría de Presentismo		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

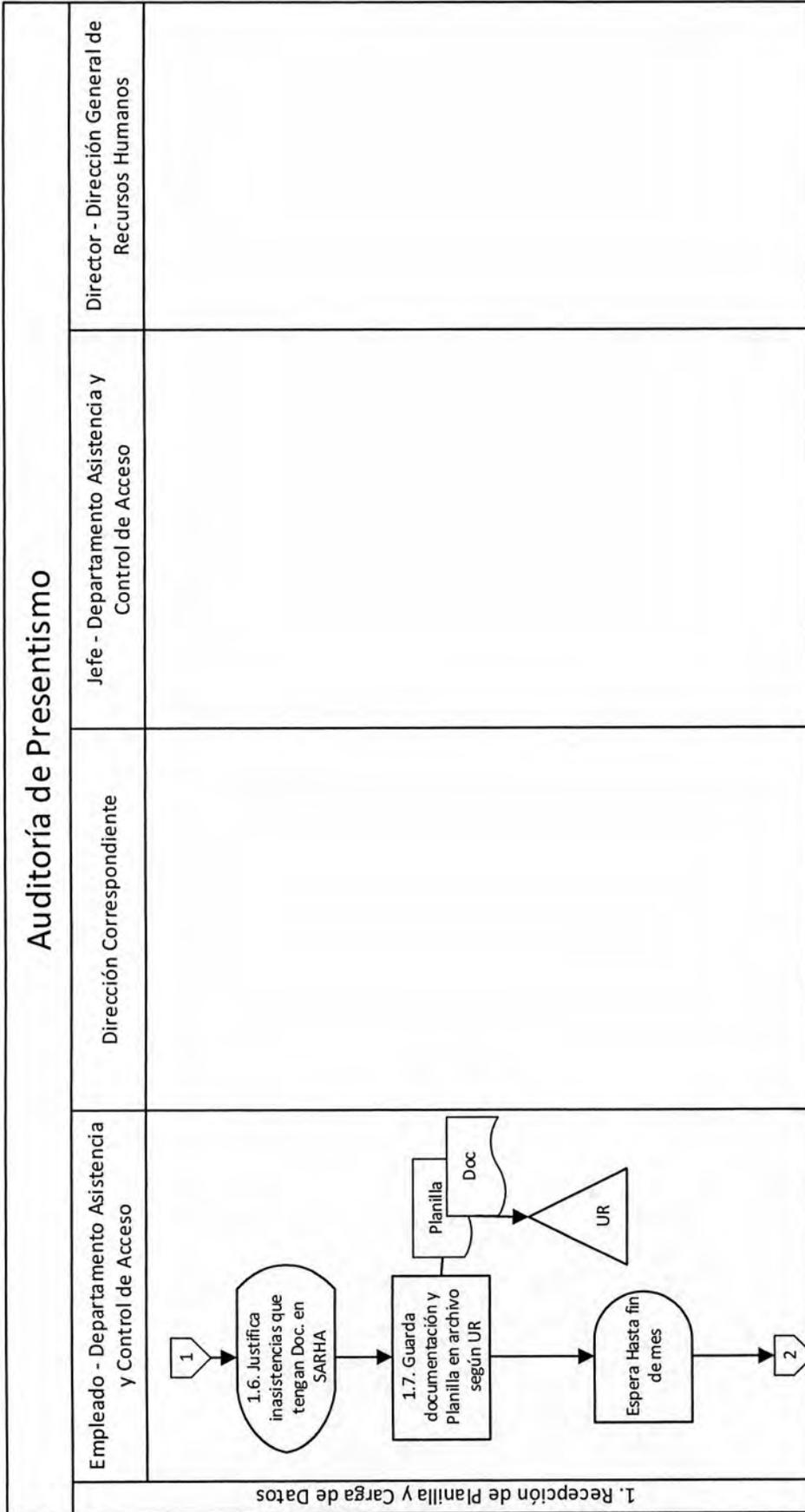


Diagrama de Flujo



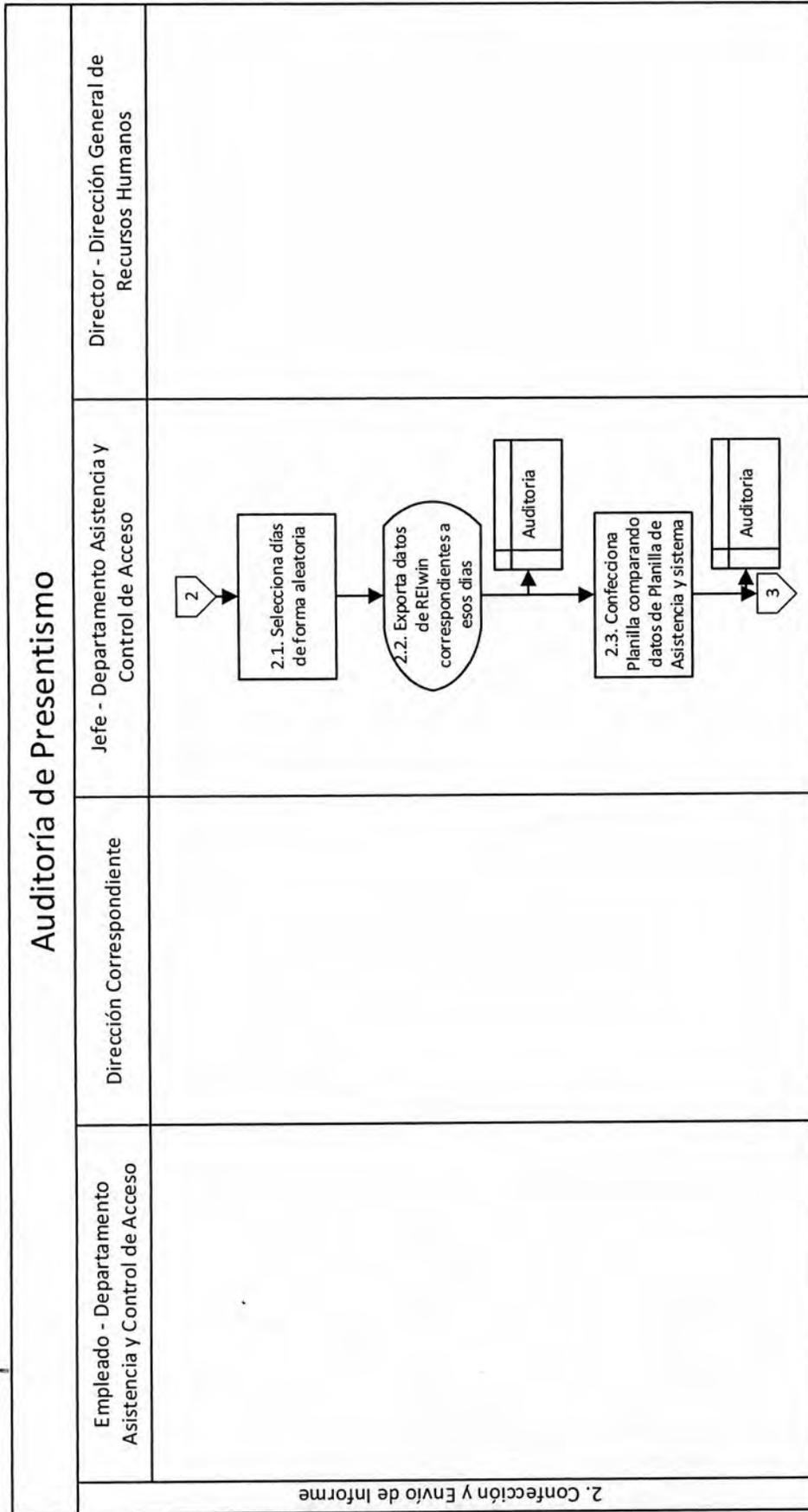
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-01 Página 4 de 10	
	Auditoría de Presentismo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



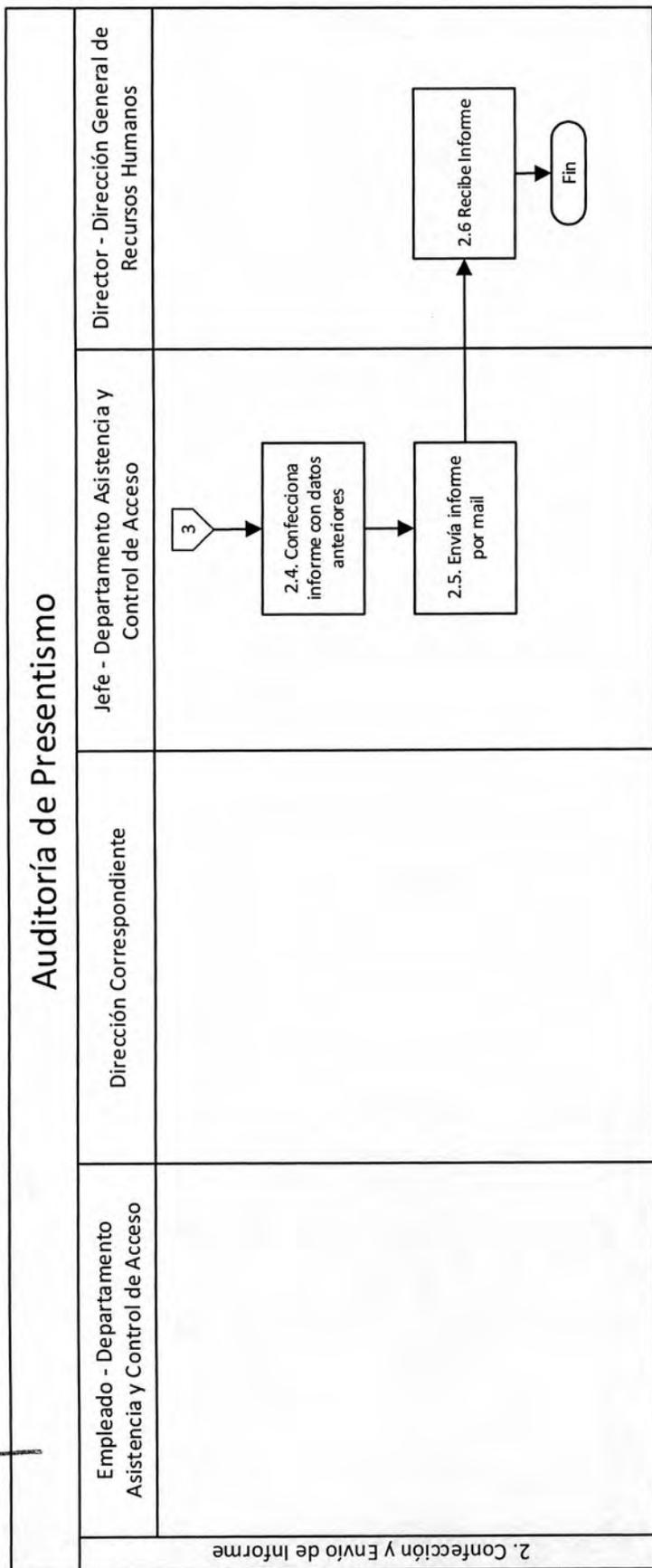
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-01 Página 5 de 10	
	Auditoría de Presentismo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

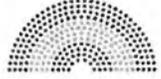



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-01
			Página 6 de 10
Auditoría de Presentismo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-01	
			Página 7 de 10	
	Auditoría de Presentismo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

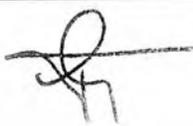
Formularios
Planilla de Asistencia



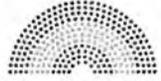
ANEXO II | Formulario de notificación de asistencias

ENTRADA			
REGISTRO DE ASISTENCIA			
SECRETARÍA:		DÍA	MES AÑO
REPARTICIÓN UR:		N° hoja	de
APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	HORA*	FIRMA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-01	
			Página 8 de 10	
	Auditoría de Presentismo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



INSTRUCTIVO | Planilla de registro de asistencia

- Las planillas de asistencia se podrán descargar desde intranet, tanto la de ingreso como la de egreso.
- El responsable de la Unidad de Registro será el encargado de ubicar la planilla de asistencia en el lugar previamente establecido.
- Queda a cargo de las autoridades comunicarles a todos los agentes el lugar donde se encontrará la planilla de registro de asistencia.
- Cada agente deberá completar en letra imprenta clara y legible los siguientes datos:

Fecha
 Apellido y nombre
 Número de CUIL
 Hora de entrada o salida según corresponda
 Firma

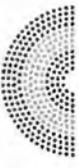
Se deberán completar todos los datos sin excepción alguna.

- El horario de la planilla de asistencia debe mantener un orden correlativo.
 - La planilla de asistencia no podrá tener espacios en blanco, enmiendas, tachaduras ni raspaduras y en caso de haberlas deberán estar salvadas por el responsable primario de la UR.
 - La planilla de asistencia deberá estar intervenida, al menos una vez, por el responsable UR.
 - Al finalizar la jornada laboral el responsable UR deberá archivar la planilla.
- El archivo de los registros deberá quedar a disposición de las autoridades para que cuando lo deseen puedan realizar inspecciones de los contenidos del mismo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-01
	Auditoría de Presentismo		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Documentación

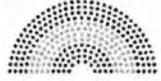
No se Adjuntan al manual debido a que contienen información médica de agentes de la Honorable Cámara de Diputados, y por qué son de generación externa a la misma.

Planilla Auditoría

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
 PERSONAL ACTUALIZADO AL: 25/08
 AUDITA:

CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	01-Sept	02-Sept	05-Sept	06-Sept	07-Sept	08-Sept	09-Sept	Entrada 09-Sept	Salida 09-Sept	11

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-01	
			Página 10 de 10	
	Auditoría de Presentismo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Informe Estadístico de Ausentismo (Portada)



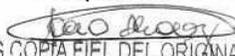
INFORME ESTADÍSTICO

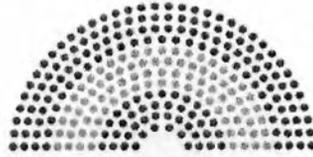
PRESENTISMO SEPTIEMBRE

AÑO 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE ACCESO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

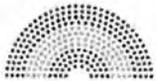
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Alta en Sistema para Control de Acceso Físico

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-02
			Página 1 de 10
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Alta en Sistema para Control de Acceso Físico

Objetivo del procedimiento

Realizar alta en el sistema informático para que los Solicitantes que se encuentran autorizados puedan ingresar a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se presenta un Solicitante con Memo de Credencial que recibió del Departamento Legajos, hasta que se archiva dicho Memo en el Departamento Asistencia y Control de Accesos.

Sectores involucrados:

- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Solicitante

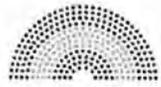
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Memo Credencial	Solicitante con Memo Credencial	Credencial de Acceso	Departamento Asistencia y Control de Accesos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Memo para confección de Credencial	N/A	APIWin SARHA AsureID

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo Credencial	No Predeterminado	Se archiva en carpeta según si es planta permanente o planta transitoria y la dirección a la que pertenece	N/A

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-02	
			Página 2 de 10	
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Lista de Secretaría Administrativa	No Predeterminado	Se archiva en Carpeta de contratos correspondiente al año	Listado que entrega Secretaría Administrativa con agentes para dar de alta en sistema
Credencial	Predeterminado	N/A	Se entrega al Solicitante una vez confeccionada
Tareas Diarias	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Formulario 694	No Predeterminado	Carpeta perdida de credencial	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Memo Credencial

1.1. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe por parte del Solicitante la siguiente documentación para alta:

- En el caso de que sea empleado de la Honorable Cámara de Diputados el Memo Credencial, luego de que este haya sido dado de alta en el Departamento Legajos mediante el procedimiento "Confección de Legajo de Personal".
- En el caso de que el empleado sea contratado la credencial del color correspondiente al año en curso, que fue brindado al mismo por parte de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- En el caso que se trate de un empleado que haya perdido su credencial, se acerca sin documentación y se le solicita que llene el Formulario 694.

1.2. Identifica con la documentación, si el Solicitante es Empleado de la casa o Contratado.

1.2.1. Si es Empleado, identifica que se trate de la persona utilizando los datos que aparecen en el sistema SARHA. Continúa en 1.3.

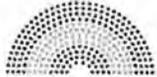
1.2.2. Si no es Empleado, toma listado de Contratados que recibe de Secretaria Administrativa, cuando hay nuevos contratados para dar de alta en el sistema.

1.2.2.1. Identifica si el nombre que consta en la credencial que posee la persona se encuentre en la lista que recibió de Secretaría Administrativa.

1.2.2.2. Registra datos de Contratado en APIWin y continúa en 3.1.

1.3. Importa base de datos del Sistema SARHA al Sistema APIWin.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-02
			Página 3 de 10
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

2. Confección de Credencial

- 2.1. Completa los datos del Solicitante necesarios para generar la credencial en el sistema informático AsureID.
- 2.2. Toma una foto del Solicitante utilizando el mismo sistema.
- 2.3. Imprime la Credencial y la plastifica.
- 2.4. Entrega la Credencial al Solicitante.
- 2.5. Vincula Credencial del Solicitante con puntos de Acceso a Honorable Cámara de Diputados de la Nación, a través del sistema APIWin.

3. Vinculación de Datos Biométricos

- 3.1. Toma huellas digitales del Solicitante utilizando el sistema informático APIWin. Se toman huellas de un dedo de cada mano, pudiendo ser el pulgar o el índice. Se debe tomar tres veces la huella de cada mano.
- 3.2. Vincula los datos biométricos con los puntos de acceso a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 3.3. Registra los datos del Solicitante al que se le dio alta en Planilla de Excel "Tareas Diarias".
- 3.4. Archiva Memo Credencial o la lista de Secretaria Administrativa en Archivo correspondiente del departamento, dando por finalizado este procedimiento.

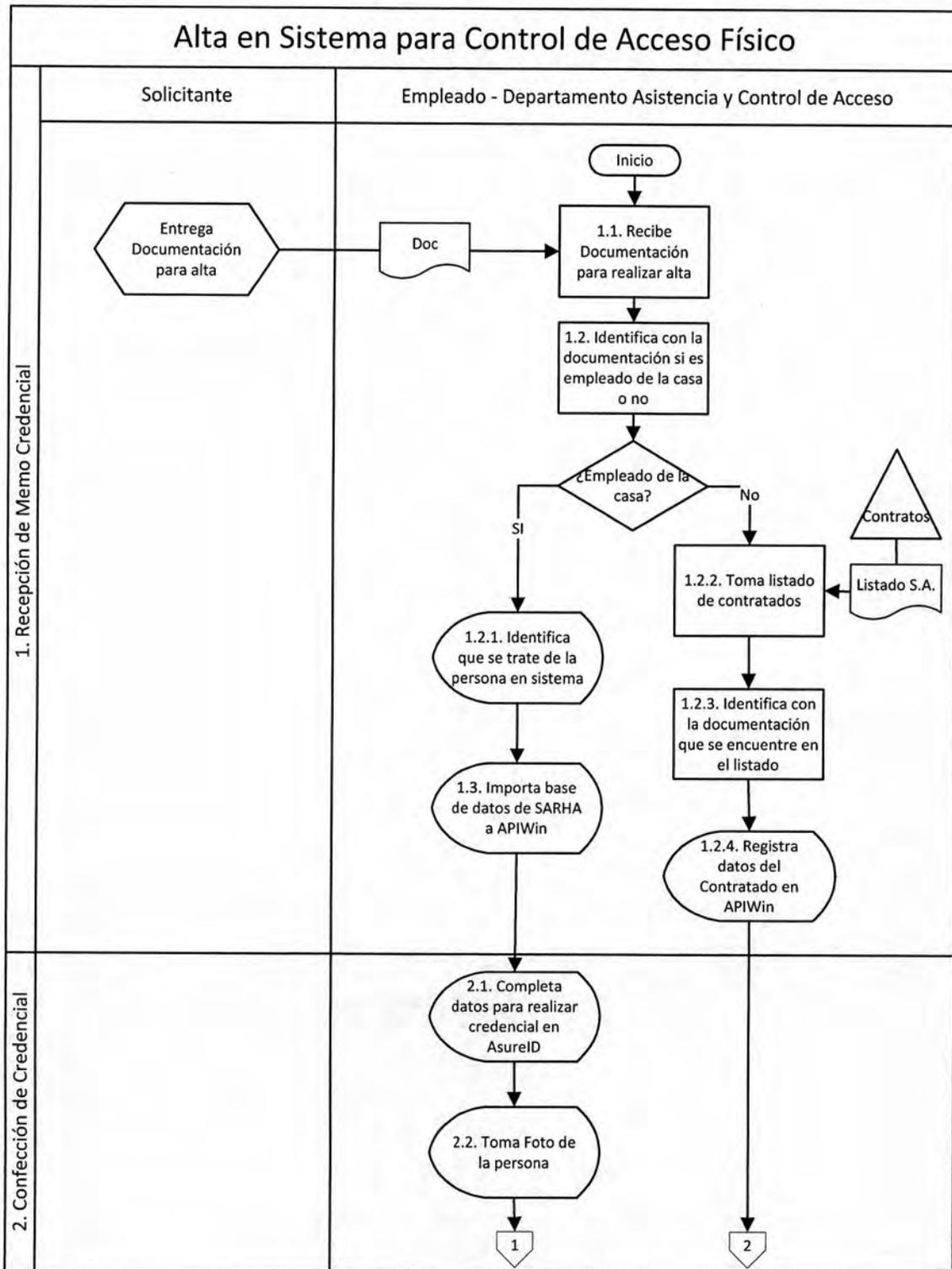
En el caso de que sea por perdida de credencial anterior se entrega una copia del formulario 694 al Departamento Mesa de Entrada de la Dirección General de Recursos Humanos y se archiva el original en Carpeta "perdida de Credencial".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

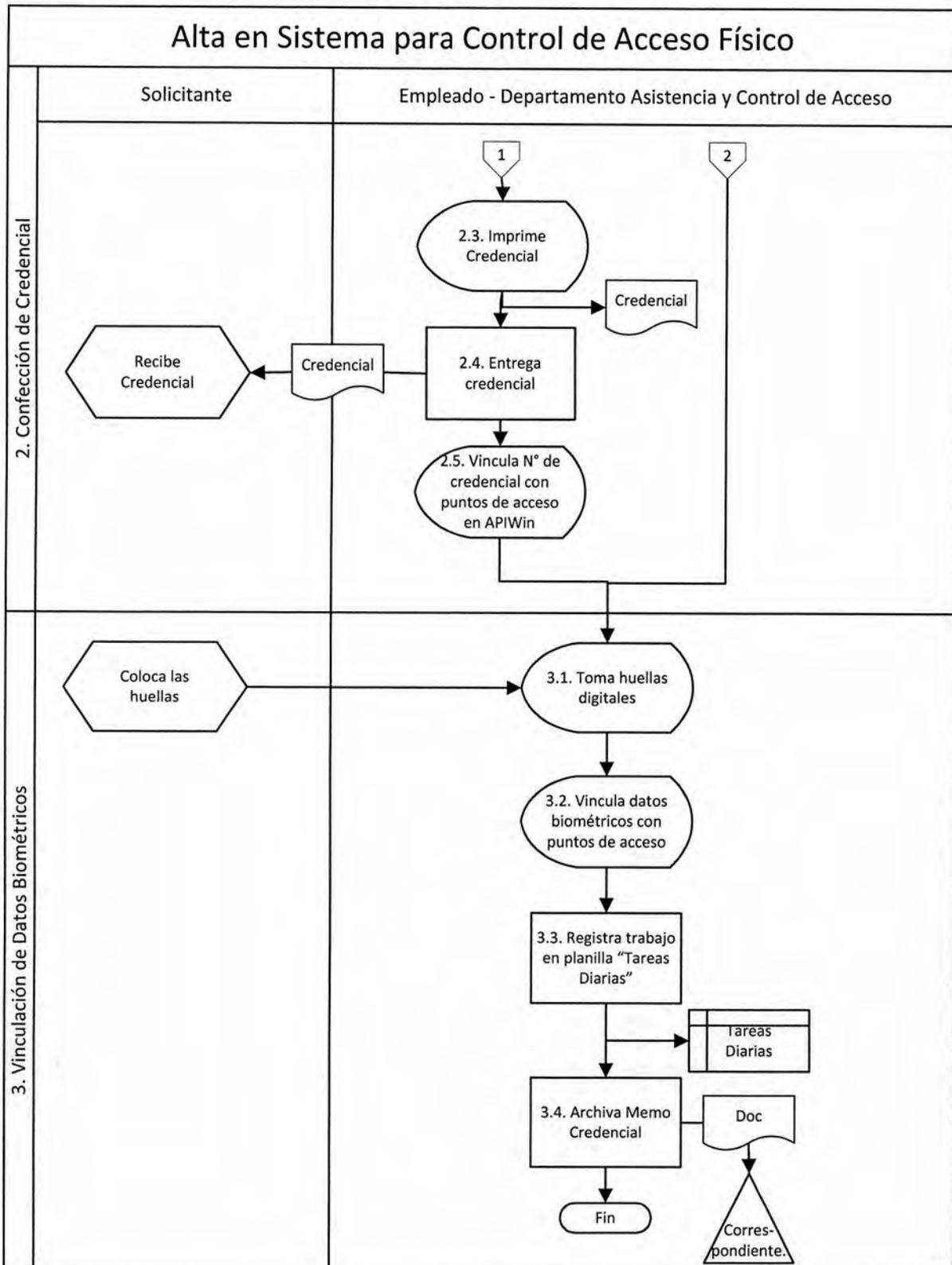
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-02
			Página 4 de 10
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

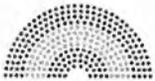


<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
--	--	---

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-02
			Página 5 de 10
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



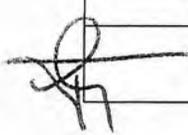
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-02
			Página 6 de 10
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

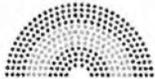
Formularios

Memo para solicitar Credencial de Seguridad

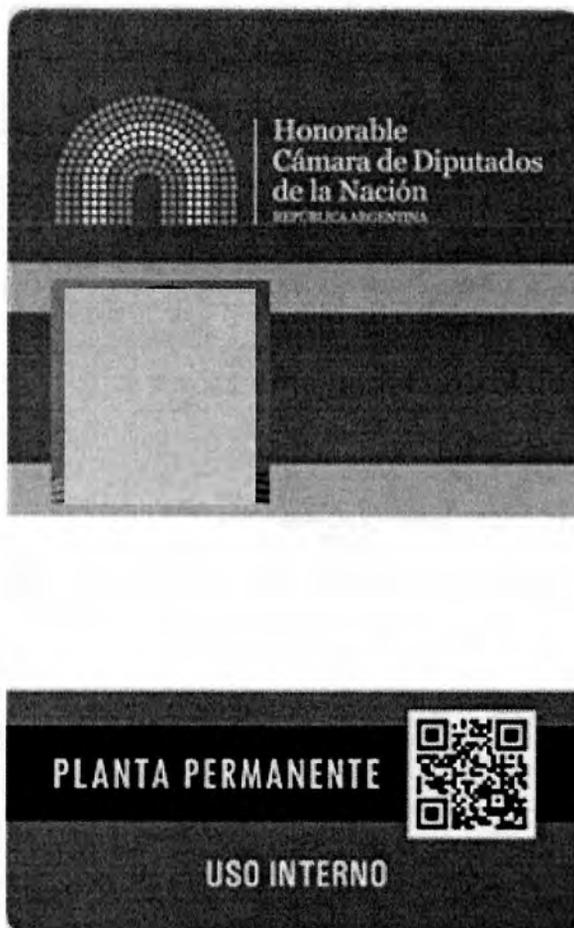
 H. Cámara de Diputados de la Nación		
PARA : SEGURIDAD PRODUCIDO : Dirección de Relaciones Laborales		
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, jueves, 03 noviembre 2016		
Apellido y Nombre		
N° de Documento		
Planta		
Item		
Destino		
R.P. N°	Fecha	
N° Legajo	Categoría	
PARA LA CONFECCION DE CREDENCIALES		
Observaciones		
Intervino	TERRANOVA DANA	
Valido : cinco días hábiles Of. 86 PB Palacio		

CONFECCIONÓ  Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria 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

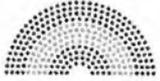
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-02	
				Página 7 de 10
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Credencial



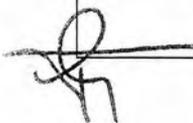
 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-02
			Página 8 de 10
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

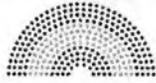
Tareas diario

FECHA DE ENTREGA	APELLIDO	NOMBRE	LEGajo	NUMERO DE CREDENCIAL	TIPO DE GESTIÓN



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-02	
			Página 9 de 10	
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Lista de Secretaría Administrativa



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

BUENOS AIRES, 3 de octubre de 2016

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:
(DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACCESOS)**

REF: AUTORIZACIONES DE INGRESO

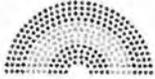
Por la presente se informa que se han confeccionado las autorizaciones de ingreso que se detallan al pie de la presente, en color "CELESTE" para Legisladores y en color "NARANJA" para los Enlaces, de conformidad con lo dispuesto por la DSAD 060/12 de fecha 16 de setiembre de 2012.

TRAMITE	SOLICITANTE	NOMBRE	APELLIDO	Sexo	Edad	CAUCASIA
ENCESOROS	DEL SENADO DE LA NACION					

S. A. D.
<i>[Handwritten Signature]</i>

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-02
			Página 10 de 10
	Alta en Sistema para Control de Acceso Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formulario 694

CÓDIGO DE DESCUENTO NUMFRO 694
 FECHA DE SOLICITUD / /

Formulario "Extravío de Credenciales",
 Nuevo sistema de Control de Accesos.

INFORMACIÓN DEL USUARIO

APELLIDO _____ NOMBRE _____
 N° DE CUIL _____ N° DE LEGAJO _____
 DEPENDENCIA _____
 UBICACIÓN FÍSICA EDIFICIO _____ PISO _____ PUERTA _____
 INTERNO _____
 RESP. ÁREA _____
 OBSERVACIONES DEL USUARIO _____

DATOS PARA EL ACCESO

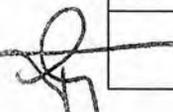
SI NO

HUELLA ASOCIADA A CREDENCIAL _____
 CREDENCIAL TIPO "LIBRO-CUERO" _____
 ADJUNTA DENUNCIA POLICIAL _____
 PERSONAL DE LA H.C.D.N. _____
 PERSONAL EXTERNO _____

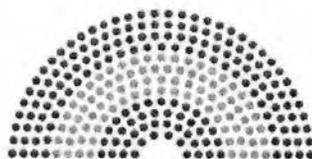
OBSERVACIONES ACCESO

CONFORMIDAD

.....
 FIRMA Y ACLARACIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

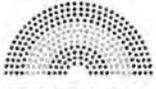
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Control de Licencias Médicas y Sanciones

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-03	
			Página 1 de 14	
	Control de Licencias Médicas y Sanciones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Control de Licencias Médicas y Sanciones

Objetivo del procedimiento

Realizar seguimiento de los pedidos de licencias médicas sin justificar y aplicar sanciones en el caso de ser necesario.

Alcance del procedimiento

Desde que se toman los registros de asistencia y certificados para verificar la justificación de las inasistencias hasta que se registra en sistema el resultado de dicho control.

El presente procedimiento tiene alcance solamente para las inasistencias no justificadas de origen médico.

Sectores involucrados:

- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Salud Ocupacional y Prevención – Subdirección de Servicio Médico – Dirección de Servicio Médico
- Subdirección de Asuntos legales – Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección Correspondiente

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planilla de Pedidos Médicos	Departamento Asistencia y Control de Accesos	Carpeta a Legales con datos de Sanciones	Departamento Asistencia y Control de Accesos
Plataforma web			

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Quincenalmente	N/A	MAPP

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-03	
			Página 2 de 14	
	Control de Licencias Médicas y Sanciones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Sanciones	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Planilla de Pedido Medico	No Predeterminado	Correspondiente	Planilla Excel
Pedido de Licencia Médica	Predeterminado	N/A	Se descarga del SARHA
Parte Diario de Ausencias y Franquicias	Predeterminado	N/A	Se descarga del SARHA
Notificación de Certificado Extemporáneo	Predeterminado	N/A	Se genera en otro departamento

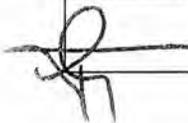
Procedimiento narrativo

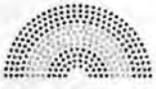
1. Identificación de Licencias sin justificar

- 1.1. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos exporta desde el sistema MAPP, que se encuentra vinculado con el SARHA, la Planilla de Excel de "Pedidos Médicos" donde se encuentran todos los pedidos médicos realizados desde las Unidades de Registro del SARHA para el periodo indicado.
- 1.2. Imprime dicha planilla filtrando los datos con fecha anterior de por lo menos diez días al día en curso.
- 1.3. Controla en la página del Proveedor de Salud y en intranet en el sistema médico, si la licencia sin justificar, se encuentra respaldada por una visita médica de parte del Proveedor de Salud o bien, presentó un certificado médico en el Departamento de Salud Ocupacional.
 - 1.3.1. Si la falta se encuentra justificada en alguno de los dos sistemas, anota en planilla "Pedidos Médicos" el nombre del sistema en que se encuentra justificado. Esta inasistencia será justificada posteriormente por el Departamento Salud Ocupacional. Dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.3.2. Si la falta no se encuentra justificada en alguno de los sistemas, resalta en planilla "Pedidos Médicos" con color.
- 1.4. Envía la Planilla de "Pedidos Médicos" al Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos.
- 1.5. El Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe la Planilla de Excel "Pedidos Médicos" para emitir la carpeta correspondiente.

2. Gestión de Sanciones

- 2.1. Imprime Pedido de Licencia Médica de SARHA.
- 2.2. Imprime Parte diario de Ausencias y Franquicias de SARHA.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

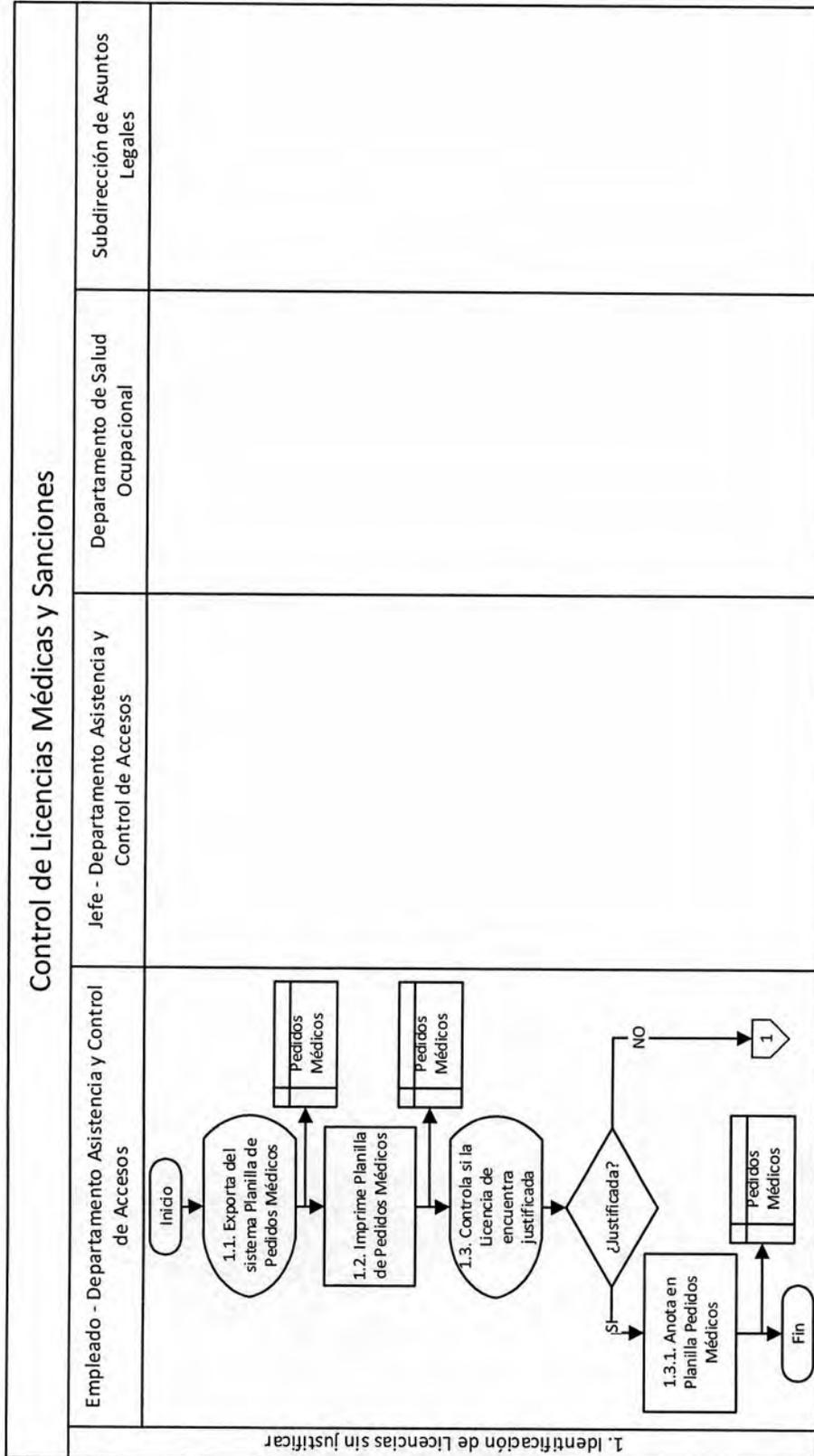
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-03	
			Página 3 de 14	
	Control de Licencias Médicas y Sanciones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 2.3. Confecciona Carpeta con Parte Diario de Ausencias y Franquicias, y Pedido de Licencia Médica.
- 2.4. Corroborar presentó Certificado Extemporáneo en la carpeta correspondiente, el Certificado Extemporáneo es aquel que fue entregado por el Agente por fuera del plazo legal.
- 2.4.1. Si tiene presentó Certificado Extemporáneo, toma notificación de certificado extemporáneo de carpeta correspondiente.
- Las notificaciones de certificados extemporáneos son enviadas por parte del Departamento de Salud Ocupacional periódicamente, y colocados en esa carpeta.
- 2.4.2. Adjunta notificación certificado extemporáneo en carpeta de sanciones.
- 2.4.3. Si no presentó certificado extemporáneo, registra en Planilla "Sanciones" los datos correspondientes a la confección de la carpeta.
- 2.5. Envía Carpeta a Departamento Salud Ocupacional, para que este ejecute el procedimiento de "Certificación de Sanciones". Y espera hasta recibir Carpeta.
- 2.6. Recibe Carpeta de Departamento Salud Ocupacional.
- 2.7. Identifica que se encuentre en la Carpeta la Nota de aval de sanción.
- 2.8. Envía Carpeta a la Subdirección de Asuntos Legales para que este ejecute el procedimiento de "Aplicación de Sanciones", y espera hasta recibir la carpeta con respuesta.
- 2.9. Recibe carpeta de la Subdirección de Asuntos Legales con información sobre el resultado de la sanción y verifica queda firme.
- 2.9.1. Si la sanción quedó firme, elimina Pedido Médico sin justificar de SARHA, y continúa en 2.10.
- 2.9.2. Si la sanción no quedó firme, justifica falta en SARHA.
- 2.9.3. Corroborar si la sanción tiene notificación de certificado extemporáneo.
- 2.9.3.1. Si tiene notificación de certificado extemporáneo, realiza copia de notificación de certificado extemporáneo de carpeta. Y continúa en 2.9.4.
- 2.9.3.2. Si no tiene notificación de certificado extemporáneo, registra en planilla Sanciones dando por finalizado este procedimiento.
- 2.9.4. Realiza copia de notificación de certificado extemporáneo y archiva en carpeta correspondiente. Y continúa en 2.11.
- 2.10. Registra en el Sistema SARHA inasistencia injustificada, con fecha en que se había realizado el pedido médico sin justificar.
- 2.11. Registra en Planilla Sanciones resultado de la sanción y observaciones en caso de ser necesario.
- 2.12. Devuelve carpeta a la Subdirección de Asuntos Legales para que esta ejecute el proceso de "Aplicación de sanciones" dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

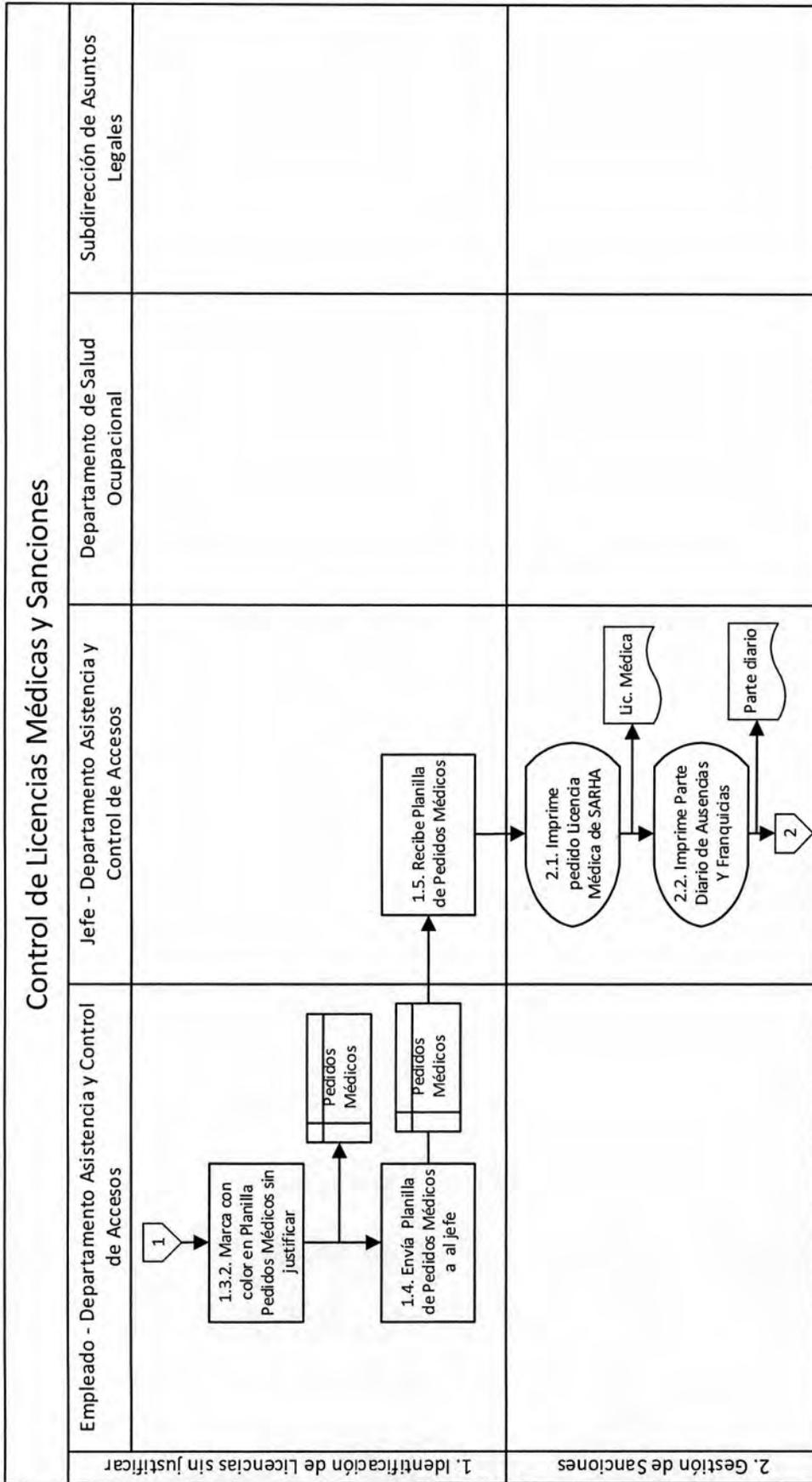
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-03
			Página 4 de 14
Control de Licencias Médicas y Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



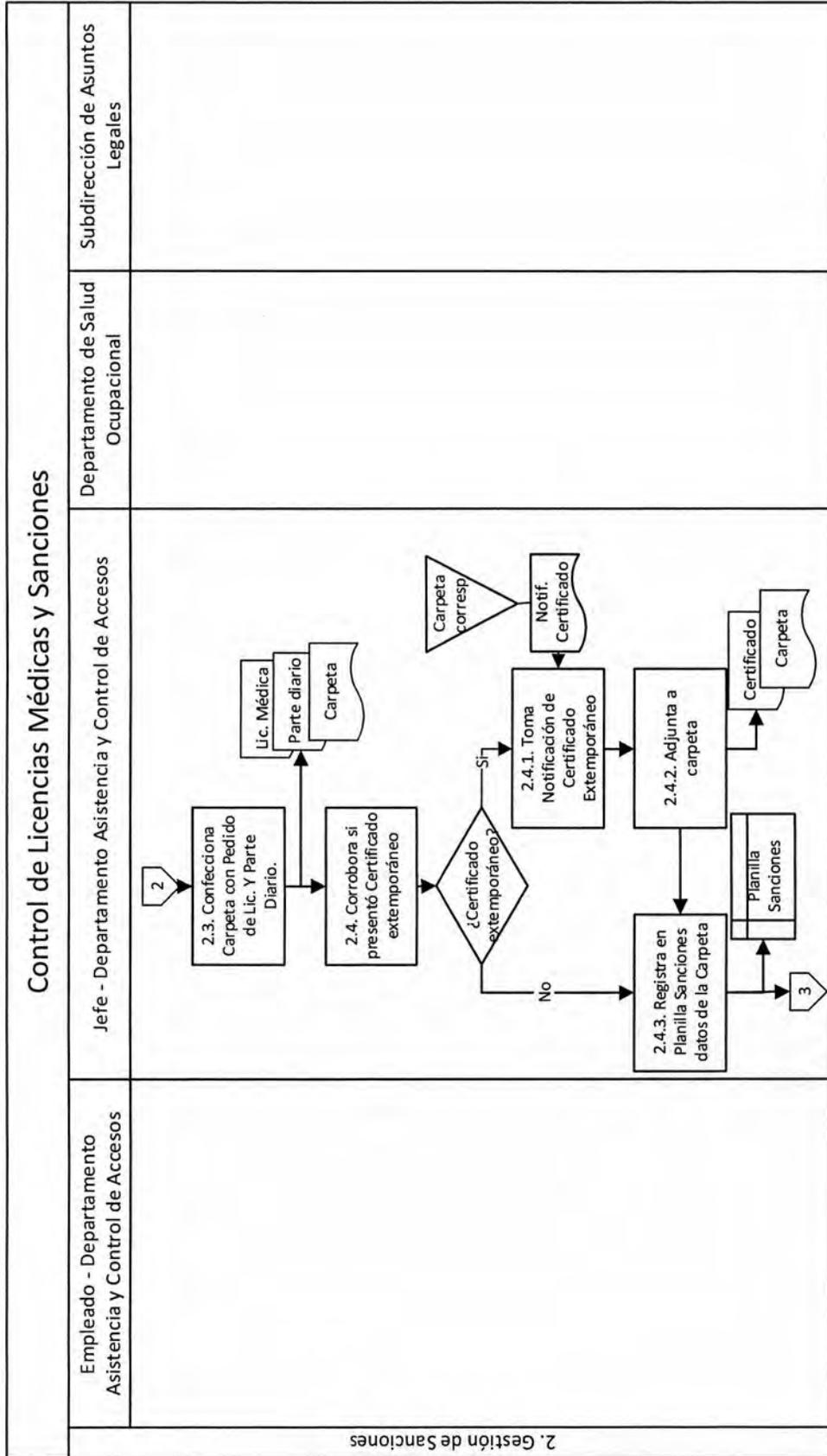
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-03
	Control de Licencias Médicas y Sanciones		Página 5 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



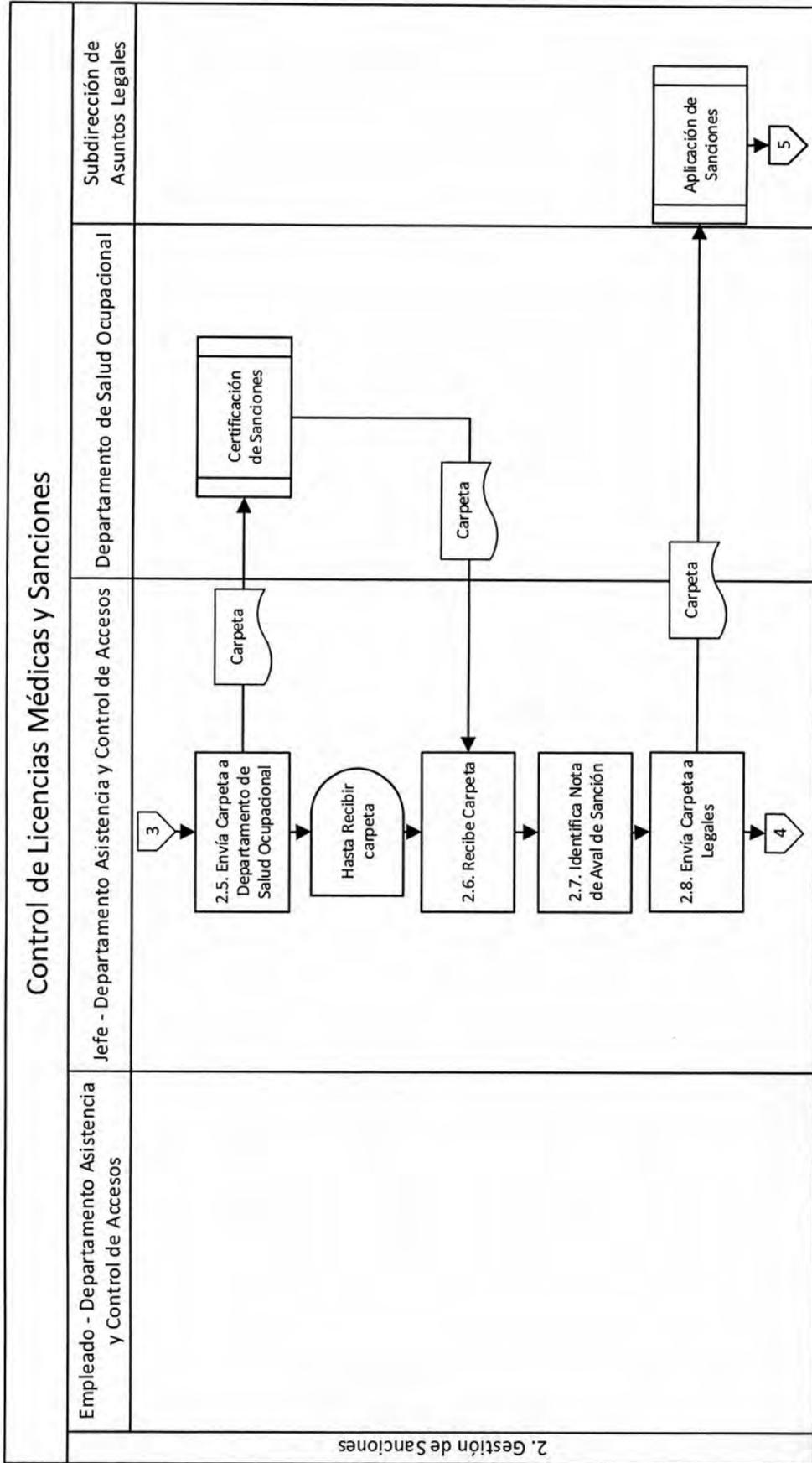
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-03
	Control de Licencias Médicas y Sanciones		Página 6 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



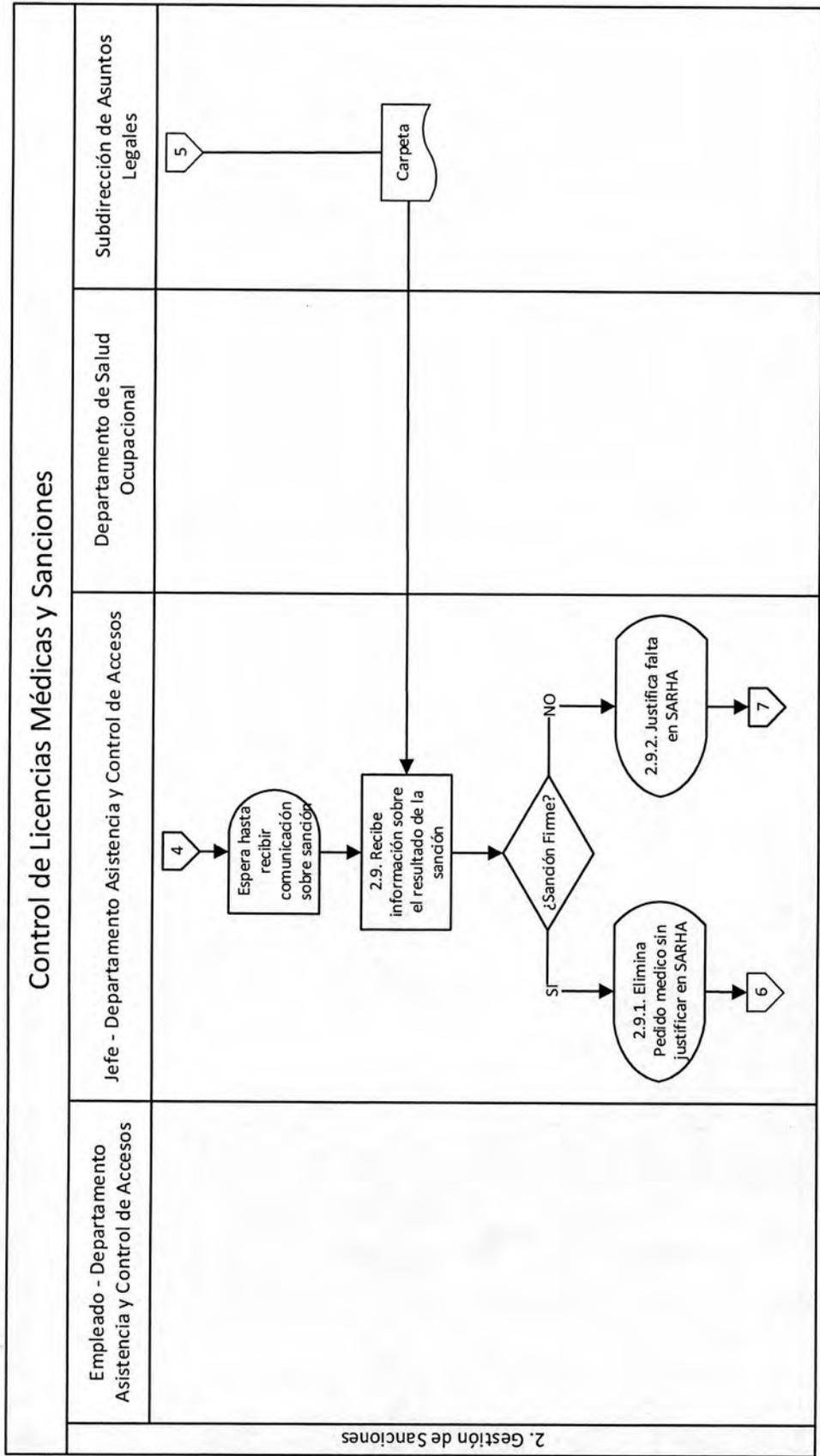
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DayCA-03	
	Control de Licencias Médicas y Sanciones		Página 7 de 14	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



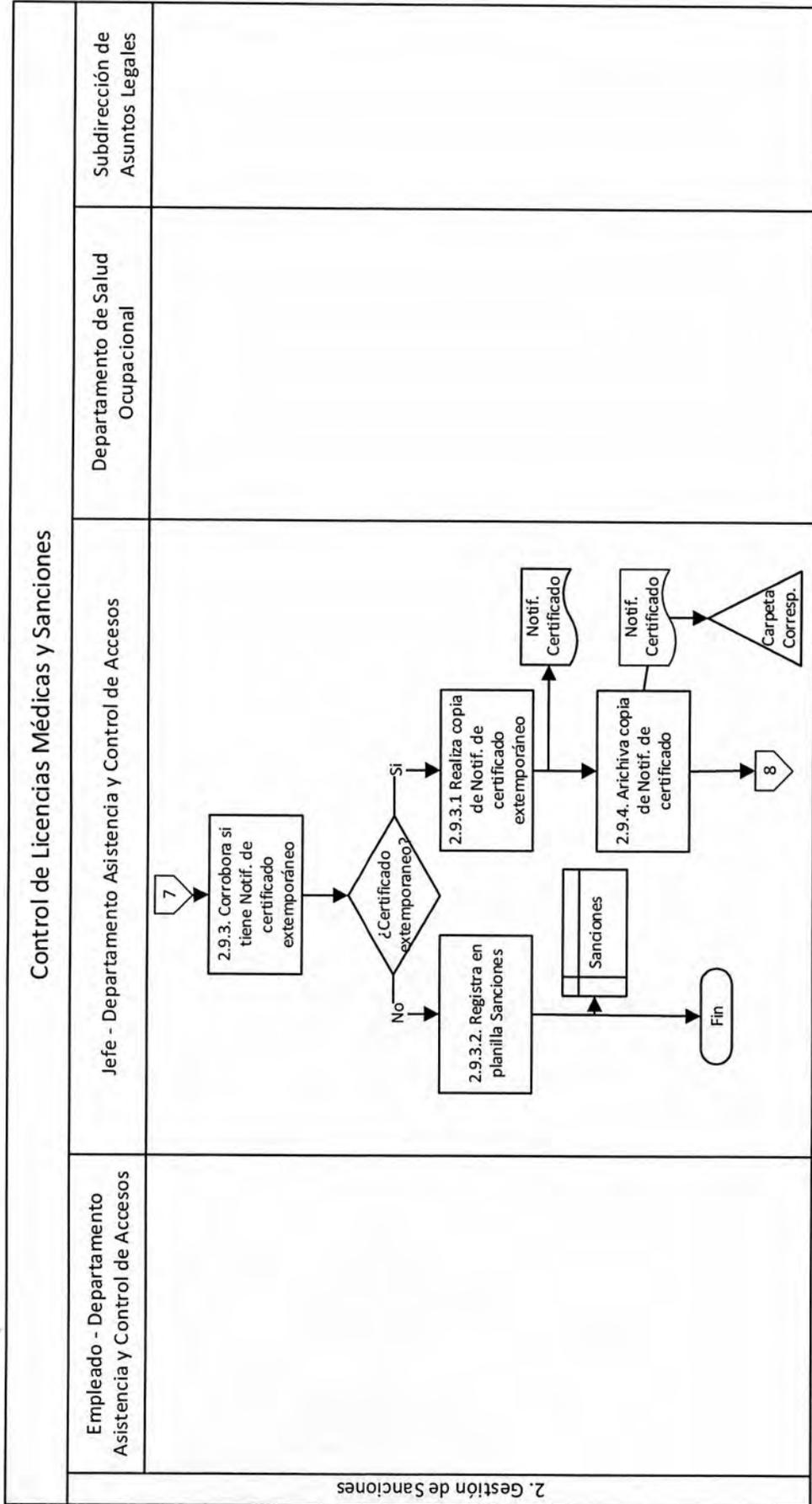
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-03	
	Control de Licencias Médicas y Sanciones		Página 8 de 14	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

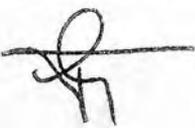
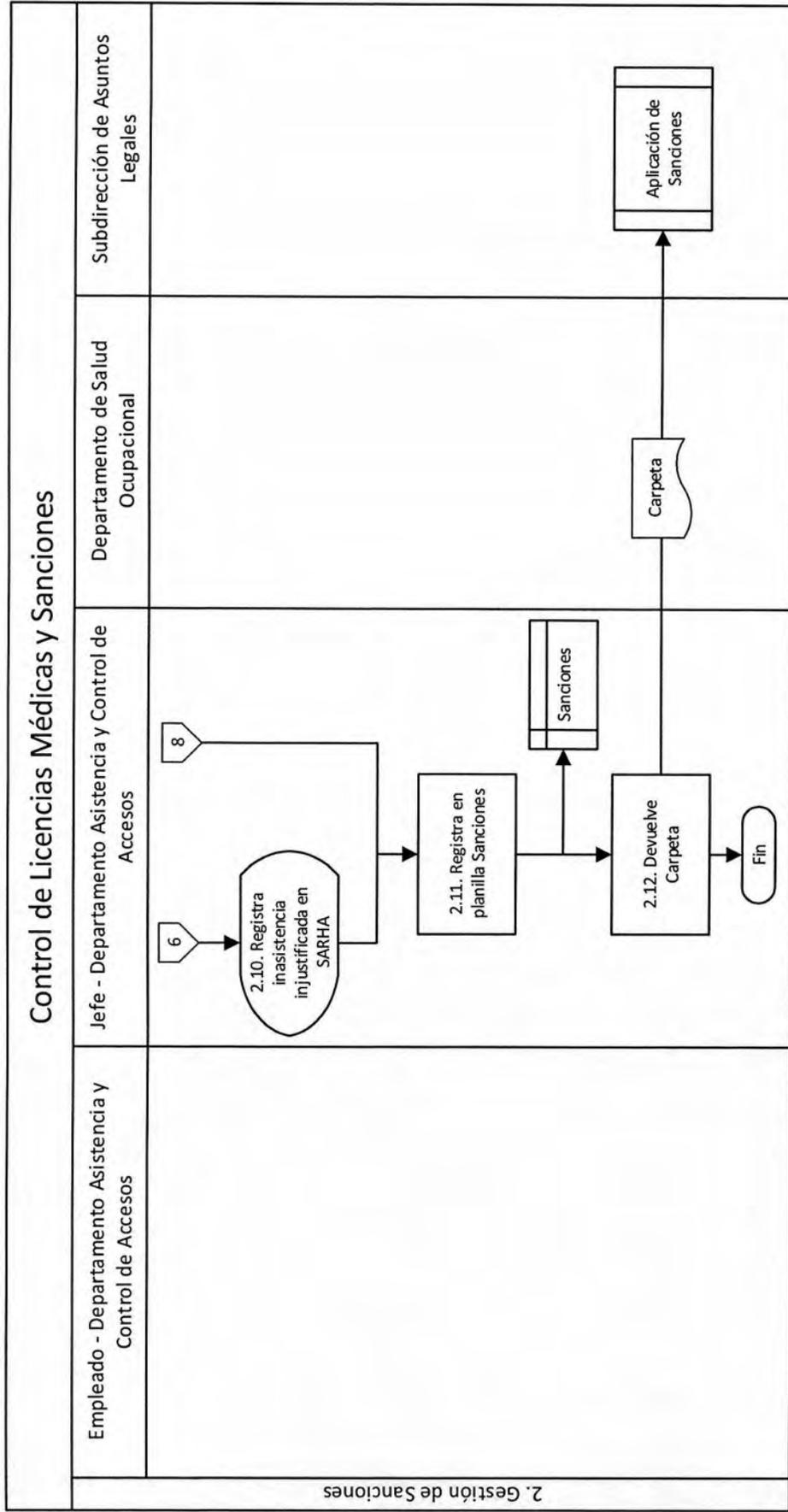
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-03
	Control de Licencias Médicas y Sanciones		Página 9 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-03
	Control de Licencias Médicas y Sanciones		Página 10 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-03
	Control de Licencias Médicas y Sanciones		Página 11 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Planilla Sanciones

CUIL	APELLIDO, NOMBRE	CANTIDAD DIAS	DIAS A SANCIONAR	DESTINOS	TELEFONO DE CONTACTO	FUE NOTIFICADO?	PRESENTO RECURSO?	OBSERVACIONES	SE DEJA SIN EFECTO EN DISPO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-03 Página 12 de 14	
	Control de Licencias Médicas y Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



Planilla de Pedido Medico

CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA PEDIDO MEDICO	PRESTATARIA	PATOLOGIA	FECHA DESDE	FECHA HASTA	DEAMBULAR	OBSERVACIONES	CAUSA PEDIDO	FAMILIAR EMPLEADO	TIPO CAUSAL	CAUSA NO PROCESAD O AUTOM	JUSTIFICA	MOTIVO NO JUSTIF

Pedido de Licencia Médica

Cuil: 20-24646051-6 Ped.Médico: 1417225016

Causa Ped.: Empleado

Familiar: ARGENTINA

País: ARGENTINA

Provincia: CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES

Partido: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Prestataria: SERVICIO MEDICO

Calle: MONTE DE OCA

Puerta: 317 Piso: 2 Depto: B

Rec.Médico: CONSULTORO SERVICIO MEDICO

Entre Calle: PINZON

Entre Calle: BRANDSEN

Teléfono: Torres: 1C

Observac:


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

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	---	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-03	
			Página 13 de 14	
	Control de Licencias Médicas y Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Notificación de Certificado (Extemporáneo)

<p>T r a b a j o SALUDABLE</p>	<p style="text-align: right;">HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION Dirección de Servicio Médico - Int. 8750/51- DGRH Fecha: 15/12/16 NRO DE INCIDENCIA: 9770</p>
<p>CONSTANCIA DE ENTREGA DE CERTIFICADO MEDICO Por la presente se deja constancia que en el día de la fecha el empleado</p>	
<p>LEGAJO NRO: Cult: del Area:</p>	
<p>presentó ante esta dirección, Certificado médico para su correspondiente auditoria.</p>	
<p>Cantidad de días: (Sujeto a Revisión). Tipo Enfermedad:</p>	
<p>Desde el: Hasta el: Inclusive.</p>	
<p>INFORMO en este acto que presento un Certificado Médico extendido sobre una inasistencia médica correspondiente al periodo: Desde: ____/____/2016 Hasta: ____/____/2016.</p> <p>En el día de la fecha se me notifica nuevamente que el plazo que tengo a disposición para su presentación es de hasta cinco (5) días hábiles del último día de inasistencia.</p> <p>A tal efecto se recuerda lo establecido por el artículo 36 de la Ley 24606, reglamentado por la Disposición de Presidencia N° 735/1996: "A los efectos de los incisos precedentes se acordará al agente cinco (5) días hábiles a partir de la fecha del reintegro al servicio para que justifique las ausencias en que incurriera. Igual término se concederá para justificar las impuntualidades horarias sancionables." (Texto de la Disposición de la Secretaría Administrativa N° 060/16)</p> <p style="text-align: right;">Firma _____ Aclaración _____ Fecha ____/____/____</p>	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

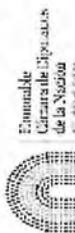



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-03
	Control de Licencias Médicas y Sanciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

25 de Noviembre de 2016
Página 1 de 1

Parte Diario de Ausencias y Franquicias



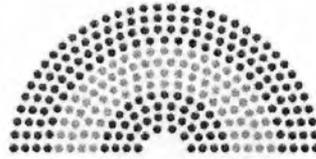
Parte Diario de Ausencias y Franquicias

Fecha: 08/11/2016

Cuñi	Ausencia	Apellido y Nombre	Tipo Causal	Tipo Ausencia	Dependencia	Cant.Minutos
			LICENCIA-ANUAL ORDINARIA	PAGA 100% - sd	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			EXAMEN	NIV SUP (UNIV/TERC) - 13a	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			AUSENTE CON AVISO	AUSENTE CON AVISO-CON S DIR.	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			LICENCIA-ANUAL ORDINARIA	PAGA 100% - sd	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			LICENCIA-ANUAL ORDINARIA	PAGA 100% - sd	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			LICENCIA-ANUAL ORDINARIA	PAGA 100% - sd	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			LICENCIA-ANUAL ORDINARIA	PAGA 100% - sd	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			LIC. MATERNIDAD	MATERNIDAD - 10g	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			LICENCIA-ANUAL ORDINARIA	PAGA 100% - sd	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			LICENCIA-ANUAL ORDINARIA	PAGA 100% - sd	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
Cuñi	Pedido Médico	Apellido y Nombre			Dependencia	Cant.Minutos
			PEDIDO MEDICO	PAGA 100% - sn	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			PEDIDO MEDICO	PAGA 100% - sn	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	
			PEDIDO MEDICO	PAGA 100% - sn	DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS (DGR)	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

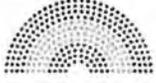
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Rectificación de Sanciones

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-04	
			Página 1 de 4	
	Rectificación de Sanciones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Rectificación de Sanciones

Objetivo del procedimiento

Realizar la carga de día pago para aquellos agentes a los que se les haya aplicado una sanción, que luego haya sido rectificada por la autoridad competente.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe aviso para rectificar una sanción desde la Subdirección de Asuntos Legales, hasta que la misma es registrada en sistema.

Sectores involucrados:

- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Subdirección de Asuntos Legales – Dirección de Relaciones Laborales

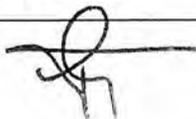
Cuadro resumen

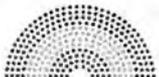
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Aviso para rectificación de sanción	Subdirección de Asuntos Legales	Sanción rectificada	Departamento Asistencia y Control de Accesos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se presente una rectificación	N/A	SARHA

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-04	
			Página 2 de 4	
	Rectificación de Sanciones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

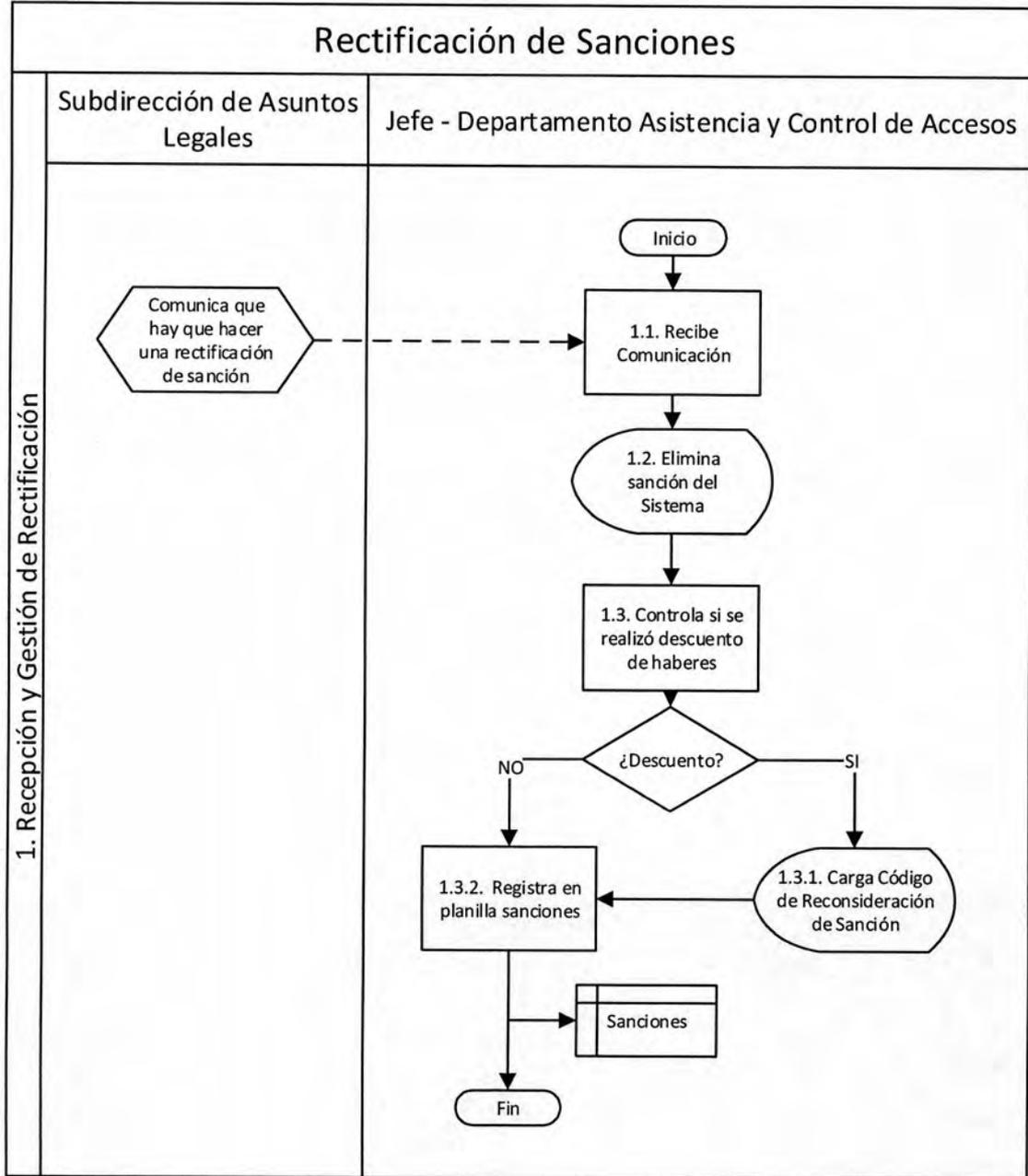
1. Recepción de Planilla y Carga de Datos

- 1.1. El Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe comunicación por parte de la Subdirección de Asuntos Legales de que se realizó una rectificación de la sanción.
- 1.2. Elimina sanción del sistema SARHA.
- 1.3. Controla si se realizó el descuento de haberes en el sistema SARHA.
 - 1.3.1. Si se realizó el descuento de haberes, carga en SARHA código de "Reconsideración de Sanción" con la misma fecha de la sanción eliminada, para que se realice en el próximo pago de haberes la compensación por lo descontado anteriormente.
 - 1.3.2. Si no se realizó el descuento de haberes, registra en planilla sanciones que se dio de baja la sanción, los motivos y la disposición que lo avala, finalizando el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-04	
			Página 3 de 4	
	Rectificación de Sanciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

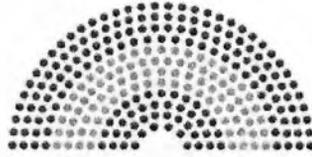
 DIPUTADOS ARGENTINA		MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-04
				Página 4 de 4
Rectificación de Sanciones				
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Planilla Sanciones

CUIL	APELLIDO, NOMBRE	CANTIDAD DIAS	DIAS A SANCIONAR	DESTINOS	TELEFONO DE CONTACTO	FUE NOTIFICADO?	PRESENTO RECURSO?	OBSERVACIONES	SE DEJA SIN EFECTO EN DISPO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Gestión de Guardias de Receso

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-05
	Gestión de Guardias de Receso		
	VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Guardias de Receso

Objetivo del procedimiento

Comunicar a la Dirección de Seguridad y Control el listado de Agentes que permanecerá de guardia en el receso correspondiente, y realizar el cambio de vencimiento de las Licencias Ordinarias de los que hayan realizado dichas guardias, para que estos puedan solicitar su licencia ordinaria hasta el treinta de abril del año en curso.

Alcance del procedimiento

Desde que el jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos confecciona la planilla de Excel de guardias, hasta que se cambia en el sistema SARHA la fecha de vencimiento de las Licencias Ordinarias del personal que realizó las guardias correspondientes.

Sectores involucrados:

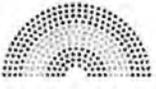
- Departamento Asistencia y Control de Accesos - Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Dirección General de Informática y Sistemas
- Dirección de Seguridad y Control
- Dependencias

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
N/A	Departamento Asistencia y Control de Accesos	Listado de agentes que realicen la guardia en receso	Departamento Asistencia y Control de Accesos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Una vez al año al inicio del periodo de receso	Ley 24.600 RP vigente de Licencias Ordinarias Decreto Nacional 3413/79	SARHA COMDOC

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-05	
			Página 2 de 10	
	Gestión de Guardias de Receso			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Guardias por Dependencia	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Guardias	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Nota informando guardias	No predeterminado	Carpetas Guardias de año correspondiente	Puede recibirse por Nota de ComDoc, por TRI o por Nota física

Procedimiento narrativo

1. Publicación de Excel de Guardias

- 1.1. El jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos confecciona el modelo Planilla de Excel de Guardia.

Esta planilla deberá ser completada por las dependencias con los agentes que realizarán las guardias correspondientes.

- 1.2. Envía un mail a la Dirección General de Informática y Sistemas, adjuntando la Planilla de Excel de Guardias, e informando el período en que deben ser enviados los listados de Agentes por las dependencias para que se registren las mismas. Espera hasta recibir de las dependencias el Excel con las personas que realizarán las guardias.

La Dirección General de Informática y Sistemas publicará en Intranet el aviso recibido y la planilla de Excel de Guardias. Cada dependencia deberá descargar dicha planilla, completarla y luego enviarla al Departamento Asistencia y Control de Accesos.

2. Recepción y Compilación de Planillas de Guardias

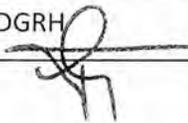
- 2.1. Recibe las Planillas de Excel por parte de las Dependencias con los Agentes que realizarán las Guardias.

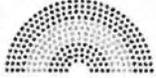
Pueden ser recibidos Adjuntos a una Nota de ComDoc informando las Guardias, aquellas dependencias que no posean ComDoc deben enviar por mail a la casilla de correo correspondiente el Excel de guardias luego de haber enviado una Nota informando las mismas en papel.

- 2.2. Envía por mail al Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos las Planillas de Guardias que recibe de las dependencias y la Nota adjunta.

- 2.3. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe las Planillas de Guardias de cada Dependencia y las notas de parte de su Jefe.

En caso de que la Nota se haya recibido en papel la misma, archiva la nota en la carpeta Guardias del año correspondiente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-05	
			Página 3 de 10	
	Gestión de Guardias de Receso			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 2.4. Compila las Planillas de Guardias en una sola planilla de Excel con las fechas que cumplirá cada agente.
- Esta planilla es actualizada durante el período de receso para incluir a los Agentes que no informaron su guardia en el período indicado.
- 2.5. Envía al Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos el Excel de Guardias.
- 2.6. El Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe el Excel de Guardias.
- 2.7. Envía a la Dirección de Seguridad y Control el Excel con las Guardias. Y espera hasta que el período de guardias finalice.
- Con este Excel el personal de la Dirección de Seguridad y Control permitirá el acceso del personal a las instalaciones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 2.8. Cambia la fecha de vencimiento de las Licencias Ordinarias en la Unidad Central del sistema SARHA, de cada agente que haya realizado guardia en el receso correspondiente, finalizando este procedimiento.

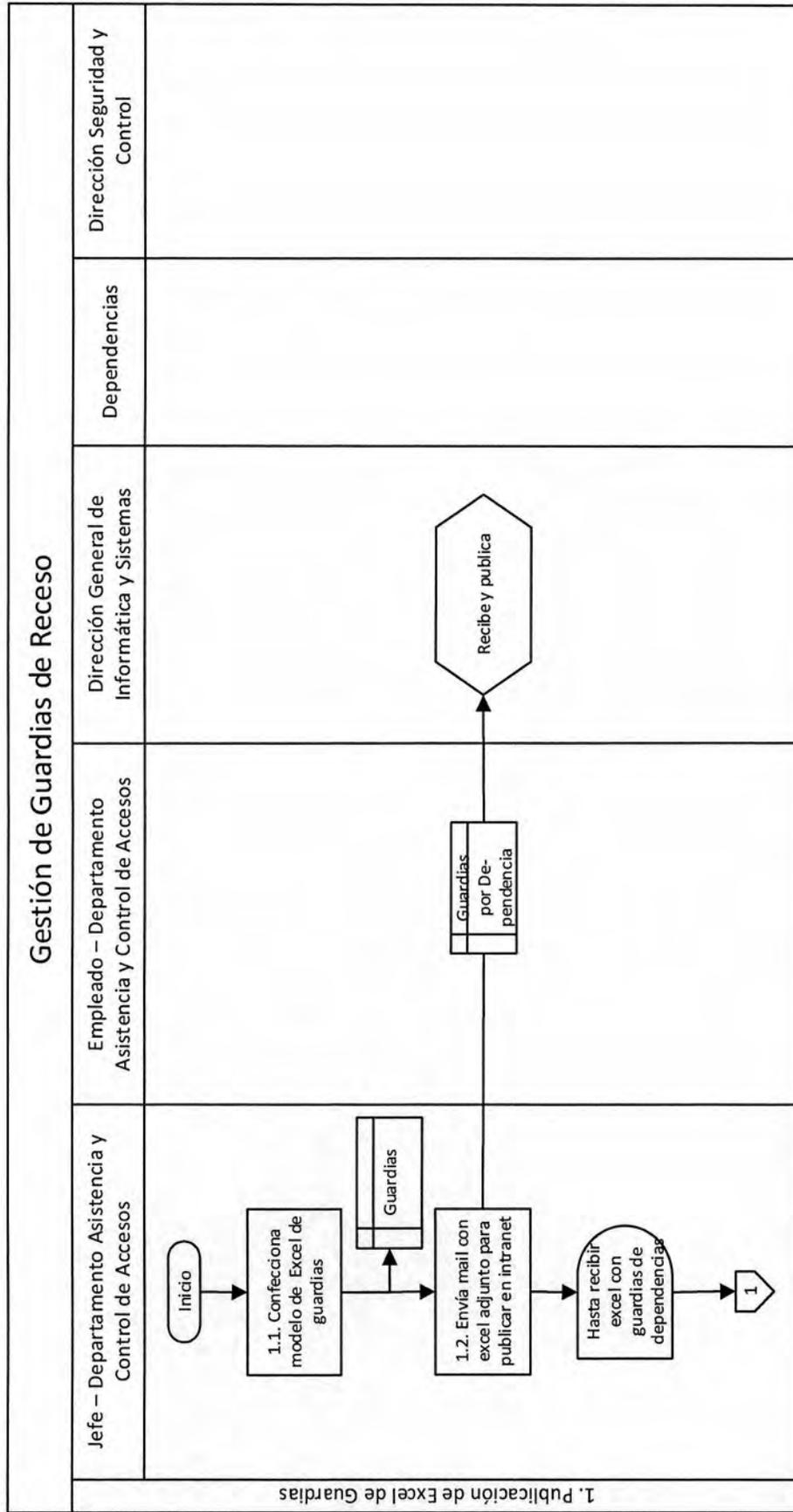
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

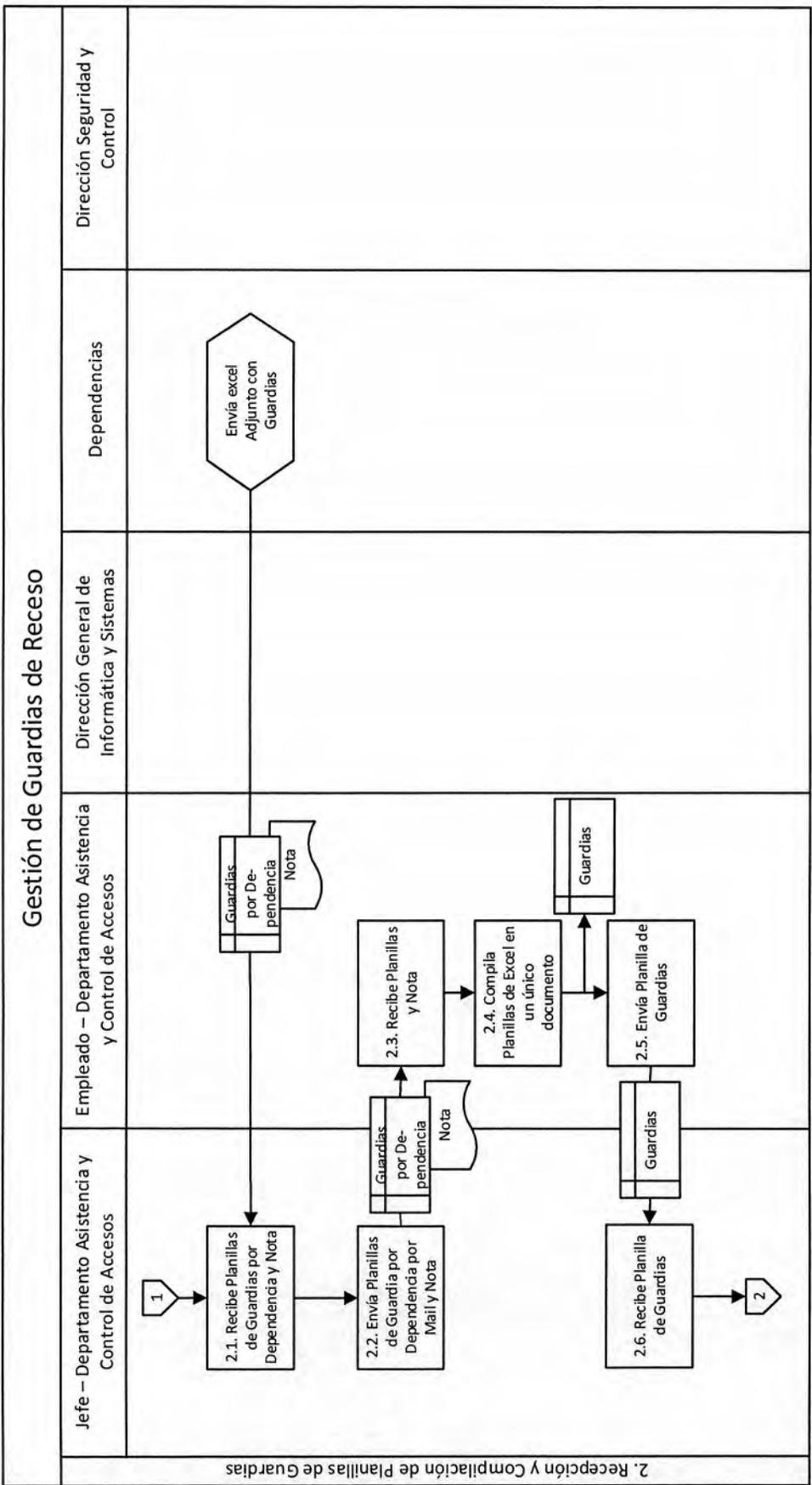
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-05
	Gestión de Guardias de Receso		Página 4 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



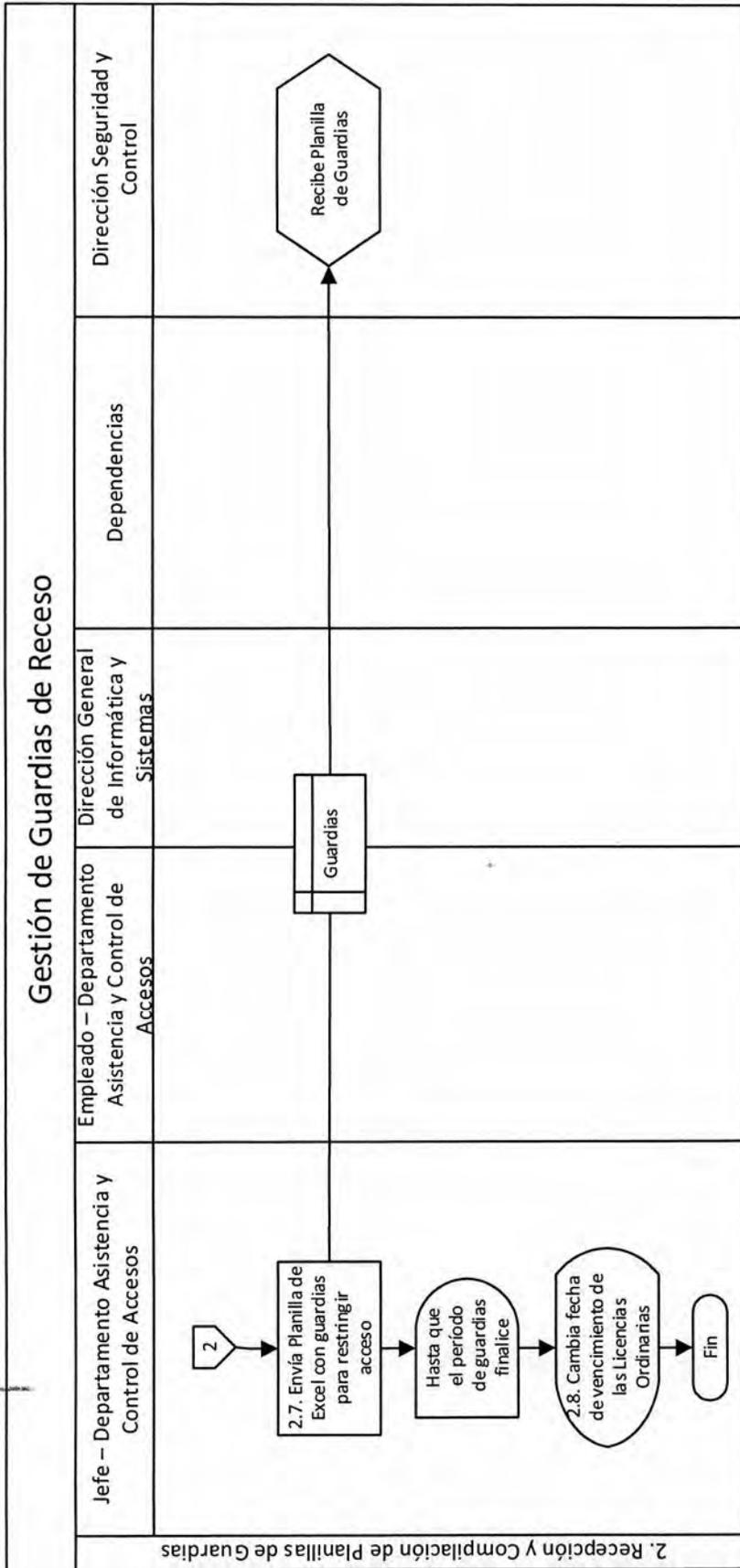
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-05
	<p>Gestión de Guardias de Receso</p>		Página 5 de 10
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>

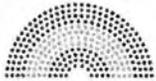


<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
---------------------------------------	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-05
	Gestión de Guardias de Receso		Página 6 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-05
			Página 7 de 10
	Gestión de Guardias de Receso		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Planilla de Guardias por Dependencia

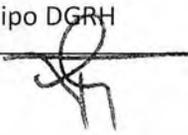
GUARDIA MES AÑO

DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DEL ÁREA:

APPELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE	CUIL DEL AGENTE	FECHA "DESDE"	FECHA "HASTA"	CANTIDAD DE DÍAS DE GUARDIA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-05
			Página 8 de 10
	Gestión de Guardias de Receso		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Planilla de Guardias

APPELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE	CUIL DEL AGENTE	FECHA "DESDE"	FECHA "HASTA"	CANTIDAD DE DÍAS DE GUARDIA	SECTOR

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-05	
			Página 9 de 10	
	Gestión de Guardias de Receso			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota física Informando Guardias



PRIE PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS

BUENOS AIRES, 26 DE DICIEMBRE 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

REF.: PERSONAL DE GUARDIA

Por medio de la presente se remite el listado de agentes de guardia del mes de enero.

Resulta necesario manifestar que las actividades de restauración se desarrollan durante los meses de receso. La mayoría del personal se encuentra bajo el régimen de locación de servicios y prestarán tareas normalmente desde el 2 de enero.

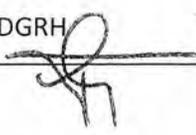
Los agentes afectados al mes de enero son:

-
-
-
-
-

Sin otro particular lo saludo a Ud. atentamente

MIGUEL MARMORA
Plan Rector de Intervenciones Edilicias
H. Cámara de Diputados de la Nación



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-05	
			Página 10 de 10	
	Gestión de Guardias de Receso			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Nota ComDoc o TRI informando Guardias

TRI-HCD:0000110/2017

Datos del alta de la carpeta

Usuario: mgomez@hcdn - 20242936850
 Gomez, Martin Alejandro Estado: Terminado
 Área: DTOMESENT@hcdn - RECURSOS Vencimiento:
 HUMANOS - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA
 Fecha y hora: 10-Ene-2017 09:59:49

Título: OMISIÓN GUARDIAS ENERO 2017

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	DTOASCOAC@hcdn - DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y CONTROL DE ACCESOS	10-Ene-2017 12:41:12
Responsable primario	Área	Desde
Global	SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	10-Ene-2017 09:59:49
Local	SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	10-Ene-2017 09:59:49

Texto

ADJUNTA LISTA CON PERSONAL A AGREGAR A LAS GUARDIAS

Datos de procedencia

Procedencia:
Número original:

Causante: DIR. GRAL. OBRAS Y SERV. GRALES Fojas: 1

Documentos y carpetas contenidos:

NOTA_DGO-HCD:000009/2017 - OMISIÓN GUARDIAS ENERO 2017

Información histórica

Cambios de responsable local

Responsable local	Fecha	Usuario	Área	Motivo
SECADMINI@hcdn	10-Ene-2017 09:59:49	mgomez@hcdn	DTOMESENT@hcdn - RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA	

Transferencias

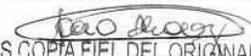
Emisor	Transferido a	Envío	Recepción o cierre	Remito
DTOMESENT@hcdn - RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA	DTOASCOAC@hcdn - DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y CONTROL DE ACCESOS	10-Ene-2017 10:00:09	10-Ene-2017 12:41:12	RTO-HCD:0000443/2017 Aceptado

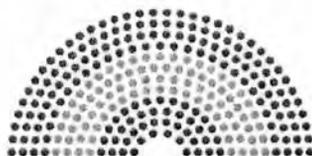
- Las entradas que aparecen en color rojo se corresponden con una actualización de depositario.
- Las entradas que aparecen con fondo en color amarillo corresponden a remitos revertidos.

<http://comdoc.hcdn.gob.ar/comdoc/web/ver/VerElemento?cudap=TRI-HCD:0000110/2017>

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

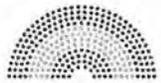
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Gestión de Licencias Ordinarias

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-06	
			Página 1 de 12	
	Gestión de Licencias Ordinarias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Licencias Ordinarias

Objetivo del procedimiento

Registrar los parámetros y fechas de vencimiento de las licencias ordinarias en el sistema SARHA para habilitar la carga de las mismas a las distintas Dependencias.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la Resolución Presidencial de licencias ordinarias hasta que se encuentra habilitada la carga en sistema y las licencias son cargadas correctamente por parte de las Unidades de Registro.

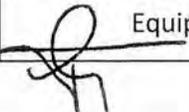
Sectores involucrados:

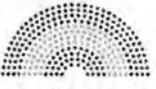
- Departamento Asistencia y Control de Accesos - Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal.
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal.
- Secretaría Administrativa
- Dependencias

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
RP de Licencia Ordinaria (vigente)	Secretaría Administrativa	Licencia ordinaria registrada	Departamento Asistencia y Control de Accesos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual	Ley 24.600 RP vigente de Licencias Ordinarias Decreto Nacional 3413/79	SARHA ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-06
			Página 2 de 12
	Gestión de Licencias Ordinarias		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
RP de Licencia Ordinaria	No Predeterminada	Carpeta de RP	N/A
Registro de Licencia en SARHA	Predeterminada	Bibliorato	Print de Pantalla de SARHA que se realiza en caso que las Dependencias tuvieran inconvenientes en la carga.
Nota/TRI de Solicitud de Corrección	No predeterminada	Bibliorato	La confeccionan las Dependencias en caso de inconsistencias entre los días de licencia correspondientes y los que figuran en sistema
Mail de Solicitud de Corrección	No Predeterminado	N/A	La Dependencia puede solicitar correcciones también vía mail.

Procedimiento narrativo

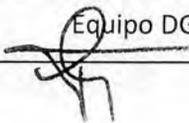
El Jefe o Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe desde el Departamento Mesa de Entrada la RP de Licencia Ordinaria luego de que haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Documentación".

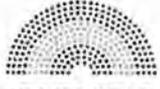
1. **Habilitación de registro de licencias ordinarias en SARHA.**

- 1.1. El Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos ingresa al sistema SARHA y carga los parámetros necesarios y fechas de vencimiento de las vacaciones según lo regulado por la RP.
- 1.2. Envía mail a los Responsables de UR informando la fecha a partir de la cual se encuentra habilitada la carga de las licencias ordinarias en UR.
- 1.3. Publica un mensaje desde la sección de comunicaciones de la UC del sistema SARHA dirigido a los Responsables de UR, informando lo mismo, y espera hasta que estos cargan en la UR las licencias ordinarias.

2. **Ajuste de licencias en SARHA**

- 2.1. Recibe desde el Responsable de UR una comunicación informando que tuvo inconvenientes al momento de cargar las licencias ordinarias.

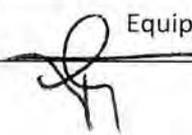
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

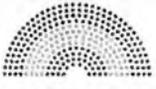
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-06	
			Página 3 de 12	
	Gestión de Licencias Ordinarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Puede recibirse por mail o bien por Nota o TRI en ComDoc mediante la ejecución del Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite"

Estos inconvenientes pueden surgir por inconsistencias entre los días de licencia correspondientes por ley y los que calcula el sistema en el caso de los empleados que lleven menos de 6 meses trabajando en la HCDN o que hayan estado en largo tratamiento.

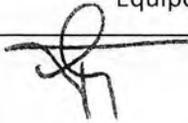
- 2.2. Ingresar al sistema SARHA, identificar al agente y revisar su historial.
- 2.3. Verificar que los días de licencia sean correctos. Para esto, comparar la Solicitud de Corrección con el historial obtenido del sistema SARHA.
 - 2.3.1. En caso de que el cálculo de SARHA de días de licencia no sea el correspondiente, corregir el error desde SARHA, modificando la cantidad de días de licencia ordinaria que le corresponden al agente. Y continuar en 2.4.
 - 2.3.2. En caso de que el cálculo de SARHA de días de licencia sea el correspondiente, corroborar si la solicitud fue realizada por ComDoc.
 - 2.3.2.1. Si fue realizada por ComDoc, cerrar TRI/Nota, e informar ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.
 - 2.3.2.2. Si no fue realizada por ComDoc, informar a la Dependencia por mail que lo que indica el sistema es correcto, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.4. Corroborar si en la Solicitud de Corrección se encuentran los días en los que el agente se tomará dicha licencia.
 - 2.4.1. En caso de que se encuentren los días en los que el Agente se tomará la Licencia Ordinaria en la Solicitud, registrar la licencia ordinaria del agente, indicando en las observaciones la comunicación del Responsable de UR respaldatoria. Y continuar en 2.5.
 - 2.4.2. En caso de que no se encuentren los días en los que el Agente se tomará la Licencia Ordinaria en la Solicitud, continuar en 2.7.
- 2.5. Imprimir el Registro de la Licencia corregido.
- 2.6. Firmar y sellar la impresión del Registro, para dejar constancia de su actuación.
- 2.7. Corroborar si la Solicitud fue realizada por ComDoc o por otro medio.
 - 2.7.1. Si fue realizada por ComDoc, imprimir TRI, y continuar en 2.8.
 - 2.7.2. Si no fue realizada por ComDoc, imprimir el Mail de solicitud de licencia.
 - 2.7.3. Adjuntar el registro de Licencia al Mail de solicitud de licencia.
 - 2.7.4. Comunicar vía mail a la Dependencia que la corrección de los días y la registración ya fueron realizadas. Y continuar en 2.9.
- 2.8. Adjuntar el registro al TRI. Ejecutar el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite" para informar la corrección de los días y el registro de la licencia, en caso de corresponder. Y continuar en 2.9.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-06	
			Página 4 de 12	
	Gestión de Licencias Ordinarias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 2.9. Entrega la Solicitud de Corrección y el Registro de Licencia, en caso de corresponder, al Empleado de Departamento Asistencia y Control de Acceso.
- 2.10. El Empleado de Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe la Solicitud de Corrección y el Registro de Licencia, en caso de corresponder.
- 2.11. Archiva la Solicitud de Corrección y el Registro de la Licencia, en caso de corresponder, en Bibliorato correspondiente, finalizando este procedimiento.

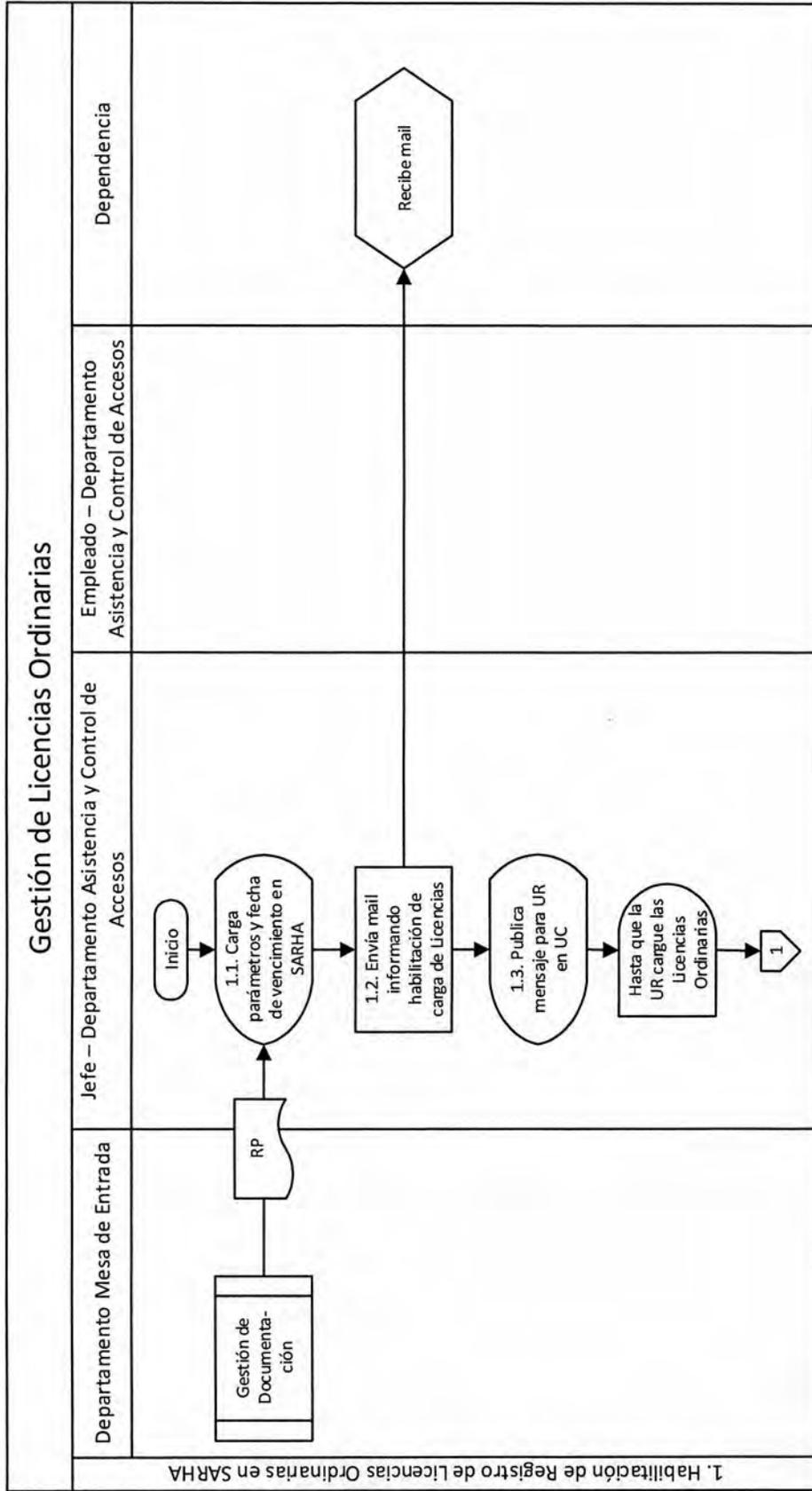
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

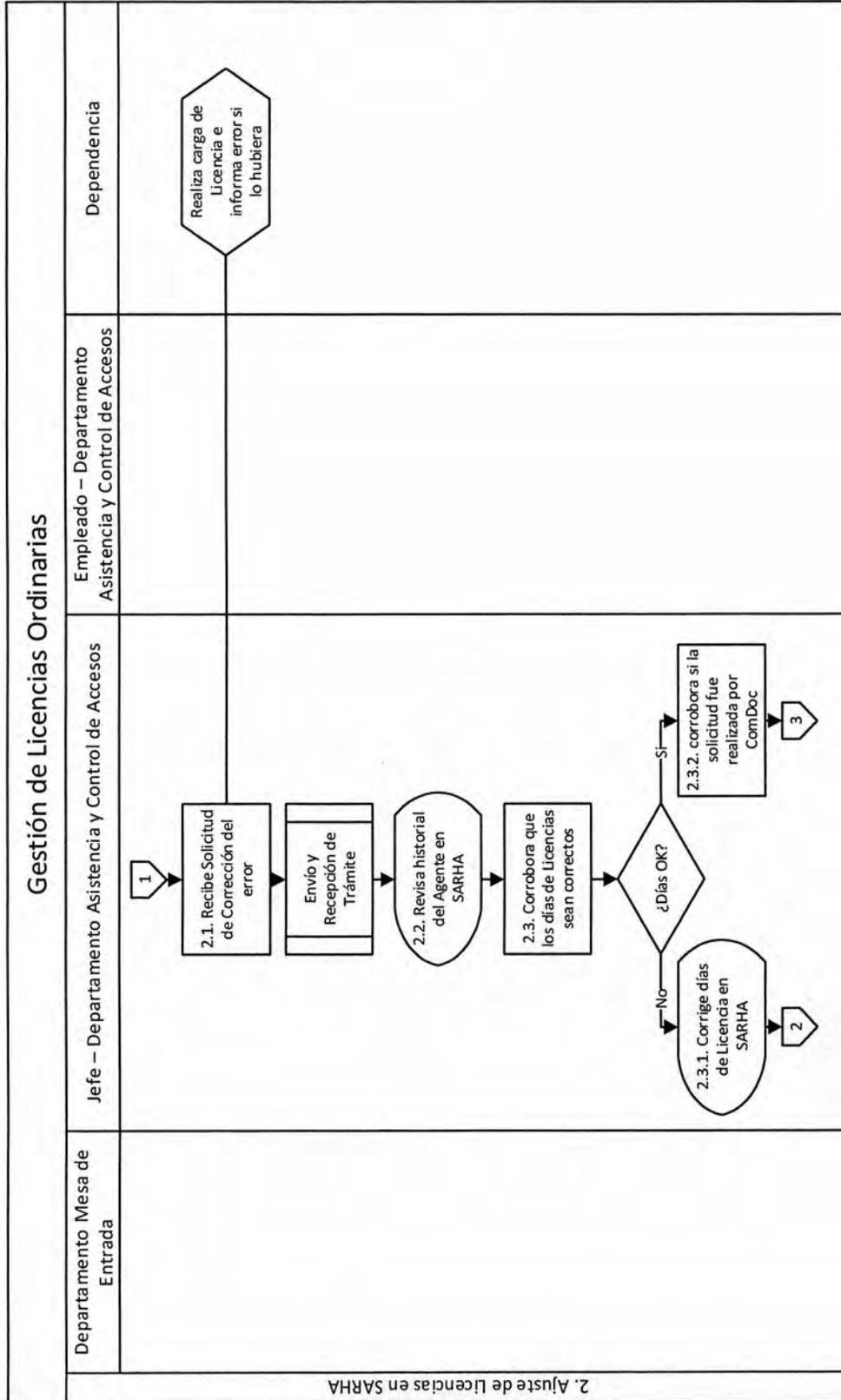
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-06
	Gestión de Licencias Ordinarias		Página 5 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



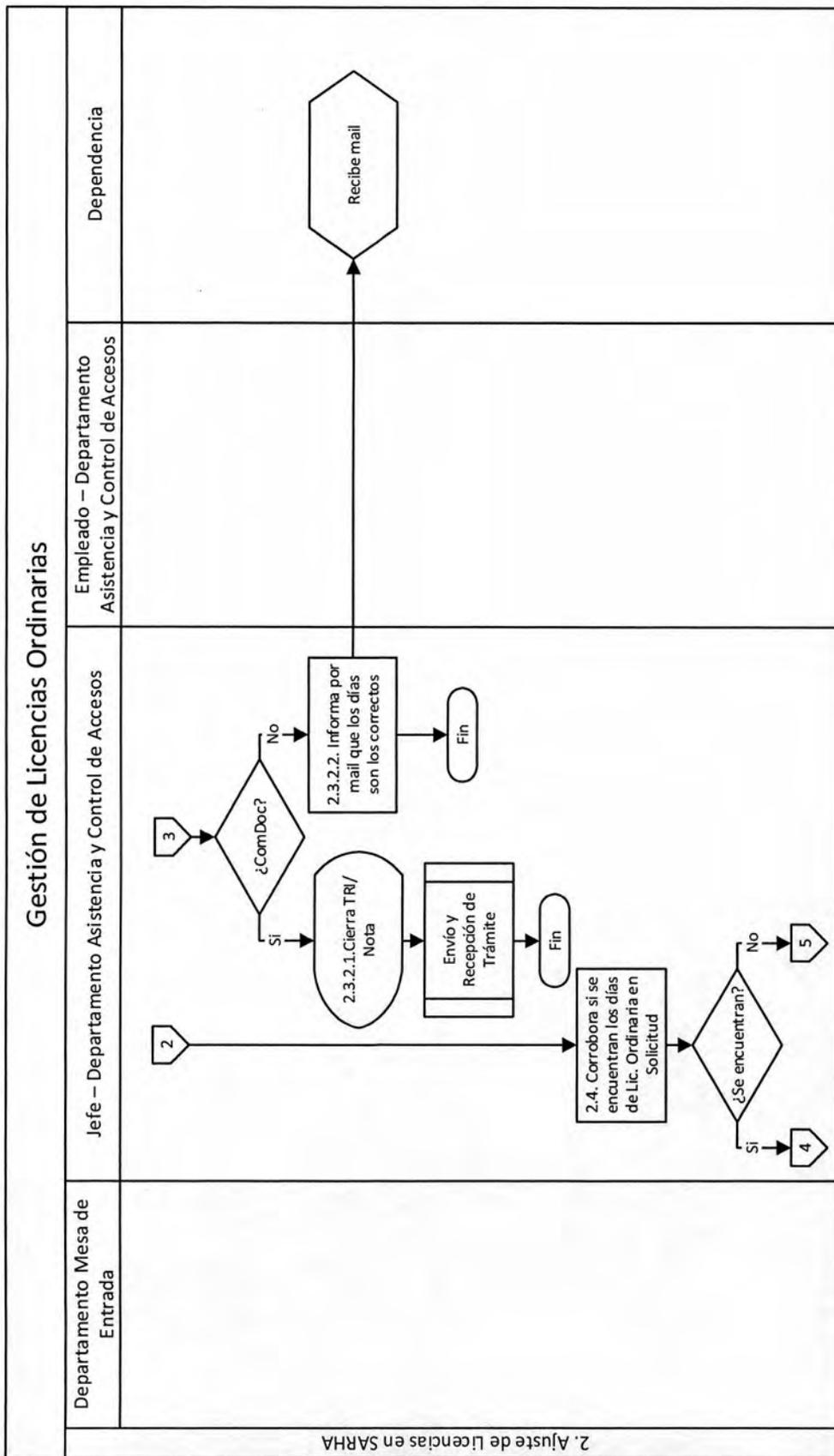
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-06
	Gestión de Licencias Ordinarias		Página 6 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



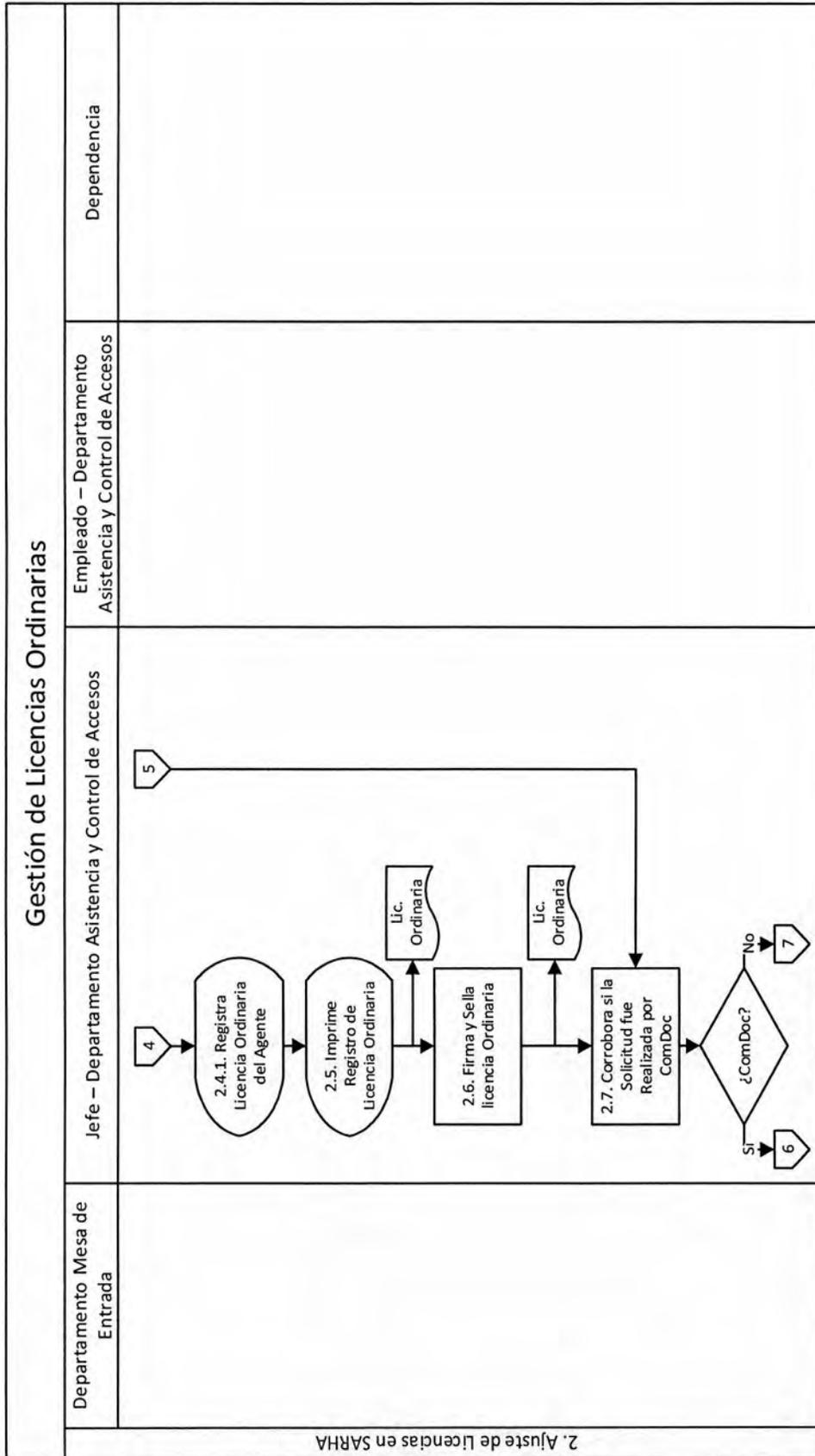
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-06
	Gestión de Licencias Ordinarias		Página 7 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



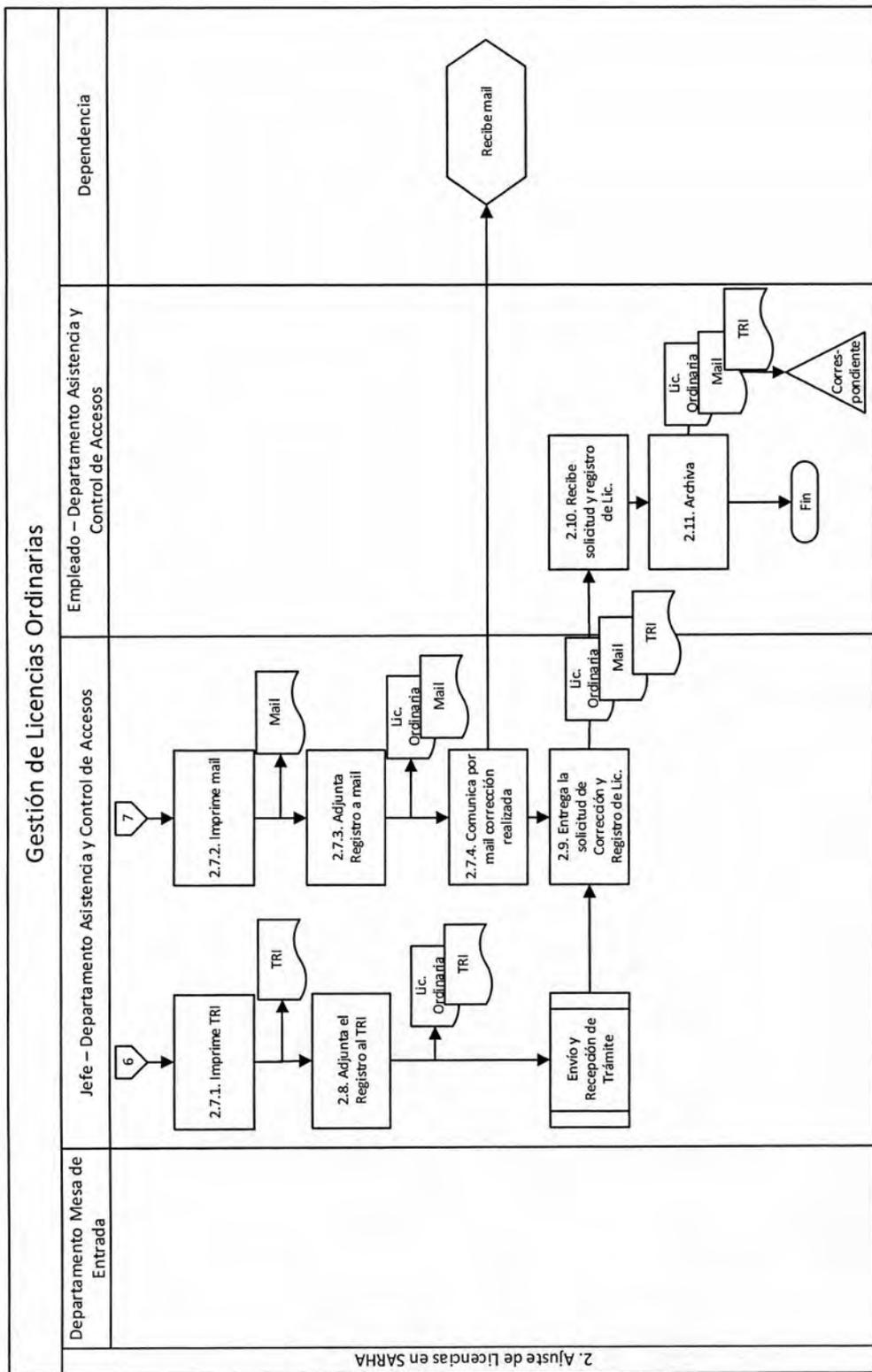
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-06	
	Gestión de Licencias Ordinarias		Página 8 de 12	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

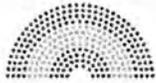


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-06
	Gestión de Licencias Ordinarias		Página 9 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-06	
			Página 10 de 12	
	Gestión de Licencias Ordinarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

RP de Licencia Ordinaria

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES, 29 NOV 2016

VISTO las Resoluciones Presidenciales N° 097/03 y N° 1268/02, y la conveniencia de fijar disposiciones que rijan el otorgamiento de la licencia anual para el personal de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario readecuar lo dispuesto por la Resolución Presidencial N° 097/03 con el objeto de continuar con el espíritu de lo normado en la Resolución Presidencial N° 1268/02, que unificó y adecuó la modalidad del funcionamiento de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, en lo referente al usufructo de la Licencia Anual Ordinaria.

Que en este sentido es necesario estipular el modo en que las actividades administrativas se desarrollarán durante el periodo 2017.

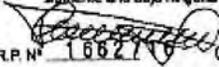
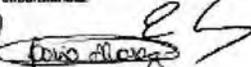
Que es prioritario hacer efectivo el derecho de todos los trabajadores, por cuanto la Licencia Anual Ordinaria es obligatoria, tanto en su concesión como en su utilización.

Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
RESUELVE:**

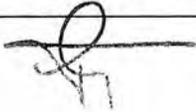
ARTÍCULO 1°.- Disponer que el personal dependiente de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, haga uso de la Licencia Anual Ordinaria por el término de 30 días corridos a partir del 02 de enero de 2017 y hasta el día 31 de enero de 2017 inclusive.

ARTÍCULO 2°.- Determinar que los días remanentes de la Licencia Anual Ordinaria sean gozados hasta el día 30 de noviembre de 2017, no pudiendo ser transferible al siguiente año bajo ninguna circunstancia.

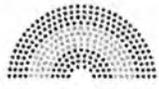
R.P. N° 16827/16  

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-06	
			Página 11 de 12	
	Gestión de Licencias Ordinarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registro de Licencia en SARHA

Cull:
 Período:
 Saldo Vac.: **CORRIDOS. Pendientes: 15. Inicial: 15 Consumido: 0**
 Tipo Causal: LICENCIA ANUAL ORDINARIA
 Tipo Ausencia: LIC. ORDINARIA PAGA 100% - Artículo: ad
 Fecha Desde: 19/01/2017 Días Hábiles: 10
 Fecha Hasta: 02/02/2017 Días Corridos: 18
 Suspensión: 00/00/0000
 Observaciones:
 Se solicita carga por TRI N°17909/16

 ROBERTO MARFISI
 Jefe de División de Recursos Humanos y Control de Costos
 Dirección General de Recursos Humanos
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Nota/TRI de Solicitud de Corrección

LICENCIAS PARA CARGAR Y/O RATIFICAR 2 de Enero 2017 10:15

ESTIMADOS A CONTINUACIÓN SOLICITO LA CARGA DE LAS SIGUIENTES LICENCIAS ORDINARIAS POR NO PODER INGRESARLAS POR UR POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

(CHOFER PRESIDENCIAL) SI BIEN ESTAN CARGADOS LOS 14 DIAS AUTORIZADOS POR TRI, NO COINCIDE LA CANTIDAD DE DIAS PENDIENTES CON LOS DE NUESTROS DATOS. DEBERIA ESTAR VERDADERAMENTE 123

(CHOFER DIP MASSOT) TIENE AUTORIZADO LOS CUARENTA Y CINCO (45) DIAS POR EL PRES. DEL BLOQUE PRO Y NO SE PUDO PASAR POR UR POR CONTAR SOLO CON TREINTA DIAS. DEBERIA TENER CUARENTA Y CINCO (45) INGRESO A LA MD EL 01/05/16

TIENE CUARENTA Y CINCO (45) DIAS PENDIENTES DE 2015 POR LARGO TRATAMIENTO, NO SE PUEDE PASAR POR UR. EL MISMO DEBERIA SER DESDE 02/01 AL 15/02/17 TOTAL 45 DIAS RESTANCO SOLO 11 DIAS DEL 2016

INGRESO EL 01/06/2017 LE CORRESPONDEN 45 DIAS DE LIC. POR UR SOLO FIGURAN 27 DIAS TOTALES.

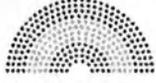
NECESITAMOS PODER CARGARLE LOS 26 DIAS PENDIENTES DE 2015 Y 4 DIAS DEL 2016. LE RESTAN 11 DIAS DEL 2016

POR FAVOR RESPONDERME A LA BREVEDAD PARA REALIZAR LA CARGA DESDE EL DIA DE HOY

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-06	
			Página 12 de 12	
	Gestión de Licencias Ordinarias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

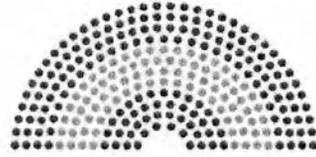
Mail de Solicitud de Corrección

De: "Dirección de Seguridad" <direccion.dseguridad@hcdn.gob.ar>
Para: "Departamento Asistencia" <asistencia.dpersonal@hcdn.gob.ar>
Enviados: Jueves, 20 de Octubre 2016 19:21:51
Asunto: LICENCIAS 2015

Favor:
 Cuantos días de licencia 2015 le corresponde, si tienen los siguientes agentes:

Gracias.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Gestión de Otras Licencias

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-07	
			Página 1 de 8	
	Gestión de Otras Licencias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Gestión de otras Licencias

Objetivo del procedimiento

Realizar la carga y justificación de las licencias por prácticas deportivas no rentadas, franquicias gremiales, asistencia a congresos o capacitaciones.

Estas licencias se cargan solamente en el Departamento Asistencia y Control de Accesos al necesitar autorización por parte del Director General de Recursos Humanos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de licencia, hasta que se archiva la misma en el Departamento Asistencia y Control de Accesos, luego de ser procesada.

Sectores involucrados:

- Departamento Mesa de Entrada - Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento de Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Unidad de Registro
- Agentes

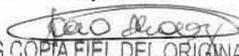
Cuadro resumen

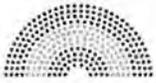
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Licencia	Departamento Mesa de Entrada	Pedido de Licencia Aprobado o denegado	Departamento Asistencia y Control de Accesos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de Licencia	Ley 24.600 Decreto Nacional 3413/79	SARHA ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-07
			Página 2 de 8
	Gestión de Otras Licencias		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Licencia	No Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Puede ser nota física o Nota o TRI por ComDoc. A veces la emite un organismo externo solicitando la participación del Agente
Certificado	No Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Varía según el tipo de licencia.
Pedido de Licencia	Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Print de pantalla de Carga en Sistema.

Procedimiento narrativo

El Jefe o el Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe por ComDoc del Departamento Mesa de Entrada una Solicitud de Licencia, esta puede ser una Nota o TRI indistintamente, luego de que haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Documentación".

Si se tratara de una dependencia que no tiene ComDoc se recibe la nota física y también se recibe por ComDoc la notificación de que esa nota llegó al Departamento de Mesa de Entrada, esta notificación se da por finalizada en sistema y se continúa el procedimiento con la nota física.

1. Carga de Pedido de Licencia

1.1. El jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos verifica si corresponde autorizar la Licencia.

Esta verificación se realiza en conjunto con el Director de la Dirección General de Recursos Humanos.

1.1.1. Si corresponde autorizar la licencia, el Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos realiza el Pedido de Licencia en Unidad de Registro de SARHA y continúa en 1.2.

1.1.2. Si no corresponde autorizar la licencia, el Jefe de Departamento Asistencia y Control de Accesos, controla si la Solicitud de Licencia fue realizada por ComDoc o no.

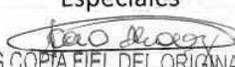
1.1.2.1. Si la Solicitud de Licencia fue realizada por ComDoc, cierra el TRI o Nota en ComDoc. Y comunica ejecutando el proceso de "Envío y Recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.

1.1.2.2. Si la Solicitud de Licencia no fue realizada por ComDoc, comunica el rechazo de la Licencia a Unidad de Registro del Agente por mail.

1.1.2.3. Archiva la Nota de Solicitud de Licencia, en carpeta según tipo de licencia. Dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-07	
			Página 3 de 8	
	Gestión de Otras Licencias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

1.2. Controla si la Solicitud de Licencia fue realizada por ComDoc o no.

1.2.1. Si no fue realizada por ComDoc, comunica por mail a la Dependencia del Agente que se realizó la carga de Licencia y la duración de la misma, además le recuerda que debe presentar el certificado, y espera hasta recibir el mismo por parte del Agente. Y continúa en 2.1.

1.2.2. Si fue realizada por ComDoc, comunica a la Dependencia del Agente que se realizó la carga de Licencia y la duración de la misma, además le recuerda que debe presentar el certificado, y espera hasta recibir el mismo por parte del Agente. Y ejecuta el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite". Y continúa en 2.1.

2. Justificación de Pedido de Licencia

2.1. Recibe de parte del Agente una copia del Certificado de asistencia al evento en cuestión. Este es el comprobante respaldatorio de la Licencia.

2.2. Justifica la Licencia en la Unidad Central de SARHA.

2.3. Imprime el Pedido de licencia justificado en SARHA y la Solicitud de licencia por ComDoc, en caso de que haya sido realizada por este medio.

2.4. Adjunta el Certificado al Pedido de Licencia y Solicitud de Licencia.

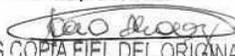
2.5. Firma y sella el Pedido de Licencia.

2.6. Entrega el Pedido de Licencia al Empleado de Departamento Asistencia y Control de Accesos.

2.7. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe el Pedido de Licencia del jefe del Departamento.

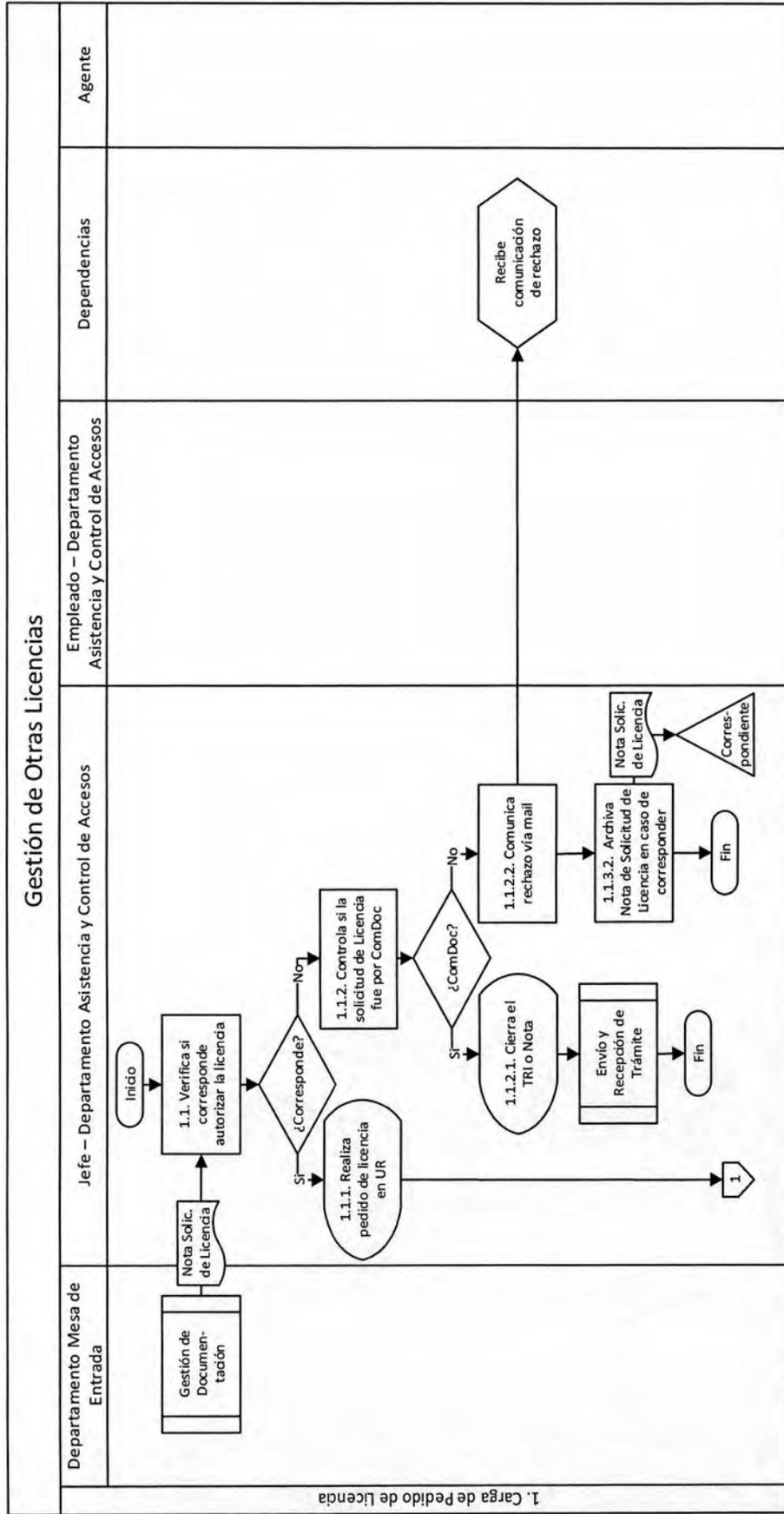
2.8. Archiva el Pedido de Licencia en Carpeta según el tipo de Licencia, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

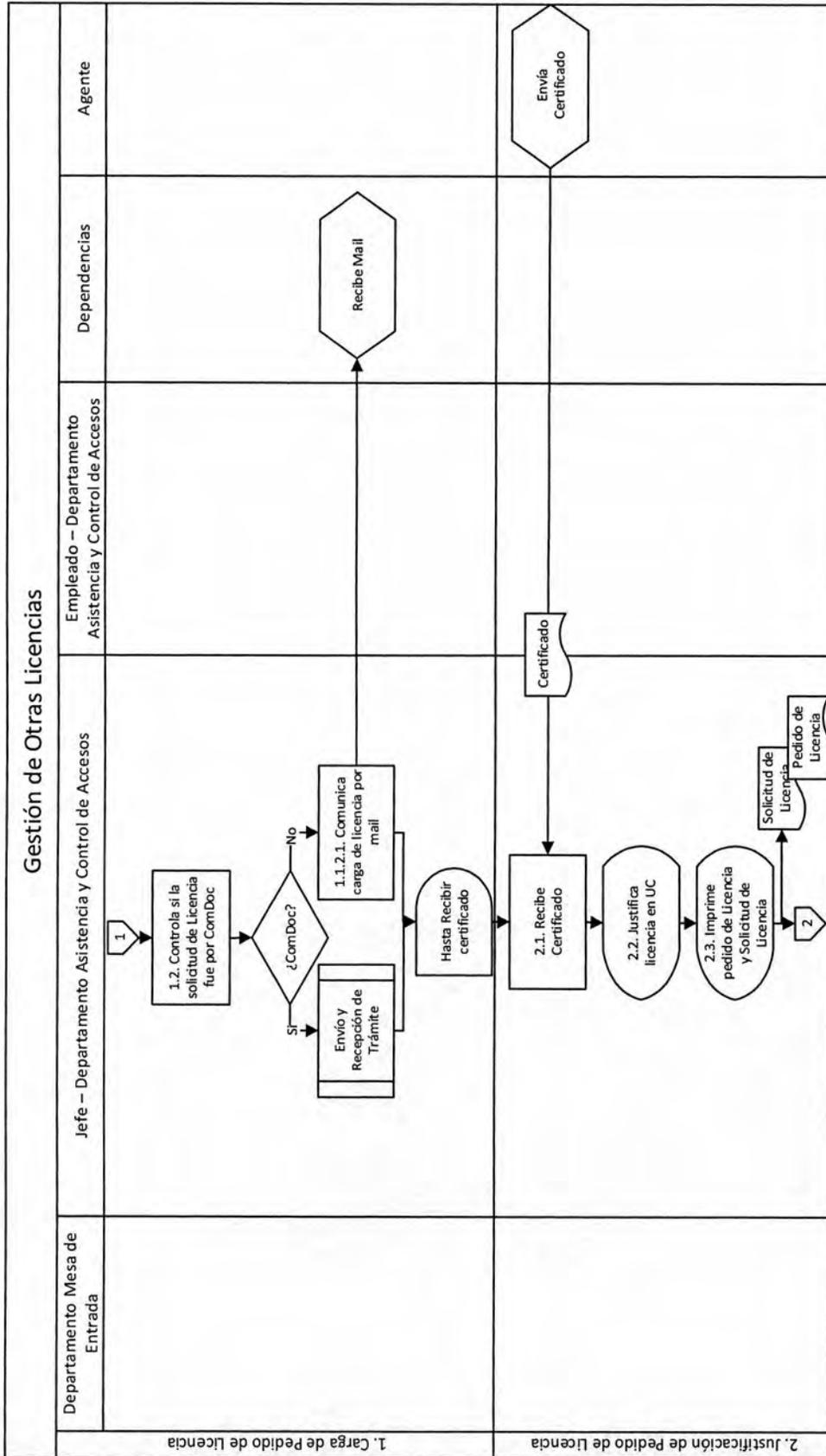
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-07	
	Página 4 de 8			
Gestión de Otras Licencias		VERSIÓN	VIGENCIA	31-01-2017
1.0	1.0	31-01-2017	31-01-2017	31-01-2017

Diagrama de Flujo



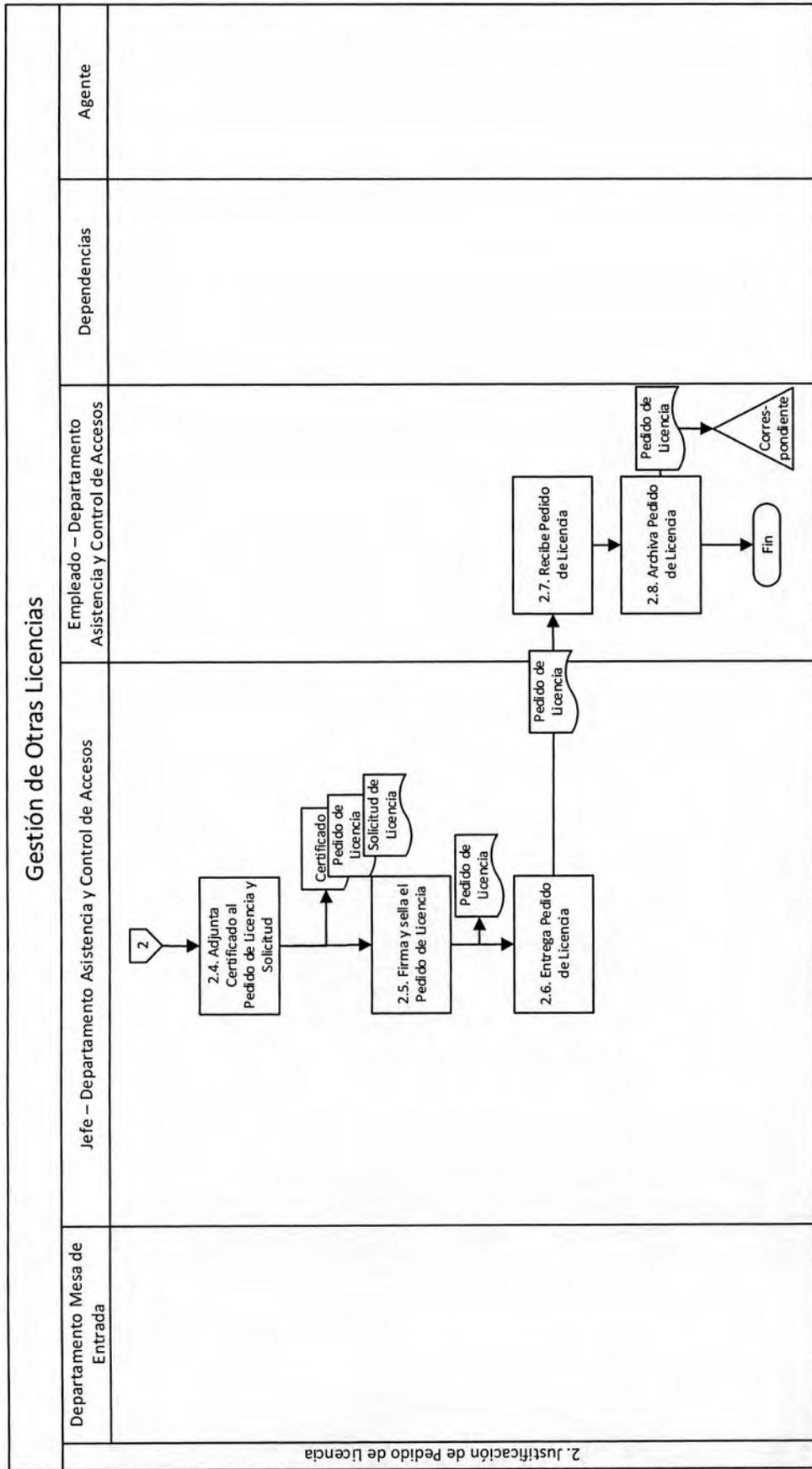
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-07
	Gestión de Otras Licencias		Página 5 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-07
	Gestión de Otras Licencias		Página 6 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-07
			Página 7 de 8
	Gestión de Otras Licencias		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Solicitud de Licencia

12/1/2017

Comdoc

[Inicio cuenta](#) | [Crear documento papel](#) | [Enviar documento](#) | [Eliminar documento](#) | [Transferir](#) | [Subir nuevo manual](#) | [Actualizar depositario](#) | [Archivar documento](#) | [Ver avances](#)

[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](#)

TRI-HCD:0007658/2015

Título: APL S/ SOLICITA LICENCIA DEPORTIVA PARA AGENTES A LA CIUDAD DE LONDRES ENTRE LOS DIAS 10 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2015 SEGUN NOMINA.-

Depositorio	Área o usuario	Desde
Área	DGEAPDGRH@hcdn - DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	11-Ago-2015 13:16:30

Información histórica

Transferencias

Emisor	Transferido a	Envío	Recepción o cierre	Remito
dtomecod@hcdn - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMINISTRATIVA	dgeapdgrh@hcdn - DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	11-Ago-2015 12:43:45	11-Ago-2015 13:16:30	RTO-HCD:0016510/2015 Aceptado

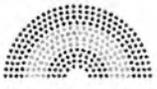
- Las entradas que aparecen en color rojo se corresponden con una actualización de depositario.
- Las entradas que aparecen con fondo en color amarillo corresponden a remitos revertidos.

Usuario: murrero@hcdn - 20366718509 Murrero, Roberto | **Área:** DTOASCOAC@hcdn - DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y CONTROL DE ACCESOS

C
Á

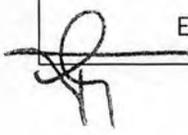
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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

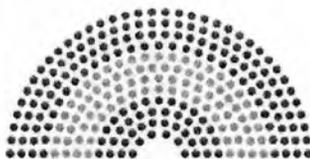
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-07	
			Página 8 de 8	
	Gestión de Otras Licencias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Pedido de Licencia

Cult:	20-36671850-9
Tipo Causal:	PRACTICAS DEPORT.NO RENTADAS
Tipo Ausencia:	PRACTICA DEPORTIVA-PAGA 100% - AN
Fecha Desde:	09/01/2017
Fecha Hasta:	09/01/2017
Días Usufructuados:	1
Fecha Solicitud:	09/01/2017 00:00
Observaciones:	Prueba licencia deportiva.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-08	
			Página 1 de 8	
	Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria

Objetivo del procedimiento

Realizar el cambio de la fecha de las licencias ordinarias por fuera de lo estipulado en la Resolución Presidencial que regula las mismas, ya sea por un adelanto, una prórroga o un traspaso de año.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una nota de solicitud de cambio de fecha de licencia autorizada por la Secretaría Administrativa, hasta que se archiva la impresión del cambio de fecha en sistema.

Sectores involucrados:

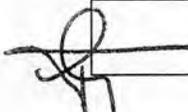
- Departamento Mesa de Entrada - Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Secretaría Administrativa
- Dependencias

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de cambio de fecha de licencia ordinaria	Departamento Mesa de Entrada	Cambio de fecha realizado en sistema	Departamento Asistencia y Control de Accesos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de cambio de fecha de licencia ordinaria	Ley 24.600 RP vigente de Licencias Ordinarias Decreto Nacional 3413/79	SARHA ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-08
			Página 2 de 8
	Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
TRI de Solicitud de Cambio de fecha	No predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Impresión del sistema ComDoc
Carga de Licencia Ordinaria	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Print de Pantalla del Sistema

Procedimiento narrativo

El Jefe o el Empleado de Departamento de Asistencia y Control de Accesos recibe del Departamento Mesa de Entrada un TRI de solicitud de cambio de fecha de Licencia Ordinaria autorizado por ComDoc, luego de que haya ejecutado el procedimiento de "Gestión de Documentación".

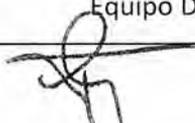
1. Registro de Cambio de días de Licencia Ordinaria

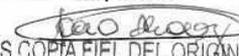
- 1.1. El Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos corrobora si la Solicitud de Cambio de fecha de Secretaría Administrativa está respondida.
 - 1.1.1. Si la Solicitud de Cambio de fecha está respondida por Secretaría Administrativa, verifica si la nota de solicitud de cambio de fecha se encuentra autorizada.

El cambio de fecha puede ser por una prórroga de la Licencia Ordinaria, donde se cambia la fecha de vencimiento de la misma por una fecha posterior; por un adelanto de la Licencia Ordinaria, solicitando utilizar Licencias Ordinarias correspondientes a un período posterior; o por un traspaso de las Licencias Ordinarias de un año a otro.

 - 1.1.1.1. Si el TRI de solicitud de cambio de fecha se encuentra autorizado por Secretaría Administrativa, registra cambio de días de Licencia Ordinaria en Unidad Central de SARHA y continúa en 1.2
 - 1.1.1.2. Si el TRI de solicitud de cambio de fecha fue denegada por Secretaría Administrativa, cierra el Trámite en ComDoc y comunica a la dependencia del Agente ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.1.2. Si no recibió la Solicitud de Fecha de Secretaría Administrativa, envía la Solicitud de Cambio de Fecha a Secretaría Administrativa, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.
- 1.2. Imprime TRI de ComDoc.
- 1.3. Corrobora si en el TRI figura fecha en que el Agente tomará la Licencia Ordinaria.
 - 1.3.1. Si figura en el TRI fecha de Licencia Ordinaria, carga fecha de licencia Ordinaria en Unidad de Registro. Y continúa en 2.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



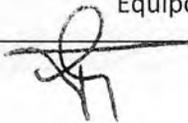
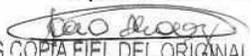

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.F. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-08	
			Página 3 de 8	
	Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

1.3.2. Si no figura en TRI fecha de Licencia Ordinaria, cierra TRI en ComDoc, comunica a la Dependencia del Agente ejecutando el proceso de "Envío y recepción de Trámite", y continúa en 2.5.

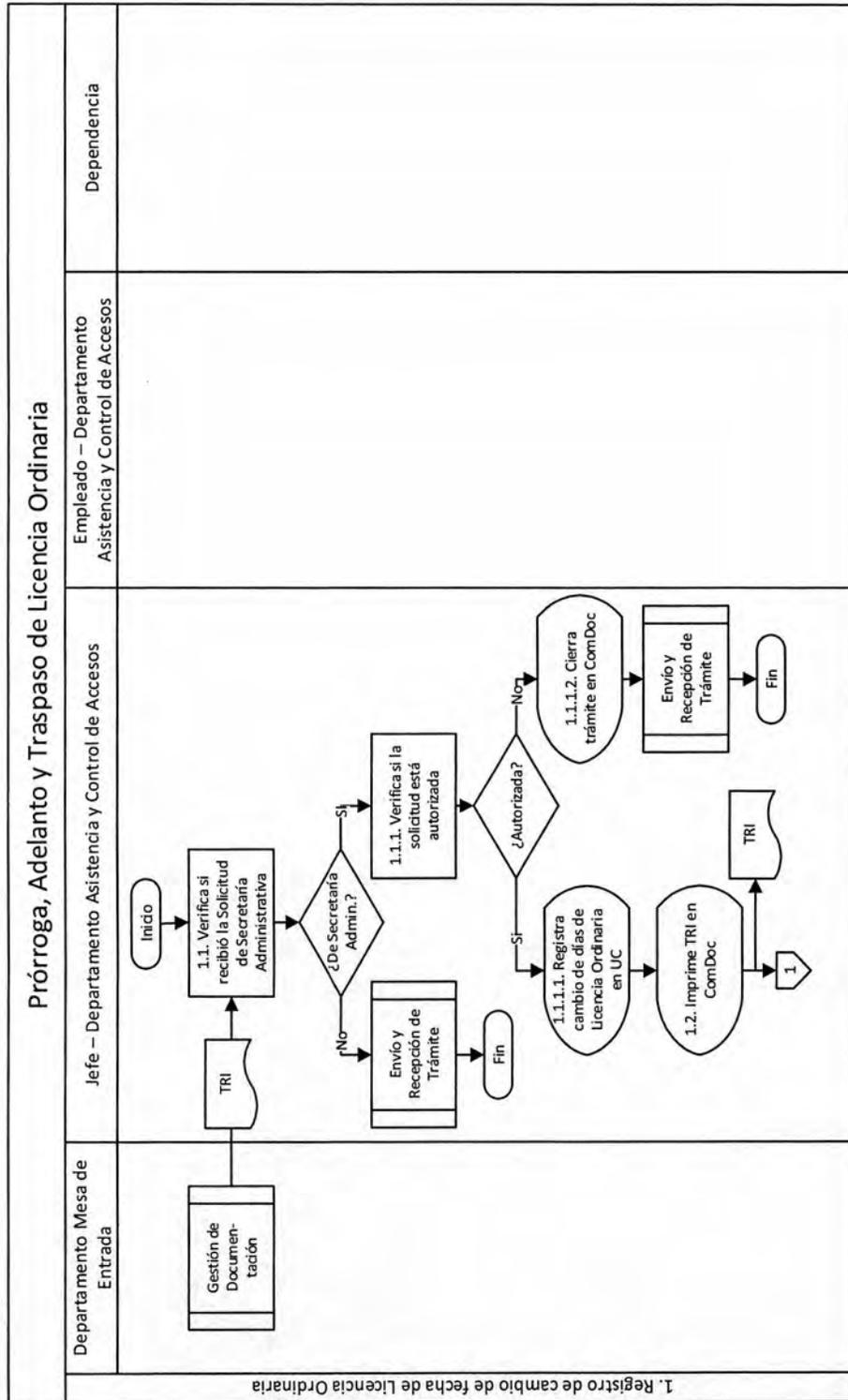
2. Archivo de Cambio de días Licencia Ordinaria

- 2.1. Imprime la Licencia Ordinaria de SARHA.
- 2.2. Firma y Sella Licencia Ordinaria.
- 2.3. Adjunta al TRI la Licencia Ordinaria.
- 2.4. Cierra TRI en ComDoc comunicando a la Dependencia la fecha en la que el Agente tomará su Licencia Ordinaria, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite".
- 2.5. Entrega TRI a Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos.
- 2.6. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe el TRI del Jefe de Departamento.
- 2.7. Archiva TRI y Licencia en bibliorato correspondiente, según si es prórroga, adelanto o traspaso, el Cambio de fecha y el TRI de solicitud de cambio de fecha, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo DGRH</p>	<p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p> 	<p>Secretaria Administrativa</p>

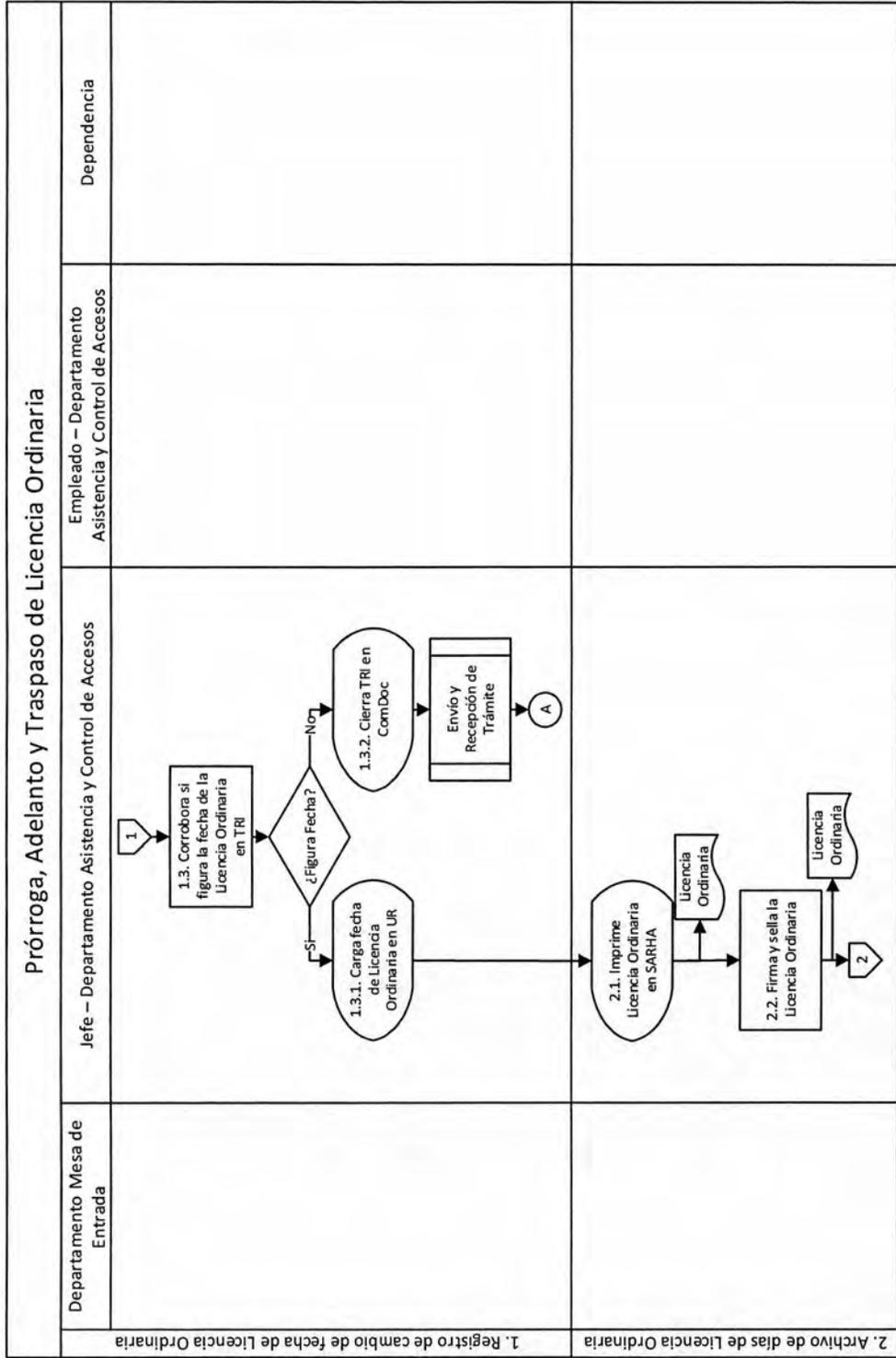
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-08
	Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria		Página 4 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



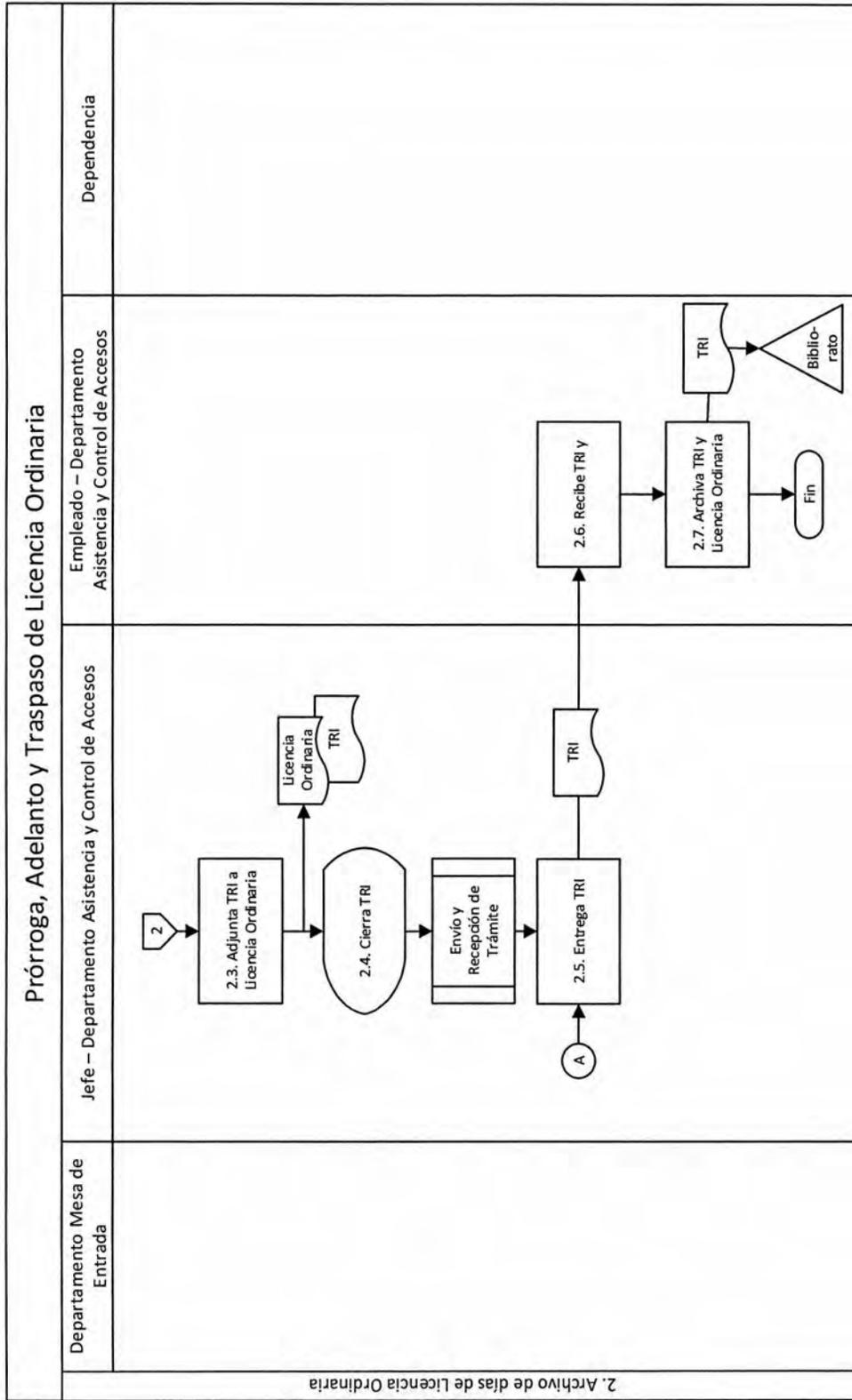
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGY/AP-SAP-DAYCA-08
	Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria		Página 5 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-08
	Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria		Página 6 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaría Administrativa
-----------------------------------	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-08	
			Página 7 de 8	
	Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

TRI de Solicitud de Licencia Ordinaria

[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](#) | [Agregar referencias](#) | [Ver referencias](#)

TRI-HCD:0017909/2016 ayuda

Avances

Todos los avances

Avances particulares

Avance general

27-Dic-2016 16:01:01

Usuario: sromano@hcdn - 27320199250 Romano, Florencia
 Área: SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 Vencimiento:
 Estado: Terminado

DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS
S/D

Atento la solicitud presentada por la Dirección General de Obras y Servicios Generales, con relación a la autorización de adelanto de los 45 días de "Licencia Ordinaria" correspondientes al año 2016 del agente

(cuil:), desde el 20 de diciembre de 2016, al 2 de febrero de 2017.

AUTORIZADO, se remiten las presentes para la prosecución del trámite.

Saludo a usted atentamente.

Avance general

21-Dic-2016 18:27:30

Usuario: slongari@hcdn - 27333620613 Longari, Sol
 Área: DIGCOOADM@hcdn - DIRECCION GENERAL COORD. ADM.
 Vencimiento:
 Estado: Terminado

Se remiten las presentes a fin de tomar la debida intervención.

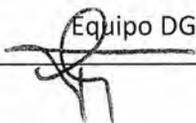
Avance general

21-Dic-2016 13:49:58

Usuario: pkusnetz@hcdn - 27127190904 KUSNETZ GOOBAR, PATRICIA
 Área: DTOTRAGEN@hcdn - DEPTO. TRAMITES GENERALES
 Vencimiento:
 Estado: Terminado

Atento la solicitud presentada por la Dirección General de Obras y Servicios Generales, con relación a la autorización de adelanto de los 45 días de "Licencia Ordinaria" correspondientes al año 2016 del agente (cuil:), desde el 20 de diciembre de 2016, al 2 de febrero de 2017, se remite para la debida intervención, y en caso de corresponder, su pase a la Dirección General de Recursos Humanos.

Usuario: mmeligeni@hcdn - 27362967312 Meligeni, Maria Belen |
 Área: DTOMESENT@hcdn - RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo DGRH</p>	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-08	
			Página 8 de 8	
	Prórroga, Adelanto y Traspaso de Licencia Ordinaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

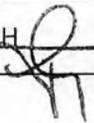
Carga de Licencia Ordinaria

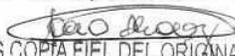
Cull: _____
 Período: 2016 - SEGUNDO PERIODO
 Saldo Vac.: **CORRIDOS Pendientes: 15 Inicial: 15 Consumido: 0**
 Tipo Causal: LICENCIA ANUAL ORDINARIA
 Tipo Ausencia: LIC. ORDINARIA PAGA 100% - Artículo: sd
 Fecha Desde: 19/01/2017 Días Hábiles: 11
 Fecha Hasta: 02/02/2017 Días Corridos: 15
 Suspensión: 00/00/0000

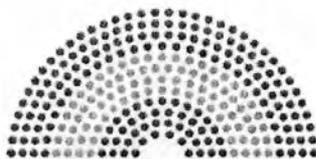
Observaciones:

Se solicita carga por TRI N°17909/16


ROBERTO BARRERO
 Jefe Depto. Asistencia y Control de Acceso
 Dirección General de Recursos Humanos
 H. CÁMARA DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

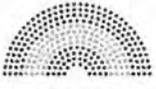
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Gestión y Administración de
Personal

Subdirección de Administración de Personal

Departamento Asistencia y Control de Accesos

Gestión de Licencias por Maternidad

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-09	
			Página 1 de 14	
	Gestión de Licencias por Maternidad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Licencias por Maternidad

Objetivo del procedimiento

Realizar el registro de la licencia por maternidad y la solicitud del pago por prenatal en el Sistema SARHA.

Alcance del procedimiento

Desde que se toma conocimiento o recibe el pedido de una Licencia por Maternidad, hasta que se realizan las correspondientes registraciones de la misma en el sistema.

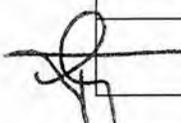
Sectores involucrados:

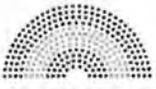
- Departamento Asistencia y Control de Accesos - Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal.
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal.
- Director de Dependencia.
- Departamento Expedición – Subdirección Servicios – Dirección de Servicios Generales– Dirección General de Obras y Servicios Generales.
- Responsable de Unidad Intermedia.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Licencia por Maternidad	Departamento Mesa de Entrada	Licencia por Maternidad	Departamento Asistencia y Control de Accesos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que recibe una solicitud de licencia por maternidad.	Ley 24.600	SARHA Aplicativo Web del Correo Argentino

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-09	
			Página 2 de 14	
	Gestión de Licencias por Maternidad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

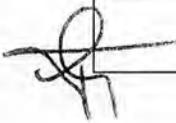
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Licencia por Maternidad	No predeterminado	Legajo	Nota confeccionada por el Agente, en ella solicita la licencia y el pago del prenatal. Puede incluir también la solicitud de excedencia.
Formulario de Notificación de Licencia por Maternidad	Predeterminado	Legajo	Lo completa el Agente en el Departamento Mesa de Entrada.
Cupón de DAS	Predeterminado	Legajo	Es un certificado de embarazo emitido por DAS.
Telegrama	Predeterminado	Legajo	Se confecciona en la web del Correo Argentino.
Nota/Memo	No predeterminado	N/A	Informa al Director de la Dependencia la Licencia por maternidad.
Registro de licencia en SARHA	Predeterminado	Legajo	Es un print de pantalla del SARHA.
Registro de prenatal	Predeterminado	Legajo	Es un print de pantalla del SARHA.

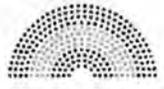
Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe desde el Departamento Mesa de Entrada una Nota de Solicitud de Licencia por Maternidad con el Formulario de Notificación de Licencia por Maternidad y el Cupón DAS, luego que haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Documentación".

1. Notificación de Licencia por Maternidad

- 1.1. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos ingresa al aplicativo web del Correo Argentino y confecciona el telegrama dirigido a la agente embarazada, en el cual se informa que se le concede la licencia y el pago del prenatal de acuerdo a las fechas de la solicitud.
- 1.2. Imprime el telegrama por duplicado.
- 1.3. Entrega telegramas al Jefe del Departamento para que le solicite la firma al Director General de Recursos Humanos.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

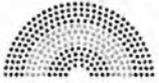
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-09
				Página 3 de 14
	Gestión de Licencias por Maternidad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 1.4. El Jefe del Departamento recibe los telegramas.
- 1.5. Solicita la firma de los telegramas al Director General de Recursos Humanos.
- 1.6. Recibe los telegramas firmados.
- 1.7. Entrega los telegramas al Empleado del Departamento.
- 1.8. El Empleado del Departamento recibe los telegramas firmados.
- 1.9. Envía los telegramas al Departamento de Expedición para que los remita a la Agente.
- 1.10. El Empleado del Departamento recibe una copia del telegrama firmado por el Departamento Expedición
- 1.11. Corroborar si la Dependencia del Agente utiliza ComDoc o no.
 - 1.11.1. Si la Dependencia del Agente no utiliza ComDoc, confecciona una Memo para informar la licencia por maternidad solicitada y otorgada al Director de la Dependencia a la que pertenece la agente embarazada. Y continúa en 1.12.
 - 1.11.2. Si la Dependencia del Agente utiliza ComDoc, utiliza el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite" para informar a dicha Dependencia de la licencia por maternidad solicitada. Y continúa en 2.1.
- 1.12. Imprime Memo.
- 1.13. Envía el Memo al Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos solicitando su firma.
- 1.14. El Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe el Memo con la solicitud de firma.
- 1.15. Firma el Memo.
- 1.16. Entrega el Memo firmado al Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos.
- 1.17. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe el Memo firmado.
- 1.18. Envía el Memo firmado a la Dependencia donde trabaja la agente.

2. Registro de Licencia por Maternidad

- 2.1. Ingresar al sistema SARHA y registrar la licencia por maternidad.
- 2.2. Corroborar si solicitó el pago del prenatal.
 - 2.2.1. Si no solicitó el pago del prenatal, imprimir el Registro de la Licencia por maternidad. Y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si solicitó el pago del prenatal, lo registra en SARHA, esto luego impactará sobre la liquidación de sueldos.
 - 2.2.3. Imprimir el Registro del pago del prenatal, y retoma en 2.2.1.
- 2.3. Entregar Registro de Licencia por maternidad y Prenatal si correspondiera, al Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos y solicitar su firma.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

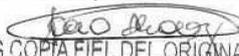
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-09	
			Página 4 de 14	
	Gestión de Licencias por Maternidad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.4. El Jefe del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe la Licencia por maternidad y Prenatal si correspondiera.
- 2.5. Firma ambos registros.
- 2.6. Entrega al Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos los registros firmados.

3. Solicitud de Autorización

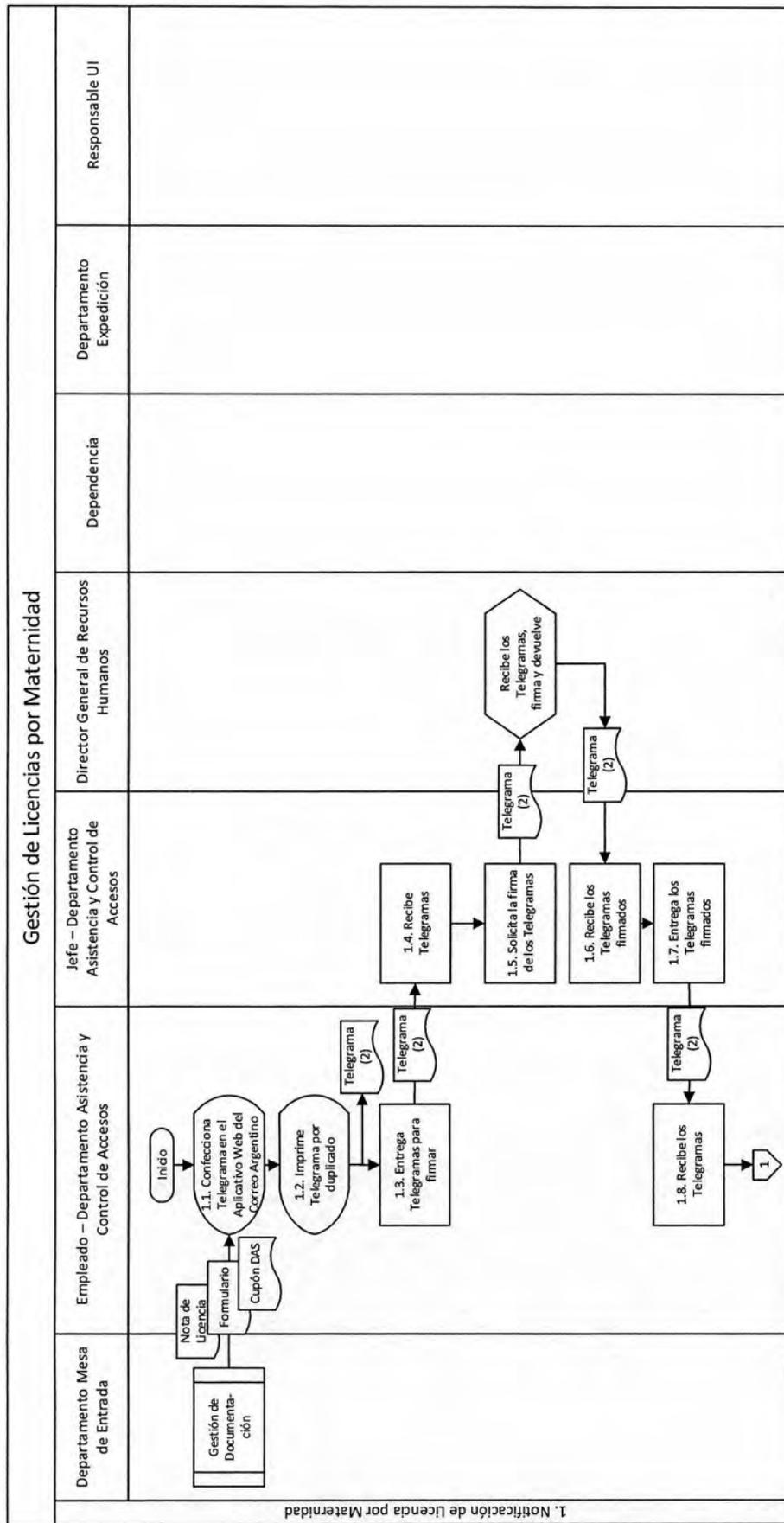
- 3.1. El Empleado del Departamento Asistencia y Control de Accesos recibe los registros firmados.
- 3.2. Adjunta los registros firmados a la Nota de Solicitud de Licencia por Maternidad, el Formulario de Notificación de Licencia por maternidad, el Cupón DAS y el telegrama. Y espera hasta recibir el Acuse de Recibo del Telegrama.
- 3.3. Recibe el Acuse de Recibo desde el Departamento Expedición.
- 3.4. Adjunta el Acuse de Recibo a la documentación previa generada para la solicitud de licencia (Nota de Solicitud de Licencia por Maternidad, Formulario de Notificación de Licencia por maternidad, Cupón DAS, el telegrama y los registros de la Licencia y del Prenatal).
- 3.5. Envía la documentación al Responsable de UI para que autorice la licencia en SARHA y gestione el archivo de la documentación en el legajo de la agente embarazada, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo DGRH</p>	<p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>Secretaria 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		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-09
	Gestión de Licencias por Maternidad		Página 5 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

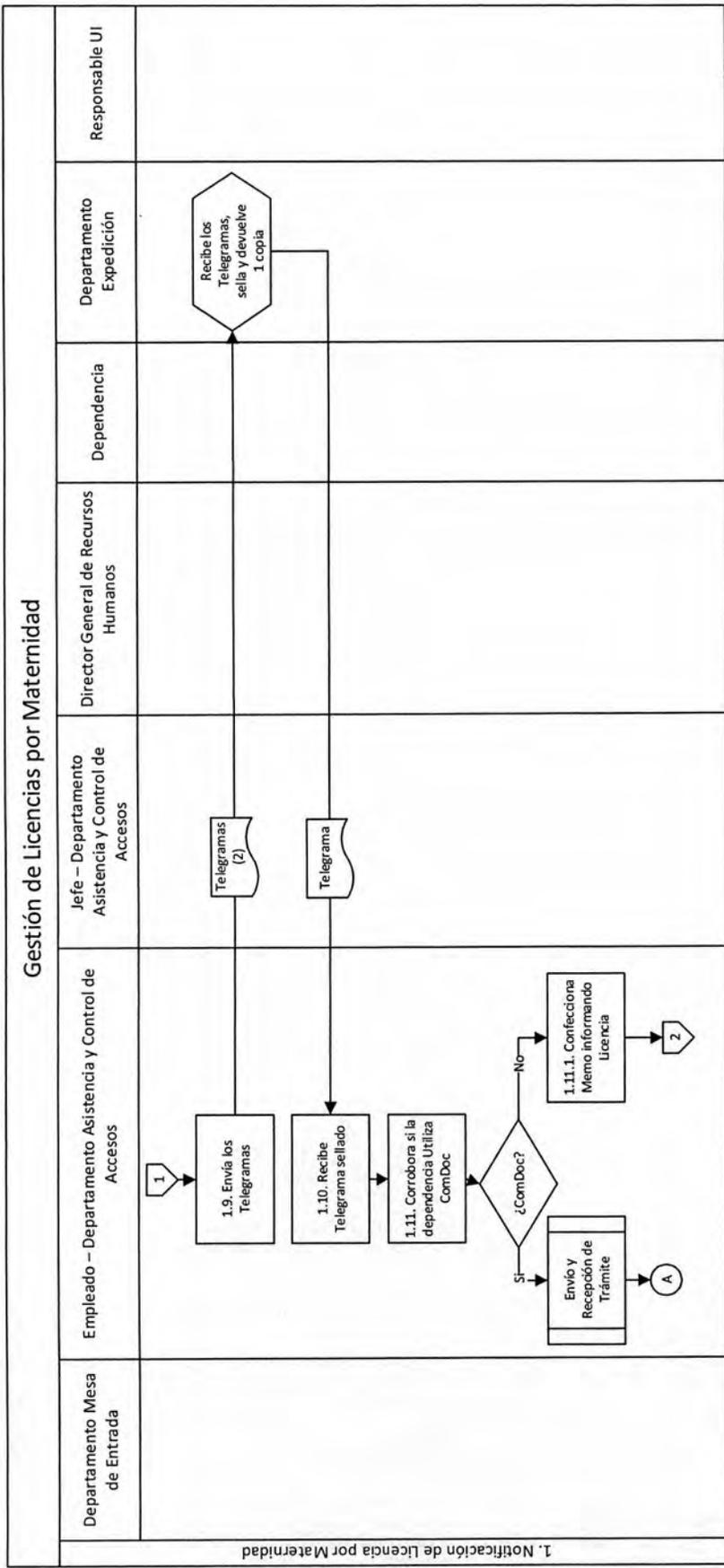
Diagrama de Flujo



1. Notificación de Licencia por Maternidad

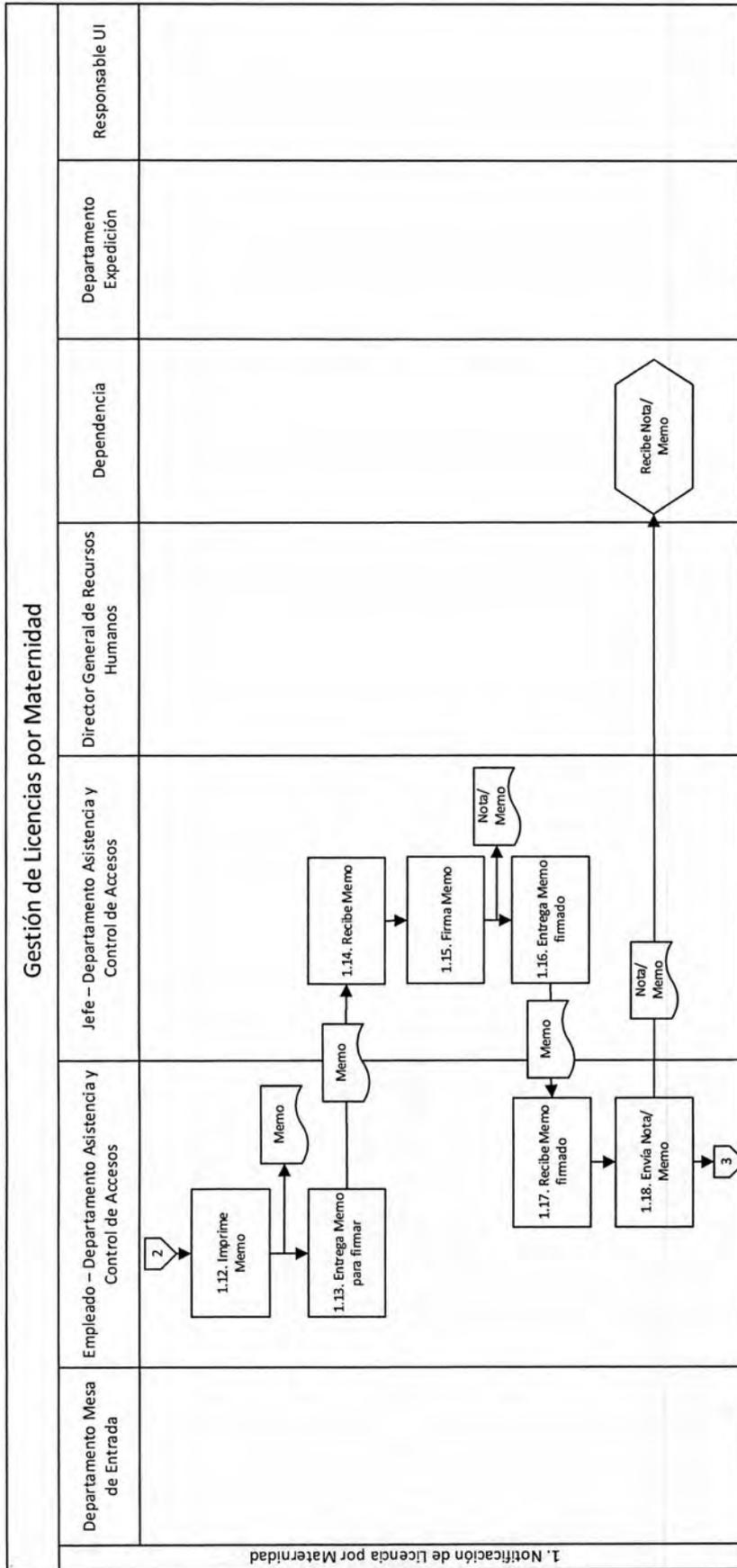
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-09	
			Página 6 de 14	
Gestión de Licencias por Maternidad				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



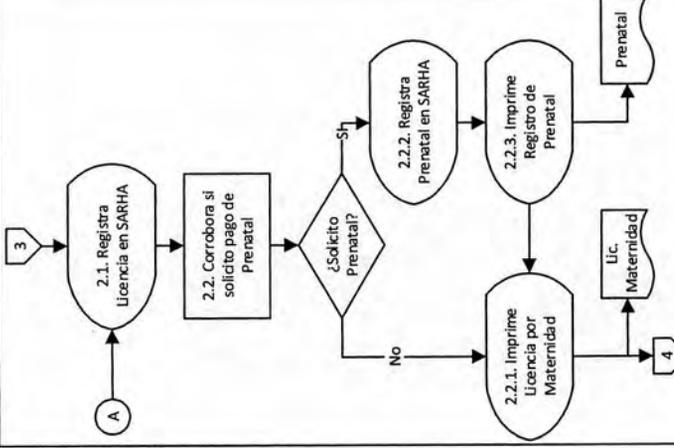
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-09
	Gestión de Licencias por Maternidad		Página 7 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



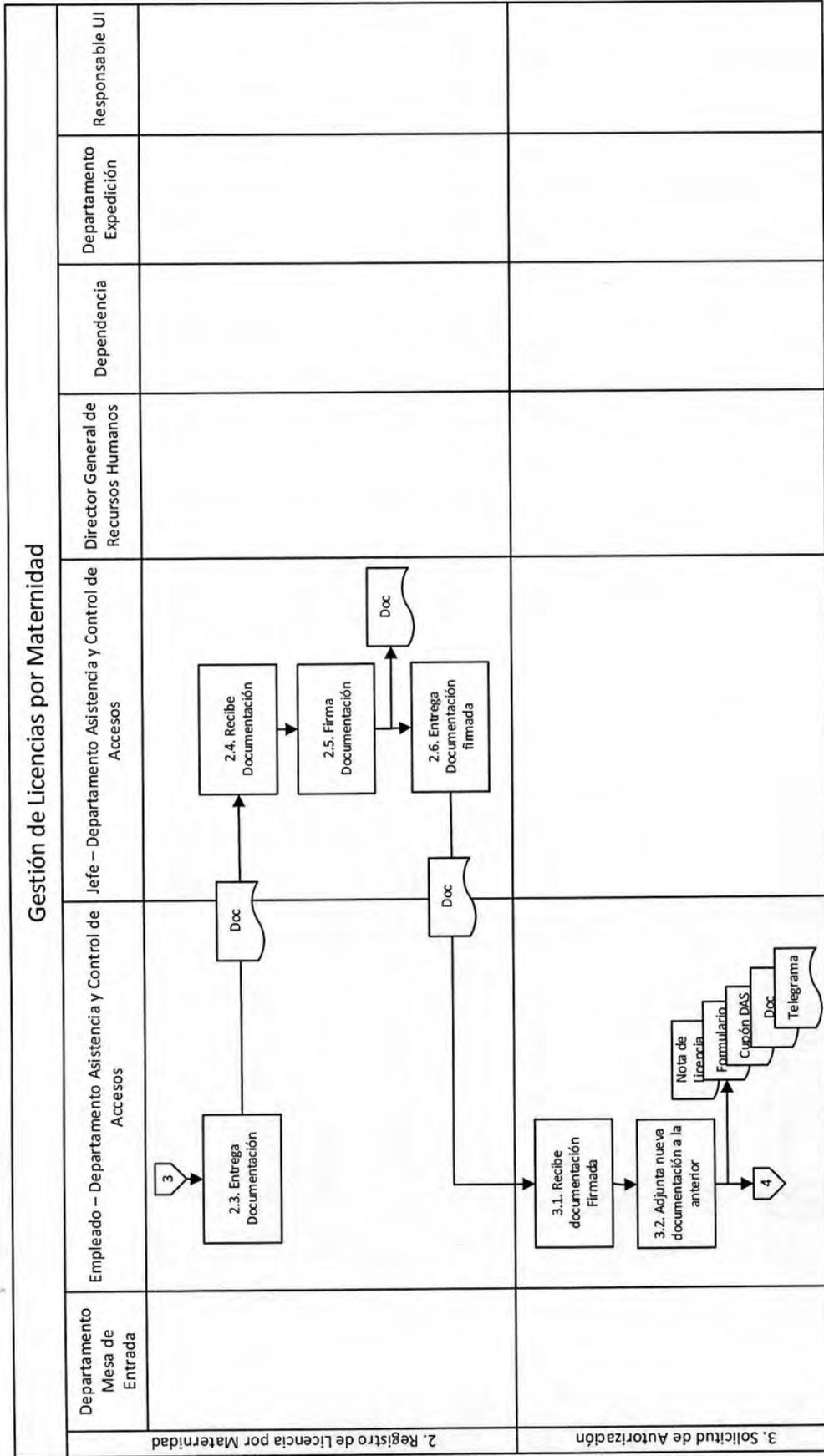
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-09
			Página 8 de 14
Gestión de Licencias por Maternidad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Gestión de Licencias por Maternidad						
Departamento Mesa de Entrada	Empleado – Departamento Asistencia y Control de Accesos	Jefe – Departamento Asistencia y Control de Accesos	Director General de Recursos Humanos	Dependencia	Departamento Expedición	Responsable UI
	 <pre> graph TD Start((A)) --> T1(2.1. Registra Licencia en SARHA) T1 --> T2[2.2. Corrobora si solicitado pago de Prenatal] T2 --> D1{¿Solicitó Prenatal?} D1 -- No --> T3(2.2.1. Imprime Licencia por Maternidad) D1 -- Si --> T4(2.2.2. Registra Prenatal en SARHA) T4 --> T5(2.2.3. Imprime Registro de Prenatal) T5 --> T6[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T6 --> T7[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T7 --> T8[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T8 --> T9[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T9 --> T10[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T10 --> T11[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T11 --> T12[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T12 --> T13[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T13 --> T14[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T14 --> T15[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T15 --> T16[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T16 --> T17[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T17 --> T18[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T18 --> T19[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T19 --> T20[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T20 --> T21[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T21 --> T22[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T22 --> T23[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T23 --> T24[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T24 --> T25[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T25 --> T26[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T26 --> T27[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T27 --> T28[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T28 --> T29[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T29 --> T30[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T30 --> T31[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T31 --> T32[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T32 --> T33[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T33 --> T34[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T34 --> T35[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T35 --> T36[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T36 --> T37[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T37 --> T38[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T38 --> T39[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T39 --> T40[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T40 --> T41[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T41 --> T42[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T42 --> T43[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T43 --> T44[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T44 --> T45[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T45 --> T46[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T46 --> T47[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T47 --> T48[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T48 --> T49[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T49 --> T50[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T50 --> T51[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T51 --> T52[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T52 --> T53[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T53 --> T54[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T54 --> T55[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T55 --> T56[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T56 --> T57[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T57 --> T58[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T58 --> T59[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T59 --> T60[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T60 --> T61[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T61 --> T62[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T62 --> T63[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T63 --> T64[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T64 --> T65[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T65 --> T66[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T66 --> T67[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T67 --> T68[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T68 --> T69[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T69 --> T70[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T70 --> T71[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T71 --> T72[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T72 --> T73[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T73 --> T74[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T74 --> T75[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T75 --> T76[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T76 --> T77[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T77 --> T78[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T78 --> T79[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T79 --> T80[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T80 --> T81[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T81 --> T82[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T82 --> T83[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T83 --> T84[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T84 --> T85[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T85 --> T86[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T86 --> T87[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T87 --> T88[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T88 --> T89[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T89 --> T90[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T90 --> T91[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T91 --> T92[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T92 --> T93[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T93 --> T94[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T94 --> T95[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T95 --> T96[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T96 --> T97[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T97 --> T98[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T98 --> T99[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] T99 --> T100[2.2.3. Imprime Registro de Prenatal] </pre>					

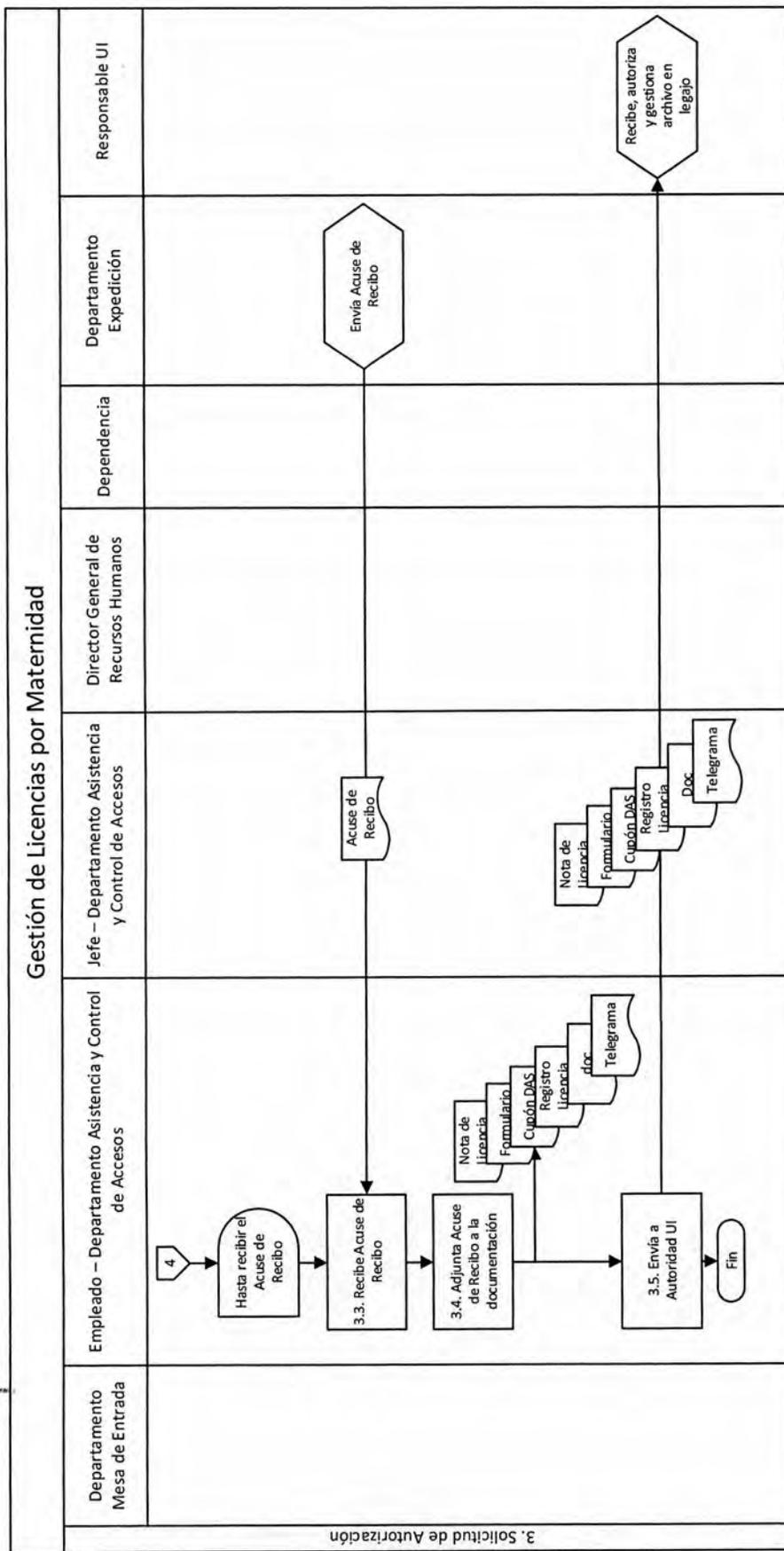
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAYCA-09	
			Página 9 de 14	
Gestión de Licencias por Maternidad				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

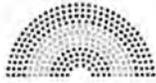


CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGYAP-SAP-DAYCA-09
			Página 10 de 14
Gestión de Licencias por Maternidad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-09	
			Página 11 de 14	
	Gestión de Licencias por Maternidad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios**Nota de Solicitud de Licencia por Maternidad**

No se Adjunta ya que la misma es confeccionada por el agente, y no hay modelo de la misma.

Formulario de Notificación de Licencia por Maternidad**NOTIFICACIÓN LICENCIA POR MATERNIDAD**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

En el día de la fecha, me notifico de lo dispuesto en el Art. 33 inc. b) de la Ley 24.600 (Estatuto para el Personal del Congreso de la Nación) con relación de la normativa vigentes correspondiente a las Licencias por Maternidad.

Asimismo, me obligo a presentar en la Dirección de Personal ante de los sesenta (60) días de la Fecha Probable de Parto la respectiva solicitud de licencia, consignando la opción que hace referencia el apartado 1 del precitado artículo.

Artículo 33:**b) MATERNIDAD:**

1.- Prohibición de trabajar: queda prohibido el trabajo del personal femenino durante los cuarenta y cinco (45) días anteriores al parto y hasta cuarenta y cinco (45) días después del mismo. Sin embargo la interesada podrá optar por que se le reduzca el plazo anterior al parto el que en tal caso no podrá ser inferior a treinta (30) días. Los días restantes se acumularán al periodo de descanso posterior al parto.

En caso de nacimiento pre-termino se acumulará el descanso posterior todo el lapso que no se hubiere gozado antes del parto de modo de completar los noventa (90) días.

A petición de parte y previa certificación de autoridad medica competente que así lo aconseje podrá acordarse cambio de destino o de tareas a partir de la concepción y hasta el comienzo del periodo indicado en el primer párrafo.

Asimismo me notifico que durante la Licencia por Maternidad, no se me realizarán descuentos opcionales ni de Obra Social.

En el caso de los descuentos opcionales deberé autorizar los mismos mediante nota.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

LEGAJO:

FECHA PROBABLE DE PARTO:

FECHA LIMITE (60 días antes FPP):

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGYAP-SAP-DAyCA-09	
			Página 12 de 14	
	Gestión de Licencias por Maternidad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Cupón de DAS

No se adjunta al ser un certificado médico del Agente.

Telegrama

ESPACIO RESERVADO PARA INTERCAMBIO (SABAD ARCHIVO)



Telegrama

SERIAL DE INTERCAMBIO		PROCEDENCIA	N° DE ORIGEN	Fecha: 27/05/10
CITY		DIA / HORA	MARC DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> Cons. Final <input type="checkbox"/> Resp. Inactiva <input type="checkbox"/> Resp. No Inac. <input type="checkbox"/> Xaomo
INDICACIONES DE SERVICIO				
Tachar lo que no corresponde: URGENTE TO PO OTRAS				
AT: <input type="checkbox"/> ED: <input type="checkbox"/> RP: <input type="checkbox"/>		DIR. GRAL DE RELAC. LABORALES Y OFIC.		
Nombre y Apellido o Razón Social:		RIVADAVIA 1884 P.B. OFIC. 50		
Domicilio:		1033 Código Postal		
Localidad:		C.A.D.B.A. Provincia:		
Localidad:		6310-7100 Teléfono:		
Provincia:		J.C. RECTOR N. GARCIA DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES		

COMUNIQUE QUE POR LEY 24600 ART.33 INCISO B) PUNTO 1 LE FUE CONCEDIDA LICENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD POR EL TERMINO DE NOVENTA (90) DIAS A PARTIR DEL 14/08/10 Y A PARTIR DEL 12/09/10 LIC. ADICIONAL POR MATERNIDAD POR EL TERMINO DE TREINTA (30) DIAS. ASIMISMO SE NOTIFICA QUE DURANTE EL PERIODO DE LIC. POR MATERNIDAD EL PAGO DE LAS CUOTAS DE AFILIACION A LA OBRA SOCIAL Y CUOTAS DE CREDITOS CORRERAN A SU EXCLUSIVO CARGO. DENTRO DE LOS CIENTO VEINTE (120) DIAS DE OCURRIDO EL PARTO DEBERA PRESENTAR CERTIF. DE NACIMIENTO RESPECTIVO SEGUN RES. 14/02 DE ANSES Y LEY 24714. QUEDA UD. NOTIFICADA.

9704
27-5-10

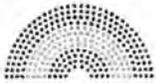
DIR. GRAL DE RELAC. LABORALES Y OFIC.	
RIVADAVIA 1884 P.B. OFIC. 50	
Provincia:	
<input type="checkbox"/> Radio Telegrama	<input type="checkbox"/> Telegrama C.A.
<input type="checkbox"/> Telegrama	<input type="checkbox"/> Telegrama

Página 1 de 1

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-09	
			Página 13 de 14	
	Gestión de Licencias por Maternidad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Nota/Memo

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

MEMORANDUM

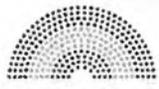
DE : DIRECCIÓN DE RELAC. LABORALES. A : SEC. GRAL. DE LA PRESIDENCIA. -

Buenos Aires, 27 de mayo de 2010.-

ASUNTO: AGENTE: !
LEGAJON°:

Se comunica que de acuerdo a lo dispuesto por Ley 24.600 Art. 33 inciso b) punto 1, le fue concedida LICENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD POR EL TERMINO DE NOVENTA (90) DIAS a partir del 14/06/10 y a partir del 12/09/10 LICENCIA ADICIONAL POR MATERNIDAD POR EL TERMINO DE TREINTA (30) DIAS, debiendo retomar tareas el 12/10/10.-

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DGyAP-SAP-DAyCA-09	
			Página 14 de 14	
	Gestión de Licencias por Maternidad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registro de licencia en SARHA

Detalle

Cuil: []

Tipo Causal: LIC.MATERNIDAD

Tipo Ausencia: ADICIONAL LEY 24600 - Artículo: 33 INC

Fecha Desde: 09/01/2017

Fecha Hasta: 09/01/2017 **Días Usufructuados: 1**

Fecha Solicitud: 09/01/2017 00:00

Observaciones: []

Registro de prenatal

Detalle de Prenatal de Empleado

Cuil: []

Fecha Presentación: 00/00/0000

Fecha Certificado: 00/00/0000

Apellido Cónyuge: []

Nombre Cónyuge: []

Documentación: []

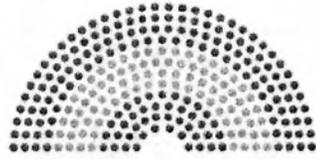
Fecha Probable Parto: 00/00/0000

Fecha Desde: 00/00/0000

Observaciones: []

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

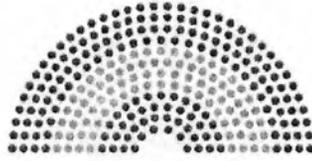


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Jardín Materno Infantil



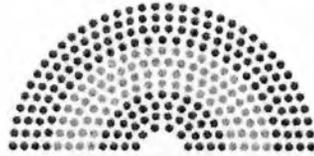
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

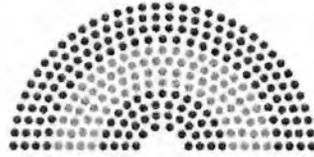
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

**Departamento
Administrativo**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Solicitud de Inscripción

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-01	
			Página 1 de 8	
	Solicitud de Inscripción			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Solicitud de Inscripción

Objetivo del procedimiento

Recibir las solicitudes de inscripción al Jardín "El Gato Garabato", evaluarlas y determinar el ingreso del niño a la institución.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de inscripción por parte de los padres del niño hasta que se les informa si hay una vacante para su hijo.

Sectores involucrados:

- Departamento Administrativo - Subdirección Administrativa - Dirección Jardín Materno Infantil
- Agente Solicitante

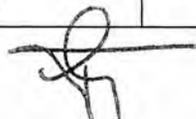
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Inscripción	Agente Solicitante	Preinscripción aceptada o rechazada	Subdirección Administrativa Dirección Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Durante el período de preinscripción, cada vez que se recibe una solicitud de inscripción	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de Preinscripción	Predeterminado	Carpeta de preinscripciones por Año, Sala y Turno	N/A
Planilla de Preinscriptos	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-01	
			Página 2 de 8	
	Solicitud de Inscripción			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Recepción de solicitud de inscripción

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Administrativa o el Jefe o la Secretaria del Departamento Administrativo recibe la solicitud de inscripción de un Agente Solicitante para que su hijo ingrese al jardín. El Agente Solicitante se presenta en persona en el jardín para realizar dicha solicitud.
- 1.2. Realiza una entrevista al Agente Solicitante para verificar la situación de la familia del niño que desea ingresar al jardín.
- 1.3. Solicita completar el Formulario de Preinscripción al Agente Solicitante.
- 1.4. Recibe el Formulario de Preinscripción completo por el Agente Solicitante.
- 1.5. Carga los datos del niño que solita la vacante en la Planilla de Excel preinscriptos.
- 1.6. Guarda Formulario de Preinscripción en carpeta, y espera hasta que cierren las inscripciones.

2. Análisis de preinscripciones

- 2.1. El Subdirector de la Subdirección Administrativa o el Jefe del Departamento Administrativo imprime Listado de Preinscriptos.
- 2.2. Envía carpeta con Formularios de Preinscripción y Listado de Preinscriptos al Director de la Dirección Jardín Materno Infantil.
- 2.3. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe la carpeta con los Formularios de Preinscripción y el Listado de Preinscriptos.
- 2.4. Analiza las preinscripciones en base a la información obtenida por el Subdirector en la entrevista realizada con el Agente Solicitante al momento de la Preinscripción. Dicha información es comunicada personalmente por el Subdirector al momento de la entrega de la carpeta y el Listado.
- 2.5. Determina quiénes serán los ingresantes al jardín indicando en el listado de preinscriptos la decisión tomada.
- 2.6. Envía carpeta con Formularios de Preinscripción y Listado de Preinscriptos al Subdirector de la Subdirección Administrativa o al Jefe del Departamento Administrativo comunicando el resultado del análisis de las preinscripciones.

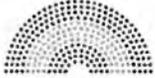
3. Recepción de resultados de la preinscripción

- 3.1. El Subdirector de la Subdirección Administrativa o el Jefe del Departamento Administrativo recibe el resultado del análisis de las preinscripciones y la carpeta con el Listado.
- 3.2. Comunica el resultado de la preinscripción a cada Agente Solicitante. Esta comunicación puede realizarse telefónicamente o personalmente cuando el Agente Solicitante consulte por el estado de la preinscripción.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



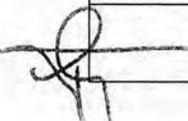

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SA-DA-01	
					Página 3 de 8
	Solicitud de Inscripción				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

En el caso de que la solicitud de inscripción del niño haya sido aceptada, le informará cuál es la documentación que debe presentar para confeccionar el legajo del niño y sustanciar la inscripción.

- 3.3. Coloca las carpetas de preinscripción en el escritorio, donde quedan disponibles para su consulta cada vez que sea necesario, y continúa con el procedimiento de "Inscripción del Niño", finalizando este procedimiento.

Una vez que el procedimiento de "Inscripción del Niño" se ha ejecutado con todos los niños inscriptos, las carpetas de preinscripción se archivarán definitivamente en una caja.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

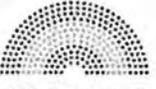
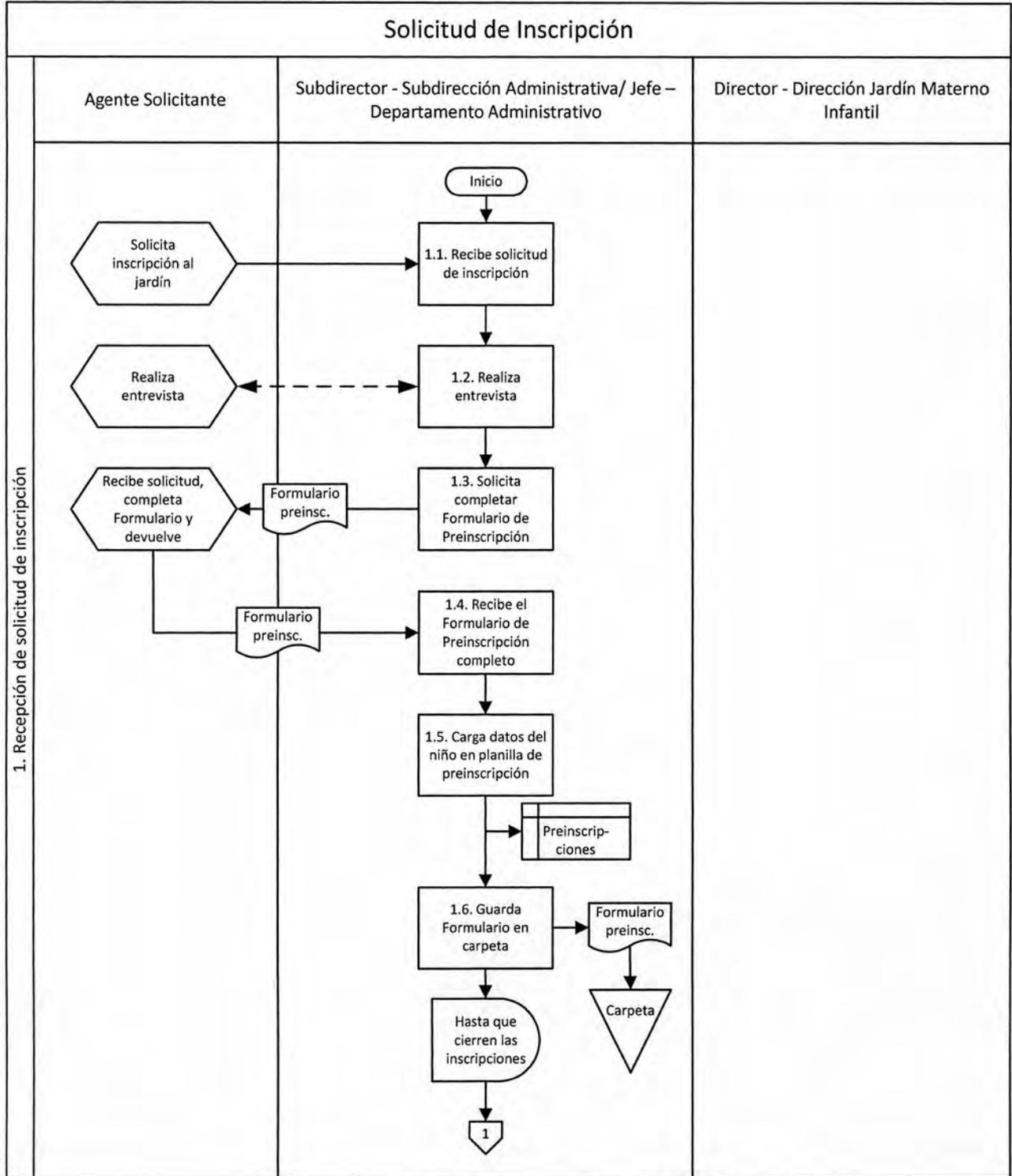
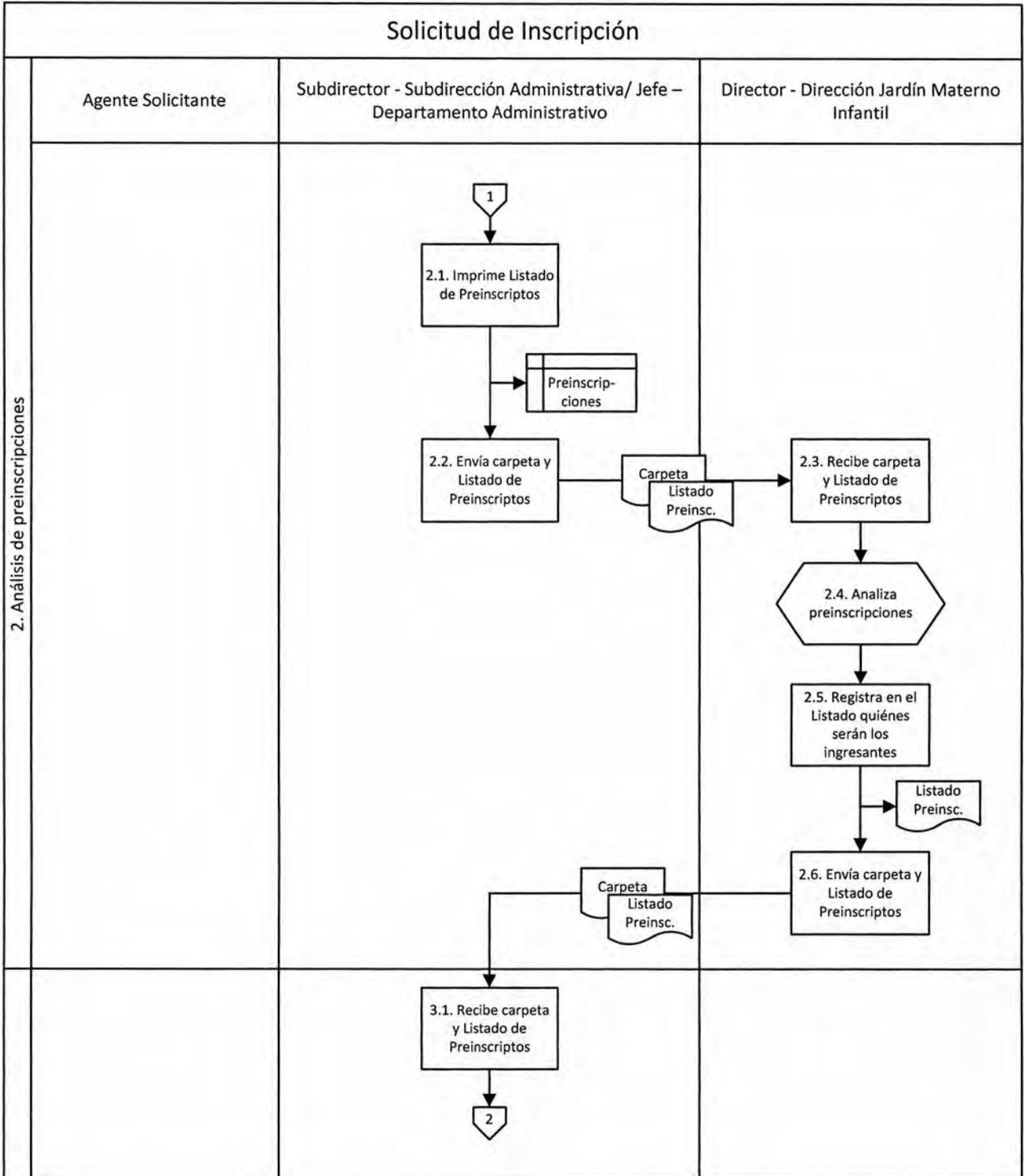
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-01
			Página 4 de 8
	Solicitud de Inscripción		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

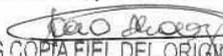


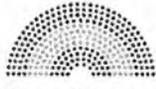
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

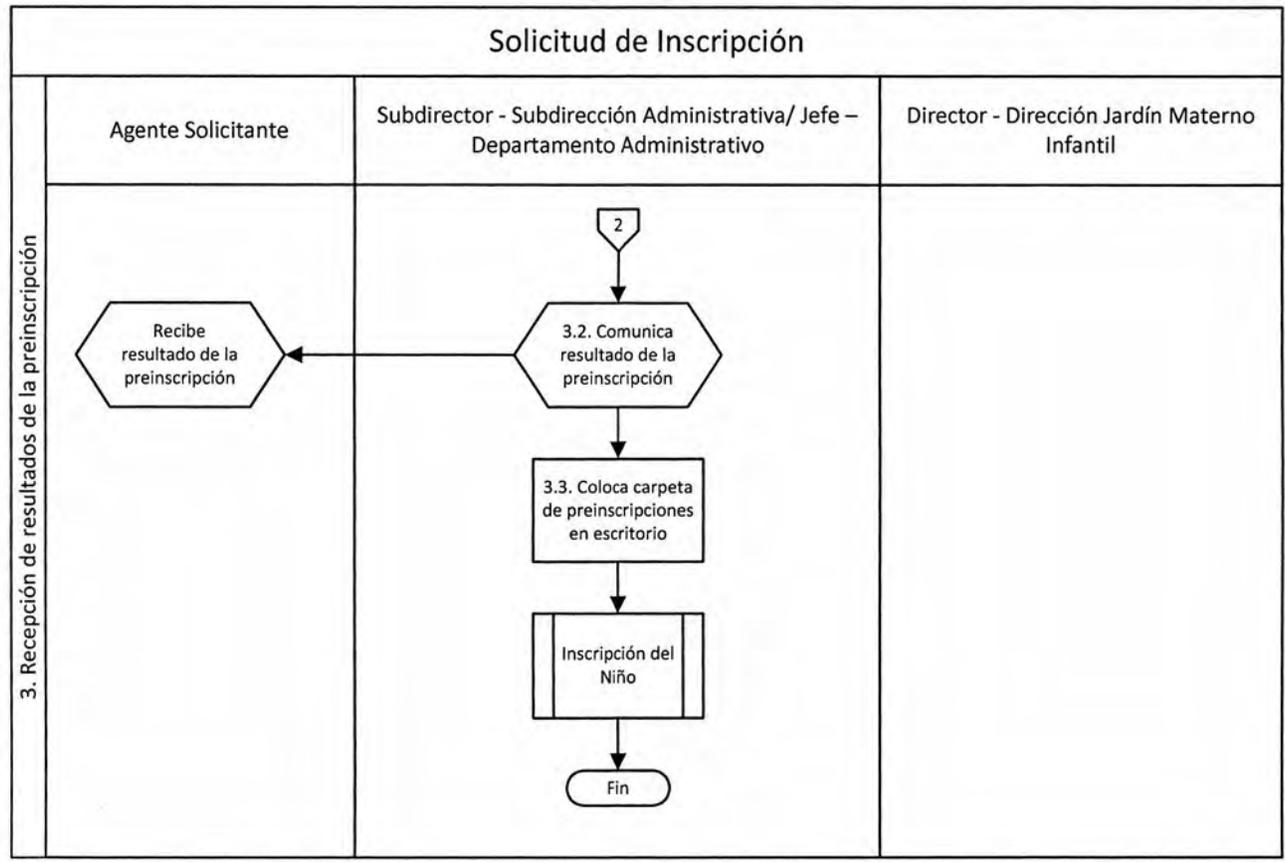
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-01	
			Página 5 de 8	
	Solicitud de Inscripción			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

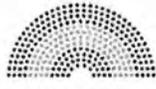

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.P. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-01
			Página 6 de 8
	Solicitud de Inscripción		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-01	
			Página 7 de 8	
	Solicitud de Inscripción			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Formulario de Preinscripción



Honorable Cámara de Diputados de la Nación

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional."

JARDÍN MATERNO INFANTIL "EL GATO GARABATO"
FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN

DATOS DEL NIÑO/A

Nombre y Apellido: _____
 Inscrito en sala: _____ Turno: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Lugar: _____
 D.N.I N°: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono Particular: _____

DATOS DE LOS PROGENITORES:

Nombre y Apellido: _____
 D.N.I N°: _____ Horario Laboral: de ___ hs a ___ hs.
 Nacionalidad: _____ Ocupación: _____
 Lugar de trabajo: _____ Sector: _____
 N° de Legajo: _____ Categoría: _____
 Teléfono Laboral: _____ Interno: _____
 Celular: _____

Nombre y Apellido: _____
 D.N.I N°: _____ Horario Laboral: de ___ hs a ___ hs.
 Nacionalidad: _____ Ocupación: _____
 Lugar de trabajo: _____ Sector: _____
 N° de Legajo: _____ Categoría: _____
 Teléfono Laboral: _____ Interno: _____
 Celular: _____

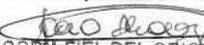
Firma Padre / Madre o Tutor

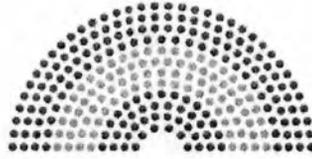
Aclaración

Fecha

Agente interviniente

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

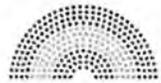
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Inscripción del Niño

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-02	
			Página 1 de 13	
	Inscripción del Niño			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Inscripción del Niño

Objetivo del procedimiento

Recibir la documentación solicitada para confeccionar el legajo del Niño y efectivizar la inscripción del mismo a la institución.

Alcance del procedimiento

Desde que la Subdirección Administrativa recibe la documentación correspondiente al Niño hasta que se confecciona el legajo y se realiza la entrevista entre la Dirección Jardín Materno Infantil y el Padre del Niño ingresante.

Sectores involucrados:

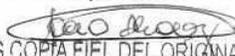
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil
- Padre del Niño

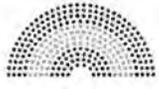
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Documentación requerida para la inscripción: - Fotocopia partida de nacimiento del niño - Fotocopia 1° y 2° hoja del DNI - Fotocopia 1° y 2° hoja del DNI del papá y mamá - Fotocopia Carnet de Vacunación - Certificado de Aptitud de su Pediatra - Fotocopia del Carnet de la Dirección de Ayuda Social (D.A.S.) y/o prepaga - Fotocopia último recibo de sueldo (ambos padres)	Padre del Niño	Legajo del Niño	Subdirección Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SA-DA-02	
			Página 2 de 13	
	Inscripción del Niño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	RP N° 0061/14 DGRH N° 668/16	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de requisitos para inscripción	No predeterminado	N/A	N/A
Formulario de Inscripción	Predeterminado	Legajo	N/A
Reglamento del Jardín	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Recepción de documentación

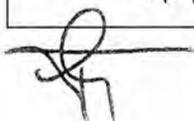
- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Administrativa o el Jefe o Secretaria del Departamento Administrativo recibe la documentación solicitada de parte del Padre del Niño.
- 1.2. Corroborar que la documentación recibida esté completa.
 - 1.2.1. Si la documentación está completa, solicita al Padre Solicitante completar el Formulario de Inscripción y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si la documentación no está completa entrega el Listado de requisitos para inscripción, resaltando la documentación faltante, y retoma el procedimiento en 1.1.
- 1.3. Recibe Formulario de Inscripción completo por el Padre del Niño.

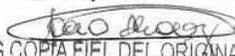
2. Confección del legajo

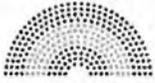
- 2.1. Confecciona el legajo del Niño agregando el Formulario de Inscripción y la documentación recibida.
- 2.2. Coloca el legajo en escritorio.

Una vez finalizado el ciclo lectivo, se realizará el ordenamiento de los legajos agregando los legajos de los niños ingresantes a las salas correspondientes, moviendo los de los niños que cambian de sala y quitando los de aquellos niños que han egresado del jardín. En este último caso, los legajos se archivan en un cajón ya que pueden ser solicitados en alguna inspección realizada al jardín.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SA-DA-02	
			Página 3 de 13	
	Inscripción del Niño			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

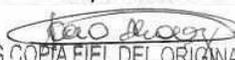
3. Entrevista de cierre de inscripción

- 3.1. Informa al Director de la Dirección Jardín Materno Infantil que el legajo del Niño se encuentra completo, para que se coordine la entrevista con los Padres.
- 3.2. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe información de la inscripción.
- 3.3. Coordina entrevista con los Padres del Niño, comunicándose telefónicamente, y espera hasta el día de la entrevista.
- 3.4. Realiza la entrevista con los Padres del Niño, en la que explica los objetivos institucionales y la forma de trabajo del Jardín.
- 3.5. Entrega el Reglamento del Jardín a los Padres.
- 3.6. Una vez finalizadas todas las entrevistas con los Padres de los Niños inscriptos, comunica al Subdirector de la Subdirección Administrativa que las entrevistas han sido finalizadas.

4. Archivo de preinscripciones

- 4.1. El Subdirector de la Subdirección Administrativa recibe la información de parte del Director de la Dirección Jardín Materno Infantil.
- 4.2. Toma las carpetas de preinscripciones del escritorio.
- 4.3. Archiva las carpetas de preinscripciones en una caja, finalizando el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

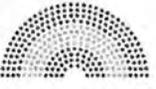
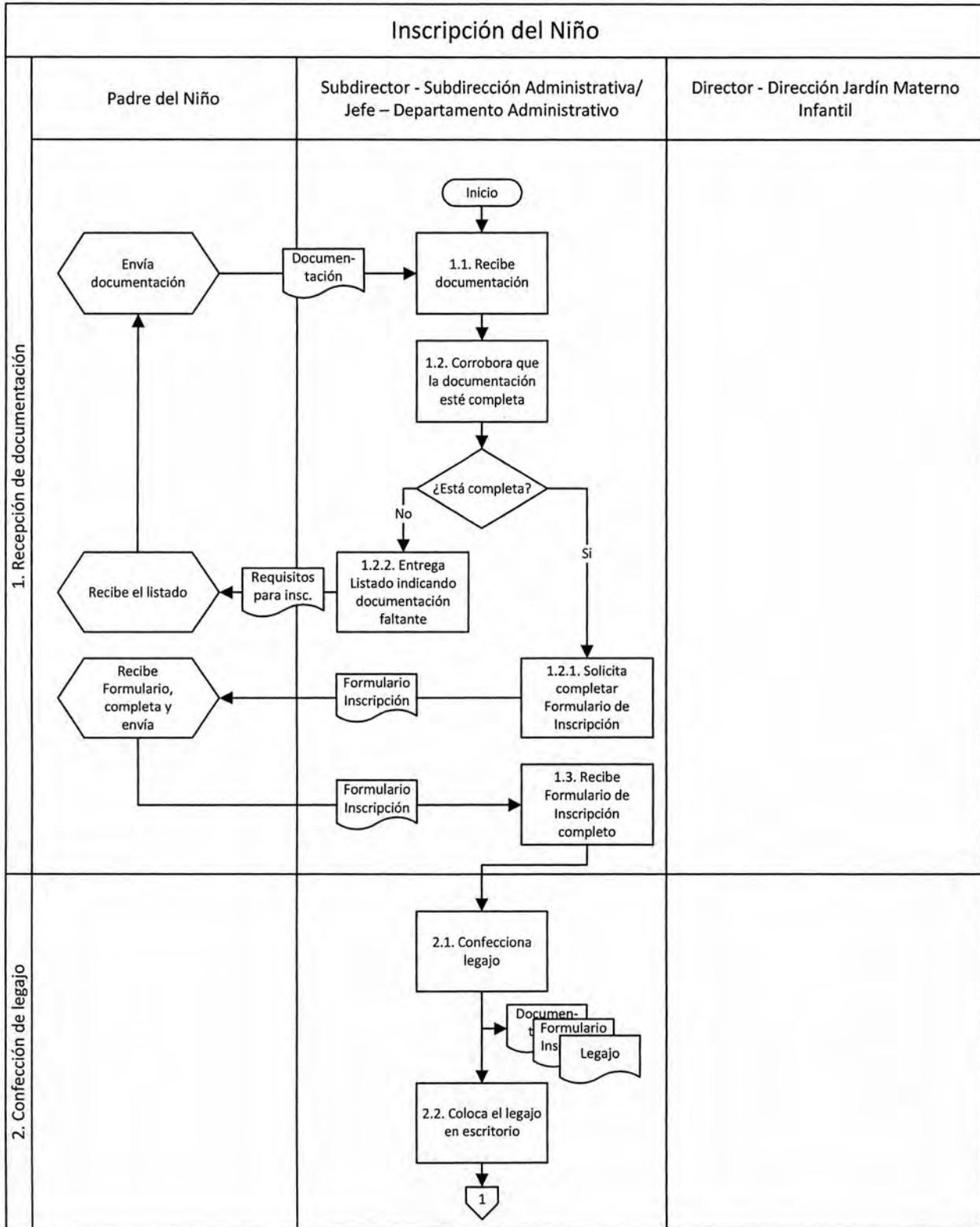
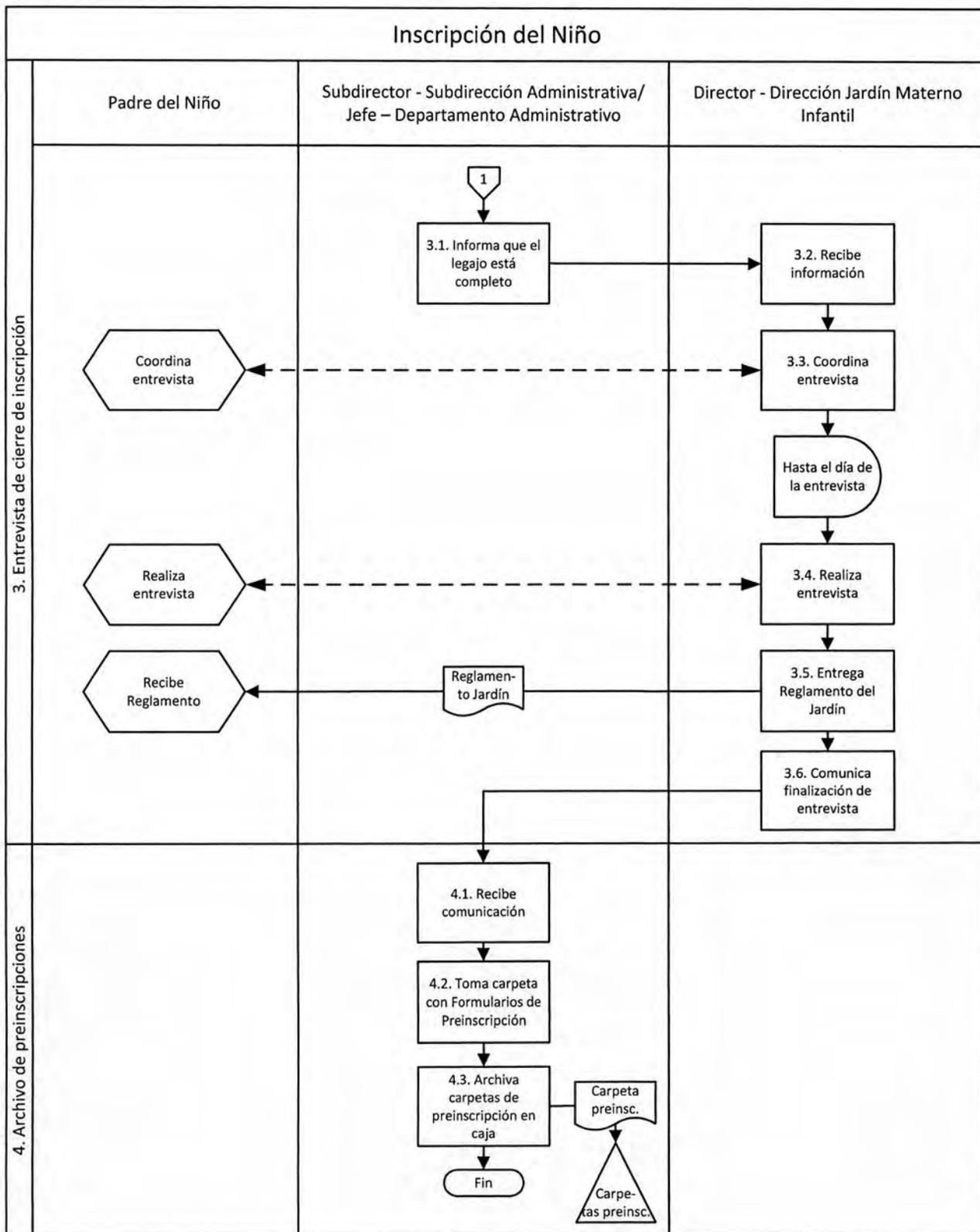
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-02
			Página 4 de 13
Inscripción del Niño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

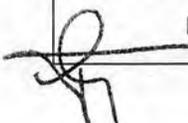


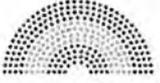
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-02	
			Página 5 de 13	
	Inscripción del Niño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-02	
			Página 6 de 13	
	Inscripción del Niño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

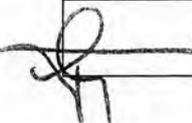
Listado de documentación para inscripción

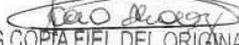


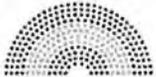
REQUISITOS PARA INSCRIPCION.

- Fotocopia partida de nacimiento del niño
- Fotocopia 1° y 2° hoja del DNI del niño
- Fotocopia 1° y 2° hoja del DNI del papá y mamá
- Fotocopia Carnet de Vacunación
- Certificado de Aptitud de su Pediatra
- Fotocopia del Carnet de DAS y/o prepaga
- Fotocopia último recibo de sueldo (AMBOS PADRES)

NOTA IMPORTANTE: Presentar obligatoriamente toda esta documentación en la Secretaría del Jardín antes del ingreso del niño. Como así también informar todo cambio que surja de la misma.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SA-DA-02
			Página 7 de 13
	Inscripción del Niño		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formulario Inscripción



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional"

JARDÍN MATERNO INFANTIL "EL GATO GARABATO"

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

DATOS DEL NIÑO/A

Nombre y Apellido: _____
 Inscripto en sala: _____ Turno: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Lugar: _____
 D.N.I. N°: _____
 Domicilio: _____ Código Postal: _____
 Teléfono: _____ Otros: _____
 Teléfono Auxiliar: _____ Otros: _____

DATOS DE LOS PROGENITORES

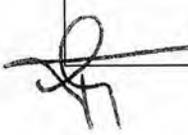
Nombre y Apellido: _____
 D.N.I. N°: _____ Horario Laboral: de ____ hs. a ____ hs.
 Nacionalidad: _____ Ocupación: _____
 Lugar de trabajo: _____ Sector: _____ N° Legajo: _____
 Teléfono Laboral: _____ Interno: _____
 Celular: _____ Mail: _____

Nombre y Apellido: _____
 D.N.I. N°: _____ Horario Laboral: de ____ hs. a ____ hs.
 Nacionalidad: _____ Ocupación: _____
 Lugar de trabajo: _____ Sector: _____ N° Legajo: _____
 Teléfono Laboral: _____ Interno: _____
 Celular: _____ Mail: _____

PERSONAS AUTORIZADAS A RETIRAR AL NIÑO/A

- 1) Nombre y Apellido: _____
 D.N.I. N°: _____ Celular: _____ Parentesco: _____
- 2) Nombre y Apellido: _____
 D.N.I. N°: _____ Celular: _____ Parentesco: _____
- 3)  Nombre y Apellido: _____
 D.N.I. N°: _____ Celular: _____ Parentesco: _____

DR. MARIANO SARTORIS
 Director General de Recursos Humanos
 H. Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ

SUBDIRECTOR

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SA-DA-02
				Página 8 de 13
	Inscripción del Niño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Reglamento Jardín



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
ESTADOS UNIDOS ARGENTINOS

"2016 - Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional".

BUENOS AIRES,

VISTO, la Resolución Presidencial R.P. N° 0061/14 y la necesidad de regular la vida institucional del Jardín Materno Infantil de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y;

CONSIDERANDO

Que por la Resolución de Presidencia citada en el Visto, se aprueba entre otras, la estructura de la Dirección del Jardín Materno Infantil dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa de esta Honorable Cámara.

Que resulta necesario aprobar una *Normativa de Convivencia* para el Jardín Materno Infantil de esta Honorable Cámara, a fin de regular la vida institucional y establecer pautas de interacción entre los miembros de la comunidad educativa.

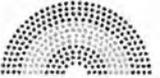
Que conforme lo expuesto, corresponde proceder al dictado del acto administrativo pertinente.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas por la RP N° 0061/14.

Por ello,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SA-DA-02	
			Página 9 de 13	
	Inscripción del Niño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

**EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA HONROABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION**

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar a partir del día de la fecha, la *Normativa de Convivencia* del Jardín Materno Infantil de la Cámara de Diputados de la Nación que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar a partir del día de la fecha, el formulario de Autorizaciones generales, que como Anexo II, forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 3°.- Deróguense a partir de la fecha todas las Disposiciones que se opongan a la presente.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

DGRH N° 668/16/ Director General de Recursos Humanos
H. Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SA-DA-02	
			Página 10 de 13	
	Inscripción del Niño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

DIPUTADOS
ARGENTINA

**JARDÍN MATERNO INFANTIL "EL GATO GARABATO"
NORMATIVA DE CONVIVENCIA**

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN

Otorgada la vacante, el trámite de inscripción se realizará en la Secretaria de la Institución y los progenitores deberán presentar la siguiente documentación (originales y fotocopias):

- Partida de Nacimiento del niño/a.
- Documento Nacional de Identidad del niño/a (primera y segunda hoja).
- Documento Nacional de Identidad de los progenitores del niño/a (primera y segunda hoja).
- Apto médico otorgado por el pediatra de cabecera.
- Carnet de vacunación.
- Carnet de Obra Social.
- Formulario completo de inscripción y autorizaciones generales.

INCORPORACIÓN DEL NIÑO/A AL JARDÍN

1. Finalizado el trámite de inscripción y previo al comienzo del ciclo lectivo, sus progenitores, serán convocados por la Institución, a efectos de concurrir a una entrevista inicial, la cual es de carácter obligatoria y cuyo objeto será informarles sobre el Proyecto Institucional y Propuestas del Jardín Maternal.

2. Al inicio del ciclo lectivo o en el momento de incorporación del niño/a al jardín, tendrá lugar el denominado "periodo de adaptación", el cual deberán cumplir las familias siguiendo las pautas indicadas por la Institución.

NORMATIVAS GENERALES

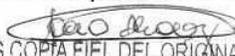
a) En el transcurso del año, las familias deberán concurrir a las reuniones obligatorias que disponga la Institución, las cuales serán convocadas al comienzo, mitad y final del ciclo lectivo.

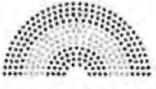
b) Para cada actividad relacionada con experiencias pedagógicas a celebrarse fuera del establecimiento, los responsables del niño/a deberán firmar la autorización específica, sin la cual el niño/a no podrá salir de la Institución.

c) El Jardín de Infantes permanecerá cerrado en las siguientes fechas: 1) Durante el periodo de Licencia Anual Ordinaria dispuesto por Resolución Presidencial; 2) Durante el receso escolar de invierno según lo establezca oportunamente el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y 3) Durante el día 11 de Septiembre, asueto en conmemoración del fallecimiento de Domingo Faustino Sarmiento, instaurado como "Día del Maestro"

d) La Institución tiene establecido dos jornadas de encuentro y disfrute entre los progenitores y los niños/as, la primera de ellas es el "Día de las familias" que se desarrolla en el mes de Octubre y la segunda es la "Fiesta de fin de Año" que se desarrolla entre los meses de Noviembre y Diciembre. Durante estas jornadas los niños/as concurrirán a la Institución con sus progenitores, finalizadas las actividades no se prestarán actividades pedagógicas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SA-DA-02	
			Página 11 de 13	
	Inscripción del Niño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	


DIPUTADOS ARGENTINA

JARDÍN MATERNO INFANTIL "EL GATO GARABATO"
NORMATIVA DE CONVIVENCIA

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN

Otorgada la vacante, el trámite de inscripción se realizará en la Secretaría de la Institución y los progenitores deberán presentar la siguiente documentación (originales y fotocopias):

- Partida de Nacimiento del niño/a.
- Documento Nacional de Identidad del niño/a (primera y segunda hoja).
- Documento Nacional de Identidad de los progenitores del niño/a (primera y segunda hoja).
- Apto médico otorgado por el pediatra de cabecera.
- Carnet de vacunación.
- Carnet de Obra Social.
- Formulario completo de inscripción y autorizaciones generales.

INCORPORACIÓN DEL NIÑO/A AL JARDÍN

1. Finalizado el trámite de inscripción y previo al comienzo del ciclo lectivo, sus progenitores, serán convocados por la Institución, a efectos de concurrir a una entrevista inicial, la cual es de carácter obligatoria y cuyo objeto será informarles sobre el Proyecto Institucional y Propuestas del Jardín Maternal.

2. Al inicio del ciclo lectivo o en el momento de incorporación del niño/a al jardín, tendrá lugar el denominado "periodo de adaptación", el cual deberán cumplir las familias siguiendo las pautas indicadas por la Institución.

NORMATIVAS GENERALES

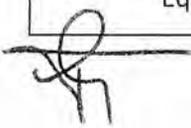
a) En el transcurso del año, las familias deberán concurrir a las reuniones obligatorias que disponga la Institución, las cuales serán convocadas al comienzo, mitad y final del ciclo lectivo.

b) Para cada actividad relacionada con experiencias pedagógicas a celebrarse fuera del establecimiento, los responsables del niño/a deberán firmar la autorización específica, sin la cual el niño/a no podrá salir de la Institución.

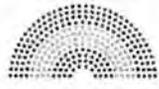
c) El Jardín de Infantes permanecerá cerrado en las siguientes fechas: 1) Durante el periodo de Licencia Anual Ordinaria dispuesto por Resolución Presidencial; 2) Durante el receso escolar de invierno según lo establezca oportunamente el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y 3) Durante el día 11 de Septiembre, asueto en conmemoración del fallecimiento de Domingo Faustino Sarmiento, instaurado como "Día del Maestro"

d) La Institución tiene establecido dos jornadas de encuentro y disfrute entre los progenitores y los niños/as, la primera de ellas es el "Día de las familias" que se desarrolla en el mes de Octubre y la segunda es la "Fiesta de fin de Año" que se desarrolla entre los meses de Noviembre y Diciembre. Durante estas jornadas los niños/as concurrirán a la Institución con sus progenitores, finalizadas las actividades no se prestarán actividades pedagógicas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			DGRH-DJMI-SA-DA-02
				Página 12 de 13
	Inscripción del Niño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



PERMANENCIA Y EGRESO

- 1) Los niños/as solo podrán concurrir a la Institución en el horario que el agente cumpla funciones en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. En caso de no coincidir el horario de prestación de servicio del agente con los del Jardín, el niño/a deberá concurrir en el turno que abarque mayor parte del horario laboral.
- 2) Establézcase el siguiente horario de actividades del Jardín, con una tolerancia de 45 minutos.
 Turno mañana: 07:00hs a 14:00hs.
 Turno tarde: 14:00hs a 21:00hs.
- 3) El niño/a puede concurrir menos de siete horas, pero no excederlas. En caso de concurrir menos horas, deberán ser coordinadas con la docente correspondiente
- 4) No podrá asistir a la Institución, ni permanecer en esta, el niño/a afectado de enfermedades infecto-contagiosas o que se encuentre con algún signo o síntoma de enfermedad.

En caso de que el niño/a, que habiendo ingresado al Jardín, presente signos o síntomas de enfermedades infecto-contagiosas, deberá ser retirado por sus progenitores, previa notificación a fin de que consulte con un profesional médico.

Para ingresar nuevamente a la Institución, deberá concurrir con el certificado de alta de su pediatra de cabecera o médico de la Dirección de Ayuda Social (D.A.S.).

SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Deberán asentarse en el libro de actas y firmar la salida del alumno de la Institución, en aquellos casos en que: 1) El niño/a que sea retirado fuera del horario habitual y/o 2) El niño/a sea retirado por personas autorizadas eventualmente.

DISCONTINUIDAD

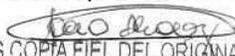
La discontinuidad o pérdida de vacante se dará en los siguientes supuestos:

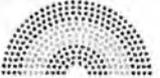
- a) Cuando el progenitor del niño/a que preste servicios en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación deje de pertenecer a la misma, debiendo comunicar dicha situación a esta Institución.
- b) En caso de acreditarse el falseamiento u omisión de la documentación solicitada en la inscripción.
- c) La no concurrencia del niño/a por el término de treinta (30) días sin justificación fehaciente.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-02	
			Página 13 de 13	
	Inscripción del Niño			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

DIPUTADOS ARGENTINA

COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

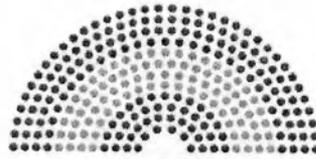
Los progenitores se comprometerán a

- a) Ingresar y retirar al niño/a de la Institución, en los horarios estipulados.
- b) Mantener la información del niño/a y de los progenitores actualizada.
- c) Informar a la Institución de toda situación relativa al niño/a que sea relevante a los fines del desarrollo pedagógico de los mismos.
- d) Comunicar de inmediato y por escrito cualquier modificación que se produzca, tanto en la situación legal, como así también a toda la información o datos aportados oportunamente, y/o información acerca del menor que los progenitores consideren importante para el conocimiento del Establecimiento.
- e) Concurrir a las reuniones convocadas por la Institución (con las docentes, el Gabinete Psicopedagógico, el médico Pediatra o cualquier otra dependencia del mismo) como así también cumplir con las derivaciones indicadas y/o pedidos de informe.
- f) Proveer al niño/a de los elementos e indumentaria que la Institución determine, los que deberán tener la identificación correspondiente y encontrarse en perfectas condiciones de aseo y presentación.
- g) Informar al médico pediatra de la Institución, respecto a toda medicación que el niño/a deba recibir durante su permanencia en la institución, con certificado especificando el diagnóstico, y prescripción médica que indique la dosis, esto suscripto por el médico de cabecera. Asimismo, los responsables deberán firmar la correspondiente autorización para el suministro de la dosis indicada. De igual manera, las dietas especiales deberán cumplimentar los requisitos estipulados precedentemente. En ningún caso las docentes suministrarán medicación al niño/a.
- h) Las solicitudes de acompañamiento de un profesional integrador en los supuestos de niños/as con necesidades educativas especiales, deberán ser acompañadas por: 1) certificado expedido por profesional médico y 2) copia certificada del título habilitante del profesional integrador.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

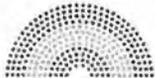
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Gestión de Solicitud de Seguros

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 1 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Gestión de Solicitud de Seguros

Objetivo del procedimiento

Renovar anualmente las pólizas de seguros de accidentes personales y responsabilidad civil, y de cobertura médica que alcanzan a esta Dirección.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Administrativo recibe un expediente del Departamento Seguros para prestar conformidad al Pliego de la contratación, hasta que recibe la póliza correspondiente al seguro contratado y la archiva.

Sectores involucrados:

- Departamento Seguros – Subdirección Compras y Seguros – Dirección Compras – Dirección General Administrativo Contable
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil

Cuadro resumen

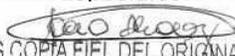
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente de contratación de seguros	Departamento Seguros	Expediente con conformidad de la Dirección Jardín Materno Infantil	Departamento Administrativo

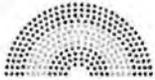
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	RP N° 1145/12 Decreto N° 1089/002 Ley N° 621	ComDoc

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 2 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Copia de Orden de Compra	No predeterminado	Carpeta "Inspecciones"	N/A
Nota de conformidad a la Orden de Compra	No predeterminado	N/A	N/A
Nota nómina de inscriptos	No predeterminado	N/A	N/A
Nota de altas y Bajas de asegurados	No predeterminado	N/A	N/A
Copia de póliza de seguro	Predeterminado	Carpeta "Inspecciones"	N/A

Procedimiento narrativo

El Departamento Administrativo recibe el Expediente de la contratación desde el Departamento Seguros, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Confección de Pliego de Seguros".

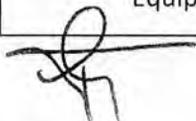
1. Conformidad al Pliego de seguros

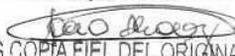
- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo identifica la solicitud para prestar conformidad al Pliego, en el Expediente.
- 1.2. Confecciona Nota de conformidad al Pliego de seguros. En caso de corresponder, sugerirá modificar la cantidad de niños a cubrir.
- 1.3. Imprime Nota de conformidad.
- 1.4. Solicita firma de la Nota de conformidad al Director de la Dirección Jardín Materno Infantil.
- 1.5. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe solicitud de firma de la Nota.
- 1.6. Firma la Nota de conformidad.
- 1.7. Envía la Nota firmada al Empleado del Departamento Administrativo.
- 1.8. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la Nota de conformidad firmada.
- 1.9. Adjunta Nota al Expediente y lo envía al Departamento Seguros ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Confección de Pliego de Seguros". Espera hasta que recibe el Expediente con la Orden de Compra.

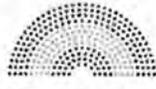
2. Conformidad a la Orden de Compra

- 2.1. Recibe el Expediente desde el Departamento Seguros e identifica la Orden de Compra en el.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 3 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.2. Envía el Expediente al Director de la Dirección Jardín Materno Infantil.
- 2.3. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe el Expediente.
- 2.4. Informa al Empleado del Departamento Administrativo la conformidad a la Orden de Compra, indicando si se debe sugerir alguna modificación o no.
- 2.5. Envía el Expediente al Empleado del Departamento Administrativo.
- 2.6. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Expediente.
- 2.7. Realiza copia de la Orden de Compra.
- 2.8. Archiva la copia de la Orden de Compra en la Carpeta "Inspecciones".
- 2.9. Confecciona Nota de conformidad indicando lo sugerido por el Director en caso de corresponder.
- 2.10. Imprime Nota de conformidad.
- 2.11. Solicita firma de la Nota de conformidad al Director de la Dirección Jardín Materno Infantil.
- 2.12. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe solicitud de firma de la Nota.
- 2.13. Firma la Nota de conformidad.
- 2.14. Envía la Nota firmada al Empleado del Departamento Administrativo.
- 2.15. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la Nota de conformidad firmada.
- 2.16. Adjunta Nota al Expediente y lo envía al Departamento Seguros ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite". Espera hasta recibir la solicitud de listado de niños.

3. Confección del Listado de niños

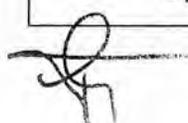
- 3.1. Recibe solicitud desde el Departamento Seguros del Listado de niños a asegurar.
- 3.2. Confecciona, listado en planilla de Excel indicando nombre, apellido, DNI y fecha de nacimiento de los inscriptos; separados por turno.

Este listado se solicita a principio de año para conocer los datos de los niños a los que se va a asegurar. Luego, de forma mensual se enviará la actualización de altas y bajas de asegurados.
- 3.3. Imprime Listado.
- 3.4. Confecciona Nota nómina de inscriptos.
- 3.5. Imprime Nota.
- 3.6. Envía Nota y Listado al Departamento Seguros, y espera hasta recibir la póliza.

4. Recepción de Póliza

- 4.1. Recibe copia de la Póliza desde el Departamento Seguros, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Recepción y distribución de Póliza".
- 4.2. Archiva la copia de la Póliza en la Carpeta "Inspecciones", finalizando el procedimiento.

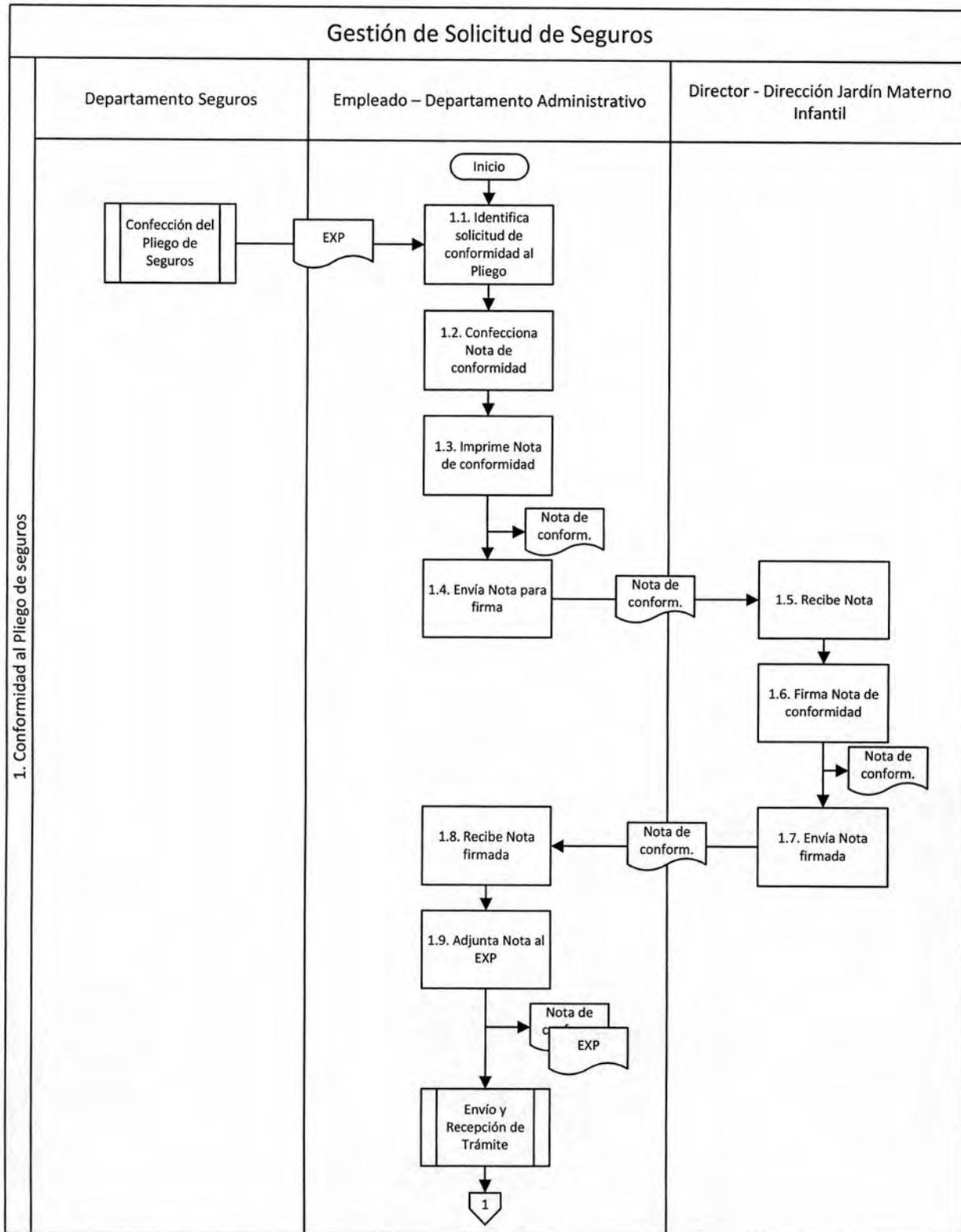
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




 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		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 4 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo

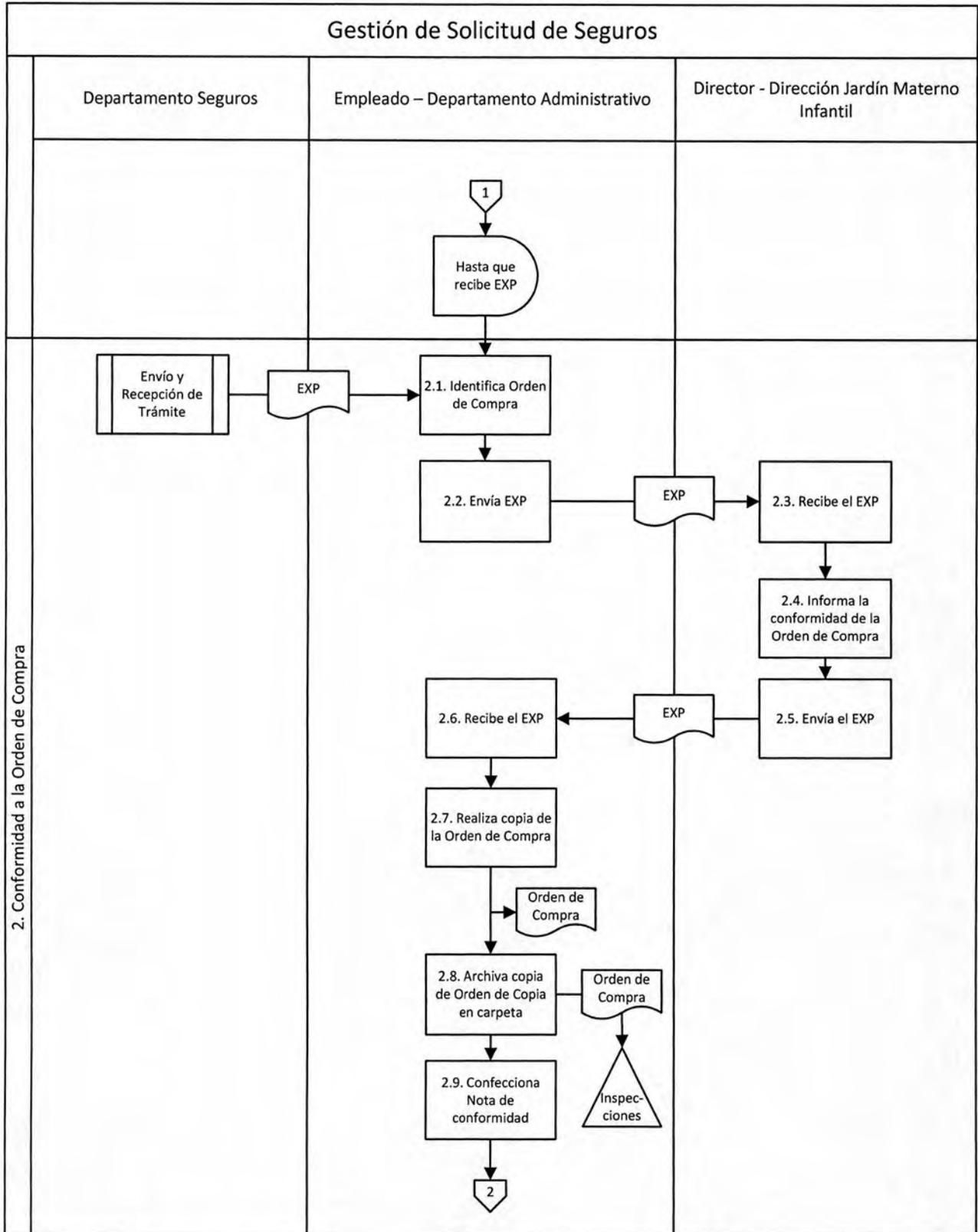


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



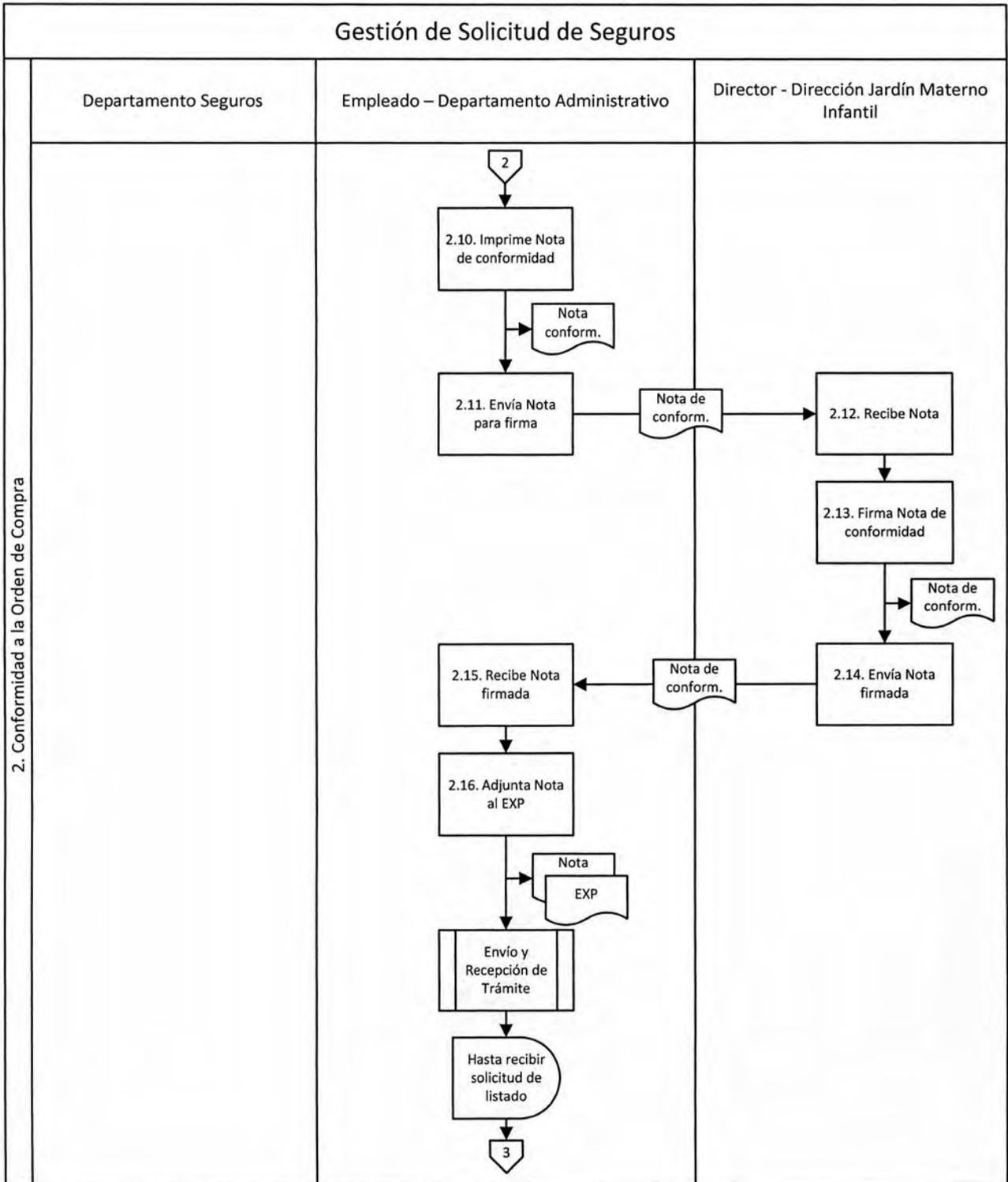

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03
			Página 5 de 15
	Gestión de Solicitud de Seguros		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



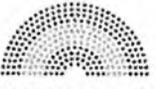
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

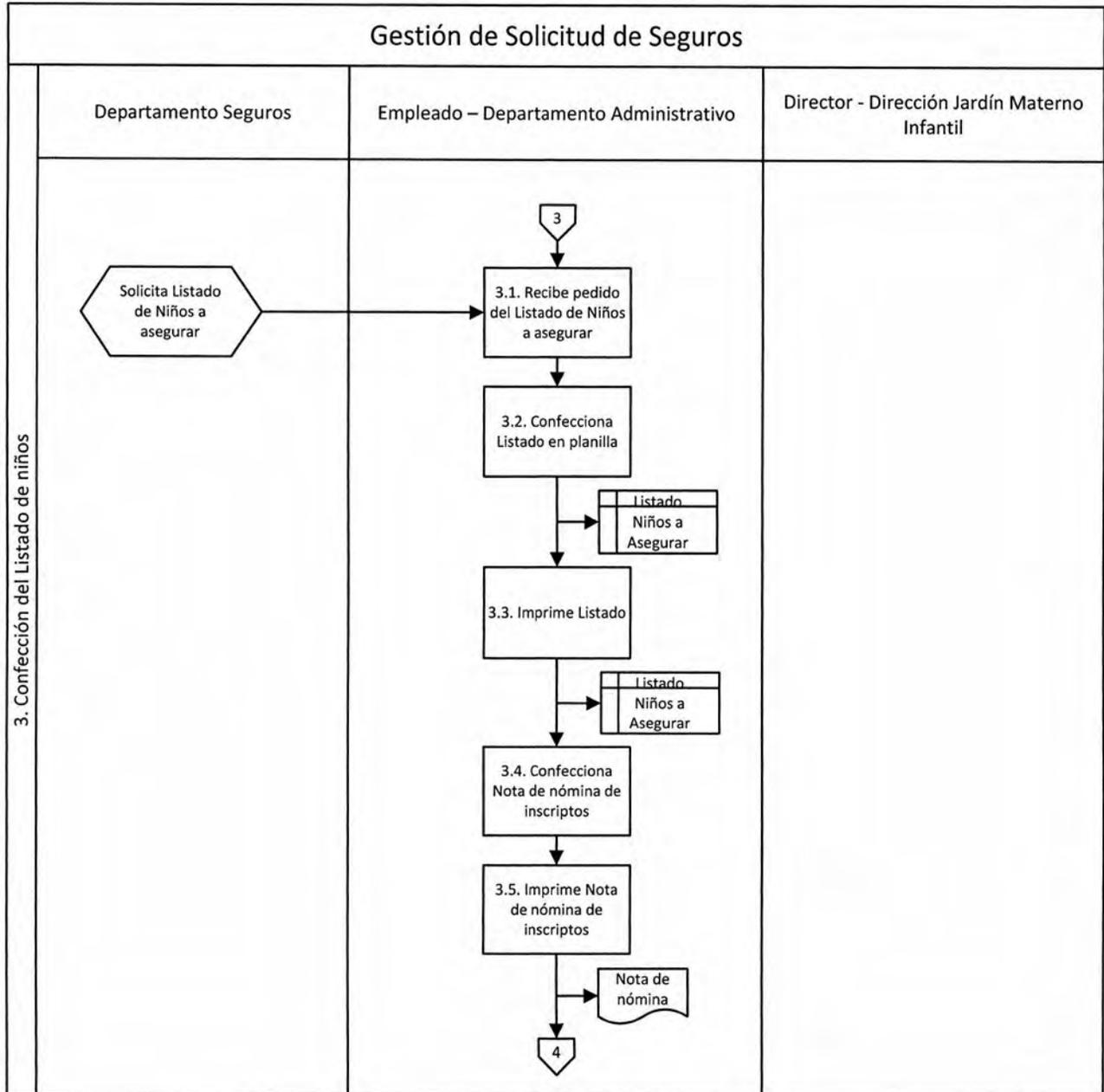
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 6 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

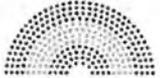

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

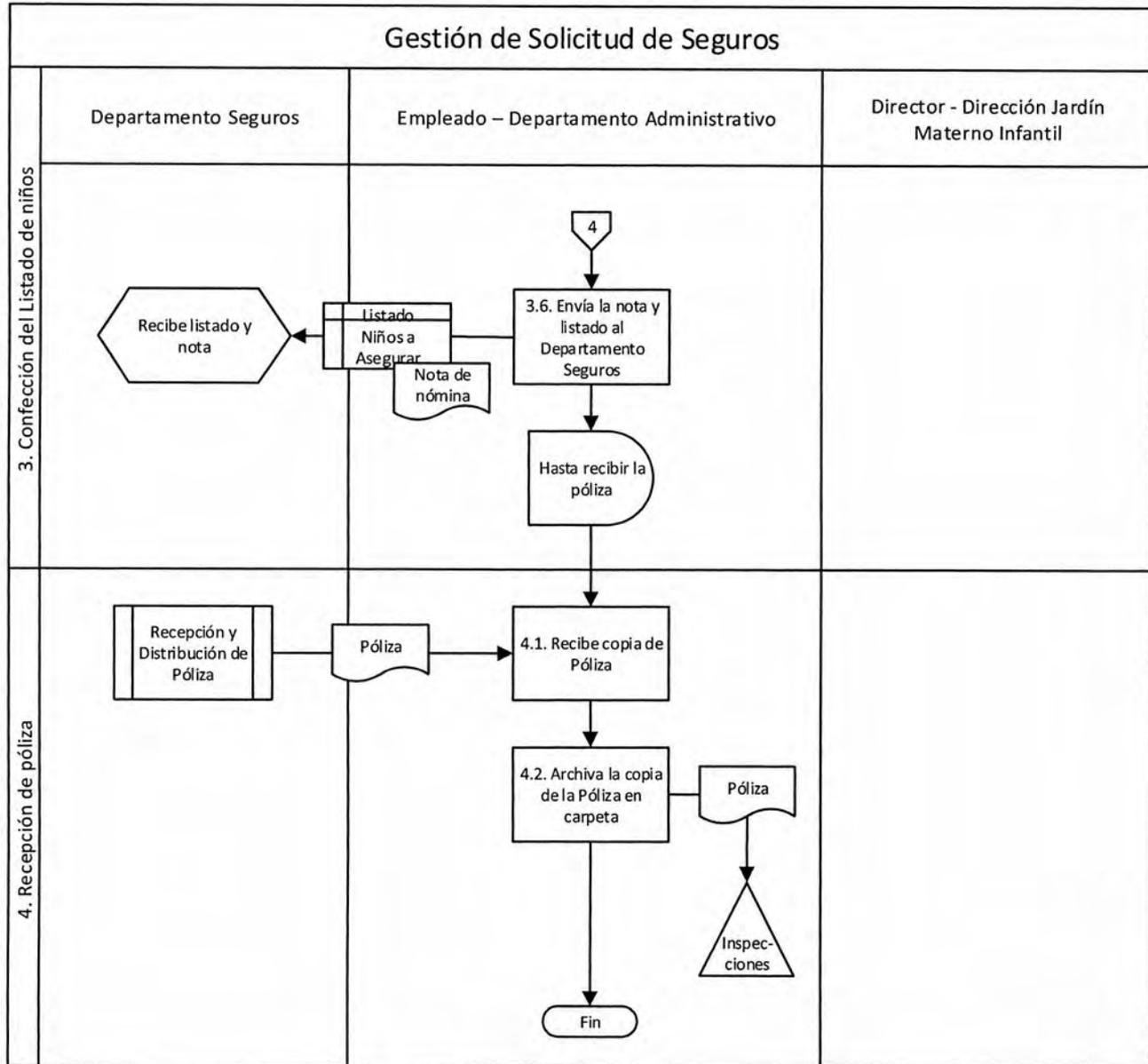
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03
			Página 7 de 15
	Gestión de Solicitud de Seguros		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



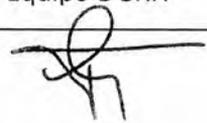
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

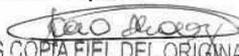

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

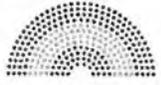
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03
			Página 8 de 15
	Gestión de Solicitud de Seguros		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 9 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Nota de conformidad al Pliego

LETRA JMI
N° 162/16


 Honorable
 Cámara de Diputados
 de la Nación

2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

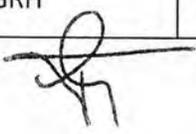
Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

**DIRECCION GENERAL
ADMINISTRATIVO CONTABLE**

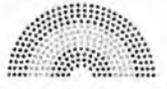
Ref. CUDAP: EXP-HCD:
S/ CONTRATACIÓN DEL SEGURO DE
ACCIDENTES PERSONALES ESCOLARES Y
RESPONSABILIDAD CIVIL ESCUELA POR
TÉRMINO DE DOCE (12) MESES.

Tomado conocimiento del Proyecto de Pliego sobre la CONTRATACIÓN DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES ESCOLARES Y RESPONSABILIDAD CIVIL, se da conformidad al mismo modificando la cantidad de niños debido a la demanda de vacantes para el próximo año, siendo la misma () alumnos, se eleva la misma a fin de que continúe con la prosecución del tramite correspondiente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 10 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Copia de Orden de Compra


 H. Cámara de Diputados de la Nación

ORDEN DE COMPRA

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</td></tr> <tr><td>DIRECCION DE COMPRAS- DEPARTAMENTO SEGUROS</td></tr> <tr><td>CUIT: 30-53421333-2</td></tr> <tr><td>Domicilio: Riobamba 25 Edif. Anexo "C" 6to. piso - C.A.B.A.</td></tr> <tr><td>Email: dtocompras.dgac@hcdn.gob.ar</td></tr> <tr><td>Teléfonos: 4127-7100 int. 8858/8861/8876 Fax: 4127-4877</td></tr> <tr><td>Unidad Requirente:</td></tr> </table>	HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	DIRECCION DE COMPRAS- DEPARTAMENTO SEGUROS	CUIT: 30-53421333-2	Domicilio: Riobamba 25 Edif. Anexo "C" 6to. piso - C.A.B.A.	Email: dtocompras.dgac@hcdn.gob.ar	Teléfonos: 4127-7100 int. 8858/8861/8876 Fax: 4127-4877	Unidad Requirente:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">ORDEN DE COMPRA</td></tr> <tr><td>Número:</td><td>Ejercicio: 2016</td></tr> <tr><td>Fecha: dd/mm/2016</td><td></td></tr> </table>	ORDEN DE COMPRA		Número:	Ejercicio: 2016	Fecha: dd/mm/2016	
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN														
DIRECCION DE COMPRAS- DEPARTAMENTO SEGUROS														
CUIT: 30-53421333-2														
Domicilio: Riobamba 25 Edif. Anexo "C" 6to. piso - C.A.B.A.														
Email: dtocompras.dgac@hcdn.gob.ar														
Teléfonos: 4127-7100 int. 8858/8861/8876 Fax: 4127-4877														
Unidad Requirente:														
ORDEN DE COMPRA														
Número:	Ejercicio: 2016													
Fecha: dd/mm/2016														

PROCEDIMIENTO DE SELECCION		
Tipo: CONTRATACION DIRECTA ART. 9 Inc. 3° ap. J)	Nro:	Ejercicio: 2016
Expediente N°: CUDAP:EXP-HACDN:0000/16		
Objeto de la Contratación: CONTRATACION _____ POR EL TERMINO DE 12 MESES A PARTIR DEL 01/06/2016		
ACTO DE ADJUDICACION: DSAD N° 048/16 del 26 de ABRIL DE 2016		
DATOS DEL ADJUDICATARIO		
Señores:		
CUIT:	Domicilio:	
Teléfono: _____ INT. _____	Fax: _____	Mail: _____

Rengión N°	Cantidad	Descripción	Precio Total
1	12 MESES	POR LA CONTRATACION DEL SEGURO _____ DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION POR EL TERMINO DE 12 MESES (SE ADJUNTA NOMINA COMO ANEXO 1) SEGUN LA SIGUIENTE MODALIDAD : A) <u>ESPECIFICACIONES TECNICAS</u> COBERTURA: SEGURO _____ 1- 12- LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION PODRÁ AUMENTAR Y/O DISMINUIR LAS CANTIDADES DE _____ASEGURADOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y HASTA UN MAXIMO DEL 25% DEL TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA. LOS _____ INCORPORADOS SERAN TOMADOS EN LOS MISMOS TERMINOS CONTRACTUALES PACTADOS EN LA ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTE. 13- PRORROGA DEL SERVICIO: CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES OBRAS Y SERVICIOS DE LA H.C.D.N (RP 1145/12) EN SU ART. 12 INC. F, LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN TIENE LA FACULTAD DE PRORROGAR, POR DOS (2) PERIODOS DE UN AÑO, EN LAS MISMAS CONDICIONES PACTADAS, LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS..... COSTO TOTAL POR _____ \$00,00 -CONDICION DE PAGO _____.	\$00,00.- *****
		Importe Total	\$ 00,00.-
		SON PESOS: _____ CON 01/100	

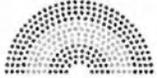
CONDICIONES GENERALES

- LUGAR DE ENTREGA: H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION AV. RIVADAVIA 1857 CABA EDIFICIO ANEXO A
- PLAZO DE EJECUCION: 12 MESES A PARTIR DEL DD/MM/AA AL DD/MM/AA
- CONDICIONES DE PAGO: _____ A 30 DÍAS HÁBILES DE PRESENTADA LA FACTURA SEGUN ART. 89 R.P. 1145/12. PREVIA CONFORMIDAD DEL ÁREA REQUIRENTE SOBRE LOS IMPORTES FACTURADOS,
- IMPUTACION: 3.5.4

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

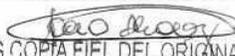
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03
			Página 11 de 15
	Gestión de Solicitud de Seguros		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

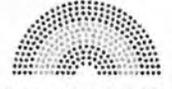


H. Cámara de Diputados de la Nación

- POR RESOLUCION GENERAL N°2853/10 Y SU COMPLEMENTARIA DE A.F.I.P. SE RECIBIRAN LAS FACTURAS ELECTRONICAS EN LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO: meda.dgac@hcdn.gov.ar
- SE DEBERA ADJUNTAR UN ARCHIVO DE IMAGEN CON LA ORDEN DE COMPRA VINCULADA A LA FACTURA O EN SU DEFECTO EN LA FACTURA DEBE CONSTAR CLARAMENTE EL NUMERO DE EXPEDIENTE Y DE CONTRATACIÓN PARA DARLE CURSO ADMINISTRATIVO

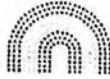
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 12 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota de conformidad de Orden de Compra

LETRA JMI
N° 176/16


 Honorable Cámara de Diputados de la Nación
 "2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de de 2016.-

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

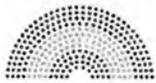
Tomado conocimiento de cotización correspondiente a seguro AP ESCOLAR-RC ESCUELA 0/ /2016 a / /2017. Se presta conformidad al mismo elevandolo a fin de que continúe con la prosecución del trámite correspondiente.

Saludo atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

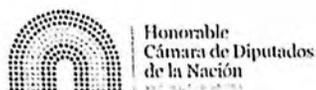



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 13 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota nómina de inscriptos

LETRA-JMI
N° /1



Buenos Aires

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE SEGUROS

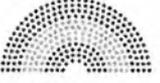
REF. NOMINA COMPLETA DE INSCRIPTOS
PERIODO

Se remite a ese Departamento de Seguros,
listado de alumnos que concurren a esta Escuela Infantil con especificación del
turno, DNI, nombre y apellido, correspondiente al mes de diciembre.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 14 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



TURNO MAÑANA

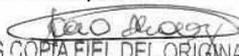
APELLIDO Y NOMBRE

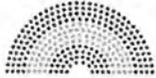
D.N.I

F. NAC.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-03	
			Página 15 de 15	
	Gestión de Solicitud de Seguros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota de altas y bajas de asegurados

LETRA-JMI
 N°

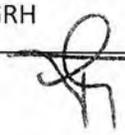

*H. Cámara de Diputados de la Nación
 Jardín Materno Infantil*

Buenos Aires,

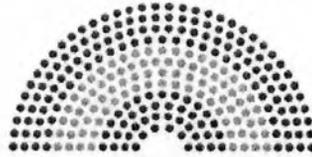
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Visto la incorporación de un niño a esta dependencia, y atento la necesidad de dar el alta en la Póliza de Seguro contra Accidentes Personales y Responsabilidad Civil, se remiten el nombre y DNI del mismos, para su conocimiento y prosecución de su trámite.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

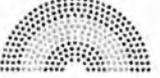
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Confección de Legajo de Agentes del Jardín

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-04	
			Página 1 de 4	
	Confeción de Legajo de Agentes del Jardín			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Confeción de Legajo de Agentes del Jardín

Objetivo del procedimiento

Confecionar el legajo de los Agentes que integran la Dirección Jardín Materno Infantil.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Administrativo solicita al Agente la documentación necesaria para confecionar el legajo, hasta que el mismo es confecionado y archivado.

Sectores involucrados:

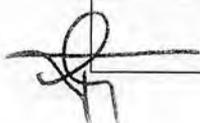
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil
- Agente

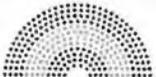
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de confeción de legajo	Departamento Administrativo	Legajo del Agente	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se incorpora un nuevo agente al Jardín	Ley N° 621 Decreto 1089/02	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario Datos Personales	Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-04	
			Página 2 de 4	
	Confección de Legajo de Agentes del Jardín			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo**1. Recepción de documentación**

- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo solicita al Agente perteneciente al Jardín la documentación necesaria para confeccionar el legajo: fotocopia de DNI y en el caso de las maestras el título habilitante, y espera hasta que el Agente presenta la documentación.
- 1.2. Recibe la documentación del Agente, que la entrega personalmente.
- 1.3. Solicita al Agente completar el Formulario de Datos Personales.
- 1.4. Recibe el Formulario de Datos Personales completo.

2. Confección del legajo

- 2.1. Confecciona el legajo del Agente agregando la documentación recibida y el Formulario de Datos Personales en una carpeta.
- 2.2. Archiva el legajo en el legajero de Agentes, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

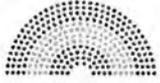
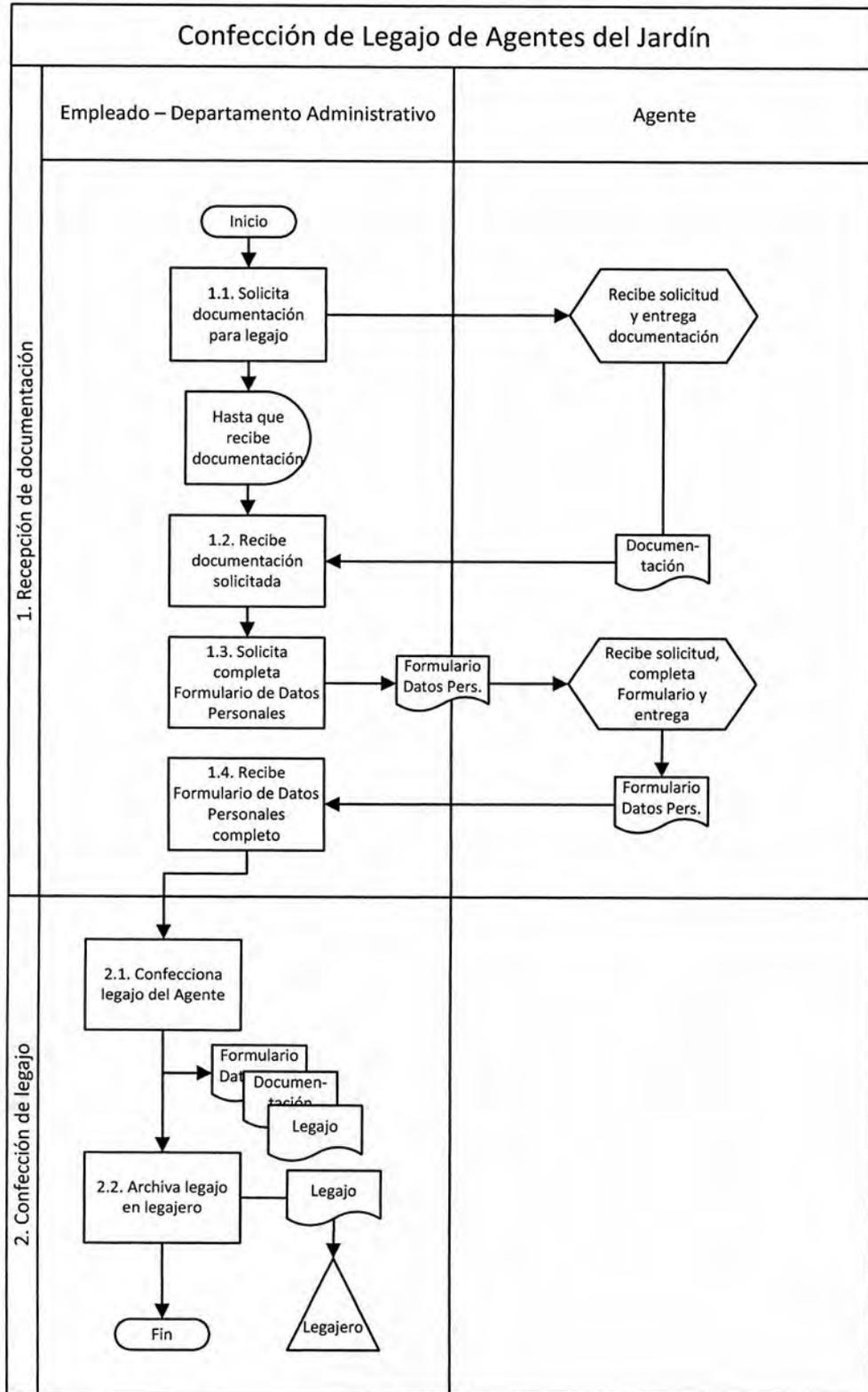
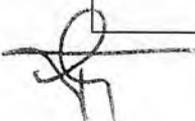
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-04	
			Página 3 de 4	
Confección de Legajo de Agentes del Jardín				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

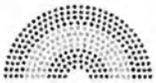
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-04	
			Página 4 de 4	
	Confección de Legajo de Agentes del Jardín			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Formulario Datos Personales

DATOS PERSONALES

Apellido: _____

Nombre: _____

D.N.I.: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Fecha de ingreso: / /

Categoría Inicial: _____ RP N° _____

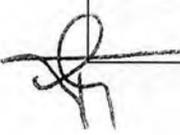
Pase a permanencia: RP N° _____

Categoría actual: RP N° _____

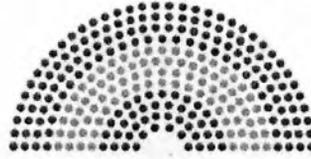
Función/cargo:

Títulos:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

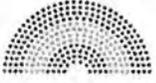
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Control de Asistencia de Agentes del Jardín

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-05	
			Página 1 de 6	
	Control de Asistencia de Agentes del Jardín			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Control de Asistencia de Agentes del Jardín

Objetivo del procedimiento

Registrar en las planillas de asistencia las entradas y salidas de los agentes del jardín.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Administrativo descarga las Planillas de Asistencia hasta que se registra la asistencia en las mismas y se archivan.

Sectores involucrados:

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil

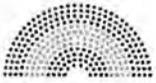
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planillas de asistencia	Departamento Administrativo	Planillas de asistencia completas	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diariamente	RP N° 044/16	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Registro de Asistencia Entrada	Predeterminado	Archivero UR	N/A
Registro de Asistencia Salida			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SA-DA-05
				Página 2 de 6
	Control de Asistencia de Agentes del Jardín			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

1. Descarga de Planillas de Asistencia

- 1.1. El Jefe del Departamento Administrativo descarga las planillas de Registro de Asistencia del sistema SARHA.
- 1.2. Imprime dos copias de las planillas.
- 1.3. Envía las planillas al Empleado del Departamento Administrativo.

2. Registro de asistencia

- 2.1. El Empleado del Departamento Administrativo recibe las planillas.
- 2.2. Al principio de cada turno, coloca las planillas en escritorio previa registración de la fecha y turno al que corresponde. En estas planillas los agentes pertenecientes al jardín registrarán el horario de entrada y de salida.
Espera hasta el final del turno.

3. Verificación del Registro de Asistencia

- 3.1. Toma las planillas de asistencia del escritorio al final del turno.
- 3.2. Controla que las planillas hayan sido completas de forma correcta, es decir, que cada agente haya completado entrada y salida en la planilla correcta.

- 3.2.1. Si las planillas son correctas, archiva las mismas en el Archivero UR, finalizando este procedimiento.

Las planillas se encuentran guardadas como documentación para que el Departamento Asistencia y Control de Accesos realice el procedimiento "Auditoría de Presentismo", las mismas se entregarán cuando sean solicitadas.

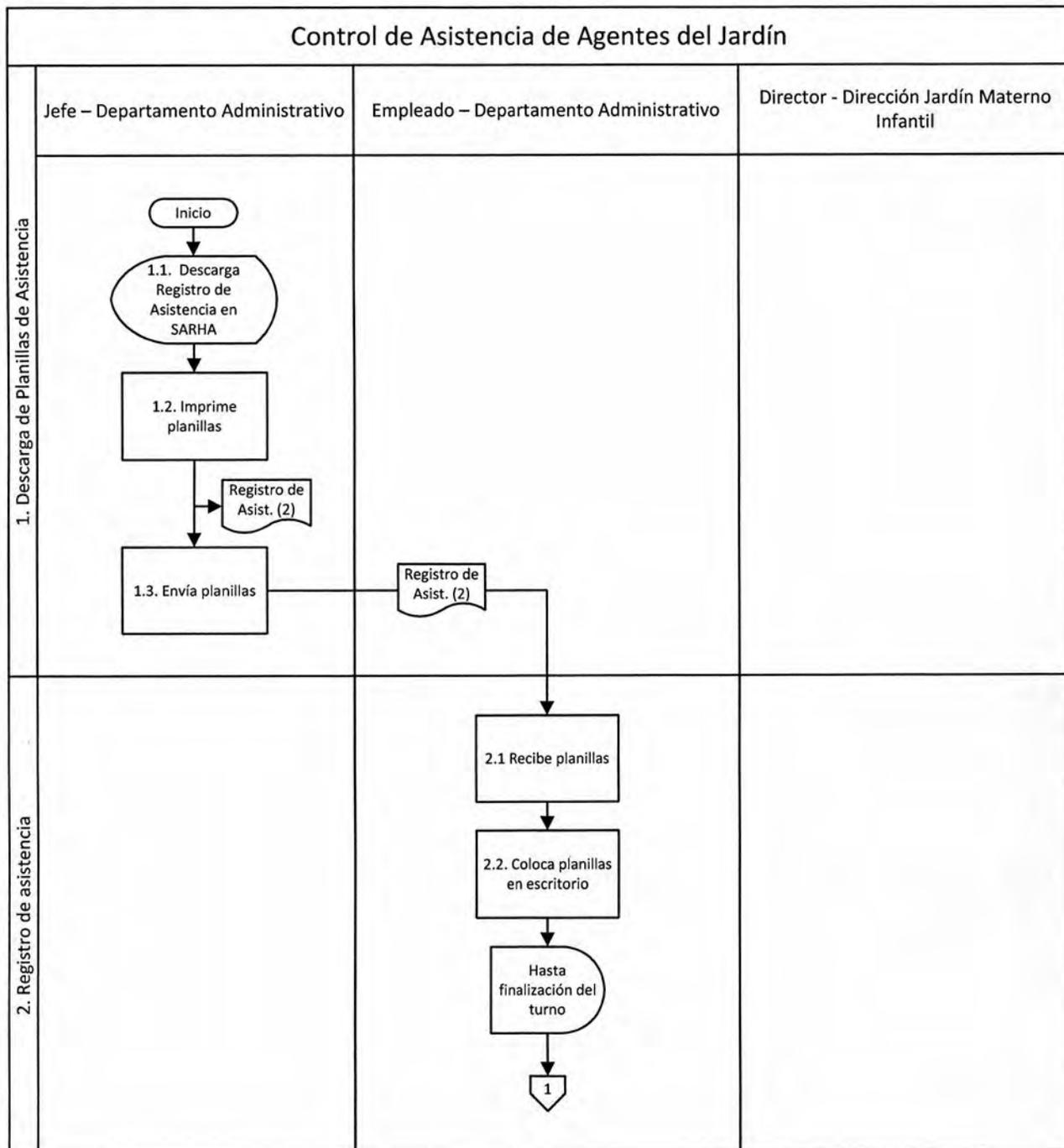
Luego de ser controladas por dicho departamento, se reciben y se archivan definitivamente en el Archivero UR.

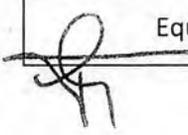
- 3.2.2. Si las planillas no son correctas, corrige los errores encontrados.
- 3.2.3. Envía las planillas al Director de la Dirección Jardín Materno Infantil para que salve los errores corregidos.
- 3.2.4. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe las planillas.
- 3.2.5. Salva los errores corregidos por el Empleado aclarando que es correcta la corrección realizada.
- 3.2.6. Envía las planillas al Empleado del Departamento Administrativo.
- 3.2.7. El Empleado del Departamento Administrativo recibe las planillas, y retoma en 3.2.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

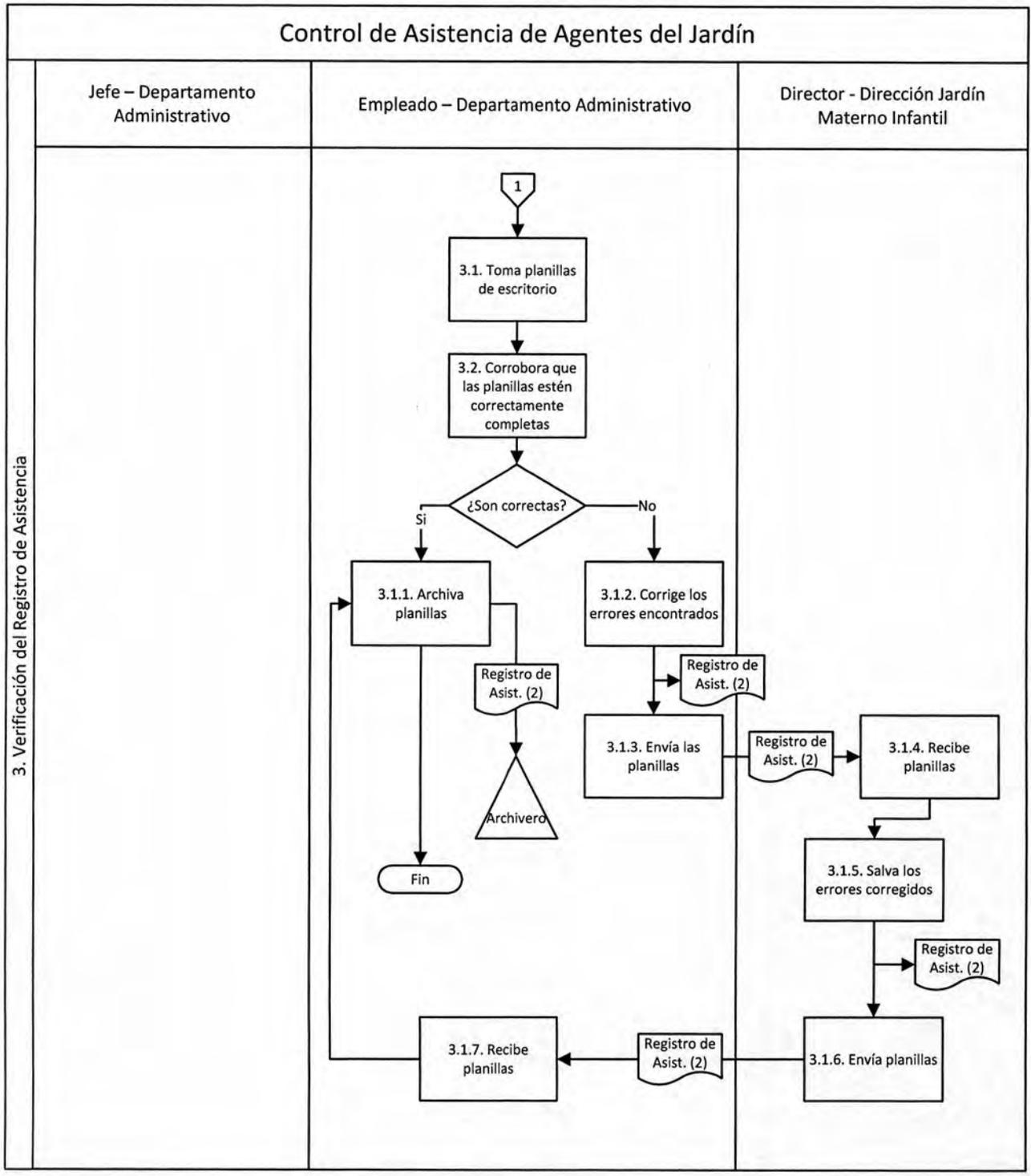
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-05	
			Página 3 de 6	
	Control de Asistencia de Agentes del Jardín			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



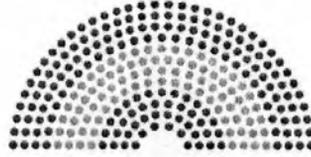
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-05
			Página 4 de 6
	Control de Asistencia de Agentes del Jardín		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

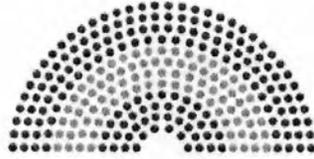
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Control de Libretas Sanitarias



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

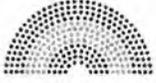
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Inspección RIEA

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-07	
			Página 1 de 6	
	Inspección RIEA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Inspección RIEA

Objetivo del procedimiento

Recibir las inspecciones del Registro de Instituciones Educativas Asistenciales (RIEA) y presentar la documentación solicitada por las autoridades de dicha inspección.

Alcance del procedimiento

Desde que la Dirección Jardín Materno Infantil recibe la solicitud de carga de la DDJJ por parte del Registro de Instituciones Educativas Asistenciales hasta que se realiza la inspección y se registra la misma en el Libro de Actas.

Sectores involucrados:

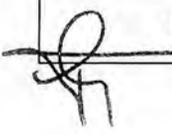
- Dirección Jardín Materno Infantil – Dirección General de Recursos Humanos
- Registro de Instituciones Educativas Asistenciales (RIEA)
- Representante Legal

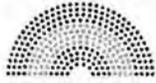
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de carga de formulario de DDJJ en la web de RIEA	RIEA	Registro de inspección en Libro de Acta	Dirección Jardín Materno Infantil

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente, cada vez que Dirección Jardín Materno Infantil recibe aviso de inspección	Ley N° 621 Decreto 1089/02	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formularios según normativa RIEA	Predeterminado	Carpeta	Provisto por RIEA
Libro Relevamiento Anual	Predeterminado	Carpeta	Provisto por RIEA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-07	
			Página 2 de 6	
	Inspección RIEA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

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

Procedimiento narrativo

1. Confección de formularios de RIEA

- 1.1. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe la solicitud de carga de formularios mediante mail desde RIEA, correspondiente a la normativa que debe presentarse de forma anual.
- 1.2. Completa los formularios ingresando a la web de RIEA.
- 1.3. Envía los formularios completos a través de la web de RIEA.
- 1.4. Imprime los formularios por duplicado.
- 1.5. Firma los formularios impresos.
- 1.6. Solicita firma al Representante Legal del Jardín.
- 1.7. Recibe formularios firmados por el Representante Legal de Jardín.

2. Entrega de documentación

- 2.1. Entrega personalmente en RIEA ambas copias de los formularios completos.
- 2.2. Recibe una copia firmada como recibida, y el Libro de Relevamiento Anual.
- 2.3. Completa el Libro de Relevamiento Anual.
- 2.4. Archiva Libro de Relevamiento Anual y la copia de los formularios firmada en Carpeta de Inspecciones, y espera hasta recibir inspección.

3. Solicitud de documentación de inspección

- 3.1. Cuando es el día acordado para la inspección, recibe la solicitud de la documentación de parte de la Supervisora Asistente Pedagógica de RIEA para que realice la inspección.
- 3.2. Entrega documentación a la Supervisora Asistente Pedagógica de RIEA para que las controle.
- 3.3. Recibe la documentación controlada por la Supervisora Asistente Pedagógica de RIEA.
- 3.4. Entrega Libro de Actas a la Supervisora Asistente Pedagógica de RIEA para que registre la inspección realizada.
- 3.5. Recibe Libro de Actas con la inspección registrada.
- 3.6. Archiva la documentación en la Carpeta de Inspecciones.
- 3.7. Guarda el Libro de Actas en el espacio correspondiente, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

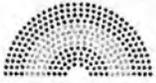
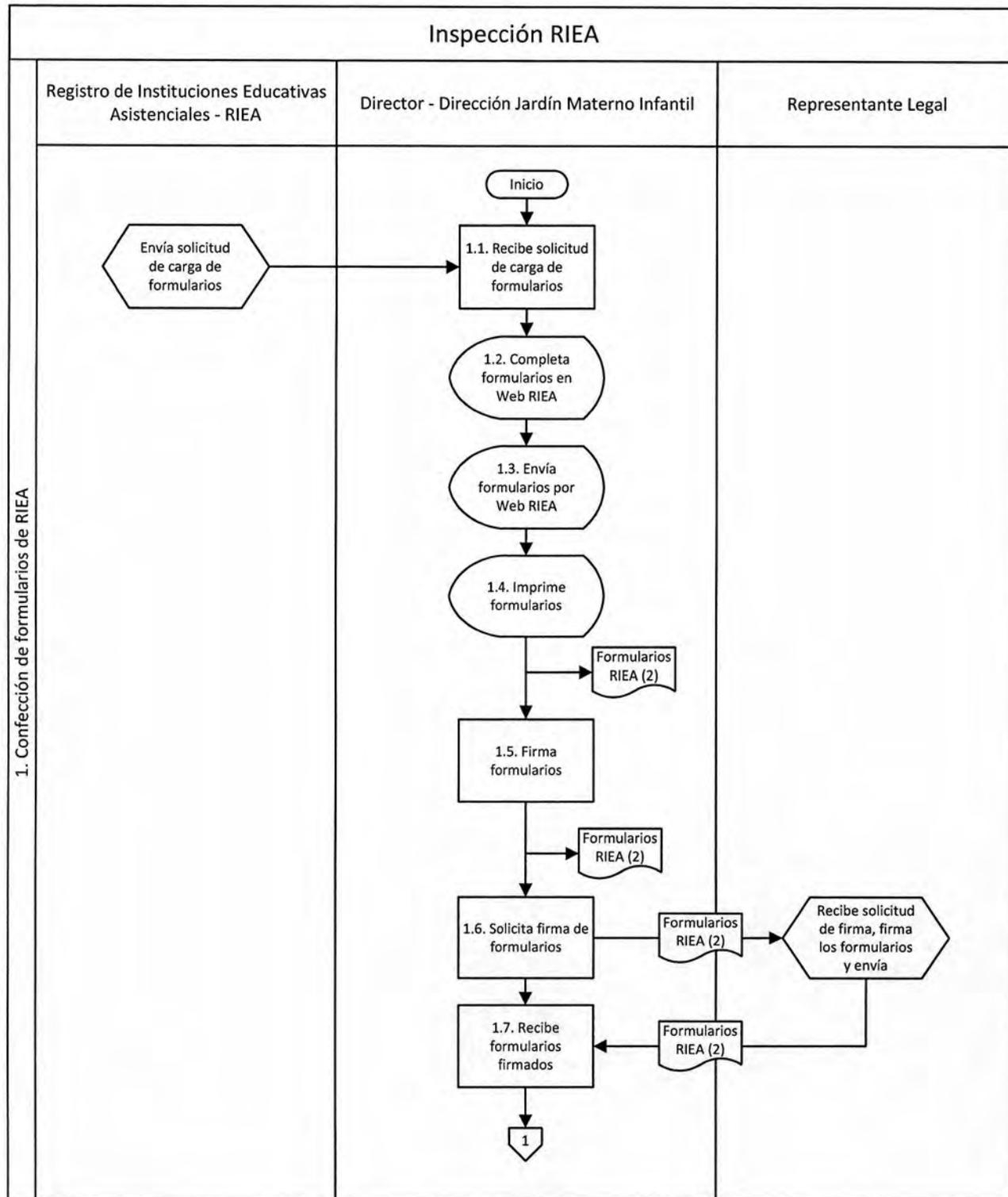
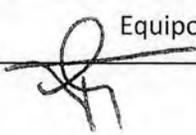
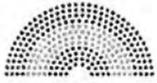
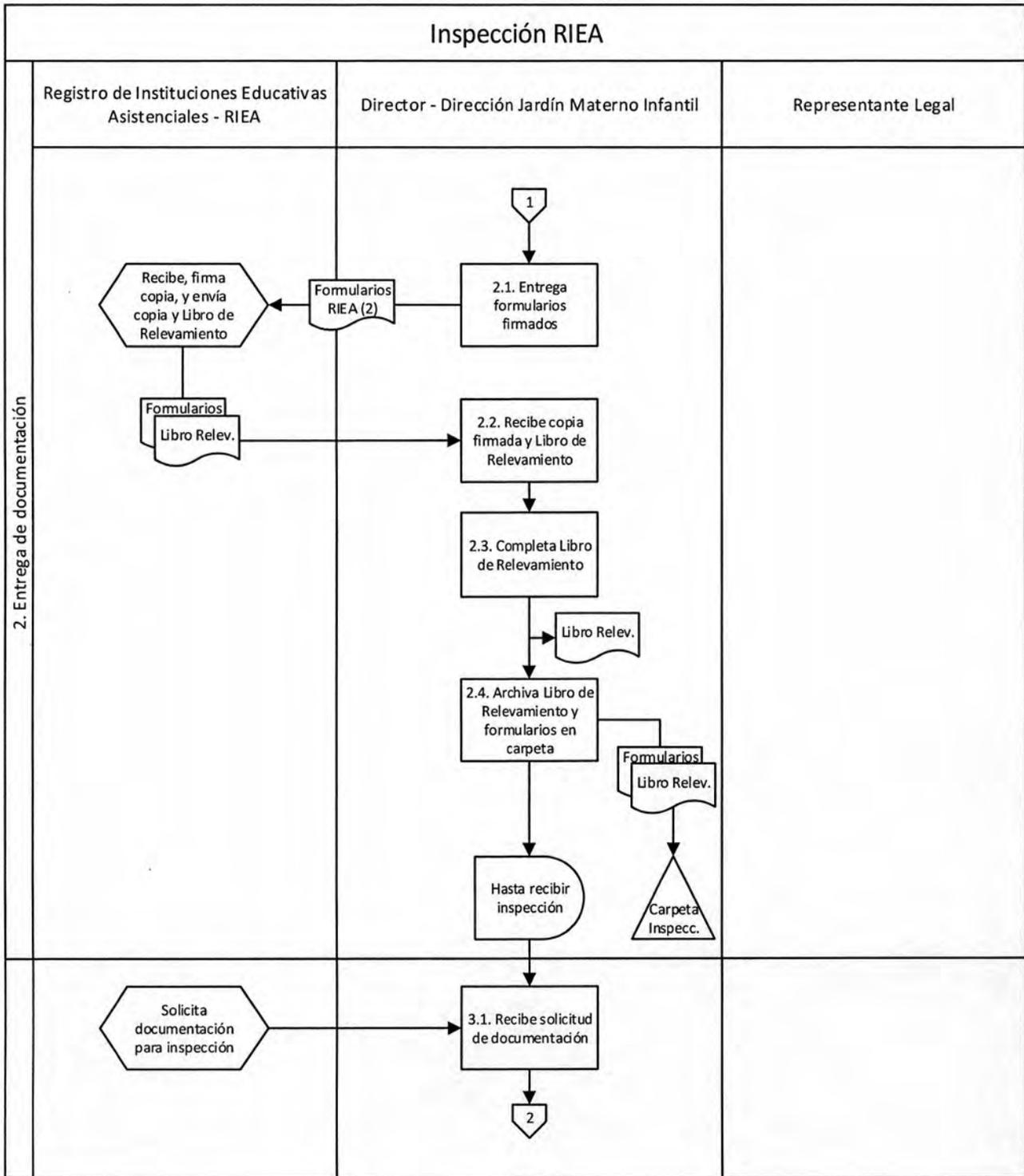
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-07	
			Página 3 de 6	
Inspección RIEA				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo

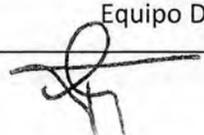


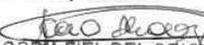
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

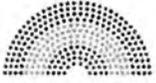
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-07
			Página 4 de 6
	Inspección RIEA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

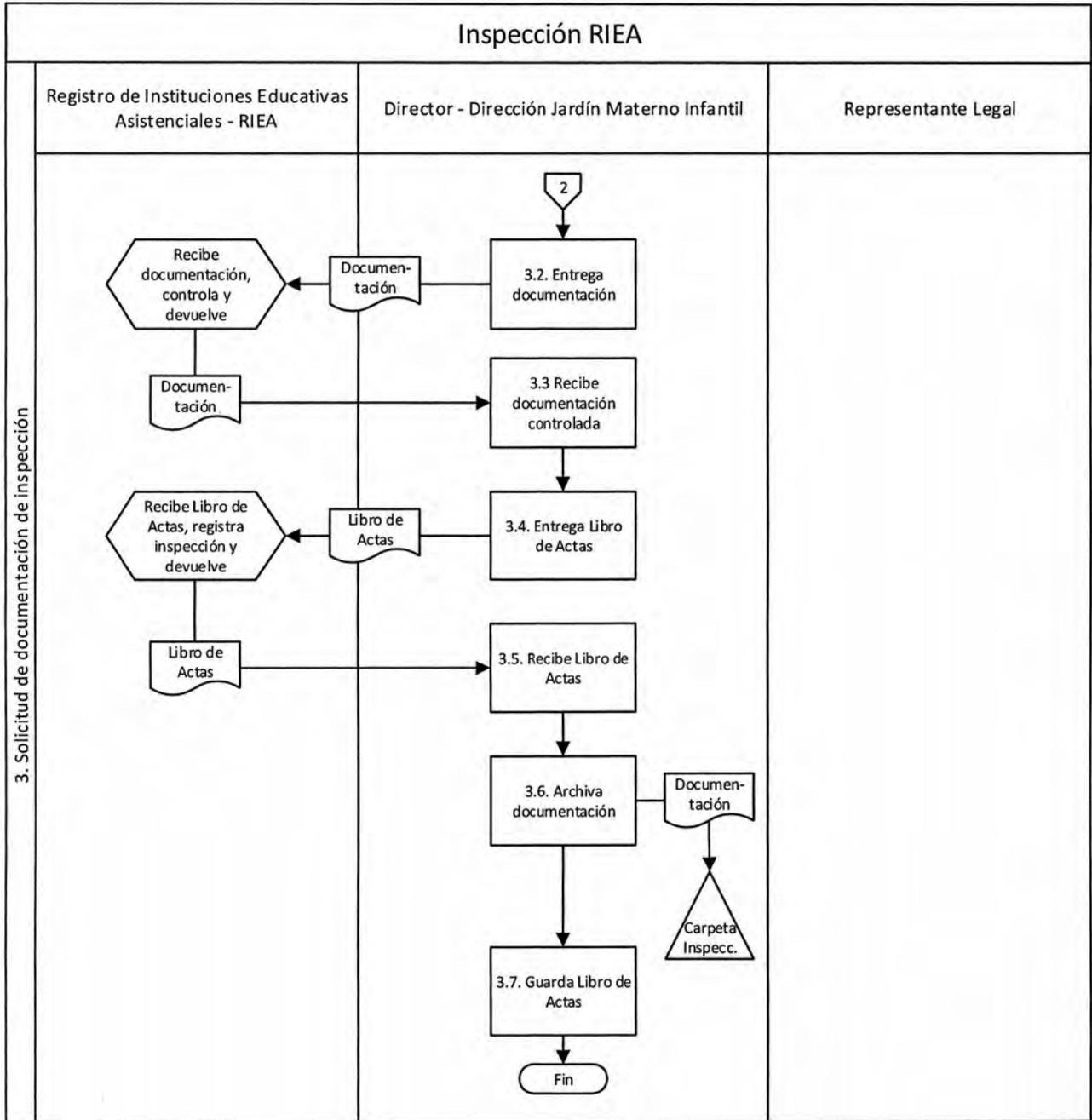


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

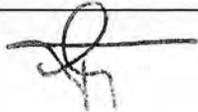



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

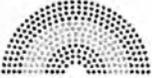
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-07
			Página 5 de 6
	Inspección RIEA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

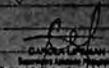



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-07	
			Página 6 de 6	
	Inspección RIEA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

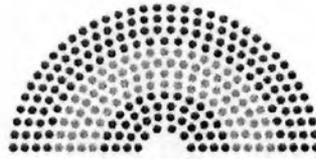
Libro de Actas

8	9
<p>En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los veintidos días del mes de noviembre de 2009, siendo las 9^{as} la, se realiza la visita de inspección a la Institución "El Gallo Garabato de la Honorable Cámara de Diputados", sita en la calle Pavia 2051. Son recibida por su directora María Laura Rodríguez.</p> <p>En la recorrida por los salones adosados a los Grupos de 2, 3, 4 y 5 años ensayando para la fiesta de fin de año junto a sus maestros, con música y bailes.</p> <p>Los grupos de lactantes y desambuladores se encuentran en el momento del almuerzo. Los niños del jardín se veían contentos y entretenidos en sus actividades, acompañados por sus docentes.</p> <p>Observo los carpetas didácticas que están organizadas con perfil evolutivo, diagnóstico que el momento anual o mensual ordenado en cronograma semanal o diario.</p> <p>Se visualiza una fluida comunicación con los padres a través del cuaderno diario de comunicaciones.</p> <p>Me informa la Sra. Directora que se realiza trimestralmente el narrativo al año entregado a los padres en reuniones grupales.</p> <p>Hago entrega en este acto de la Dicomunic N° 689/2009 DGCSP en el anexo "Declaración jurada de datos", debiendo completarla y entregarla en los cuartos de DGCSP en un plazo de 7 días.</p> <p>Se indica al completar la documentación faltante ante los oficinas de DGCSP, para poder completar el expediente y tramitar el N° de Registro, a saber:</p>	<p>Certificado de Habitabilidad otorgado por autoridad competente.</p> <p>Plan y Plano de evacuación.</p> <p>Plano del edificio, original y copia, en un plazo de 7 días.</p> <p>Realizo cuestionario pedagógico y organizacional, observando aceptación e interés por parte de la dirección ante las sugerencias hechas para esta inspección.</p> <p>Siendo las 12hs. finalizo la visita.</p> <div style="text-align: right;">  <small>MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</small> </div> <p>En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los 18 días del mes de junio de 2010 se realiza la visita de inspección a la Escuela Infantil "El Gallo Garabato de la Honorable Cámara de Diputados" ubicada en la calle Pavia 2051, siendo las 13:30h. Son recibida por su directora María Laura Rodríguez. En este acto tramitamos el acta referente del día 16-4-2010.</p> <p>En el día de la fecha me presento en la Institución "El Gallo Garabato" ubicada en la calle Pavia 2051, siendo las 2:30. Son recibida por su coordinadora María Elina Garabato, quien me informa que la Dirección me se a darle la pte. la cual me puede brindar en la documentación necesaria para la visita. Me informa que los grupos de 2 y 3 años van a estar en el día de la fecha invitado al Museo de la Ciencia en el Jardín se encuentran los grupos de 4 años, desde las 12:30h.</p>

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

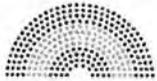
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Inspección DGFC

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-08	
			Página 1 de 4	
	Inspección DGFC			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Inspección DGFC

Objetivo del procedimiento

Recibir las inspecciones regulares de la Dirección General Fiscalización y Control (DGFC) y presentar la documentación solicitada por las autoridades de dicha inspección.

Alcance del procedimiento

Desde que la Dirección Jardín Materno Infantil recibe el aviso de visita de inspección por parte de la DGFC hasta que recibe el Acta de la inspección realizada y envía copia del Acta a la Dirección General de Recursos Humanos para que tramite las modificaciones edilicias solicitadas por el organismo inspector, en caso de que corresponda.

Sectores involucrados:

- Dirección Jardín Materno Infantil
- Dirección General Fiscalización y Control (DGFC)

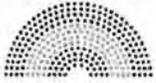
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Telegrama de visita	Dirección General Fiscalización y Control (DGFC)	Acta de inspección	Dirección Jardín Materno Infantil

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que la Dirección Jardín Materno Infantil recibe un Telegrama de visita	Decreto N° 1048/08 Decreto N° 2045/93 DI-2013-5-UERESGP DI-2013-02103571-UERESGP	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acta de inspección	Predeterminado	Carpeta "Inspecciones"	Generada por DGFC

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SA-DA-08
				Página 2 de 4
	Inspección DGFC			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Telegrama

- 1.1. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe Telegrama de visita para realizar inspección, de parte de la Dirección General Fiscalización y Control (DGFC).
- 1.2. Corroborar si la inspección puede realizarse en la fecha sugerida en el Telegrama.
 - 1.2.1. Si la inspección puede realizarse en la fecha sugerida, notifica la recepción del Telegrama, y espera hasta el día de la inspección. Continúa en 2.1.
 - 1.2.2. Si la inspección no puede realizarse en la fecha sugerida, se comunica con la DGFC para coordinar una nueva visita, y espera hasta el día de la inspección. Continúa en 2.1.

2. Control de documentación de inspección

- 2.1. El día acordado para la inspección, el Director de la Dirección Jardín Materno Infantil, el Subdirector de la Subdirección Administrativa o el Jefe del Departamento Administrativo recibe solicitud de entrega de documentación por parte del Representante de la DGFC.
- 2.2. Entrega la documentación según solicitud al Representante de la DGFC, quien verificará la misma, a la vez que realiza una inspección visual de todos los aspectos edilicios pertinentes.
- 2.3. Recibe la documentación controlada por el Representante de la DGFC, y espera hasta que la inspección finalice.

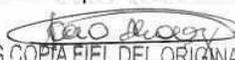
3. Recepción de Acta de inspección

- 3.1. Recibe el Acta de inspección confeccionada por el Representante de la DGFC, la cual fue realizada luego de controlar la documentación solicitada y recorrer el edificio.
- 3.2. Realiza copia del Acta de inspección.
- 3.3. Envía la copia del Acta de inspección al Director de la Dirección General de Recursos Humanos para que tome conocimiento del resultado obtenido luego de la inspección realizada y, en caso de corresponder, gestione las refacciones a realizar en el edificio con las áreas involucradas en las mismas.

Si deben llevarse a cabo reparaciones, la Dirección Jardín Materno Infantil realizará un seguimiento de las mismas, comunicándose telefónicamente de manera esporádica para solicitar información del estado de las reparaciones y la documentación correspondiente a cada reparación realizada, para adjuntar la misma en la carpeta de inspecciones.

- 3.4. Archiva el Acta de inspección en la carpeta "Inspecciones", finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

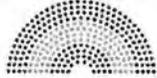
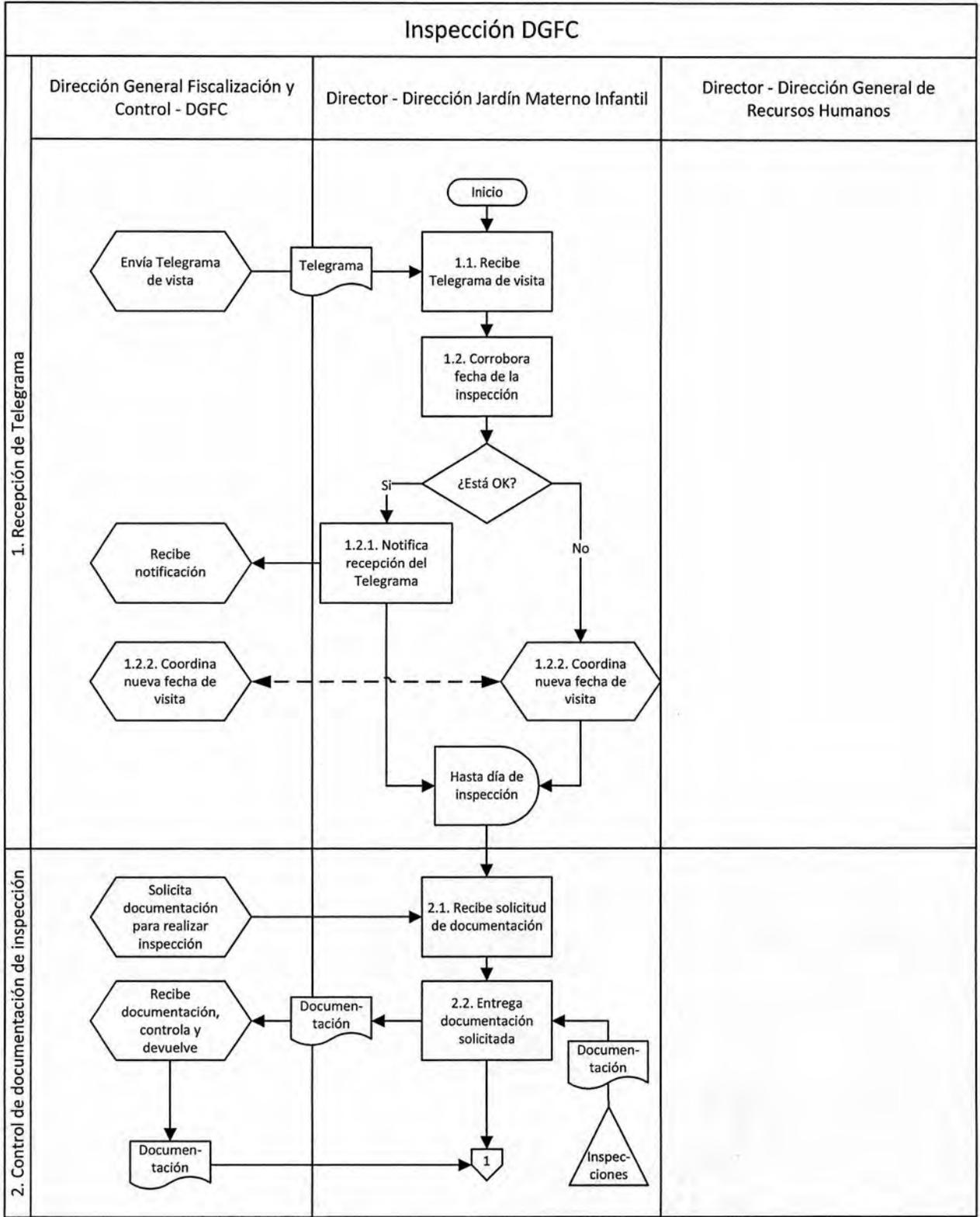
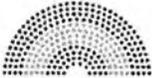
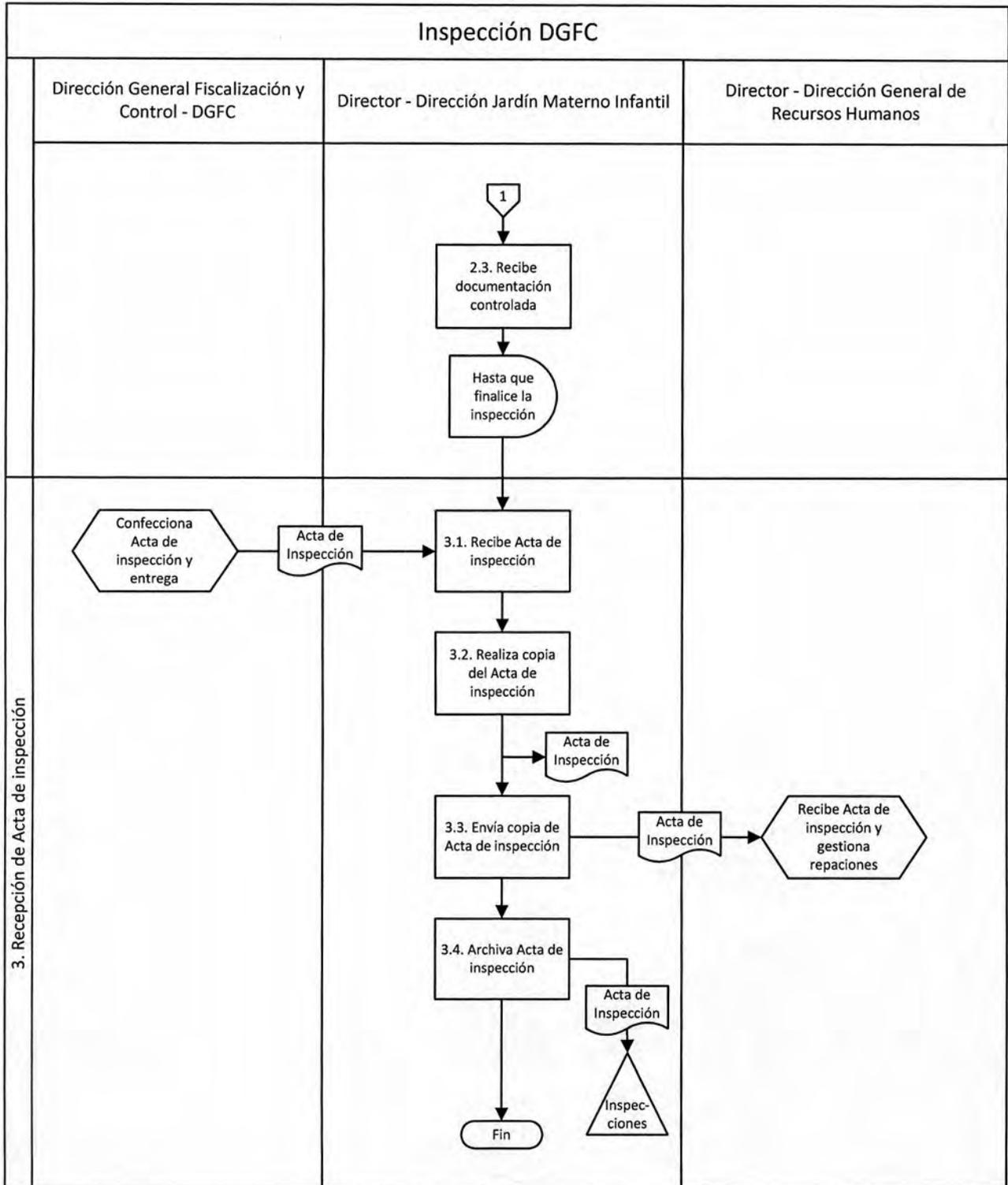
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-08	
			Página 3 de 4	
	Inspección DGFC			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo

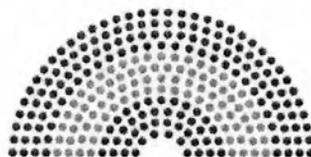


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-08	
			Página 4 de 4	
	Inspección DGFC			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales 	Secretaria Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

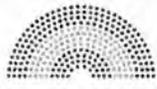
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Rendición de Caja Chica y Alimentos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09	
			Página 1 de 11	
	Rendición de Caja Chica y Alimentos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Rendición de Caja Chica y Alimentos

Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento de los gastos de la caja chica y la caja de alimentos para presentar la rendición de las mismas y recuperar el dinero correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que la Dirección Jardín Materno Infantil recibe la solicitud para realizar un gasto por caja chica o de alimentos hasta que se confecciona la Planilla de Rendición y, una vez recuperado el dinero rendido, se archiva el recibo.

Sectores involucrados:

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección de Administración – Dirección Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Departamento Tesorería – Subdirección de Tesorería – Dirección Tesorería - Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de dinero para realizar gasto por caja chica o caja de alimentos	Agente pertenecientes al Jardín	Rendición de caja chica y de alimentos	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	RP N° 1136/16 RP N° 858/11	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09	
			Página 2 de 11	
	Rendición de Caja Chica y Alimentos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Ticket	Predeterminado	N/A	Se guardan transitoriamente en un cajón. Luego se rinden.
Hoja de Ticket	No predeterminado	N/A	N/A
Planilla de Rendición	Predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Nota de Rendición	No predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Solicitud de dinero para gasto

- 1.1. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe la solicitud de dinero por parte de un Agente perteneciente al Jardín.
- 1.2. Busca el dinero en el cajón.
- 1.3. Entrega el dinero al Agente.
- 1.4. Registra en su agenda el monto entregado al agente, el nombre del agente y el concepto para el cual solicitó el dinero, y espera hasta que recibe el ticket correspondiente al gasto realizado.

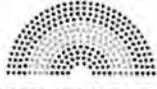
2. Registración del gasto

- 2.1. Recibe ticket como comprobante del gasto realizado por parte del agente.
- 2.2. Tilda el ticket como recibido en su agenda y el vuelto del dinero entregado en caso de que lo hubiera.
- 2.3. Entrega el ticket al Empleado del Departamento Administrativo.
- 2.4. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el ticket.
- 2.5. Pega el ticket en una hoja blanca.
- 2.6. Guarda hoja del ticket en carpeta de caja chica.
- 2.7. Registra en la Planilla de Excel de Rendición el monto gastado para calcular el saldo que resta de la caja chica, y espera hasta el final del mes para preparar la documentación correspondiente a la rendición.

3. Confección de carpeta de rendición

- 3.1. Toma hoja de tickets de la carpeta de rendición.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09	
			Página 3 de 11	
	Rendición de Caja Chica y Alimentos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 3.2. Corroborar que los montos y las cuentas realizadas en la planilla sean correctas, comparando con los tickets correspondientes a la rendición.
 - 3.2.1. Si la Planilla está correcta, completa los datos de cabecera rendición en la Planilla de Excel de Rendición, y continúa en 3.3.
 - 3.2.2. Si la Planilla no está correcta, corrige el error hallado y retoma en 3.2.
- 3.3. Imprime Planilla de Rendición.
- 3.4. Confecciona Nota de Rendición.
- 3.5. Imprime Nota de Rendición.
- 3.6. Confecciona Carpeta de Rendición agregando Planilla de Rendición y Nota de Rendición a la carpeta de tickets.
- 3.7. Coloca número de caja rendida en la carátula de la Carpeta de Rendición.
- 3.8. Sella cada hoja de tickets.
- 3.9. Envía Carpeta de Rendición al Director de la Dirección Jardín Materno Infantil.

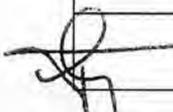
4. Envío de carpeta para rendición

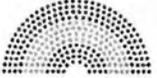
- 4.1. El Director de la Dirección Jardín Materno Infantil recibe la Carpeta de Rendición.
- 4.2. Firma cada hoja de tickets.
- 4.3. Firma la Nota de Rendición y la Planilla de Rendición.
- 4.4. Envía Carpeta de Rendición al Empleado del Departamento Administrativo.
- 4.5. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la Carpeta de Rendición.
- 4.6. Folia hojas de la carpeta con sello de folio y numeración correlativa.
- 4.7. Realiza copia de la Carpeta de Rendición.
- 4.8. Envía Carpeta de Rendición al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo para que dicho departamento ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación"; y espera hasta que el Departamento de Tesorería le informe que la caja chica está disponible para retirar.

La copia de la Carpeta de Rendición se envía junto con la original a fin de que se firme la recepción de la misma. Luego de firmada, se archiva como constancia de la entrega realizada.

5. Retiro de caja chica

- 5.1. Recibe aviso desde el Departamento de Tesorería informando que la caja chica se encuentra disponible para retiro.
- 5.2. Solicita retiro de caja chica al Departamento de Tesorería, para que este ejecute el Procedimiento de "Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Varios", durante el cual se repone el dinero de la caja y se entrega el recibo correspondiente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09	
			Página 4 de 11	
	Rendición de Caja Chica y Alimentos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

5.3. Guarda el dinero recibido en el cajón.

5.4. Archiva el recibo de caja chica en sobre, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

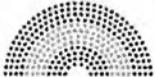
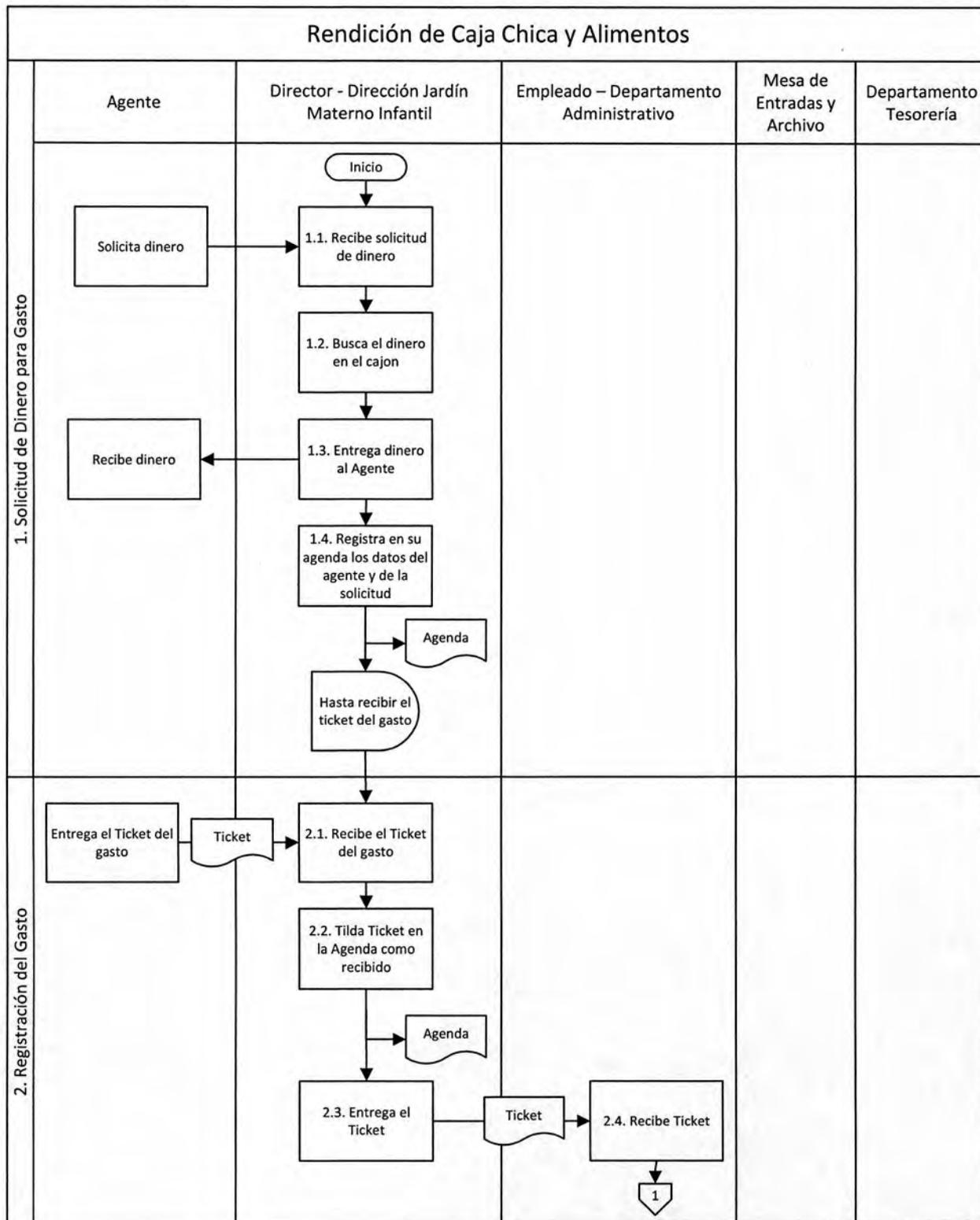
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09
			Página 5 de 11
	Rendición de Caja Chica y Alimentos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

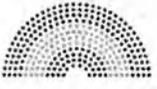
Diagrama de Flujo

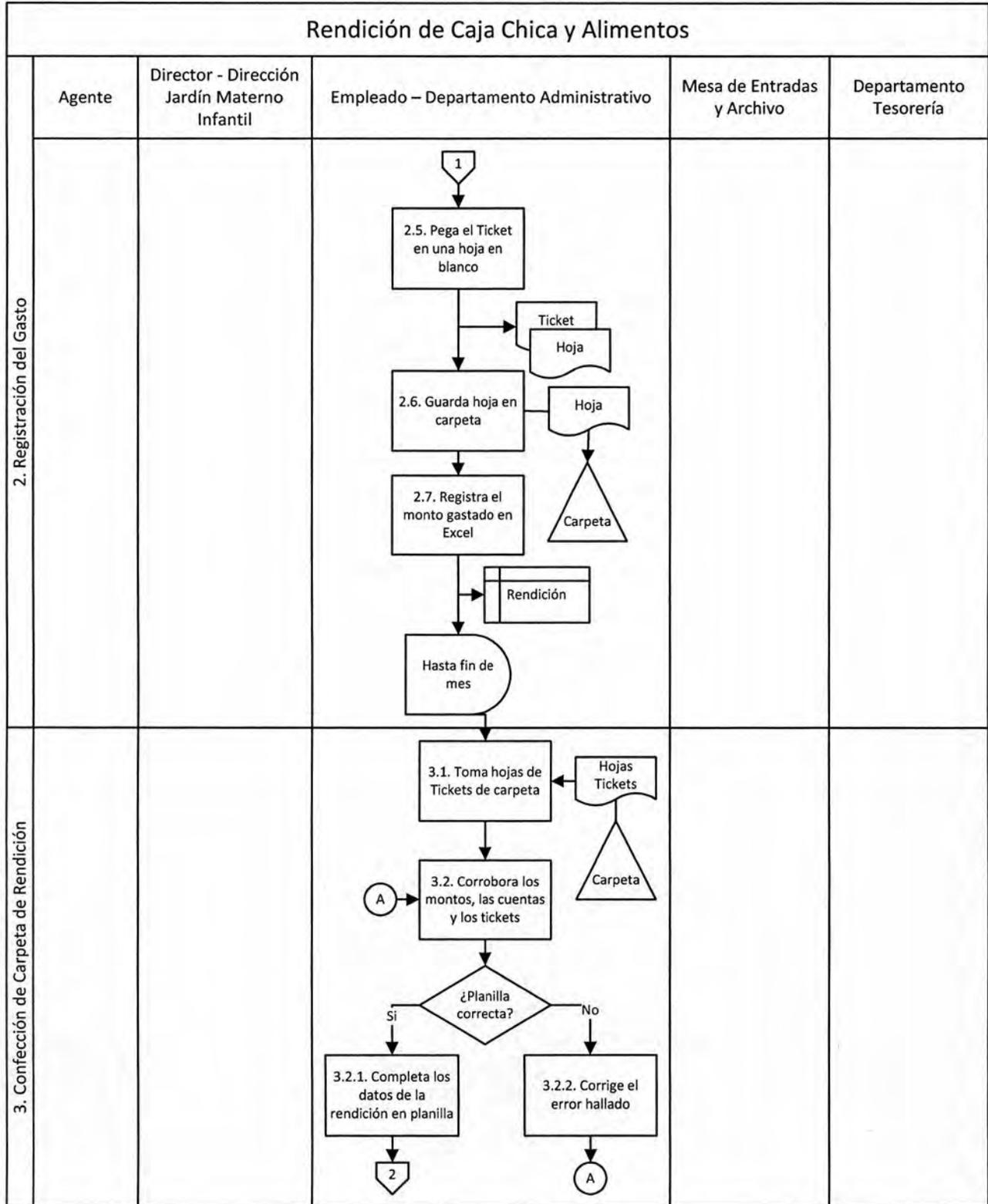


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

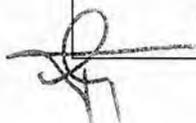


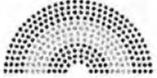

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

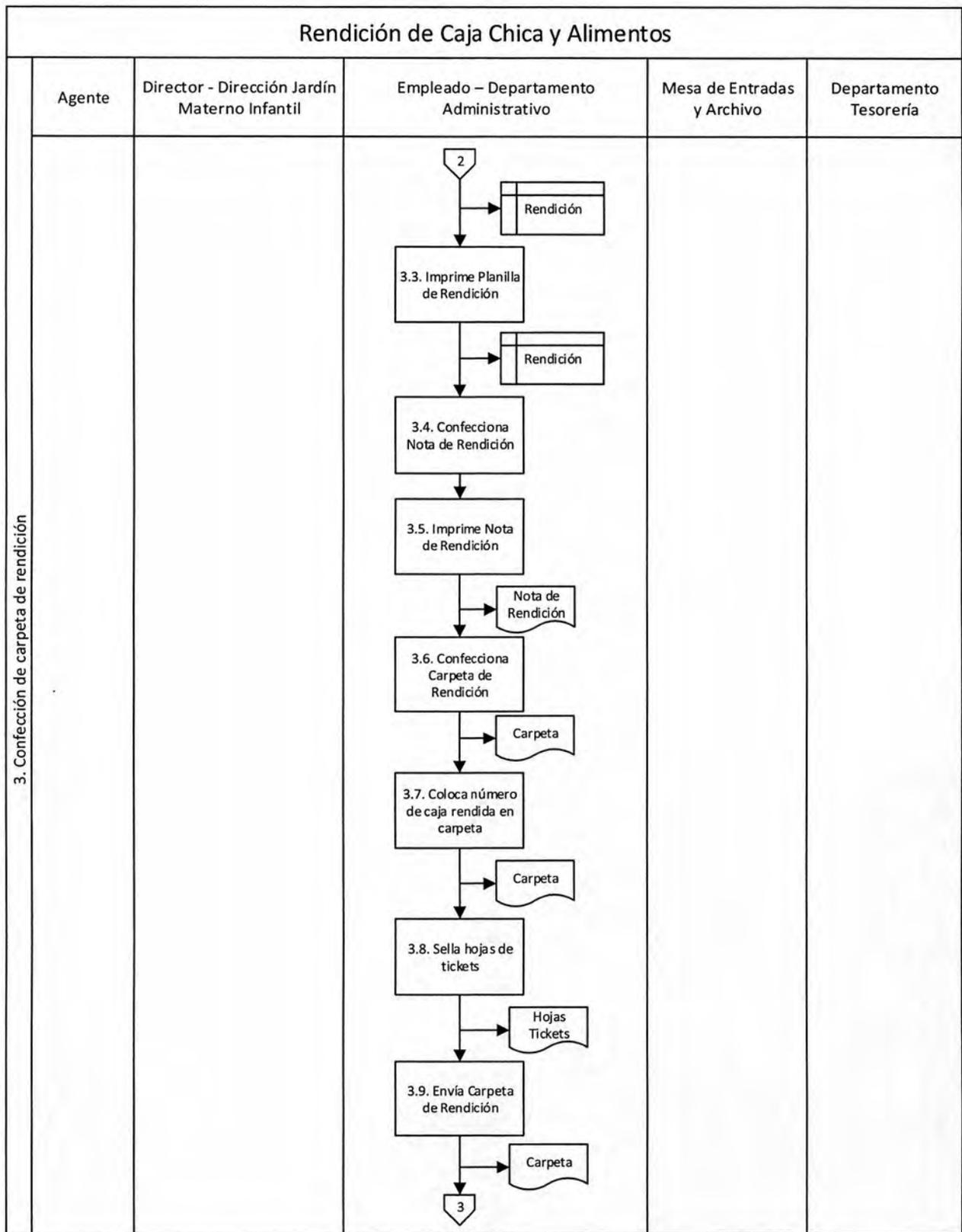
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09
			Página 6 de 11
	Rendición de Caja Chica y Alimentos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

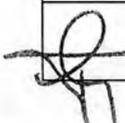


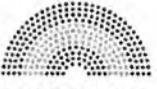
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

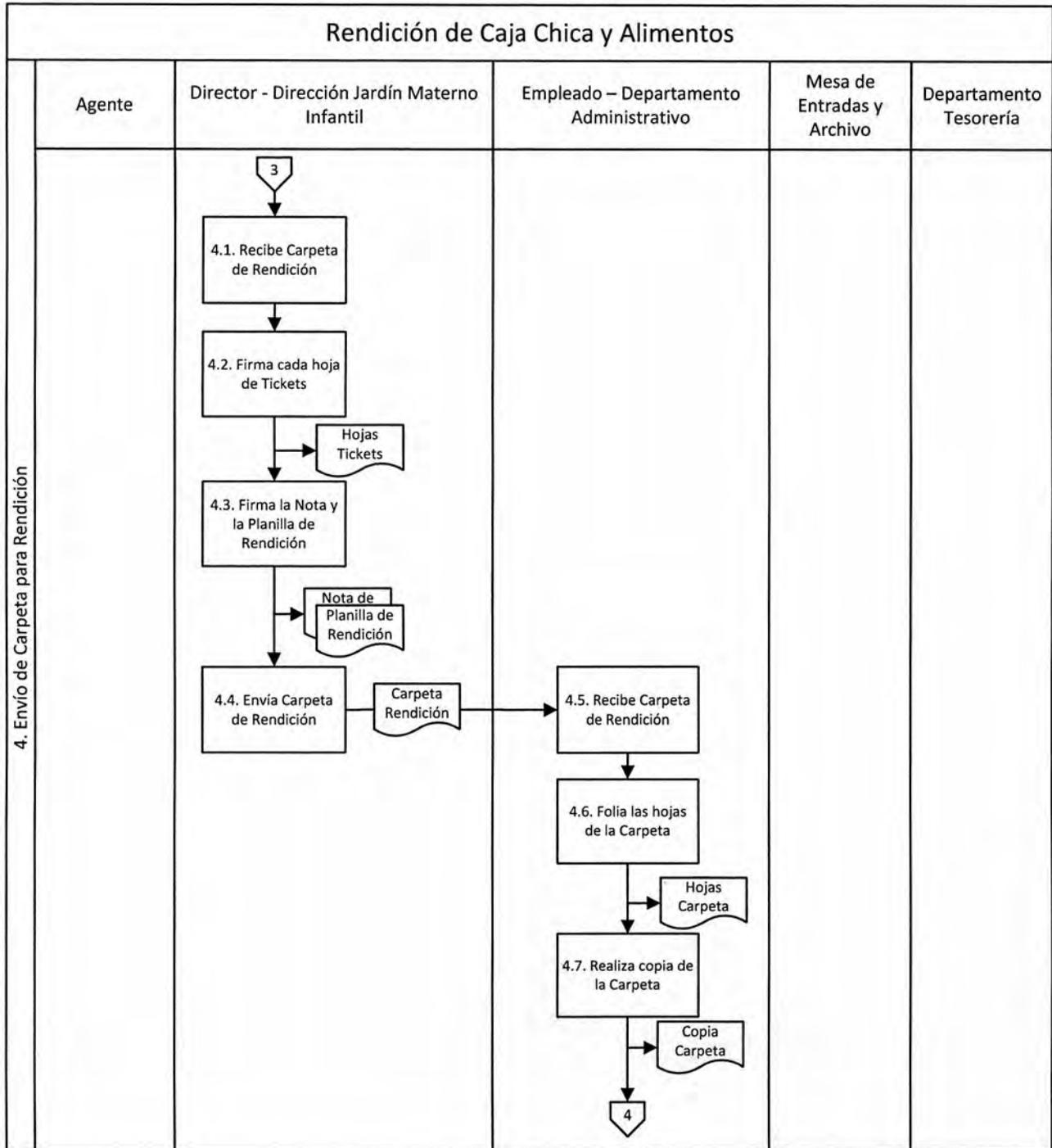


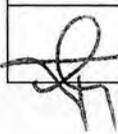
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09
			Página 7 de 11
	Rendición de Caja Chica y Alimentos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



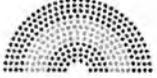
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

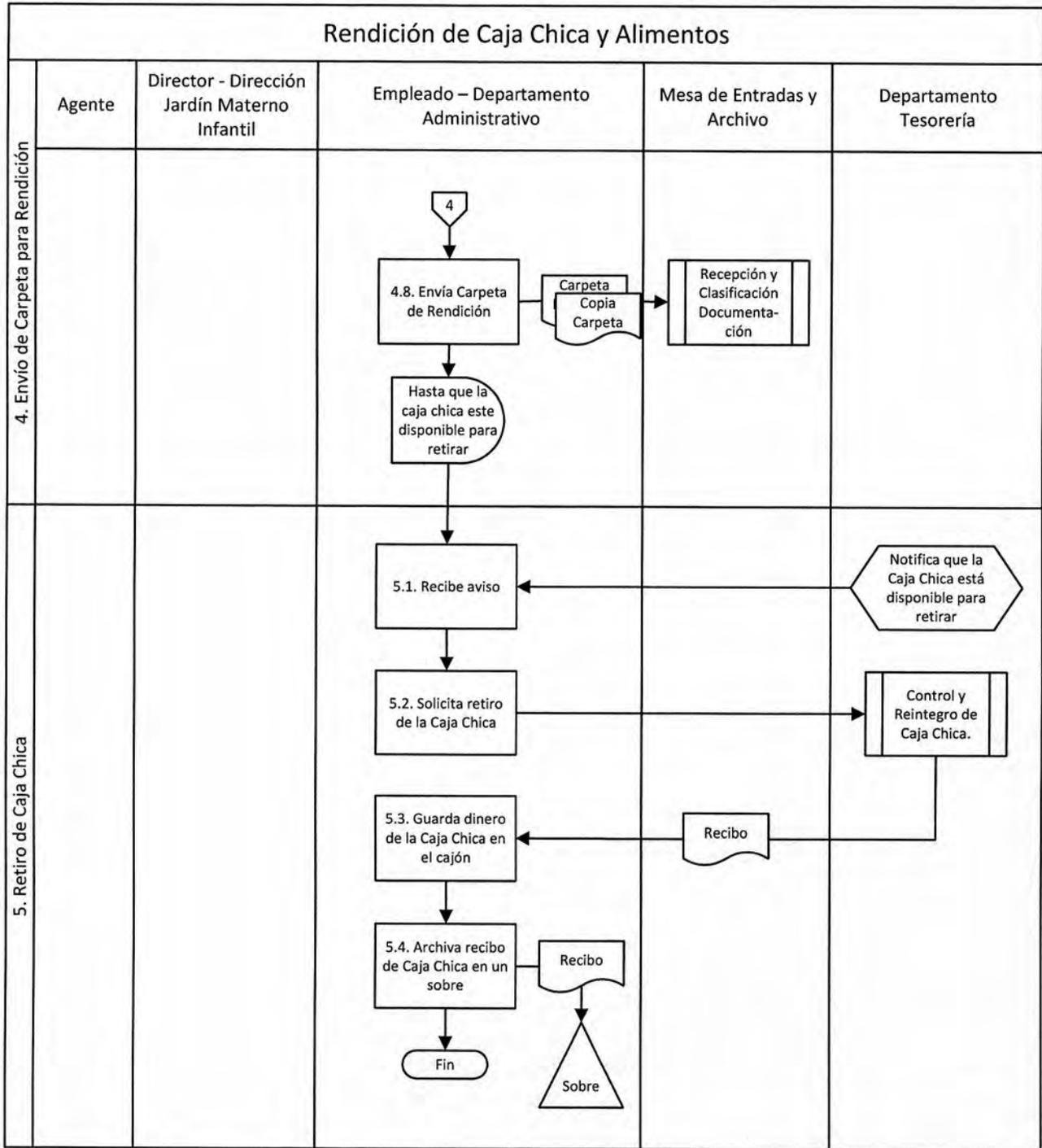
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09
			Página 8 de 11
	Rendición de Caja Chica y Alimentos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

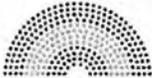
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09
			Página 9 de 11
	Rendición de Caja Chica y Alimentos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

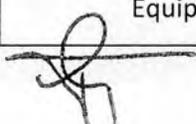
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09	
			Página 10 de 11	
	Rendición de Caja Chica y Alimentos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

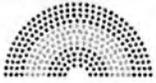
Planilla de Rendición de Caja Chica / Alimentos

		Honorable Cámara de Diputados de la Nación	RENDICION CAJA ALIMENTOS	FECHA DE PRESENTACIÓN: 25/08/2016 26/09/2016
Área: DIRECCION JARDIN MATERNO INFANTIL		N° DE RENDICIÓN: 9		
Responsable Caja Chica: SILVANA MENINI Subresponsable Caja Chica: CLAUDIA ORLANDO				
Monto Asignado S/ RP N°: \$ 70.000				
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				
21				
22				
23				
			TOTAL	\$
_____ Firma Responsable		_____ Firma Responsable Caja Chica		
NOTA: Número de telefono y correo electronico de los responsables y Subresponsables. 4127-4707 smenini.djardin@hcdn.gov.ar 4127-4706				

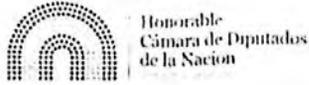
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-09	
			Página 11 de 11	
	Rendición de Caja Chica y Alimentos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota de Rendición de Caja Chica



Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de de 2016.

REF: Rendición de Caja Chica N° /20

**DIR. GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
MESA DE ENTRADA**

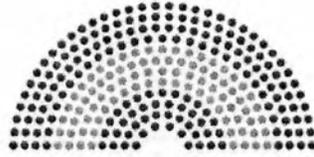
Por medio de la presente informo que los fondos utilizados en la Caja Chica N° / , ascienden a un total de pesos), se adjuntan tickets y facturas. La misma está conformada por fojas útiles.

Solicito el reintegro de los mismos y la confección del expediente.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

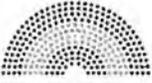
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Solicitud de Compra

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-10	
			Página 1 de 5	
	Solicitud de Compra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Solicitud de Compra

Objetivo del procedimiento

Confeccionar la planilla de solicitud de compra para tramitar la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento del jardín.

Alcance del procedimiento

Desde que el Departamento Administrativo confecciona la solicitud de compra hasta que la misma es aprobada y se da curso a la contratación correspondiente.

Sectores involucrados:

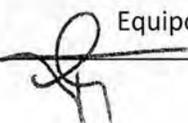
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General Administrativo Contable
- Secretaría Administrativa

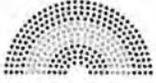
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de la necesidad de compra de bienes y/o servicios	Departamento Administrativo	Solicitud de Contratación	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detectan bienes y o servicios que es necesario comprar para el Jardín	RP N° 1445/12	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Contratación	Predeterminada	N/A	Modelo generado por el Departamento Compras

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-10	
			Página 2 de 5	
	Solicitud de Compra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

1. Confección de Solicitud

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Administrativa identifica qué bien o servicio tiene que comprar.
- 1.2. Consulta presupuestos para conocer precios y alternativas de los productos que se requieren comprar para el inicio del ciclo lectivo o durante el año.
- 1.3. Confecciona el formulario de Solicitud de Contratación teniendo en cuenta la información obtenida a través de la búsqueda de presupuesto y detallando los insumos que se desean adquirir.
- 1.4. Imprime Solicitud de Contratación por triplicado.

2. Envío de Solicitud

- 2.1. Confeccionando Nota detallando los insumos pedidos y justificando la necesidad de adquirir los mismos.
- 2.2. Imprime Nota confeccionada por triplicado.
- 2.3. Adjunta Solicitud de Contratación a la Nota.
- 2.4. Envía Nota y Solicitud de Contratación al Director de la Dirección General de Recursos Humanos, a Secretaría Administrativa y a la Dirección General Administrativo Contable, para que se tramite la aprobación o no de la misma por cada autoridad competente. Espera hasta obtener respuesta sobre la Solicitud de Contratación enviada.

3. Recepción de Solicitud

- 3.1. Recibe respuesta de la Solicitud de Contratación enviada por medio del Director del Jardín Materno Infantil.
- 3.2. Verifica si la Solicitud contiene observaciones que requieran modificación.
 - 3.2.1. Si la Solicitud de Contratación es correcta y está aprobada, la envía a la Dirección General Administrativo Contable para que se le dé curso a la contratación en el Departamento Compras, finalizando este procedimiento.
 - 3.2.2. Si la Solicitud de Contratación contiene observaciones, corrige el pedido en función de las sugerencias realizadas por la autoridad competente, y retoma en el paso 1.3.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

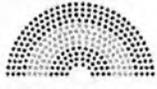
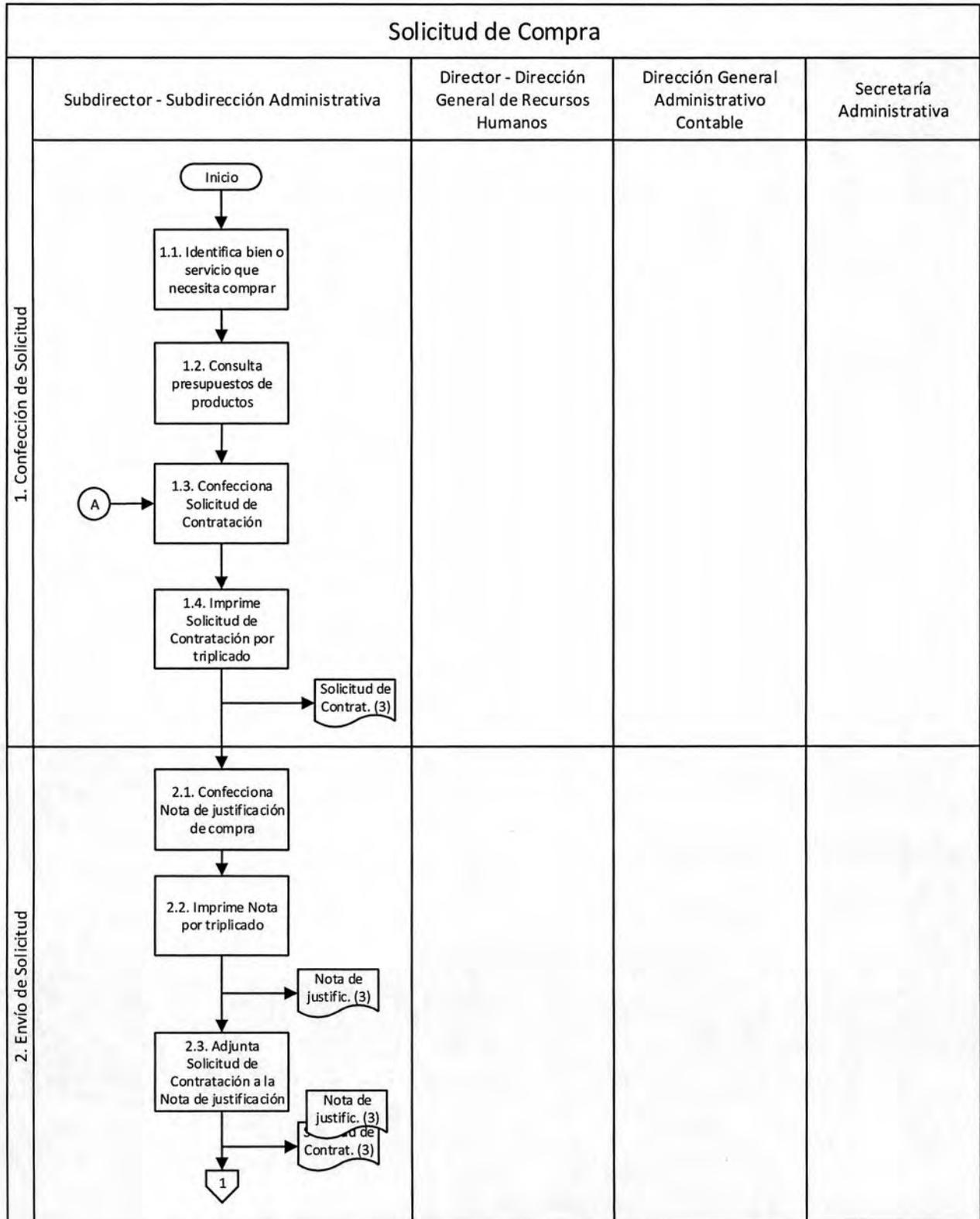
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-10	
	Página 3 de 5			
	Solicitud de Compra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

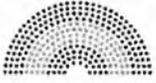
Diagrama de Flujo

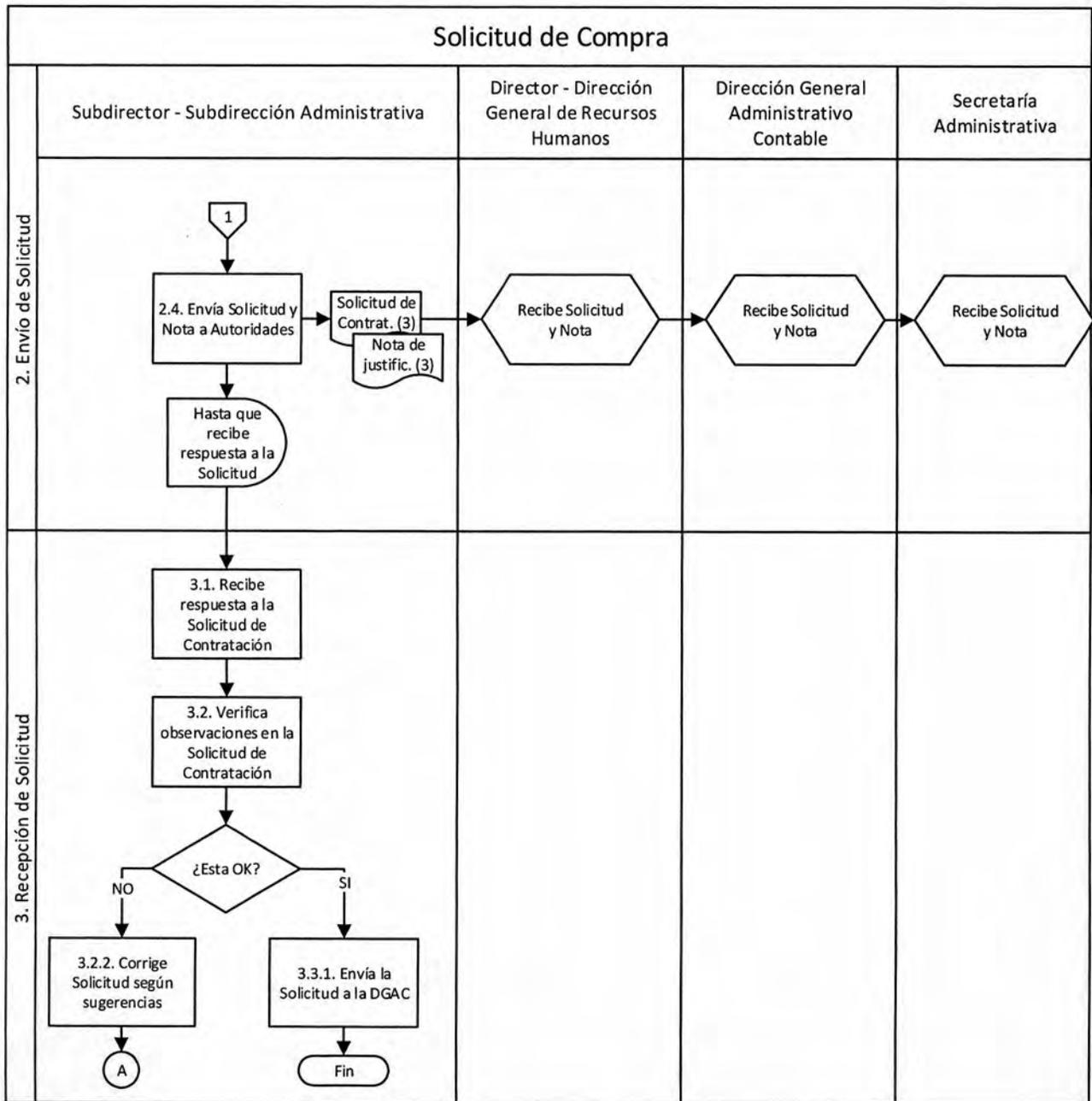


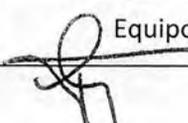
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-10	
			Página 4 de 5	
	Solicitud de Compra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo DGRH</p>	<p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>Secretaria Administrativa</p>

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SA-DA-10	
			Página 5 de 5	
	Solicitud de Compra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Solicitud de Contratación



"2016 – Año del bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Organismo Contratante: _____

Unidad Requerente: _____

Fecha: _____

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

Requerimiento:

Objeto: _____

Justificación de la necesidad: _____

Especificaciones técnicas:

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

En el caso en el que las especificaciones sean muy variadas, se podrán adjuntar como anexo.

Justificación del costo estimado: Se solicita un breve resumen del relevamiento realizado por la Dirección sobre los precios de mercado de empresas líderes, detallando cantidad de empresas consultadas y estableciendo el costo promedio de los presupuestos obtenidos, ponderando el tiempo a transcurrir hasta la adjudicación. Hacer referencia sobre la evaluación de antecedentes de contrataciones similares anteriores, reuniendo información y documentación que respalde la estimación del costo (como las órdenes de compra de dichos procesos)

Detalle de la prestación: _____

Calidad: _____

Entrega Parcial o Total: _____

Muestra: _____

Lugar de Entrega de Muestras: _____

Tipo de Garantía para el Bien o Servicio: _____

Observaciones y/o Condiciones Especiales a tener en cuenta: _____

Requiere Prórroga o Ampliación: _____

Requiere anticipo Financiero: Si/No

Criterio de Adjudicación: Global, por renglón o por grupo de renglones

Firmas a Invitar (mínimo 3): _____

Visita:	Lugar	Plazo	Comienzo del plazo	Horario

Plazo de Entrega: _____

Lugar de Entrega: _____

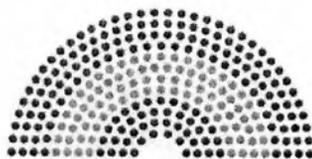
Contacto para Consultas:	Mail	Teléfono	Nombre del Contacto

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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



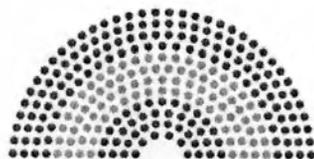
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

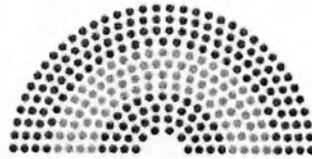
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento Pedagógico



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento Pedagógico

Planificación Anual

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-01		
	Planificación Anual				Página 1 de 6
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Planificación Anual

Objetivo del procedimiento

Definir los objetivos pedagógicos y las actividades que se desarrollarán en el ciclo lectivo.

Alcance del procedimiento

Desde que se definen los objetivos institucionales, hasta que se confecciona el cronograma y se definen las parejas pedagógicas que trabajarán a lo largo de un ciclo lectivo.

Sectores involucrados:

- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil

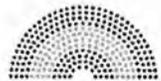
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
N/A	Departamento Pedagógico	Planificación Anual	Departamento Pedagógico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
A principio del año	Diseño Curricular	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Proyecto Escuela	No Predeterminado	Armario del Departamento Pedagógico	Contiene los objetivos institucionales. No varía anualmente como lo hace el Proyecto Educativo Pedagógico.
Proyecto Educativo Pedagógico	No Predeterminado	Carpeta	Todos los años cambia dicho Proyecto. Gran parte de las actividades están planificadas en función de dicho Proyecto.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SP-DP-01
				Página 2 de 6
	Planificación Anual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Cronograma de Actividades	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	N/A

Procedimiento narrativo

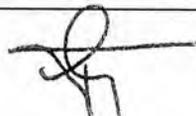
1. Confección del Proyecto Educativo Pedagógico

- 1.1. El Director, Subdirector y el Jefe del Departamento Pedagógico coordinan una reunión a principio de año para definir el Proyecto Educativo Pedagógico, en forma conjunta con las Maestras.
- 1.2. Analizan las necesidades y los objetivos para el Proyecto Educativo Pedagógicos. Se toma como base el Proyecto Educativo Institucional.
- 1.3. Arman el Proyecto Educativo Pedagógico con los fundamentos, objetivos, actividades y propuestas para docentes, niños y la comunidad educativa.
- 1.4. Imprimen varias copias del Proyecto Educativo Pedagógico.
- 1.5. Distribuyen las copias del Proyecto a las Maestras.
- 1.6. Guardan una copia del Proyecto Educativo Pedagógico en el Armario del Departamento.

2. Confección del Cronograma de Trabajo

- 2.1. Confeccionan el Cronograma de actividades en base al Proyecto armado.
- 2.2. Imprimen el Cronograma.
- 2.3. Guardan el Cronograma y el Proyecto Educativo Pedagógico en la carpeta correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

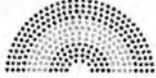
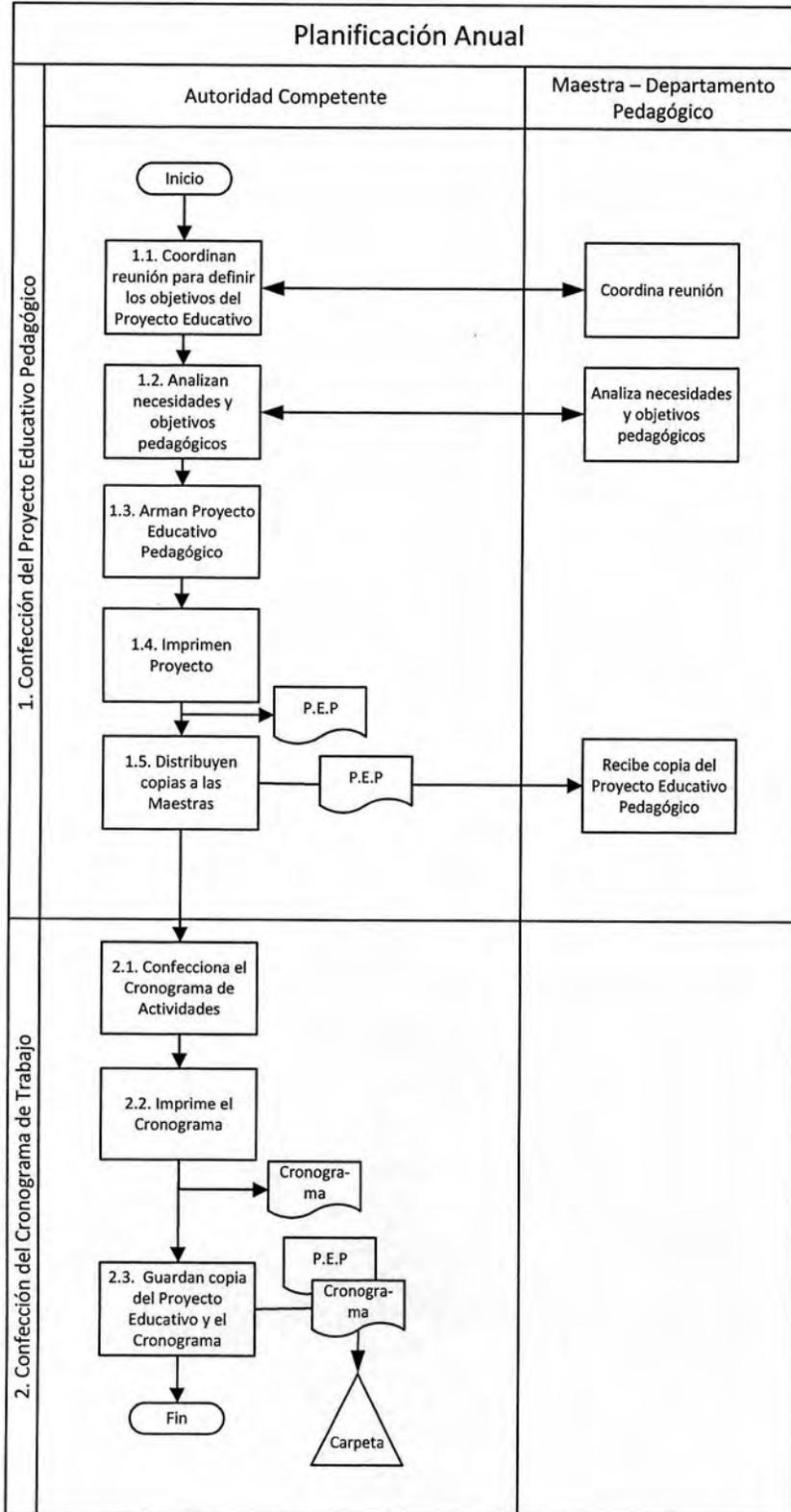
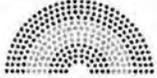
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-01
			Página 3 de 6
Planificación Anual			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

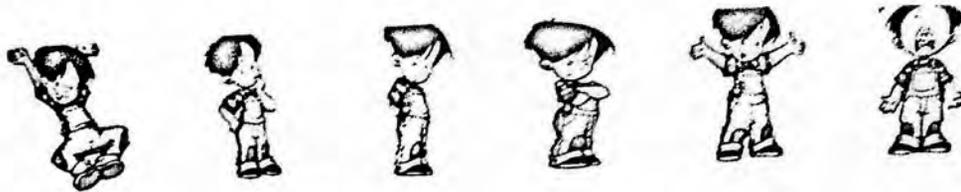


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-01	
	Planificación Anual			Página 4 de 6
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Proyecto Escuela



Educación emocional

Proyecto
Gabinete psicopedagógico
Jardín Materno Infantil El gato Garabato

Objetivos

- ✓ Compartir con las docentes las bases de la educación emocional y la importancia y pertinencia de su implementación en el nivel inicial.
- ✓ Diseñar una propuesta que sirva para iniciar a los alumnos en el conocimiento y gestión de las emociones
- ✓ Facilitar herramientas para expresar emociones y comunicarse con lo demás
- ✓ Mostrar pequeñas pautas para la resolución pacífica de conflictos.

Objetivos específicos

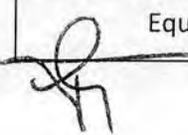
- ✓ Reconocer los sentimientos en uno mismo de alegría, tristeza, enojo, miedo y sorpresa.
- ✓ Reconocer los sentimientos en el otro
- ✓ Comenzar a buscar caminos alternativos para transitar los conflictos en la sala

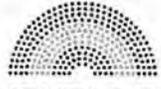
Fundamentación

La inteligencia emocional (IE) es el uso inteligente de las emociones: hacer que, intencionalmente, las emociones trabajen para nosotros, utilizándolas de manera que nos ayuden a guiar la conducta y los procesos de pensamiento, a fin de alcanzar el bienestar personal.

La inteligencia emocional es la "capacidad de canalizar las emociones, de saber usar un sentimiento adecuado para cada problema que nos plantea la experiencia. Es la que nos permite tomar conciencia de ellas, comprender los sentimientos de los demás, acentuar nuestra capacidad de trabajo en equipo y adoptar una actitud empática y social, que nos brindará más posibilidades de desarrollo personal. Es hacer más inteligente nuestra vida emotiva".

De acuerdo con Goleman (2001), las personas emocionalmente desarrolladas, es decir, las personas que gobiernan adecuadamente sus emociones y que también saben interpretar y relacionarse efectivamente con las emociones de los demás, disfrutan de una situación ventajosa en todos los dominios de la vida. Estas personas suelen sentirse más satisfechas, son más eficaces y más capaces de dominar los hábitos mentales que determinan la productividad. Quienes, por el contrario, no pueden controlar su vida emocional, se debaten en constantes luchas internas que socavan su capacidad de trabajo y les impiden pensar con suficiente claridad.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SP-DP-01	
					Página 5 de 6
	Planificación Anual				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Proyecto Educativo Pedagógico

Proyecto Literario

Este proyecto surge como respuesta al diagnóstico institucional realizado, teniendo en cuenta las evaluaciones de cada una de las salas, de la lectura de registros narrativos, de observaciones de propuestas pedagógicas relacionadas con la literatura y de reuniones de reflexión docente sobre la temática. Al hacernos eco de toda la información recolectada se evidenció un especial interés y disfrute de los momentos literarios. Además se pudo observar una participación activa donde la literatura, en sus diferentes formas de expresión, se ponía en juego.

En el marco de estas observaciones se acordó que el Proyecto Educativo a llevarse a cabo durante el año 2016 será sobre Literatura, al cual denominaremos "Uno, dos, tres te lo cuento otra vez".

El Jardín se transforma en la "gran ocasión", garantizando a que el niño desde edades muy tempranas tenga la posibilidad de ponerse en contacto con el libro, historias, poesías iniciándolo en un mundo imaginario manteniendo vivo el universo de las palabras, de los sonidos, de los tonos, de los movimientos.

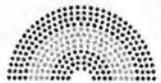
Consideramos que la literatura, recreada con diferentes propuestas sonoras y corporales brinda la posibilidad de expresarse en el espacio, y de promover una rica gama de procesos que compromete el pensamiento, la reflexión, las emociones y sensaciones, el conocimiento y la imaginación.

Fundamentos

La literatura es una forma de expresión artística, y como menciona Laura Devetach, "el objetivo es aprender arte, no leer libros como instrumento sino meterse en la literatura como quien se tira al río y nada".

En esta misma línea de pensamiento entendemos a la lectura en su más amplio sentido, recorriéndola, reconociéndola y tomando en cuenta aquellos textos, que a lo largo de nuestra historia y de nuestro camino lector han contribuido a la construcción de nuestra identidad. Estos textos internos que todos tenemos y traemos como un entramado de recuerdos, se disparan en algún momento para conectarnos con las emociones, sensaciones, imágenes personales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SP-DP-01	
					Página 6 de 6
	Planificación Anual				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Cronograma de Actividades

Agenda de actividades

Para una mejor organización Institucional les acercamos la agenda correspondiente al segundo semestre del año, en la misma podrán encontrar las actividades programadas según lo conversado con anterioridad y fechas posibles de realización. Esperamos que la misma se transforme en una herramienta importante y que nos convoque a nuevos espacios de intercambios creativos.

AGOSTO

- Propuesta Institucional sobre Proyecto Literario . "El cofre de las poesías". Semana del 9 al 12
 - Visita a la Biblioteca "María Elena Walsh" -Salas de 3-4 años - Miércoles 17
 - Primer encuentro organización fiesta fin de año Semana del 16 al 18
- Se les solicitará a todas las familias del jardín que envíen poesías- rimas-canciones-nanas las que serán depositadas en un cofre especialmente preparado para tal fin colocado en el hall de entrada
- Festejo día del niño Viernes
- Se alquilarán inflables- cama elástica y plaza blanda
- Reunión propuesta día de la familia Semana del 22 al 30
 - Taller integrado por las Profesoras especiales – propuesta a confirmar Lunes 29

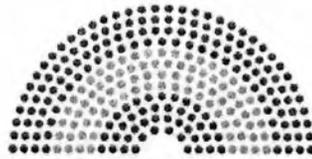
SEPTIEMBRE

- Visita a un espectáculo infantil -salas de 2 y 3 años- Fecha y espectáculo
a confirmar.
- Festejo día de la primavera. Miércoles 21
- Encuentro Consejo de Paz -sala de 3 años turno mañana- Miércoles 21
- Festejo día de la Familia Viernes 30

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

DSAD N°: 088 / 17



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

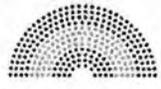
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento Pedagógico

Planificación de la Maestra

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			
	Planificación de Maestras			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Planificación de Maestras

Objetivo del procedimiento

Confecionar el Proyecto de Trabajo con las actividades a ser desarrolladas durante determinado tiempo, dentro de un año.

Alcance del procedimiento

Desde que se consulta el Diseño Curricular hasta que se confecciona el Proyecto de Trabajo y se solicita autorización del mismo.

Sectores involucrados:

- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planificación Anual Proyecto Institucional Diseño Curricular	Departamento Pedagógico	Proyecto de Trabajo	Departamento Pedagógico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Este procedimiento se realiza varias veces al año.	Diseño Curricular (marco general enviado por el gobierno de la ciudad)	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Proyecto de Trabajo	No Predeterminado	Carpeta de la Maestra	Contiene los fundamentos, objetivos, y propuestas de actividades.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ

SUBDIRECTOR

SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO

D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA

14 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-02	
			Página 2 de 4	
	Planificación de Maestras			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Confección del Proyecto de Trabajo

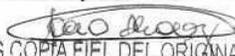
- 1.1. La Maestra del Departamento Pedagógico consulta contenido de trabajo en el Diseño Curricular.
Dicho libro es otorgado a aquellos jardines que están regulados por el Gobierno de la Ciudad.
- 1.2. Arma Proyecto de Trabajo, con los fundamentos de las actividades y propuestas de trabajo, en base a lo consultado en el Diseño Curricular.
- 1.3. Imprime el Proyecto de Trabajo.

2. Envío del Proyecto de Trabajo para Autorizar

- 2.1. Entrega el Proyecto de Trabajo al Subdirector del Departamento para autorizar.
- 2.2. El Subdirector del Departamento recibe el Proyecto de Trabajo.
- 2.3. Evalúa el Proyecto de Trabajo y realiza observaciones si corresponde.
- 2.4. Firma y sella el Proyecto.
- 2.5. Entrega el Proyecto de Trabajo autorizado a la Maestra.
- 2.6. La Maestra recibe el Proyecto de Trabajo autorizado.
- 2.7. Guarda el Proyecto de Trabajo en su carpeta, dando por finalizado el procedimiento.

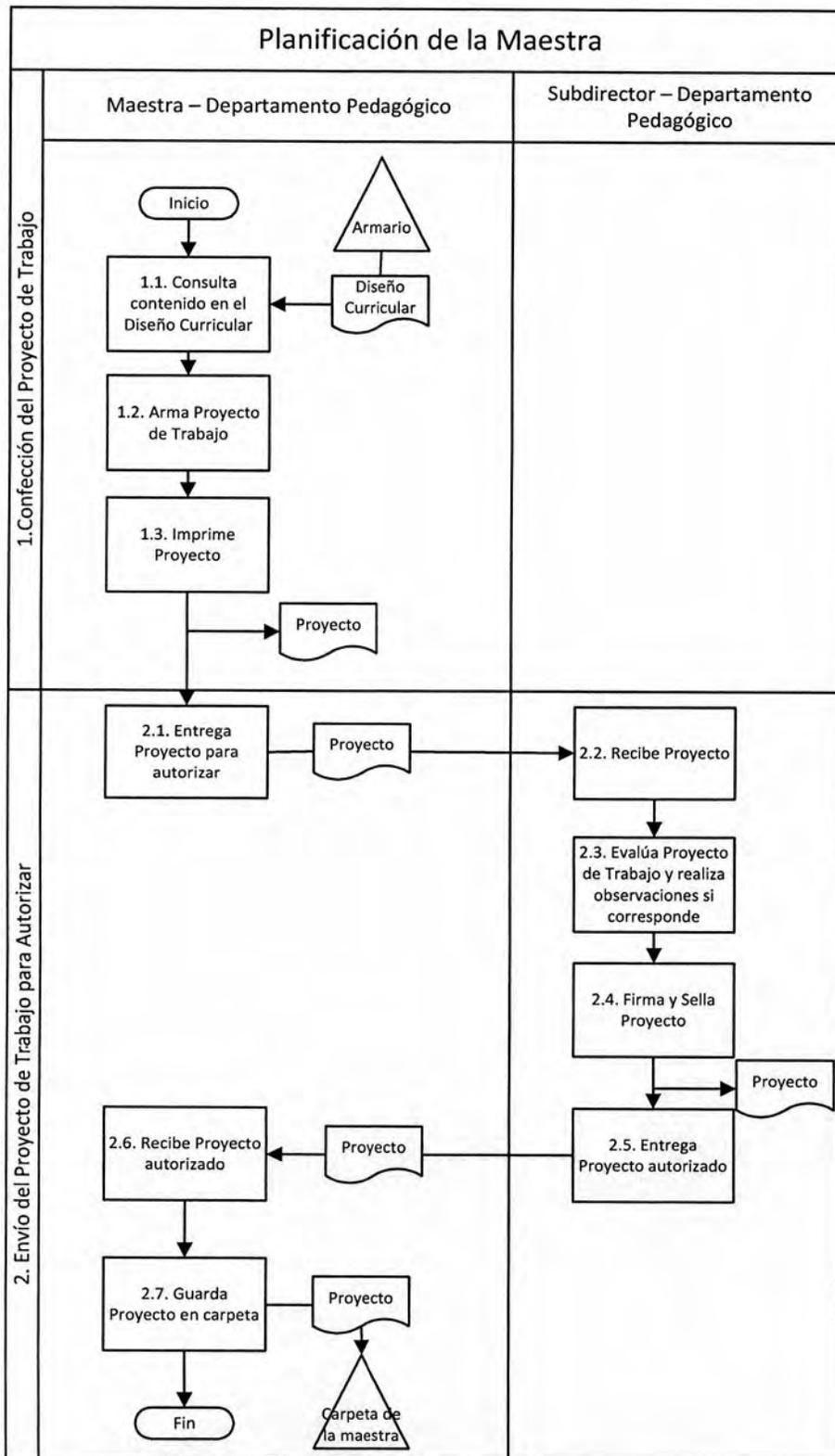
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

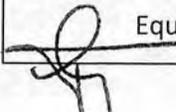


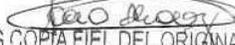

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

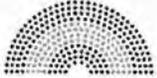
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-02	
				Página 3 de 4
	Planificación de Maestras			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-02	
			Página 4 de 4	
	Planificación de Maestras			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Proyecto de Trabajo

PLANIFICACIÓN CLASES ABIERTAS**AREAS****EDUCACIÓN FISICA / EDUCACIÓN MUSICAL****Docentes:**

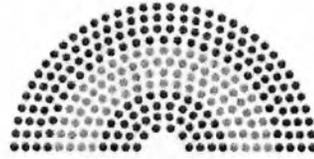
Las clases abiertas del ciclo lectivo 2016 se realizarán de manera conjunta e integrada entre las áreas especiales de música y educación física en las salas de 2 y 3 de ambos turnos desde el lunes 31 de octubre hasta el lunes 7 de noviembre, estas buscan continuar desarrollando un lenguaje unificador que si bien permite seguir conservando las Individualidades de las mismas en su acción, hace foco consciente en cómo acercarle al niño un aprendizaje integral e integrador pudiendo este aplicarlo de manera natural a su canal de juego/respuesta en lo cotidiano de la clase o de su hacer en el vínculo de su movimiento y escucha.

Este año la propuesta del encuentro se basa en incluir imágenes desprendidas del cuento de C.Lewis "Alicia en el país de las maravillas" atendiendo y respetando el proyecto anual de literatura por el cual se encuentra atravesada la institución, no obstante no se buscará la representación ni el entendimiento consciente del mismo, sino, el estímulo emocional de los participantes siendo las áreas de música y movimiento vinculadas con la literatura una propuesta multidisciplinaria de juego compartido.

Para el desarrollo de la misma se incluirán técnicas tecnológicas que modificarán la espacialidad cotidiana de acción de los niños facilitando un tiempo de imaginación y respuesta frente a los disparadores visuales y sonoros especialmente adaptados para el cruce de lenguajes acercándose a la educación del niño del presente.

Nuestro *propósito* es que la familia vivencie y comparta un momento de encuentro, enseñanza y aprendizaje recíproco, dejándose atravesar por lo lúdico mediante el dialogo de ambas áreas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

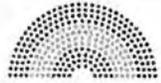
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento Pedagógico

Evaluación de Niños

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-03
			Página 1 de 8
	Evaluación de Niños		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Evaluación de Niños

Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento del desempeño y la evaluación del Niño a lo largo del año.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza la entrevista inicial al padre con la Dirección, hasta que se archiva el Legajo del niño con todas las evaluaciones correspondientes.

Sectores involucrados:

- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil
- Dirección Jardín Materno Infantil

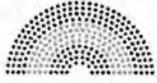
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Entrevista Inicial	Departamento Pedagógico Dirección Jardín Materno Infantil	Evaluación del Niño	Departamento Pedagógico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cuatro veces al año, más la entrevista de ingreso	Proyecto Educativo Institucional	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

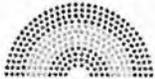
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-03
	Evaluación de Niños		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Entrevista Inicial	Predeterminado	Legajo del Niño	Se realiza antes que el niño ingrese al Jardín. Las Respuestas no son estructuradas. Se solicita al Departamento Administrativo.
Narración de desempeño	Predeterminado	Legajo del Niño	Lo confecciona la maestra al finalizar el Período de adaptación del Niño. Dicho formulario tiene datos del niño es por eso que no se adjunta al manual de procedimientos.
Registro Narrativo	Predeterminado	Legajo del Niño	Se realiza a mitad del ciclo lectivo y al finalizar el mismo. La maestra cuenta con una planilla de preguntas para confeccionar dicha evaluación.
Entrevista de Actualización	No Predeterminado	Legajo del Niño	Se realiza a principio de año para los niños que ya forman parte de la institución, con el objeto que la maestra receptora, tenga conocimiento del niño. La maestra cuenta con una planilla de preguntas para confeccionar dicha evaluación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SP-DP-03	
			Página 3 de 8	
	Evaluación de Niños			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Entrevista a Padres

- 1.1. La Maestra del Departamento Pedagógico solicita personalmente el modelo de Entrevista Inicial al Empleado del Departamento Administrativo. Dicha Entrevista se realiza para conocer al Niño antes que el mismo comience el Jardín.

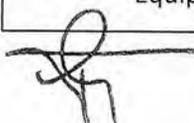
Se realiza también una entrevista a los padres, antes que el Niño ingrese a la institución con el fin de que la Directora del Jardín Materno Infantil conozca a la familia, así como también para comentarles los reglamentos, contenidos y la modalidad de trabajo.

- 1.2. Recibe el modelo de Entrevista Inicial.
- 1.3. Realiza y completa la Entrevista Inicial con los padres del Niño.
- 1.4. Busca el Legajo del Niño en el legajero.
- 1.5. Adjunta la Entrevista Inicial al Legajo.
- 1.6. Guarda Legajo en el legajero, y espera hasta el momento de evaluar al Niño. Los momentos de evaluación del Niño son al finalizar el Periodo de Adaptación, a mitad de año y al finalizar el ciclo lectivo.

2. Evaluación de Desempeño del Niño y Archivo en Legajo

- 2.1. Realiza la evaluación del niño confeccionando una narración. Las maestras cuentan con una planilla modelo para realizar las evaluaciones de desempeño.
- 2.2. Comunica el desempeño del Niño a los padres.
- 2.3. Toma el Legajo del legajero.
- 2.4. Adjunta narración al Legajo.
- 2.5. Guarda el Legajo en el legajero, y espera hasta el periodo lectivo siguiente.
- 2.6. Comunica novedades del Niño a la Maestra que lo recibirá el año próximo.

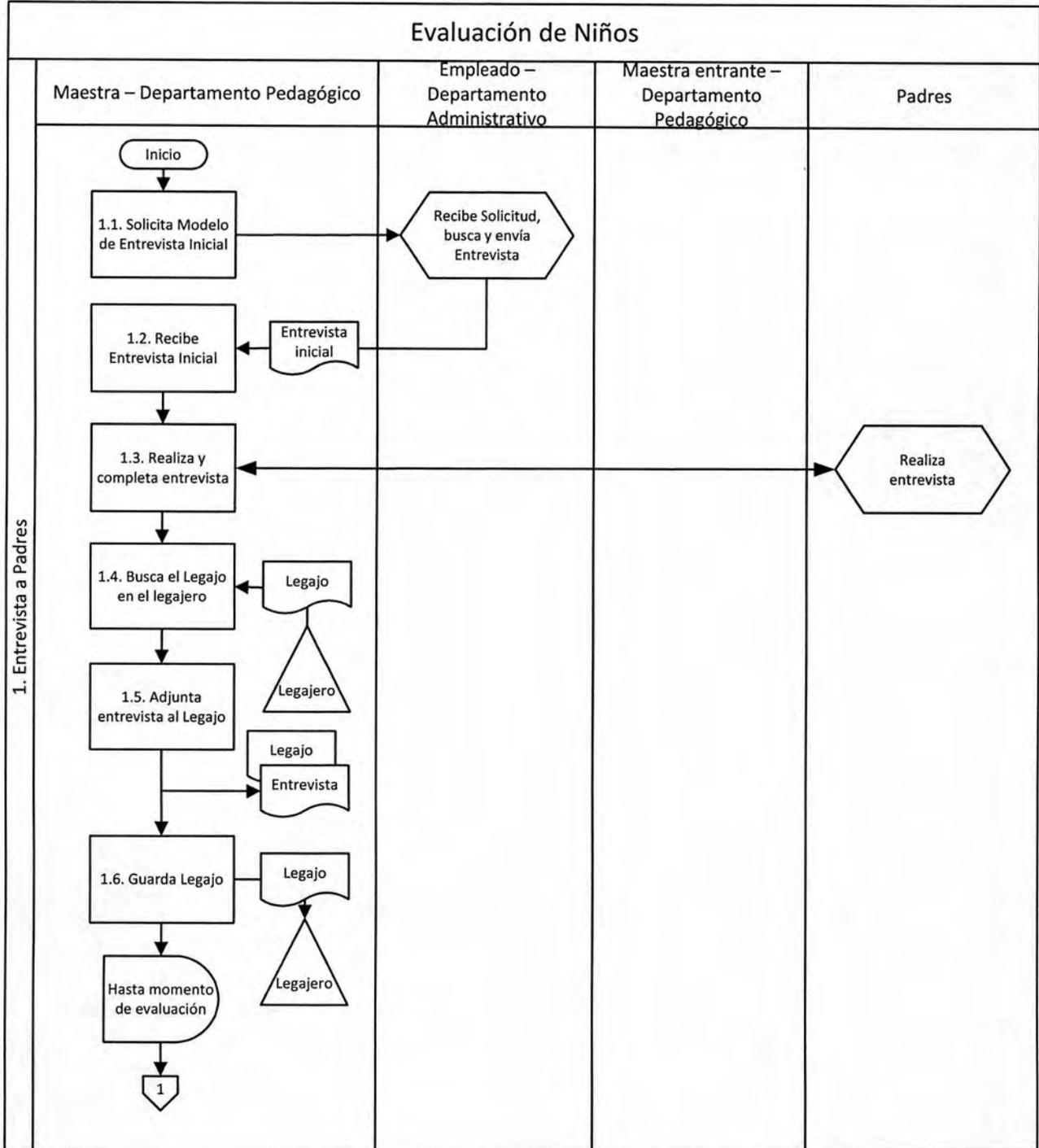
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

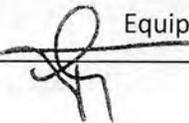



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

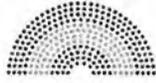
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-03	
			Página 4 de 8	
	Evaluación de Niños			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

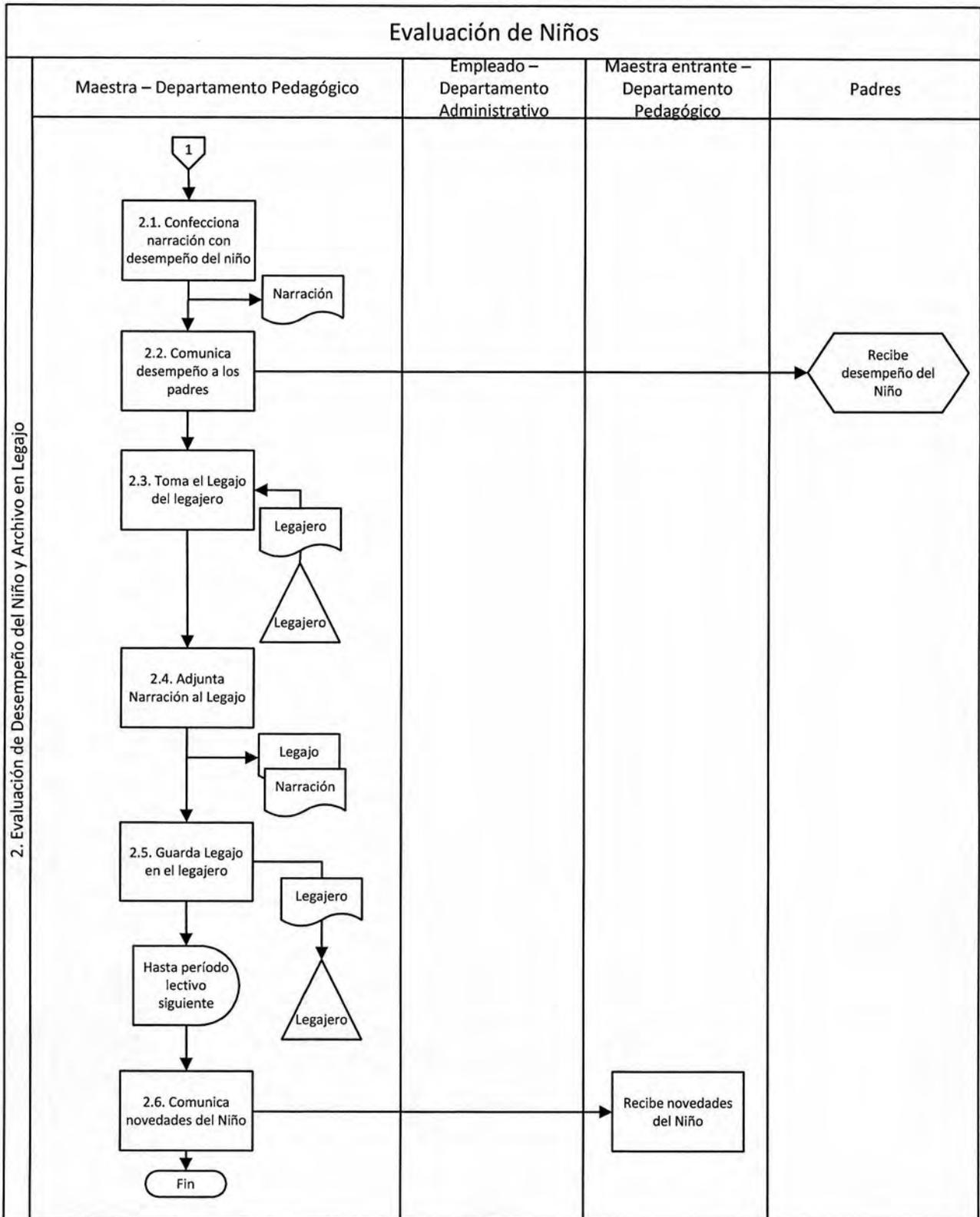
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

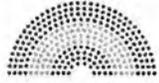
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-03
			Página 5 de 8
	Evaluación de Niños		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SP-DP-03	
					Página 6 de 8
	Evaluación de Niños				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Entrevista Inicial

Sala Entrevista inicial

Apellido y nombres: _____ Fecha de nacimiento: ___/___/___
 Sala: _____ Fecha de toma: ___/___/___
 Docentes: _____

Recuerden que el objetivo principal de la entrevista con los padres es establecer un fluido intercambio: no sólo recoger datos, sino provocar un buen clima entre padres, docentes e Institución.

Presentación de las docentes y los padres. Explicar por qué se hace esta entrevista inicial.

¿Cómo es la familia? ¿Miembros, quiénes viven con el niño?

¿Cómo es el niño?

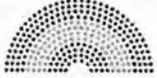
Relación del niño con los miembros de la familia.

¿Al cuidado de quién está durante el día? ¿Familiar, persona ajena a la familia?

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-03	
			Página 7 de 8	
	Evaluación de Niños			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registro Narrativo

REGISTRO NARRATIVO: SALA

EXPERIENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA CONVIVENCIA CON LOS OTROS

Relación con sus pares y adultos

¿Características generales, en esta mitad del año, de su modo de relación con sus docentes y pares?

¿Participa en los intercambios?

¿Cómo manifiesta sus necesidades, emociones...?

¿Puede resolver situaciones de conflicto que se presentan cotidianamente?

Actitud frente a las propuestas

¿Participa activamente en las actividades, de qué forma?

¿Logra atención y concentración frente a las consignas de trabajo?

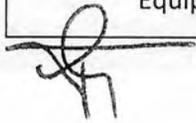
Hábitos y normas de convivencia

¿Acepta los límites de los adultos?

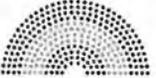
¿Puede entablar una buena relación con sus compañeros: aceptando la inclusión de los otros niños en tareas y juegos como la posibilidad de ponerles límites?

¿Es cuidadoso con sus pertenencias y con los materiales del jardín?

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SP-DP-03	
			Página 8 de 8	
	Evaluación de Niños			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Entrevista de Actualización

Entrevista de actualización Sala

Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____

Docente: _____

¿Cómo describirían a su hijo?

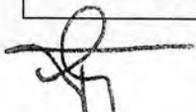
¿Qué cambios importantes evidenciaron en estos dos meses de vacaciones en lo atinente a :

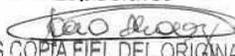
Logros motrices: (triciclo, juegos de plaza etc)

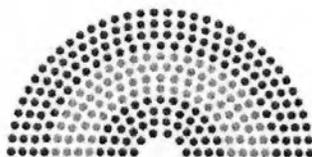
Alimentación: ¿usa chupete?, ¿Toma mamadera?

Sueño: Ritmos, ¿con quién y cómo duerme?

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

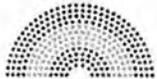
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento Pedagógico

Evaluación de la Maestra

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		Evaluación de la Maestra	
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Evaluación de la Maestra

Objetivo del procedimiento

Realizar la Evaluación del Desempeño de la Maestra a lo largo del ciclo lectivo.

Alcance del procedimiento

Desde que se arma la evaluación del desempeño del docente, hasta que la misma se archiva en el Legajo.

Sectores involucrados:

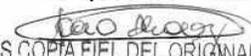
- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Evaluación de Desempeño	Departamento Pedagógico	Evaluación de Desempeño de la Maestra	Departamento Pedagógico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Al finalizar el año lectivo	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Evaluación de Desempeño	No Predeterminado	Carpeta de Evaluación de la Maestra	La realiza el Subdirector del Departamento.
Autoevaluación de Desempeño	Predeterminado	Carpeta de Evaluación de la Maestra	Modelo de Autoevaluación del desempeño. La completa la maestra.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	 Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

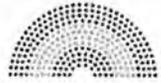
MARIO ALBERTO ALVAREZ

SUBDIRECTOR

SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO

D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA

14 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-04	
			Página 2 de 5	
	Evaluación de la Maestra			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Evaluación de Desempeño a la Maestra

- 1.1. El Subdirector del Departamento de Pedagógico arma la Evaluación de Desempeño de la Maestra en base su trabajo en el año, la planificación de sus actividades y la relación con los niños y con la Institución.
- 1.2. Imprime la Evaluación de Desempeño.
- 1.3. Busca la Planilla modelo de Autoevaluación de la carpeta correspondiente.
- 1.4. Entrega la Planilla a la Maestra.
- 1.5. La Maestra recibe la Planilla de Autoevaluación.
- 1.6. Completa la Planilla.
- 1.7. Entrega al Jefe o al Subdirector del Departamento Pedagógico la Planilla de Autoevaluación completa.
- 1.8. El Jefe o el Subdirector del Departamento recibe la Planilla de Autoevaluación completa.
- 1.9. El Subdirector analiza la Evaluación y Autoevaluación de Desempeño en conjunto con la Maestra.

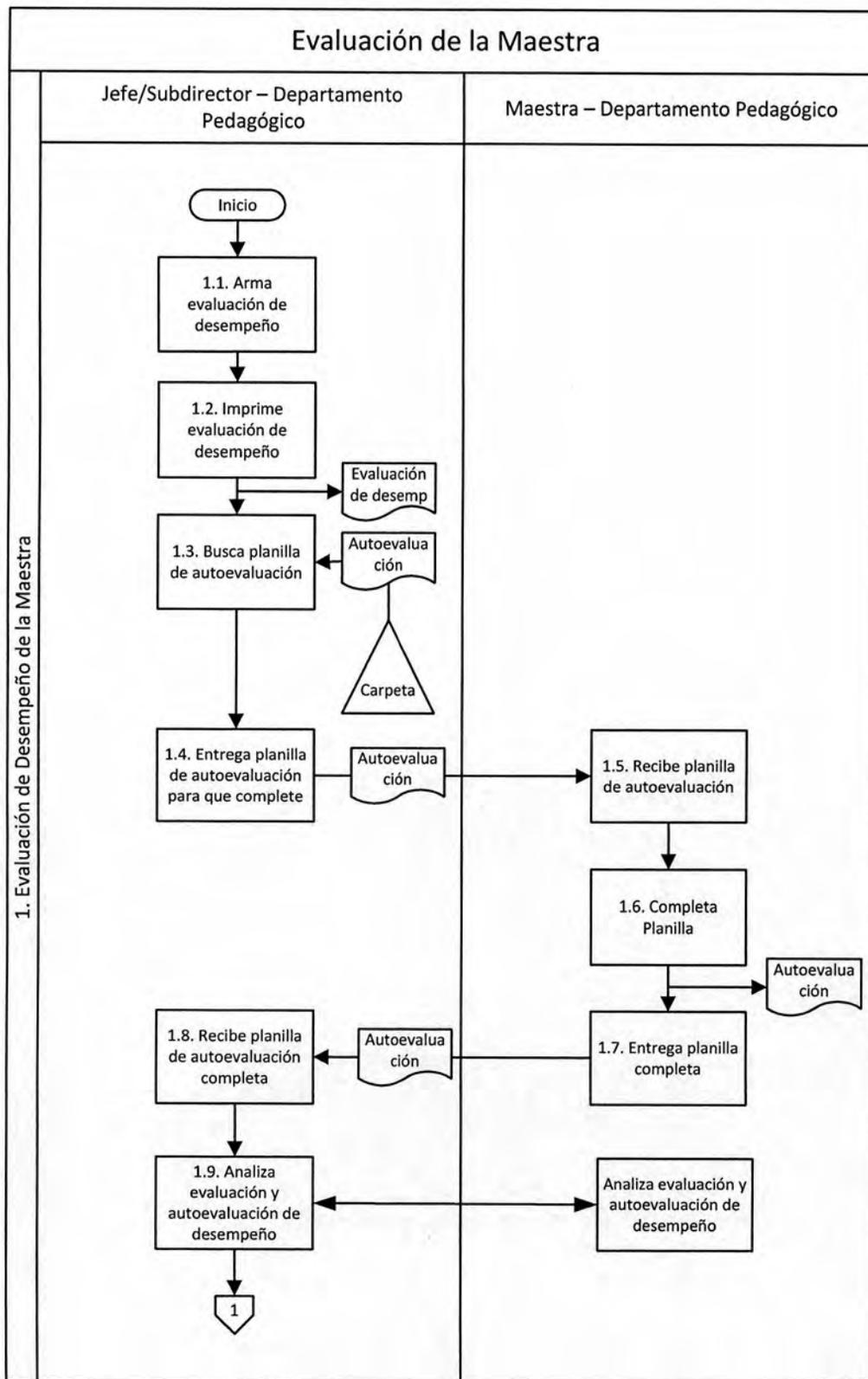
2. Archivo de las Evaluaciones de Desempeño

- 2.1. Toma la Carpeta de Evaluación de la Maestra de su correspondiente lugar.
- 2.2. Adjunta la Evaluación de Desempeño y la Autoevaluación en la Carpeta.
- 2.3. Guarda la Carpeta correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-04
			Página 3 de 5
	Evaluación de la Maestra		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

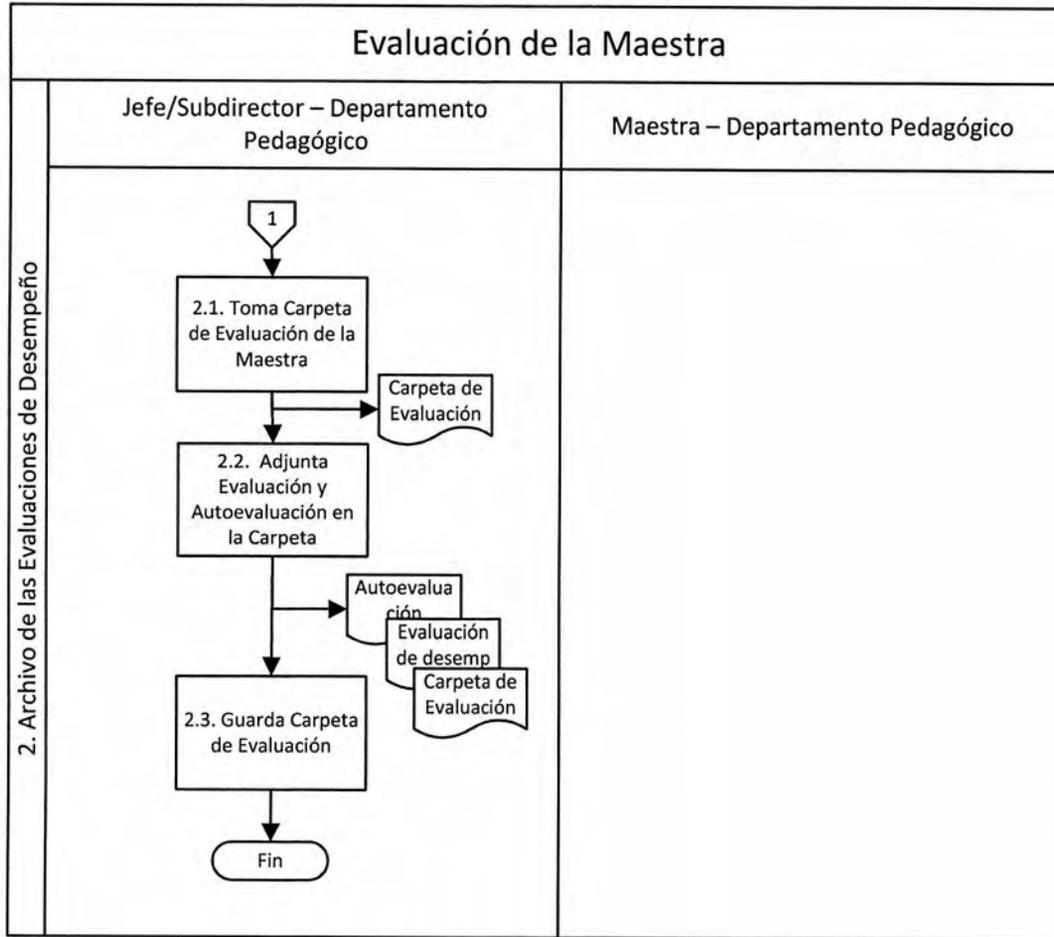
Diagrama de Flujo



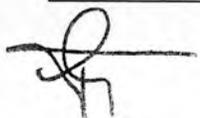
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

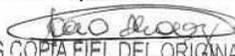

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

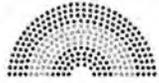
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-04	
			Página 4 de 5	
	Evaluación de la Maestra			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SP-DP-04	
			Página 5 de 5	
	Evaluación de la Maestra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Evaluación de Desempeño

Evaluación de Desempeño

Maestra:

Sala:

Turno:

Autoevaluación de Desempeño

Evaluación Individual Año

Nombre:.....

Reflexionar sobre:

Tu desempeño durante este año:

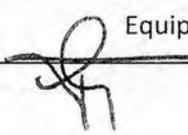
En relación a la tarea pedagógica (proyectos de sala, planificaciones, logros y aspectos a mejorar, comunicación con los padres, otros)

En relación al grupo de niños:

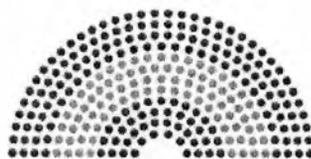
Cuáles fueron los logros alcanzados con el grupo de niños (actividades creativas, clima de la sala, vínculo con los niños, dificultades con el grupo, tareas pendientes para el año próximo)

En relación con los diferentes equipos de trabajo:

Tarea docente institucional (tareas compartidas con compañeros de trabajo, relación con profesores especiales, gabinete psicopedagógico, tarea con el área pedagógica, personal directivo, participación en eventos escolares, otros)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

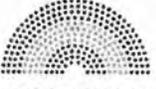
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento Pedagógico

Organización de Eventos Especiales

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-05	
				Página 1 de 10
	Organización de Eventos Especiales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Organización de Eventos Especiales

Objetivo del procedimiento

Planificar las actividades a ser desarrolladas en los eventos especiales del calendario y notificar dicho evento a los padres.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica la fecha del evento en el cronograma, hasta que se lo informa y publica en la cartelera

Sectores involucrados:

- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento Diseño

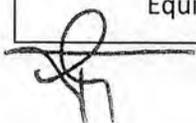
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de la fecha del evento	Departamento Pedagógico	Evento organizado	Departamento Pedagógico

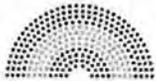
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se acerca la fecha de un evento	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Invitación del Evento	No Predeterminado	N/A	Varía según el evento
Propuesta de Trabajo	Predeterminado	N/A	Contiene las actividades a ser desarrolladas en el evento

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SP-DP-05	
			Página 2 de 10	
	Organización de Eventos Especiales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Confección y Autorización de la Propuesta de Evento

- 1.1. La Maestra del Departamento Pedagógico identifica la fecha del evento en el Cronograma de actividades.
- 1.2. Arma una Propuesta de Trabajo con las actividades y el desarrollo de las mismas.
- 1.3. Imprime la Propuesta de Trabajo.
- 1.4. Entrega la Propuesta de Trabajo al Subdirector del Departamento y al Director del Jardín para que la autorice.
- 1.5. El Subdirector del Departamento y el Director del Jardín reciben la Propuesta de Trabajo.
- 1.6. Analizan la Propuesta y realizan sugerencias si corresponde. La Propuesta de Trabajo se realiza en base al Diseño Curricular.
- 1.7. El Subdirector firma la Propuesta.
- 1.8. Entrega la Propuesta autorizada a la Maestra.
- 1.9. La Maestra recibe la Propuesta autorizada.
- 1.10. El Subdirector del Departamento le solicita al Jefe del Departamento que envíe al Departamento de Diseño la idea para la confección de las Invitaciones del Evento.

2. Solicitud y Recepción de Invitaciones

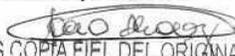
- 2.1. El Jefe de Departamento solicita por mail el diseño con la idea de la Invitación del Evento al Departamento de Diseño, y espera hasta recibirlo.
- 2.2. Recibe el diseño de la invitación por mail.
- 2.3. Envía el mail al Director del Jardín para que preste conformidad del diseño.
- 2.4. El Director del Jardín recibe el diseño de la Invitación del Evento.
- 2.5. Presta conformidad del diseño por mail al Departamento Diseño, y espera hasta recibir las invitaciones impresas.
- 2.6. El referente del Departamento recibe las invitaciones impresas.
- 2.7. Controla que las Invitaciones estén correctas.
 - 2.7.1. Si las invitaciones están correctas, entrega las mismas a las Maestras, y continúa en 2.8.
 - 2.7.2. Si las Invitaciones no están correctas, se contacta con el Departamento de Diseño para solucionar el inconveniente y retoma en 2.6.
- 2.8. La Maestra recibe las Invitaciones.

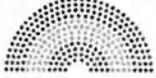
3. Notificación del Evento

- 3.1. Toma el cuaderno de comunicaciones del archivo transitorio llamado "Cuadernos"

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

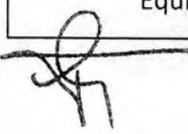



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-05	
			Página 3 de 10	
	Organización de Eventos Especiales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 3.2. Pega la invitación del evento en el cuaderno de comunicaciones.
- 3.3. Guarda el cuaderno en su lugar correspondiente.
- 3.4. Publica evento en la cartelera del Jardín, dando por finalizado el procedimiento.

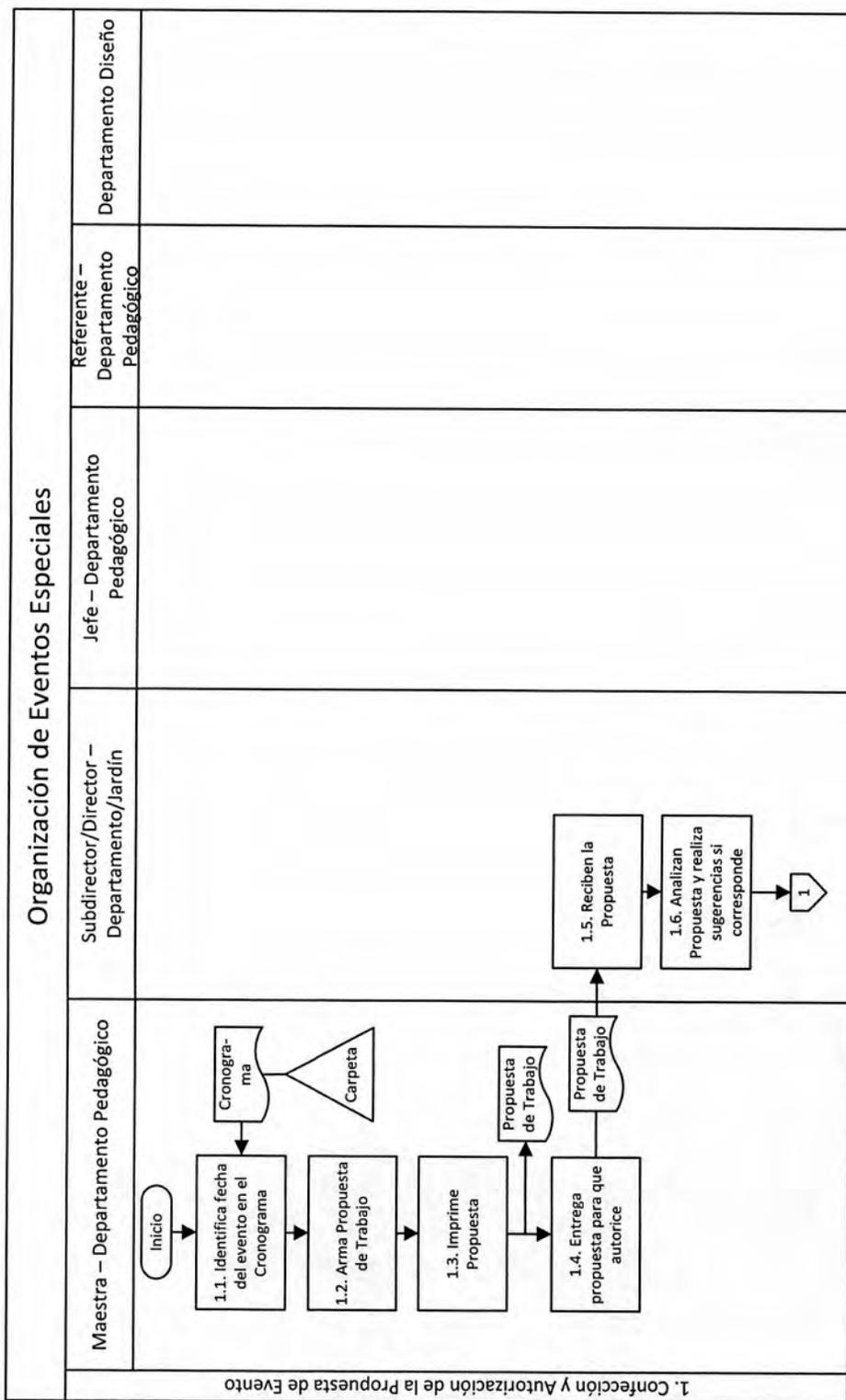
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

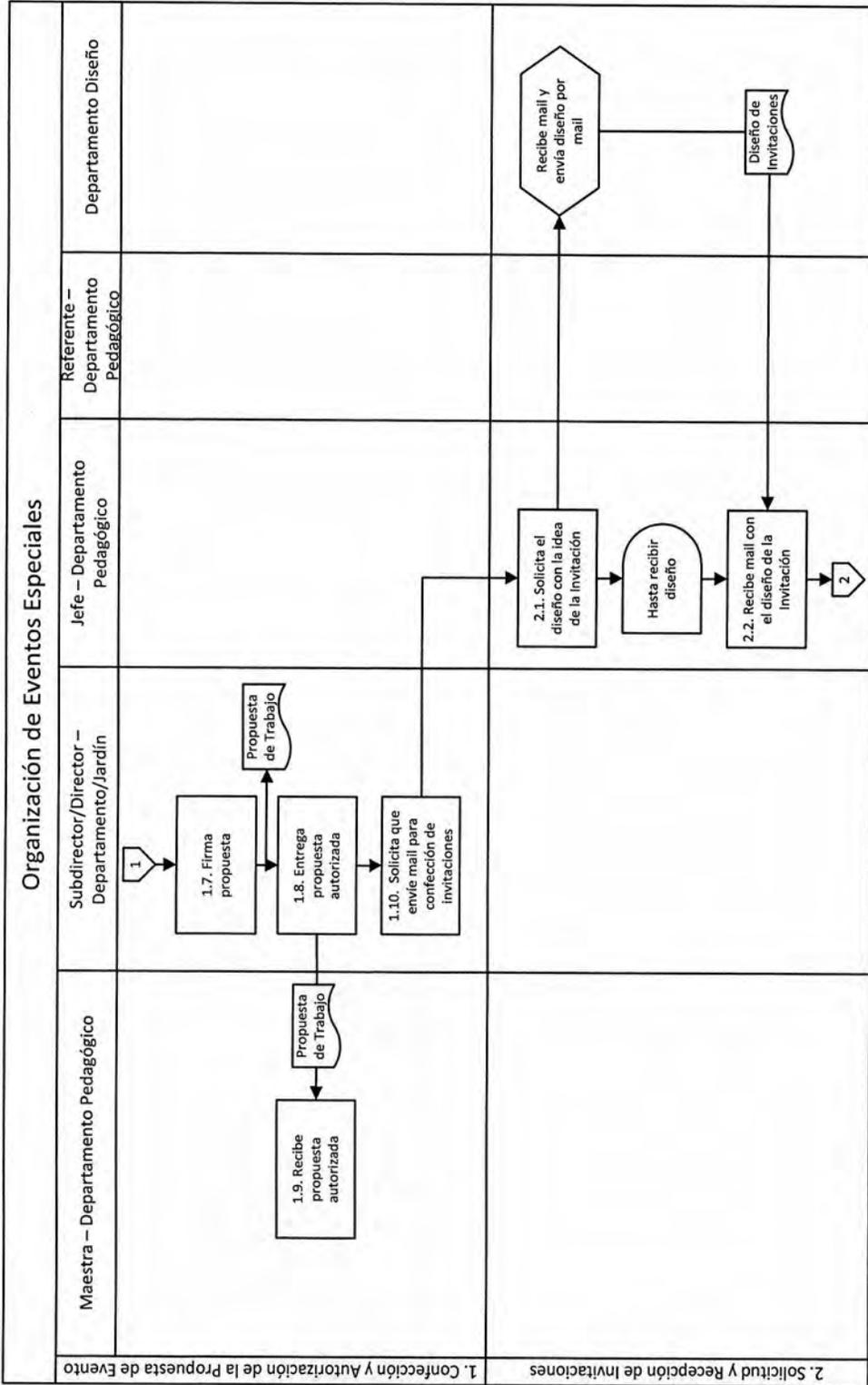
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-05
	Organización de Eventos Especiales		Página 4 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



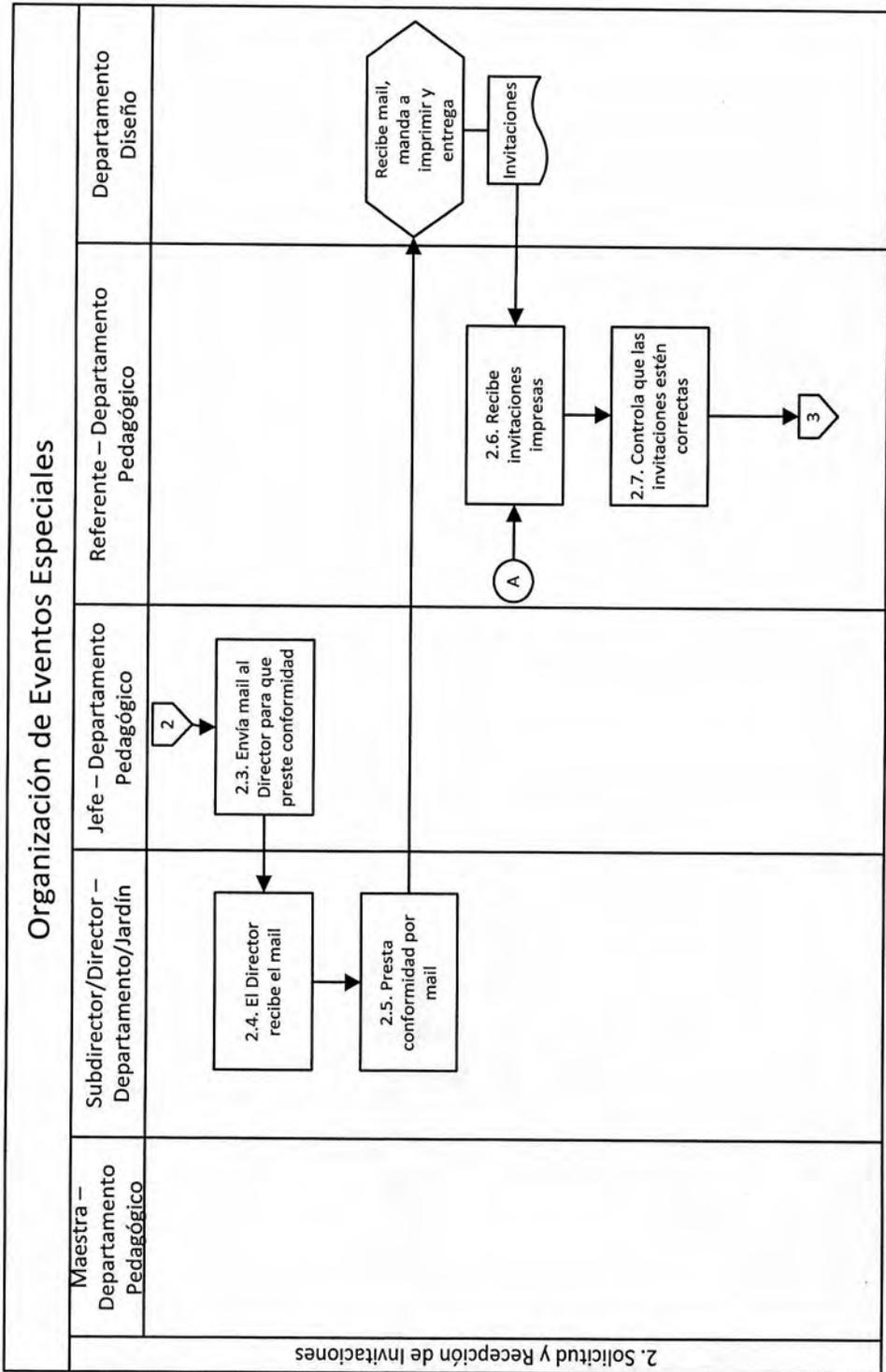
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-05	
	Organización de Eventos Especiales		Página 5 de 10	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

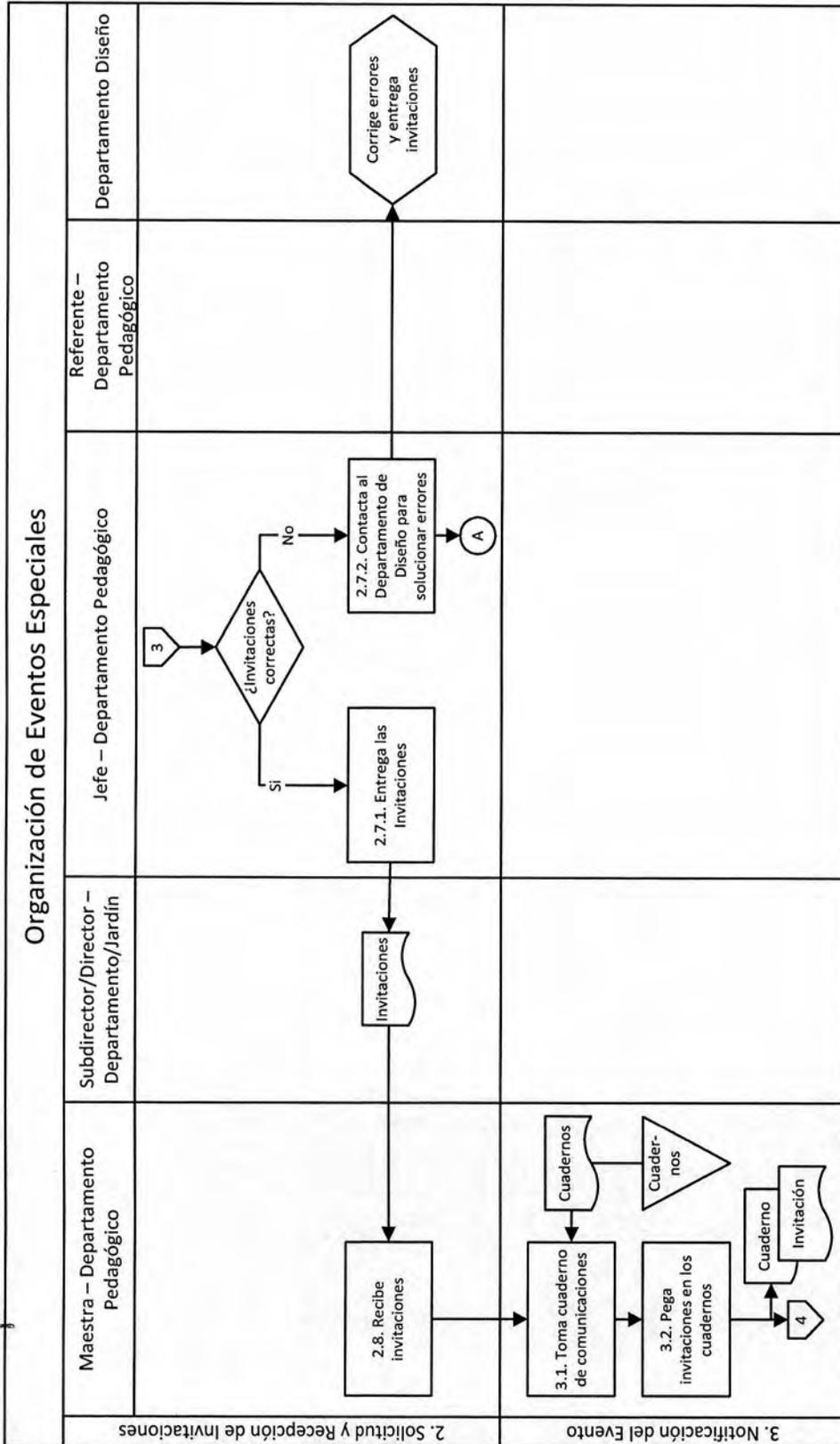
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-05
	<p align="center">Organización de Eventos Especiales</p>		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

2. Solicitud y Recepción de Invitaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

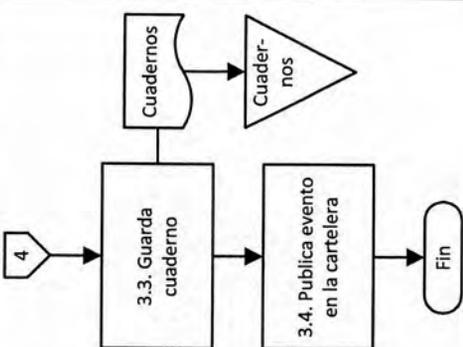
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-05	
	Página 7 de 10			
Organización de Eventos Especiales				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



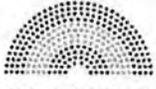
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-05
	Organización de Eventos Especiales		Página 8 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



Organización de Eventos Especiales			
Maestra – Departamento Pedagógico	Subdirector/Director – Departamento/Jardín	Jefe – Departamento Pedagógico	Referente – Departamento Pedagógico
<p style="text-align: right;">3. Notificación del Evento</p>  <pre> graph TD Start([4]) --> B33[3.3. Guarda cuaderno] B33 --> B34[3.4. Publica evento en la cartelera] B34 --> End([Fin]) C1[/Cuadernos/] --> B33 C2[/Cuadernos/] --> B33 </pre>			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-05	
			Página 9 de 10	
	Organización de Eventos Especiales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Invitación del Evento



DÍA DE LA familia

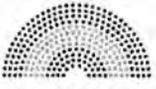
VIVÍ TU PROPIA AVENTURA EN LA FERIA DEL LIBRO INFANTIL "GARABATEANDO SUEÑOS"

30 de septiembre - 14.30



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SP-DP-05
				Página 10 de 10
	Organización de Eventos Especiales			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Propuesta de Trabajo

CLASES ABIERTAS

AREAS

EDUCACIÓN FÍSICA, EDUCACIÓN MUSICAL

Docentes:

Las clases abiertas del ciclo lectivo 2016 se realizarán de manera conjunta e integrada entre las áreas especiales de música y educación física en las salas de 2 y 3 de ambos turnos desde el lunes 31 de octubre hasta el lunes 7 de noviembre, estas buscan continuar desarrollando un lenguaje unificador que si bien permite seguir conservando las individualidades de las mismas en su acción, hace foco consciente en cómo acercarle al niño un aprendizaje integral e integrador pudiendo este aplicarlo de manera natural a su canal de juego/respuesta en lo cotidiano de la clase o de su hacer en el vínculo de su movimiento y escucha.

Este año la propuesta del encuentro se basa en incluir imágenes desprendidas del cuento de C.Lewis "Alicia en el país de las maravillas" atendiendo y respetando el proyecto anual de literatura por el cual se encuentra atravesada la institución, no obstante no se buscará la representación ni el entendimiento consciente del mismo, sino, el estímulo emocional de los participantes siendo las áreas de música y movimiento vinculadas con la literatura una propuesta multidisciplinaria de juego compartido.

Para el desarrollo de la misma se incluirán técnicas tecnológicas que modificarán la espacialidad cotidiana de acción de los niños facilitando un tiempo de imaginación y respuesta frente a los disparadores visuales y sonoros especialmente adaptados para el cruce de lenguajes acercándose a la educación del niño del presente.

Nuestro propósito es que la familia vivencie y comparta un momento de encuentro, enseñanza y aprendizaje recíproco, dejándose atravesar por lo lúdico mediante el diálogo de ambas áreas.

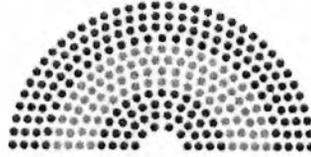
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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

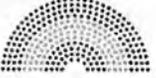
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento Pedagógico

Control de Asistencia de Niños

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-06	
				Página 1 de 5
	Control de Asistencia de Niños			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Control de Asistencia de Niños

Objetivo del procedimiento

Llevar un control diario de las asistencias de los Niños al Jardín.

Alcance del procedimiento

Desde que toma la asistencia hasta que se registra en el libro y se guarda.

Sectores involucrados:

- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil

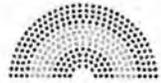
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Libro de Asistencia	Departamento Pedagógico	Registro de la asistencia de Niños	Departamento Pedagógico

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Asistencia	Predeterminado	Lo guarda el Departamento Administrativo. No tiene un lugar específico de guarda.	N/A
Planilla de Evacuación	No Predeterminado	N/A	Una vez por mes se pega en el pizarrón de cada sala.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-06	
			Página 2 de 5	
	Control de Asistencia de Niños			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

1. Solicitud del Libro de Asistencia

- 1.1. La Maestra del Departamento Pedagógico solicita el Libro de Asistencias de Niños al Empleado del Departamento Administrativo.
- 1.2. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la solicitud.
- 1.3. Busca el Libro de Asistencia de su lugar correspondiente.
- 1.4. Entrega Libro de Asistencia a la Maestra.
- 1.5. La Maestra recibe el Libro de Asistencia de Niños.

2. Registro de Niños

- 2.1. Registra la asistencia de los Niños en el Libro.
- 2.2. Registra la cantidad de Niños en el pizarrón de la sala.
- 2.3. Registra los datos de los Niños en la Planilla de Evacuación, indicando la Sala a la que pertenece, el mes y el nombre de la Maestra. Dicha Planilla se pega en cada sala todos los meses, y se completa por si surge algún imprevisto en el Jardín, para saber exactamente los Niños que estaban presentes en el momento del imprevisto.
- 2.4. Entrega el Libro de Asistencia completo, al Empleado del Departamento de Administrativo.
- 2.5. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Libro de Asistencia.
- 2.6. Guarda el Libro de Asistencia, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

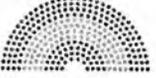
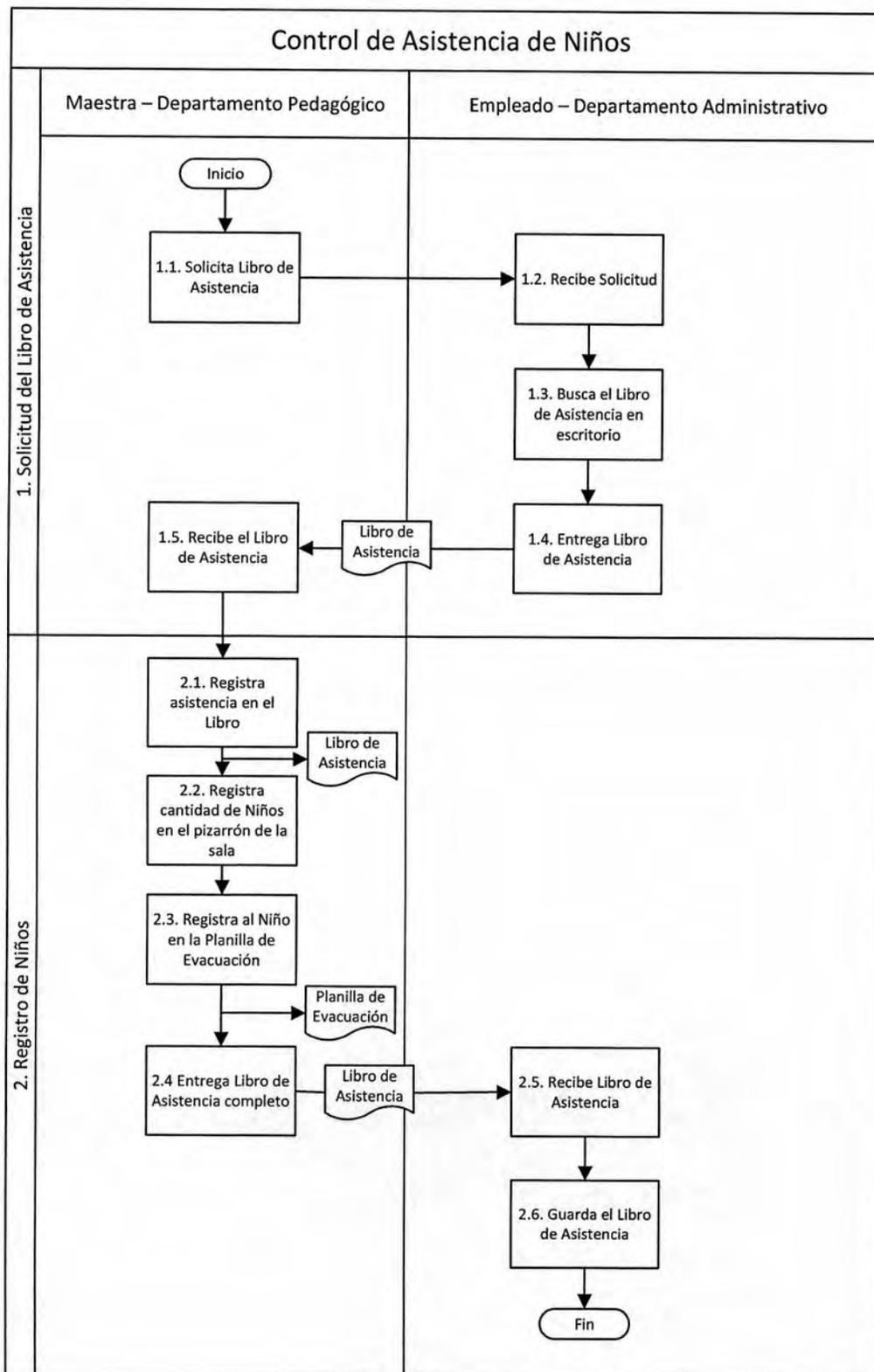
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-06
			Página 3 de 5
	Control de Asistencia de Niños		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
--	--	---

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-06
Control de Asistencia de Niños			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Libro de Asistencia de Niños

Form. 1200

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

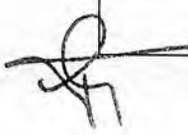
Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE
1	Alzamonte, Cirio
2	Ametricon, Ignacia
3	Del Rio Kerchev,
4	Mora Olguin, Mirko
5	Perez Torres, Fco
6	Vico Cieza, Leon
7	Bustos Vilches,
8	Kronenberger, Mzle
9	Pomero Lutz, Ab
10	Sante, Evz.
11	Lujan Martinez,
12	Martinez, Adr
13	

MES DE Agosto de 2016 TOTAL DÍAS HÁBILES

ASISTENCIA E INASISTENCIA																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
+																							

Planilla de Evacuación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-06	
			Página 5 de 5	
	Control de Asistencia de Niños			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

PLANILLA DE EVACUACION

Escuela Infantil "El Gato Garabato"

Sala:

Mes:

Docente a cargo:

ALUMNOS	D.N.I.	F.NACIMIENTO	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	31			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
14 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-06		
	Control de Asistencia de Niños				Página 4 de 5
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Libro de Asistencia de Niños

Form. 1200

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

MES DE Agosto de 2016 TOTAL DÍAS HÁBILES

ASISTENCIA E INASISTENCIA																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

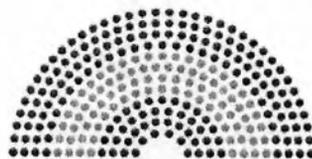
Planilla de Evacuación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

DSAD N°:

088 / 17



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

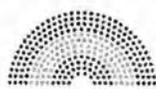
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento Pedagógico

Armado de Parejas Pedagógicas

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-07
			Página 1 de 5
	Armado de Parejas Pedagógicas		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Armado de Parejas Pedagógicas

Objetivo del procedimiento

Definir las parejas pedagógicas responsables de llevar a cabo las actividades para el ciclo lectivo en curso.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita el llenado de la Planilla para Maestras, hasta que se comunica la elección de las parejas pedagógicas conformadas y se guarda la Grilla de Inscriptos en la Carpeta correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil

Cuadro resumen

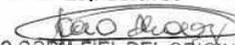
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de armado de parejas pedagógicas	Departamento Pedagógico	Parejas pedagógicas elegidas	Departamento Pedagógico

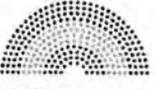
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Grilla de Inscriptos	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Listado de niños con sus datos personales
Planilla para Maestras	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	En dicha planilla se pregunta a la Maestra en que aula y con quien le gustaría trabajar

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SP-DP-07	
			Página 2 de 5	
	Armado de Parejas Pedagógicas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

1. Llenado de Planilla

- 1.1. El Jefe o Subdirector del Departamento Pedagógico busca la planilla de la carpeta correspondiente, para consultar a las maestras con quien les gustaría trabajar y en que sala.
- 1.2. Entrega la planilla a las maestras y solicita que la completen.
- 1.3. La maestra recibe la planilla.
- 1.4. Completa la planilla.
- 1.5. Entrega la planilla completa al Jefe/Subdirector del Departamento Pedagógico.
- 1.6. El Jefe/Subdirector del Departamento Pedagógico reciben la planilla completa.

2. Elección y Comunicación de Parejas Pedagógicas

- 2.1. El Jefe y el Subdirector toman la Grilla de niños inscriptos de la carpeta correspondiente.
- 2.2. Consultan las cantidades de niños en la Grilla.
- 2.3. Arman parejas pedagógicas considerando las planillas completas por las maestras así como los niños inscriptos.
- 2.4. Registran las parejas pedagógicas en la Grilla de Inscriptos.
- 2.5. Comunican a las Maestras cuáles serán las parejas pedagógicas por sala y cuáles son los fundamentos de esta decisión.
- 2.6. Guardan la Grilla de Inscriptos y las planillas de las maestras en las Carpetas correspondientes.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

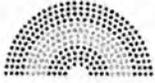
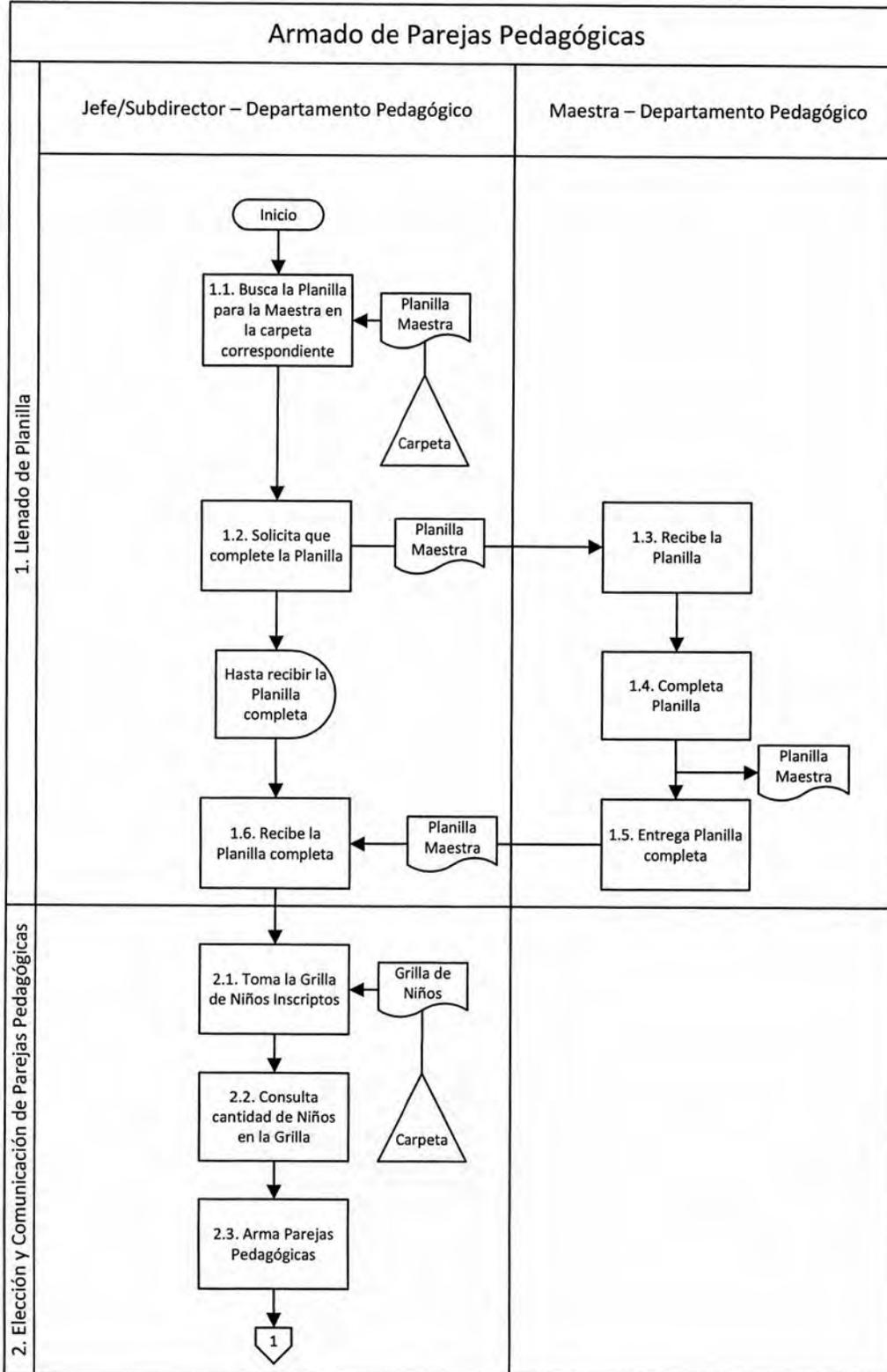
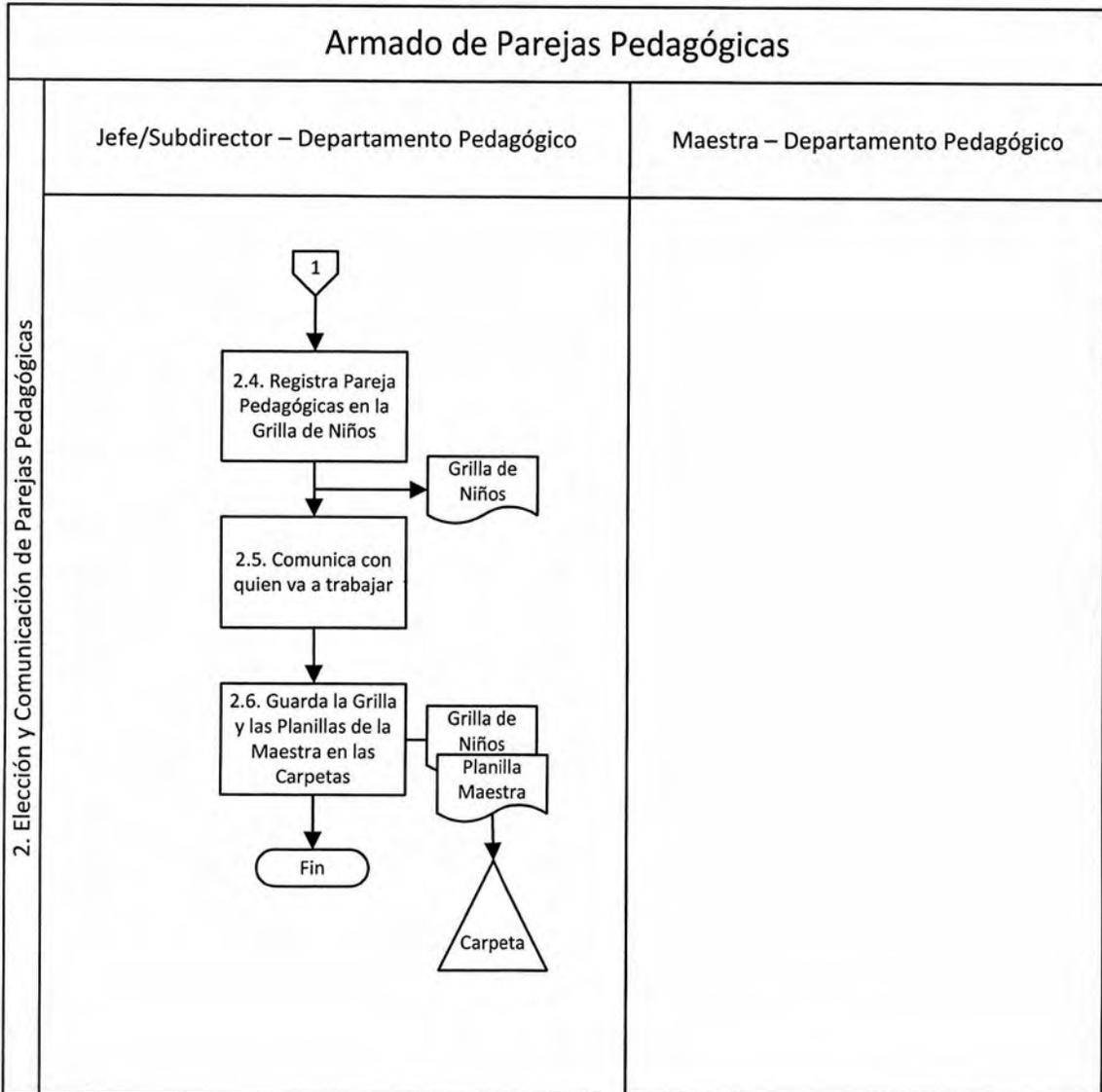
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-07	
				Página 3 de 5
	Armado de Parejas Pedagógicas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

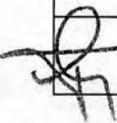
Diagrama de Flujo



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
--	--	---

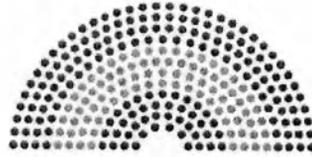
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DP-07	
				Página 4 de 5
	Armado de Parejas Pedagógicas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

DSAD N°: 088 / 17



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

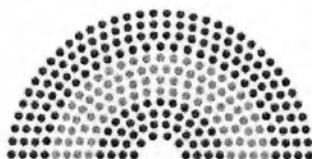
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

**Departamento
de Salud**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

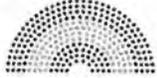
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento de Salud

Entrevista de Ingreso

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-01	
				Página 1 de 7
	Entrevista de Ingreso			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Entrevista de Ingreso

Objetivo del procedimiento

Realizar la entrevista con los Padres del Niño que ingresa al jardín, para conocer las características de salud del Niño.

Alcance del procedimiento

Desde que la Maestra solicita al Pediatra del Departamento de Salud participar de la entrevista de ingreso del Niño, hasta que se recibe la Historia Clínica completa y se adjunta en el legajo correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento de Salud – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Padres del Niño

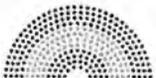
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de participación en entrevista	Departamento Pedagógico	Historia Clínica en legajo	Departamento Salud

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingresa un Niño nuevo al jardín	RP N° 0061/14	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Historia Clínica	No predeterminado	Legajo	N/A
Apto Médico	Predeterminado	Legajo	N/A
Libreta Sanitaria	Predeterminado	Legajo	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-01	
			Página 2 de 7	
	Entrevista de Ingreso			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Entrevista con Padres del Niño

- 1.1. El Pediatra del Departamento de Salud recibe solicitud de parte de la Maestra del Departamento Pedagógico para participar en la entrevista de ingreso del niño al jardín al inicio del ciclo lectivo.
Dicha entrevista se realiza cuando el niño ingresa al jardín por única vez. Luego, si surgen novedades sobre la salud del niño que deberían informarse al Pediatra, los Padres informarán dichas novedades presentándose a hablar con él en el establecimiento.
- 1.2. Realiza la entrevista con los Padres del Niño.
- 1.3. Solicita documentación necesaria para adjuntar al legajo. Esta documentación consiste en: Apto Médico, Libreta Sanitaria y la Historia Clínica que se entrega como formulario para completar en el momento de realizar la entrevista. Espera hasta recibir la documentación solicitada.

2. Recepción de documentación

- 2.1. Recibe la documentación solicitada: Apto Médico, Libreta Sanitaria e Historia Clínica completa de parte del Padre del Niño.
- 2.2. Recupera el legajo del niño del legajero.
- 2.3. Adjunta la documentación recibida al legajo.
- 2.4. Archiva legajo del niño, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

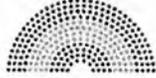
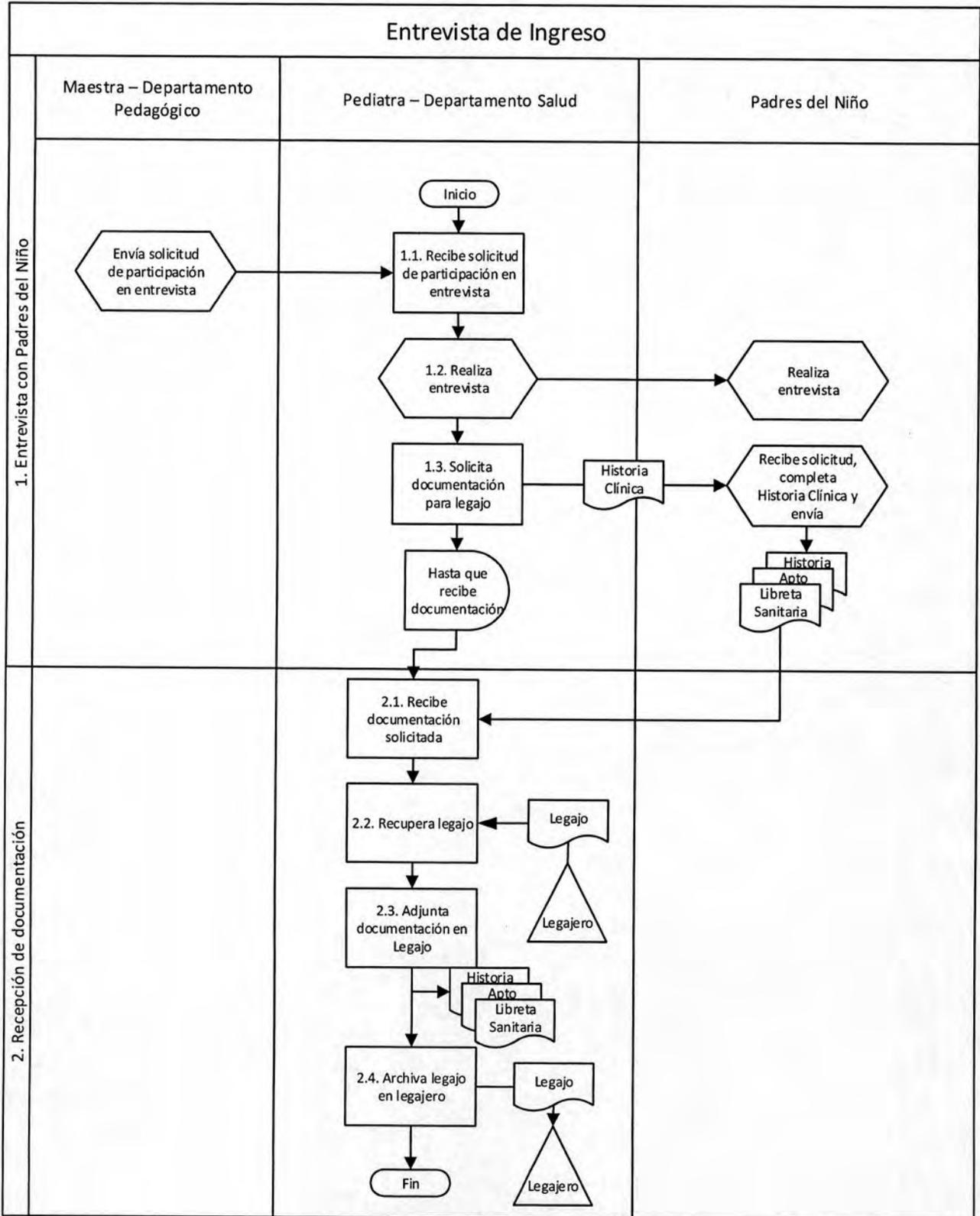
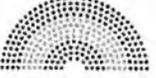
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-01
			Página 3 de 7
Entrevista de Ingreso			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo DGRH</p>	<p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>Secretaria Administrativa</p>

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-01	
				Página 4 de 7
	Entrevista de Ingreso			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios
Historia Clínica

HISTORIA CLINICA

DATOS DEL NIÑO:

Nombre y Apellido:
 Fecha de nacimiento:
 Domicilio:
 Teléfono:
 Teléfono por el cual se puede localizar a los padres en horario escolar:
 Medico de cabecera actual:
 Pertence a DAS SI N° NO

ANTECEDENTES FAMILIARES

Parentesco	Vive?	Fecha de nacimiento	Enfermedad a destacar
Madre			
Padre			
Abuela materna			
Abuela paterna			
Abuelo materno			
Abuelo paterno			
Hermanos			

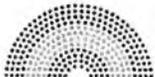
ANTECEDENTES DE LA PAREJA:

Cuanto tiempo hace que se conocen?
 Cuanto tiempo, hace que se casaron o conviven?
 Hubo matrimonios o convivencias anteriores? SI NO
 Hijos de matrimonios y/o uniones anteriores? SI NO
 (aclarar edad y con quien/es viven actualmente)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SP-DS-01
			Página 5 de 7
	Entrevista de Ingreso		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Lugar de origen de cada uno de los padres
 Madre:
 Padre:

	Nombre	Actividad	Horario laboral
Madre			
Padre			

EMBARAZO Y PARTO

Embarazo

Como fue el embarazo? Duración:
 Estado de salud:

Parto

Normal
 Cesárea:

Peso de nacimiento: Talla:

Tuvo alguna dificultad el recién nacido? SI NO

Dificultad respiratoria
 Ictericia
 Otras:

ANTECEDENTES PERSONALES:

Lactancia materna: Si Duración
No Motivo

Recibió vitaminas y/o minerales? (vitamina C, Hierro, Flúor, etc.)
 Cuando comenzó la alimentación con papilla?
 A que edad comenzó a caminar?
 A que edad comenzó a controlar esfínteres?

Urinario diurno nocturno
 Anal diurno nocturno

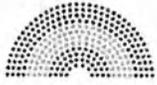
Que enfermedad tuvo su hijo?

Respiratorias
 Digestivas
 Eruptivas (varicela, Sarampión Rubéola escarlatina otras)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

DGRH-DJMI-SP-DS-01

Página 6 de 7

Entrevista de Ingreso

VERSIÓN

1.0

VIGENCIA

31-01-2017

Dermatológicas
Operaciones
Internaciones
Otras:

Concurrió a otra guardería o Jardín SI NO

Cuanto tiempo?

Adaptación Buena Regular Mala

CONTROLES DE SALUD

fecha	edad	peso	talla	P.C	Observaciones
	45 días				
	2 meses				
	3 meses				
	4 meses				
	5 meses				
	6 meses				
	7 meses				
	8 meses				
	9 meses				
	10 meses				
	11 meses				
	12 meses				
	15 meses				
	18 meses				
	21 meses				
	2 años				

CONFECCIONÓ

Equipo DGRH

REVISÓ

Equipo Oficina de Proyectos
Especiales

APROBÓ

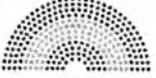
Secretaria Administrativa

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		DGRH-DJMI-SP-DS-01
			Página 7 de 7
	Entrevista de Ingreso		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

	2 ½ años				
	3 años				
	3 ½ años				
	4 años				
	4 ½ años				

VACUNACIÓN:

B.C.G

Sabín: 1º dosis 2º dosis 3º dosis refuerzo

Tripe Viral

Quíntuple 1º dosis 2º dosis 3º dosis refuerzo

Hepatitis A

Vacuna anti neumococo

Vacuna anti meningococo

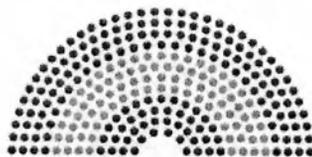
Vacuna anti varicela

Vacuna anti rotavirus

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

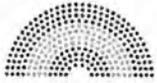
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento de Salud

Atención Primaria

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-02	
			Página 1 de 8	
	Atención Primaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Atención Primaria

Objetivo del procedimiento

Analizar el estado de salud del Niño para determinar si puede permanecer en el jardín o debe ser retirado por un responsable, ante una situación de malestar del mismo.

Alcance del procedimiento

Desde que el Pediatra del Departamento de Salud recibe la solicitud para atender a un Niño por parte de la Maestra del Departamento Pedagógico, hasta que se realiza la atención y se diagnostica al Niño determinando si debe retirarse o no del jardín.

Sectores involucrados:

- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento de Salud – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Responsable del Niño

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de atención	Departamento Pedagógico	Registro de Atención en Libro de Registro	Departamento de Salud

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que la Maestra del Departamento Pedagógico solicita que un Niño sea atendido	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro Médico	Predeterminado	N/A	N/A
Libro de Retiros	Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SP-DS-02	
					Página 2 de 8
	Atención Primaria				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Atención al Niño

- 1.1. El Pediatra del Departamento de Salud recibe solicitud telefónica para atender al Niño de parte de la Maestra del Departamento Pedagógico, comunicando los síntomas del Niño y la sala a la que corresponde.
- 1.2. Realiza la atención del Niño acercándose a la sala correspondiente.
- 1.3. Registra la atención realizada en el Libro Médico indicando nombre del Niño, causas de la atención y diagnóstico.

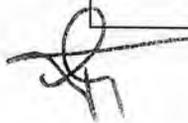
2. Verificación del diagnóstico

- 2.1. Determina el estado del Niño según el diagnóstico obtenido por la revisión para determinar si debe retirarse o puede permanecer en el jardín.
 - 2.1.1. Si el Niño no debe retirarse, solicita cuaderno de comunicaciones del Niño atendido a la Maestra del Departamento Pedagógico, y continúa en 3.1.
 - 2.1.2. Si el Niño debe retirarse, informa la situación del Niño al Responsable comunicándose telefónicamente con el mismo.
 - 2.1.3. Comunica el estado del Niño a la Enfermera del Departamento de Salud.
 - 2.1.4. La Enfermera del Departamento de Salud recibe el comunicado.
 - 2.1.5. Registra en el Libro de Retiros los datos del Niño que va a retirarse y el motivo, y espera hasta que el responsable se presente para retirar al Niño.
 - 2.1.6. Recibe solicitud de retiro del Niño por parte del Responsable.
 - 2.1.7. Firma el Libro de Retiros por ser la responsable del registro del mismo.
 - 2.1.8. Solicita firma del Libro de Retiros al Responsable del Niño.
 - 2.1.9. Recibe el Libro de Retiros firmado por el Responsable y finaliza el procedimiento.

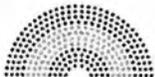
3. Registro en cuaderno de comunicaciones

- 3.1. La Maestra del Departamento Pedagógico, recibe la solicitud del cuaderno por parte del pediatra.
- 3.2. Toma cuaderno de comunicaciones de espacio correspondiente.
- 3.3. Entrega cuaderno de comunicaciones del Niño al Pediatra del Departamento de Salud.
- 3.4. El Pediatra del Departamento de Salud recibe el cuaderno de comunicaciones del Niño atendido.
- 3.5. Confecciona nota de atención en el cuaderno de comunicaciones del Niño, indicando por qué ha sido atendido.
- 3.6. Envía cuaderno a la Maestra del Departamento Pedagógico.
- 3.7. La Maestra del Departamento Pedagógico recibe cuaderno.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			DGRH-DJMI-SP-DS-02
				Página 3 de 8
	Atención Primaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

3.8. Guarda cuaderno en el espacio correspondiente (junto al resto de los cuadernos), finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

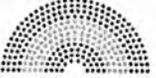
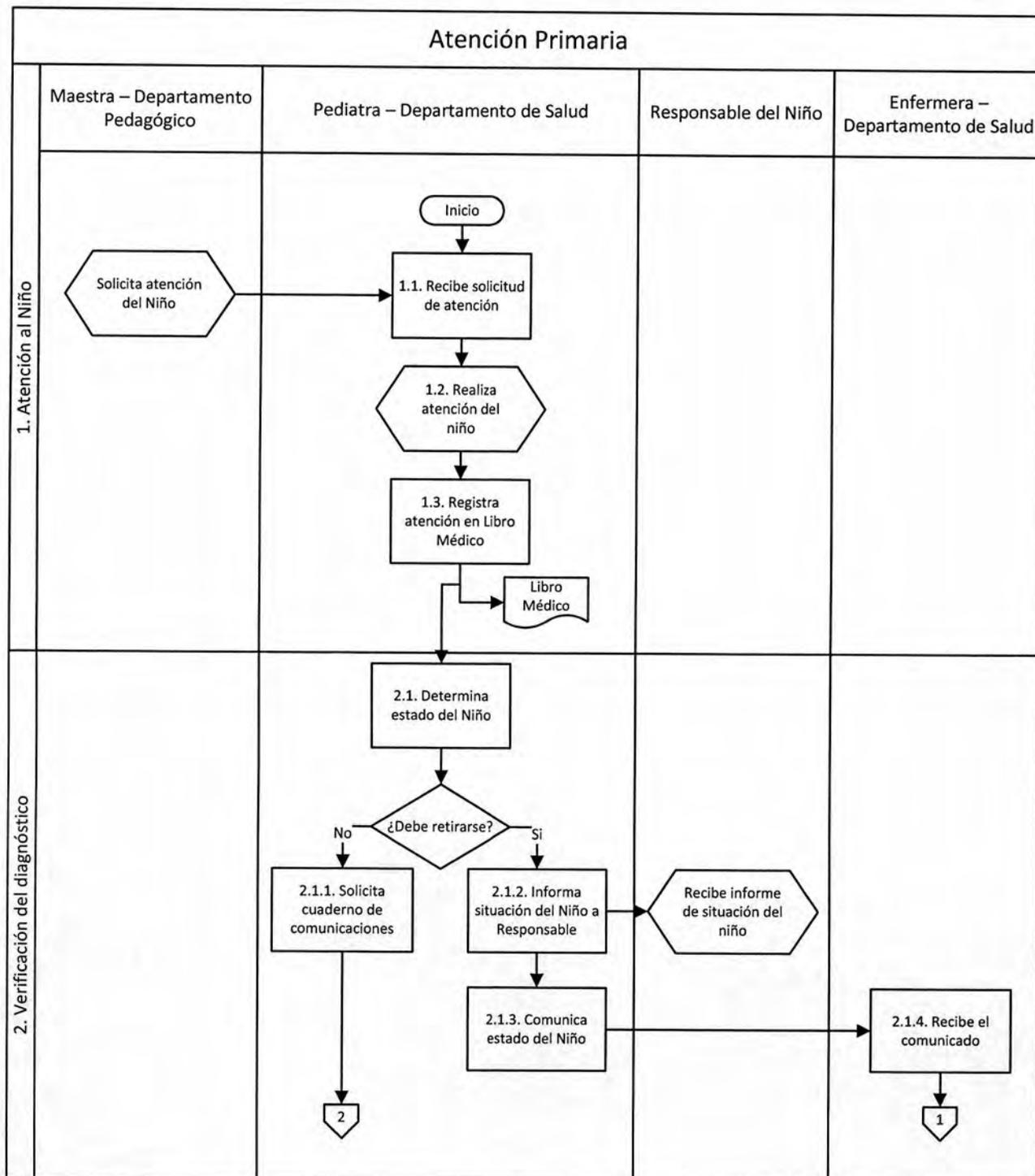
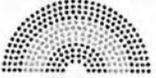
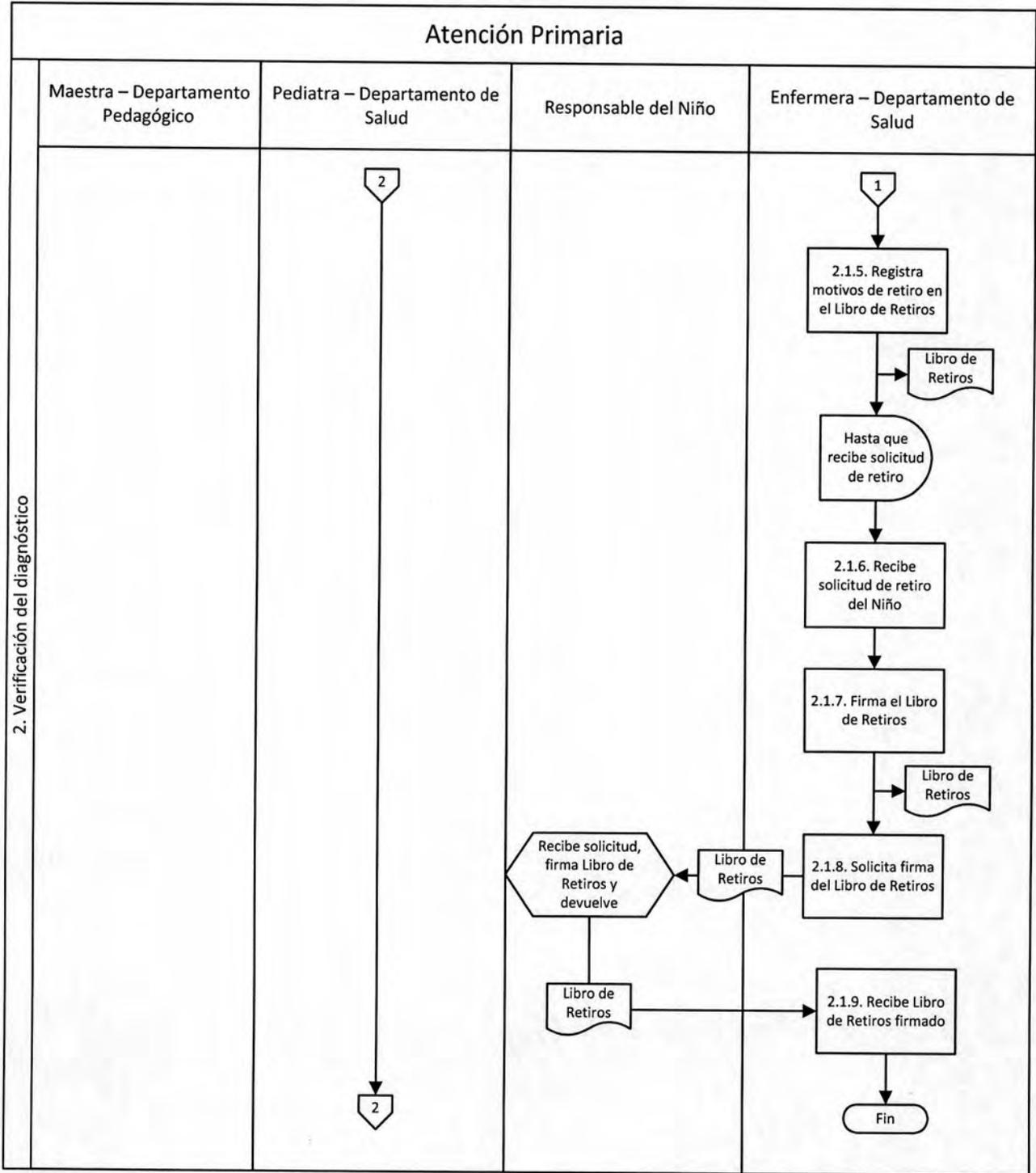
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-02
			Página 4 de 8
Atención Primaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



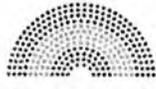
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

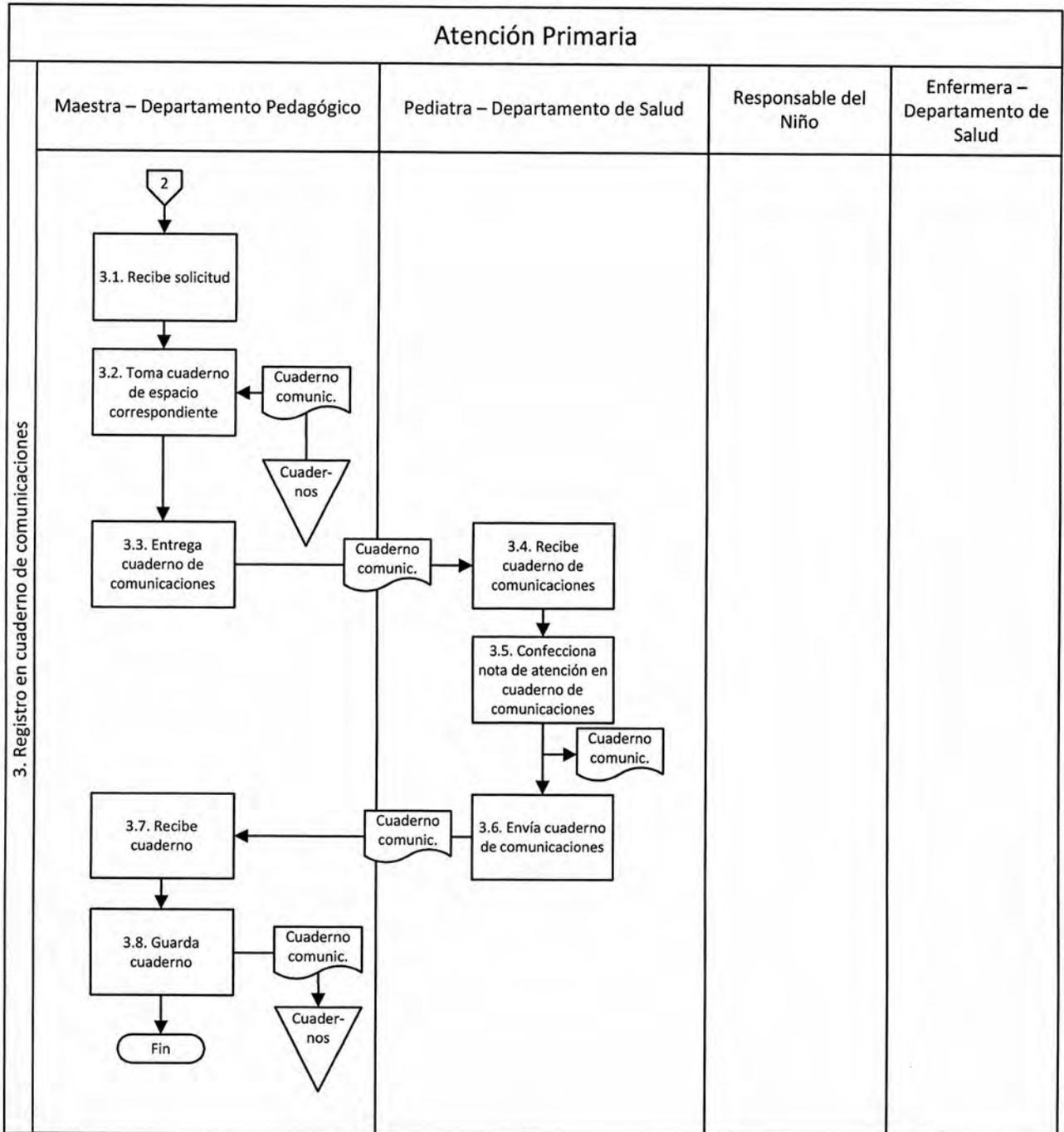
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-02
			Página 5 de 8
	Atención Primaria		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



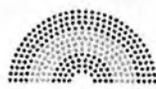
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-02	
	Atención Primaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



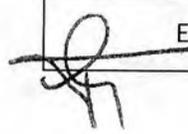
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-02
			Página 7 de 8
	Atención Primaria		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

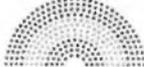
Formularios

Libro Médico

	Alejo (lect)	ctul e digne de l'poder
	Juan (lect)	stable - CMM - l'homme e la poder.
	me (lect)	contipact
7/12	Lupe (lect)	Fransat fronte.
	Nateo (SS)	Fransat puma
	Jan (lect)	ctul e oderna p'car.
	Phene (Fransat)	Fransat non
	Nia (lect)	studo.
13/12	Nolene (SS)	frabe.
	Sal (lect)	Dance → le oule o le radu
	Thugo (lect)	Refin' trainer
	Bonnie (SS)	Reud non e Snaks.
	Jan (lect)	CMM.
14/12	Jan (lect)	l'adigto l'hero. le radu
	Thugo (lect)	l'anco e le hero. le radu
	Jelate (SS)	S'fidel
	De (lect)	As'vamp
15/12	Anne (SS)	stable e l'hero e le radu

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

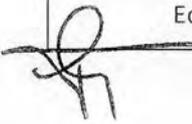
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-02	
				Página 7 de 8
	Atención Primaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

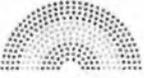
Formularios

Libro Médico

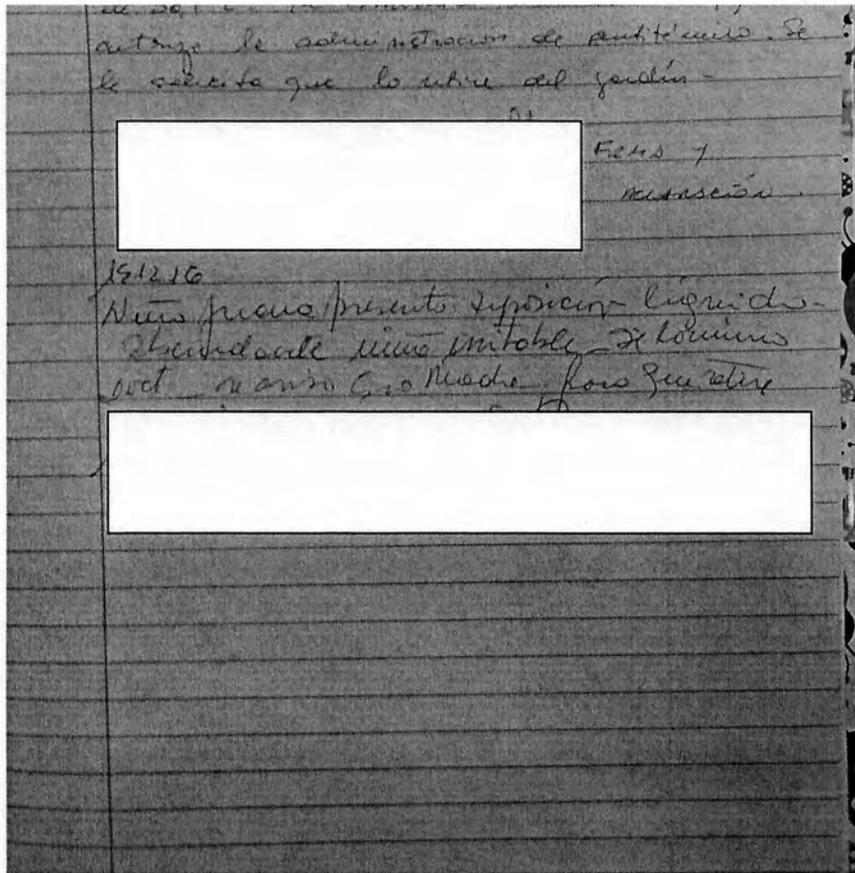
		ctd e dgrh del pab,
		de pab - con - b. l. l. l. l.
		e la p. d. r.
		i. p. o. r. t.
7/12		Frases en frente.
		Frases en primer
		ctd e dgrh del pab,
		de pab - con - b. l. l. l. l.
		e la p. d. r.
		i. p. o. r. t.
13/12		Frases.
		Frases → b. l. l. l. l. l. l. l.
		Referencias
		Frases en b. l. l. l. l. l. l. l.
		W.M.
14/12		Frases b. l. l. l. l. l. l. l.
		Frases b. l. l. l. l. l. l. l.
		Frases
		Administración
15/12		Frases b. l. l. l. l. l. l. l.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

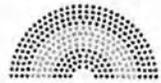


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-02
			Página 8 de 8
	Atención Primaria		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Libro de Retiros



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-03	
			Página 1 de 6	
	Seguimiento de Historia Clínica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Seguimiento de Historia Clínica

Objetivo del procedimiento

Verificar en el legajo del niño si existe documentación que requiera actualización.

Alcance del procedimiento

Desde que el Pediatra del Departamento de Salud verifica en el legajo del niño si existe documentación que requiera actualización, hasta que recibe la misma y la adjunta al legajo.

Sectores involucrados:

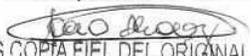
- Departamento de Salud – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Padre del Niño

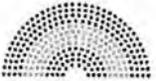
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Verificación de actualización de documentación en el legajo	Departamento de Salud	Legajo actualizado	Departamento de Salud

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de documentación a solicitar	No predeterminado	Carpeta	N/A
Nota de solicitud de documentación	No predeterminado	N/A	La nota se confecciona en el cuaderno de comunicaciones de forma manual

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	 Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-03	
				Página 2 de 6
	Seguimiento de Historia Clínica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Verificación del legajo

- 1.1. El Pediatra del Departamento de Salud recupera el legajo del Niño del legajero.
- 1.2. Verifica si la documentación referida a la historia clínica del Niño requiere actualización de acuerdo a la edad del mismo. Esta verificación se realiza de forma mensual.
 - 1.2.1. Si la documentación requiere actualización, confecciona listado de documentación a solicitar de forma manual, y continúa en 2.1.
El legajo queda sobre el escritorio a la espera de la documentación.
 - 1.2.2. Si la documentación no requiere actualización, archiva el legajo en legajero finalizando este procedimiento.

2. Solicitud de actualización de documentación

- 2.1. Solicita cuaderno de comunicaciones a la Maestra del Departamento Pedagógico.
- 2.2. La Maestra del Departamento Pedagógico recibe la solicitud.
- 2.3. Toma cuaderno.
- 2.4. Entrega el cuaderno de comunicaciones al Pediatra del Departamento de Salud.
- 2.5. El Pediatra del Departamento de Salud recibe el cuaderno de comunicaciones.
- 2.6. Confecciona nota en el cuaderno de comunicaciones de forma manual, solicitando la actualización de la documentación identificada en el legajo.
- 2.7. Guarda el listado de documentación a solicitar en carpeta correspondiente.
- 2.8. Devuelve cuaderno de comunicaciones a la Maestra del Departamento Pedagógico, y espera hasta recibir la documentación solicitada.

3. Actualización del legajo

- 3.1. Recibe la documentación solicitada, de parte del Padre del Niño.
- 3.2. Toma listado de documentación a solicitar de la carpeta.
- 3.3. Toma legajo del escritorio.
- 3.4. Marca la documentación recibida en el listado de documentación a solicitar.
- 3.5. Guarda listado de documentación a solicitar en carpeta.
- 3.6. Adjunta documentación al legajo del niño.
- 3.7. Archiva el legajo en el legajero, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

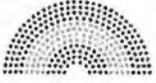
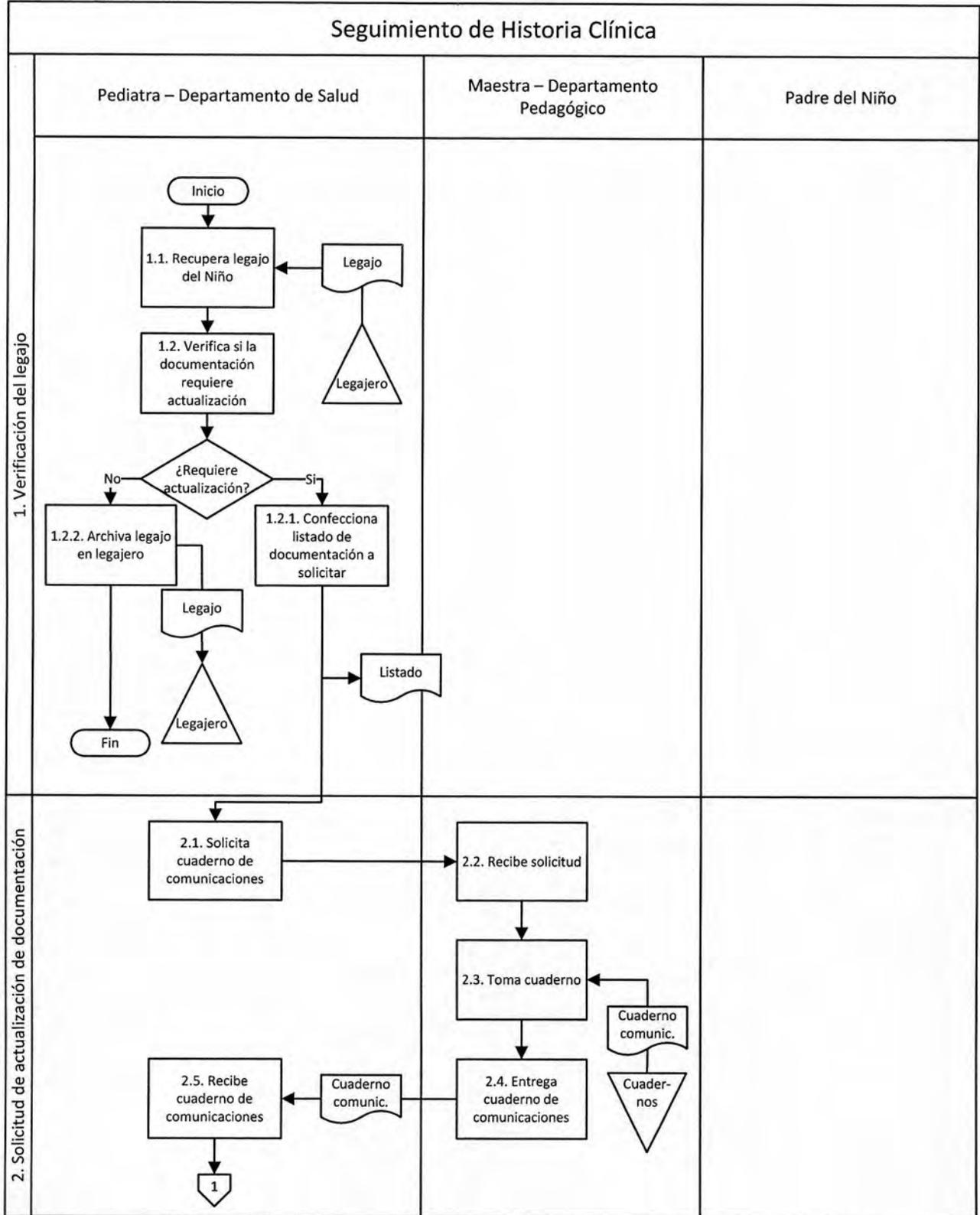
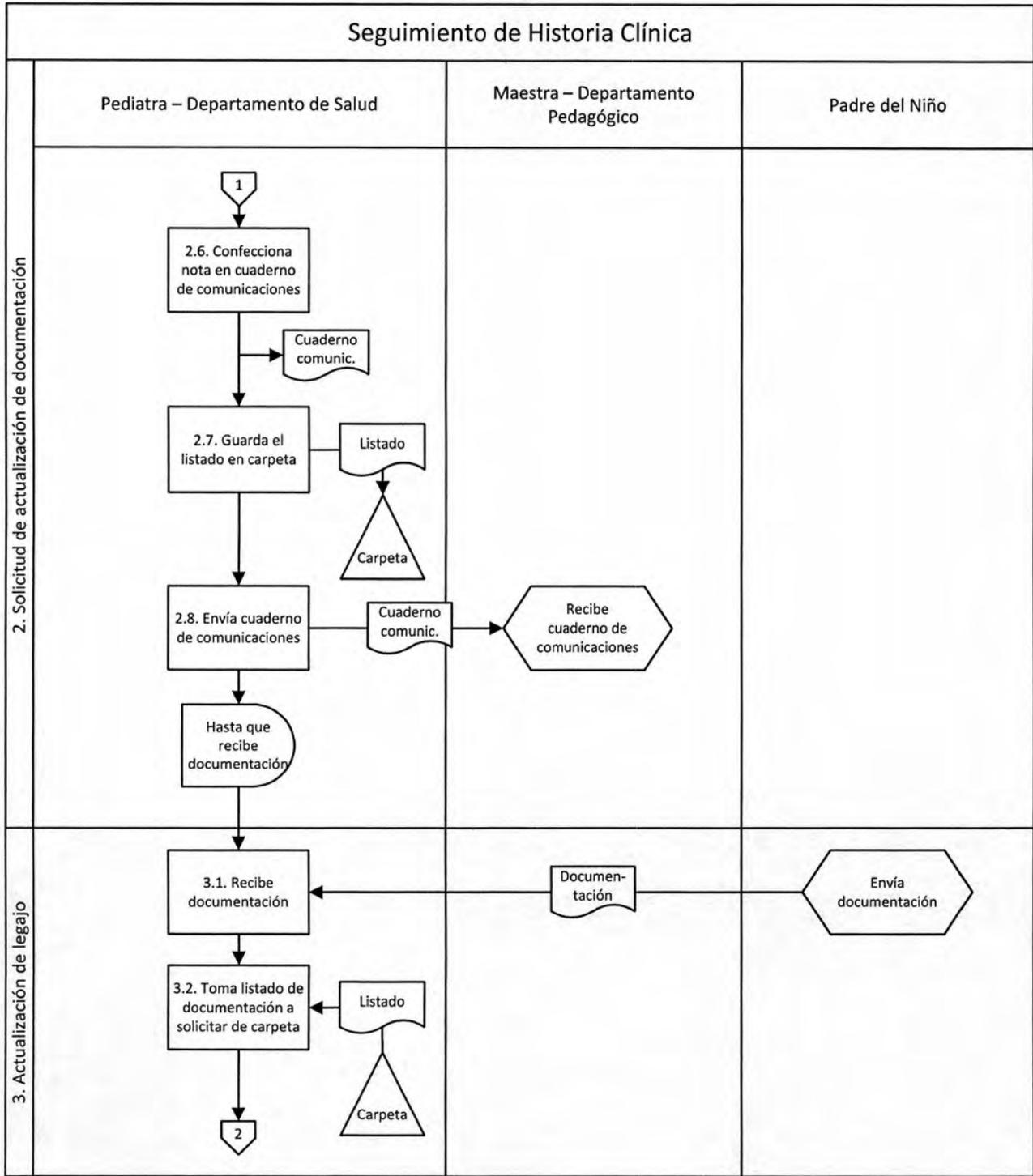
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-03	
			Página 3 de 6	
	Seguimiento de Historia Clínica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo

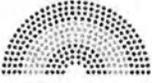


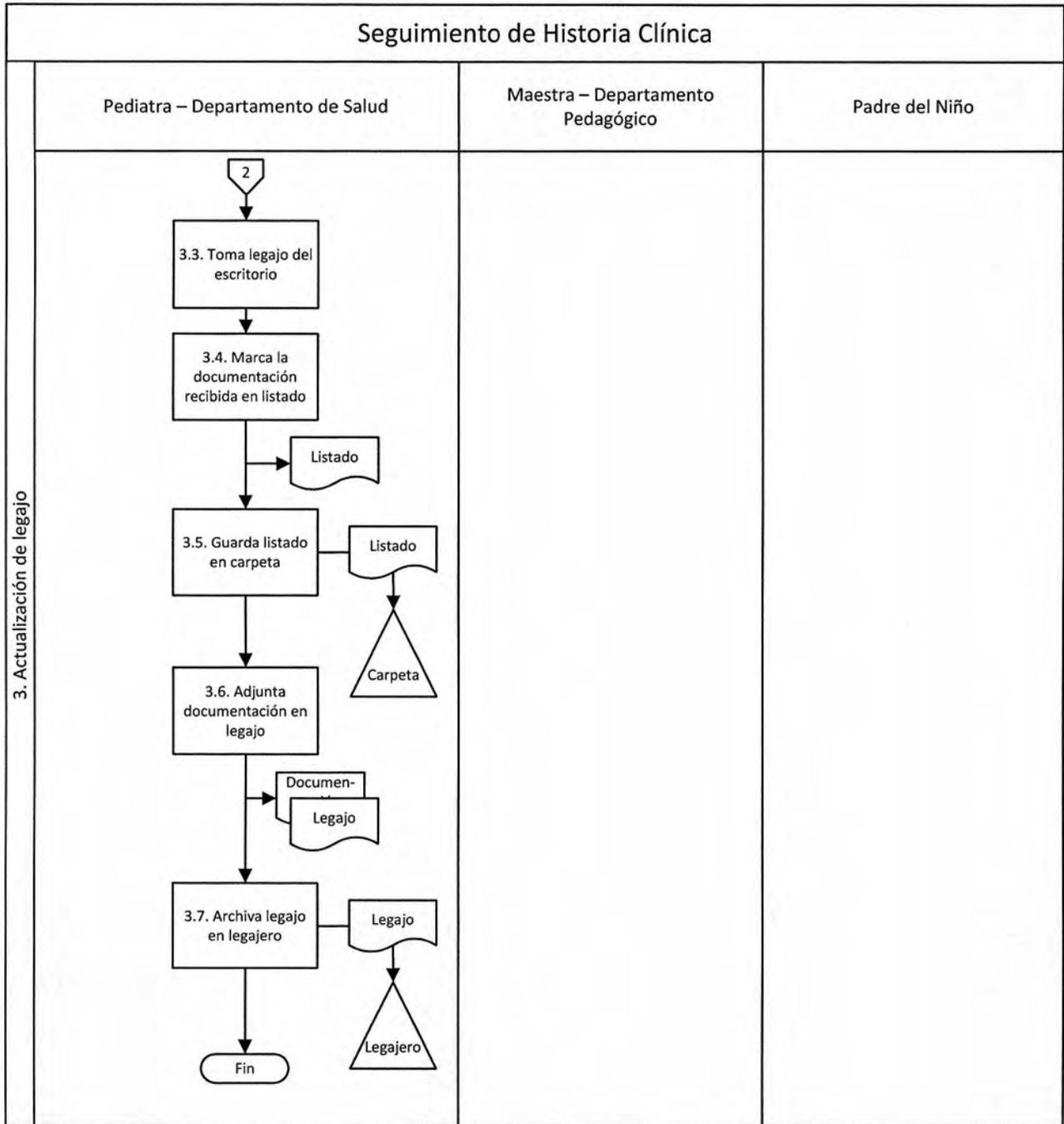
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-03	
			Página 4 de 6	
	Seguimiento de Historia Clínica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

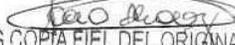


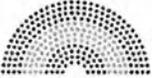
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-03	
			Página 5 de 6	
	Seguimiento de Historia Clínica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



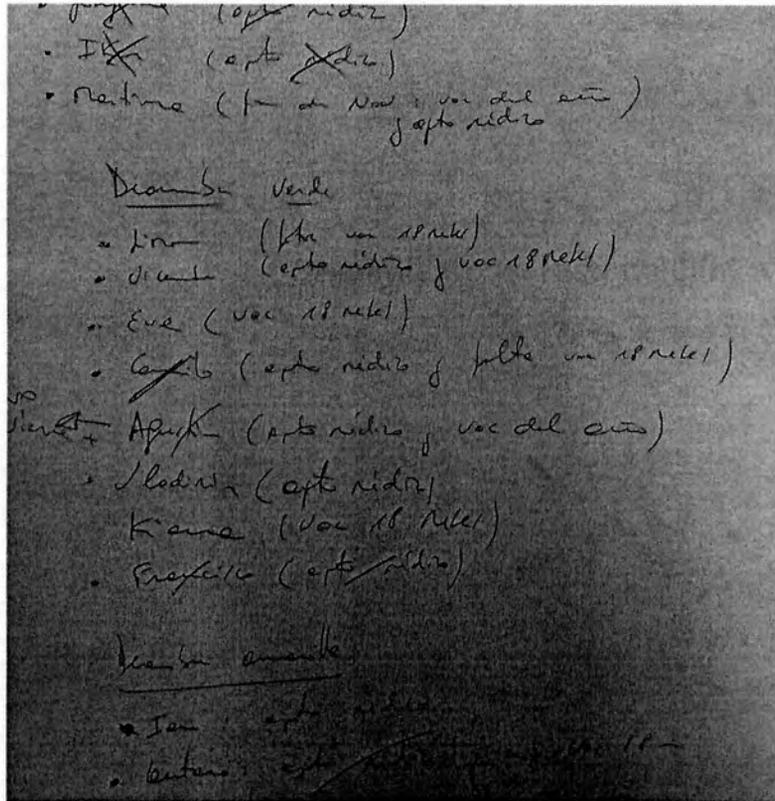
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

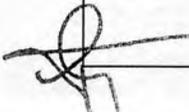

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-03	
			Página 6 de 6	
	Seguimiento de Historia Clínica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

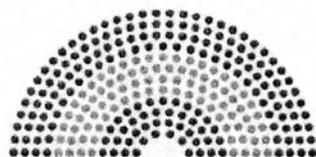
Formularios

Listado de documentación a solicitar



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

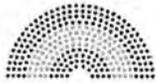
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento de Salud

Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04	
			Página 1 de 12	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria

Objetivo del procedimiento

Solicitar la renovación de las Libretas Sanitarias de los Agentes del jardín.

Alcance del procedimiento

Desde que el Pediatra del Departamento de Salud recibe el informe de los Agentes que necesitan renovar la Libreta Sanitaria de parte del Departamento Administrativo, hasta que solicita su renovación, recibe las mismas y las envía para archivo al Departamento Administrativo.

Sectores involucrados:

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento de Salud – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento Salud Ocupacional – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico
- Agente del Jardín

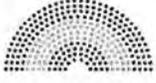
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Información de agentes que requieren renovación de Libreta Sanitaria	Departamento Administrativo	Libreta Sanitaria actualizada	Departamento de Salud

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	Ley N° 620	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de Agentes	No predeterminado	Carpeta	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04	
			Página 2 de 12	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Mail solicitando Nota de renovación de libretas	No predeterminado	N/A	N/A
Nota de autorización para renovar Libreta Sanitaria	No predeterminado	N/A	N/A
Certificado Médico	No predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Solicitud de Nota

- 1.1. El Pediatra del Departamento de Salud recibe desde el Departamento Administrativo la información del Agente que debe renovar la Libreta Sanitaria, luego de que el Departamento Administrativo haya ejecutado el procedimiento "Control de Libretas Sanitarias".
- 1.2. Confecciona listado de Agentes que deben renovar la Libreta Sanitaria registrando el nombre de los mismos en papel.
- 1.3. Solicita al Empleado del Departamento Administrativo nombre completo del Agente y CUIL.
- 1.4. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la solicitud.
- 1.5. Informa verbalmente nombre y CUIL del Agente al Pediatra del Departamento de Salud.
- 1.6. El Pediatra del Departamento de Salud recibe los datos informados.
- 1.7. Registra los datos del Agente en listado de Agentes.
- 1.8. Solicita por mail confección de Nota de autorización para la renovación de Libreta Sanitaria al Departamento Salud Ocupacional informando nombre completo y CUIL del o los Agentes que deben renovar la Libreta Sanitaria, y espera hasta que recibe la Nota solicitada.
- 1.9. El Empleado del Departamento Salud Ocupacional recibe la solicitud de confección de Nota.
- 1.10. Confecciona la Nota de autorización para la renovación de la Libreta Sanitaria.
- 1.11. Imprime la Nota de autorización.
- 1.12. Envía la Nota al Pediatra del Departamento de Salud.

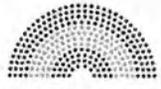
2. Confección de certificado médico

- 2.1. El Pediatra del Departamento de Salud recibe la Nota de autorización para la renovación de la Libreta Sanitaria desde el Departamento Salud Ocupacional. Se recibirá una Nota por cada Agente que se haya informado en el mail enviado.
- 2.2. Envía Nota al Agente y comunica las indicaciones a seguir para tramitar la renovación de la libreta. Espera hasta que recibe los estudios médicos y el apto médico del Agente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SP-DS-04	
			Página 3 de 12	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.3. Recibe estudios médicos y apto médico de parte del Agente.
- 2.4. Verifica el estado de los estudios recibidos de parte del Agente, para determinar si puede realizar el Certificado Médico.
 - 2.4.1. Si el Agente se encuentra en buen estado según los resultados de los estudios médicos, confecciona el Certificado Médico, y continúa en 2.5.
 - 2.4.2. Si el Agente presenta algún signo que requiera revisión, deriva al Agente a su médico de cabecera para que examine los estudios y los vuelva a realizar. Espera hasta que el Agente solucione su situación y retoma el procedimiento en 2.3.
- 2.5. Entrega Certificado Médico al Agente indicando que debe dirigirse al Hospital para tramitar la Libreta Sanitaria. Espera hasta que recibe la Libreta Sanitaria.

3. Recepción de Libreta Sanitaria

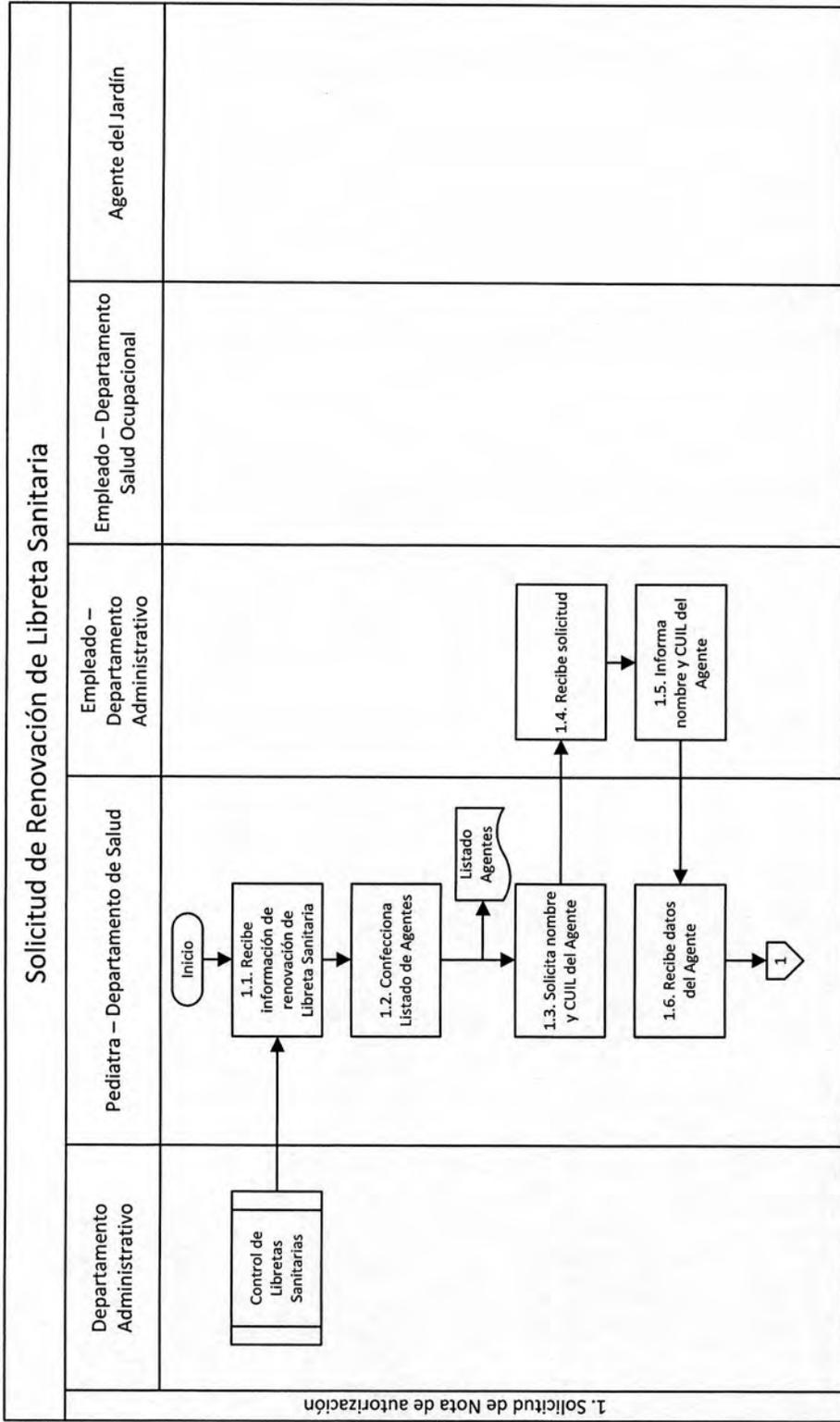
- 3.1. Recibe la Libreta Sanitaria actualizada de parte del Agente.
- 3.2. Envía la Libreta Sanitaria al Departamento Administrativo para que continúe con el procedimiento "Control de Libretas Sanitarias", finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

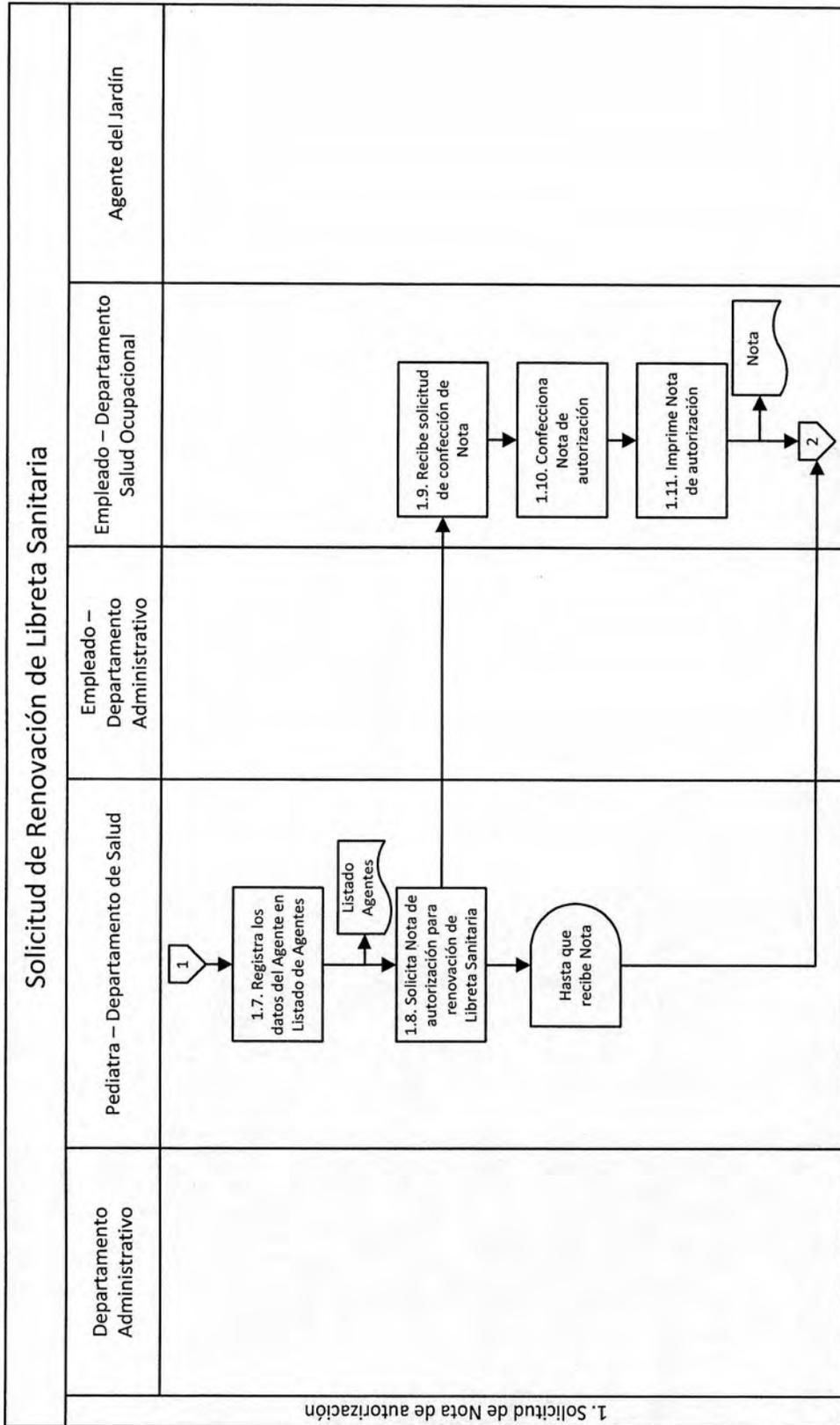
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04 Página 4 de 12	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



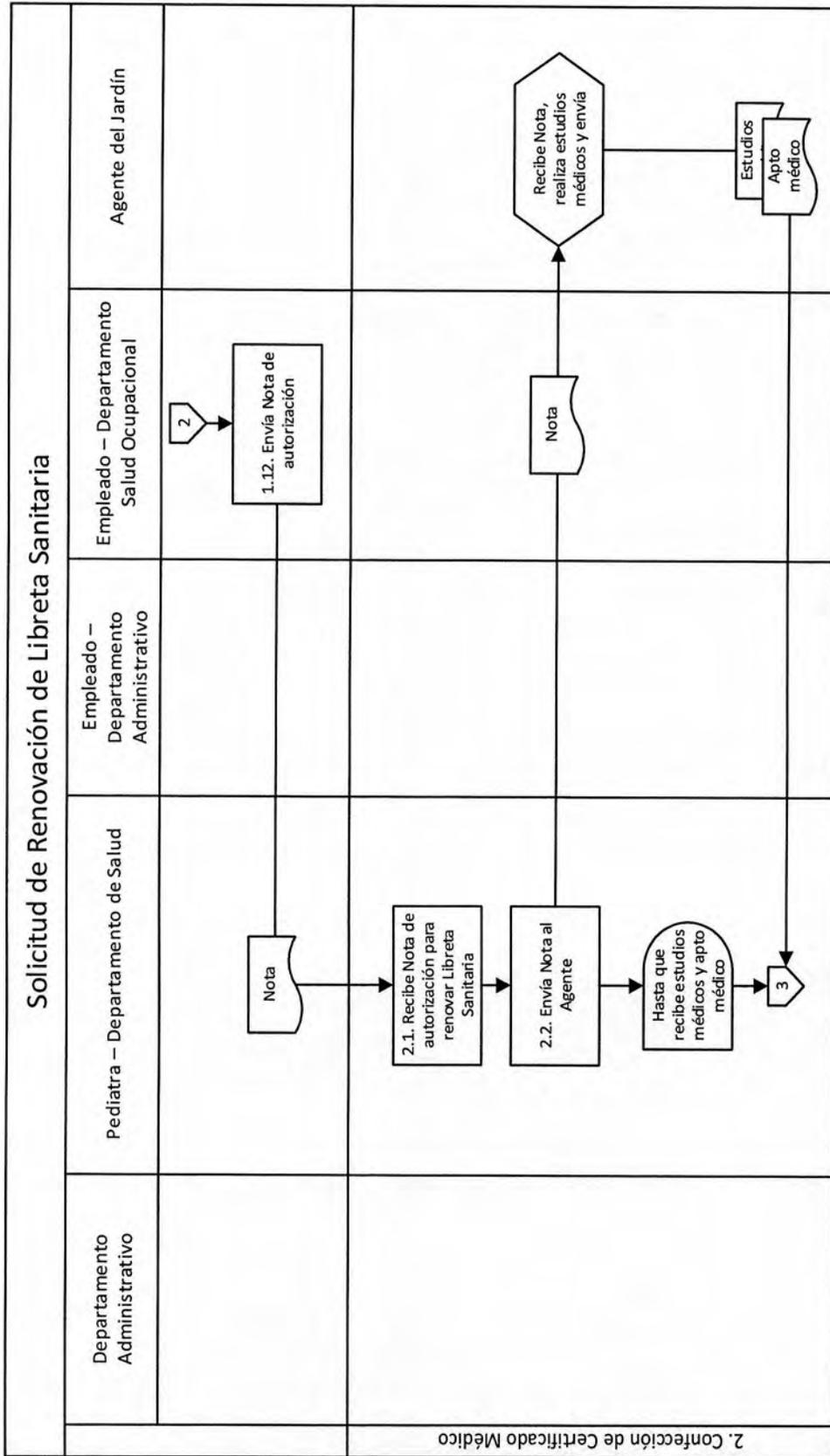
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria		Página 5 de 12	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

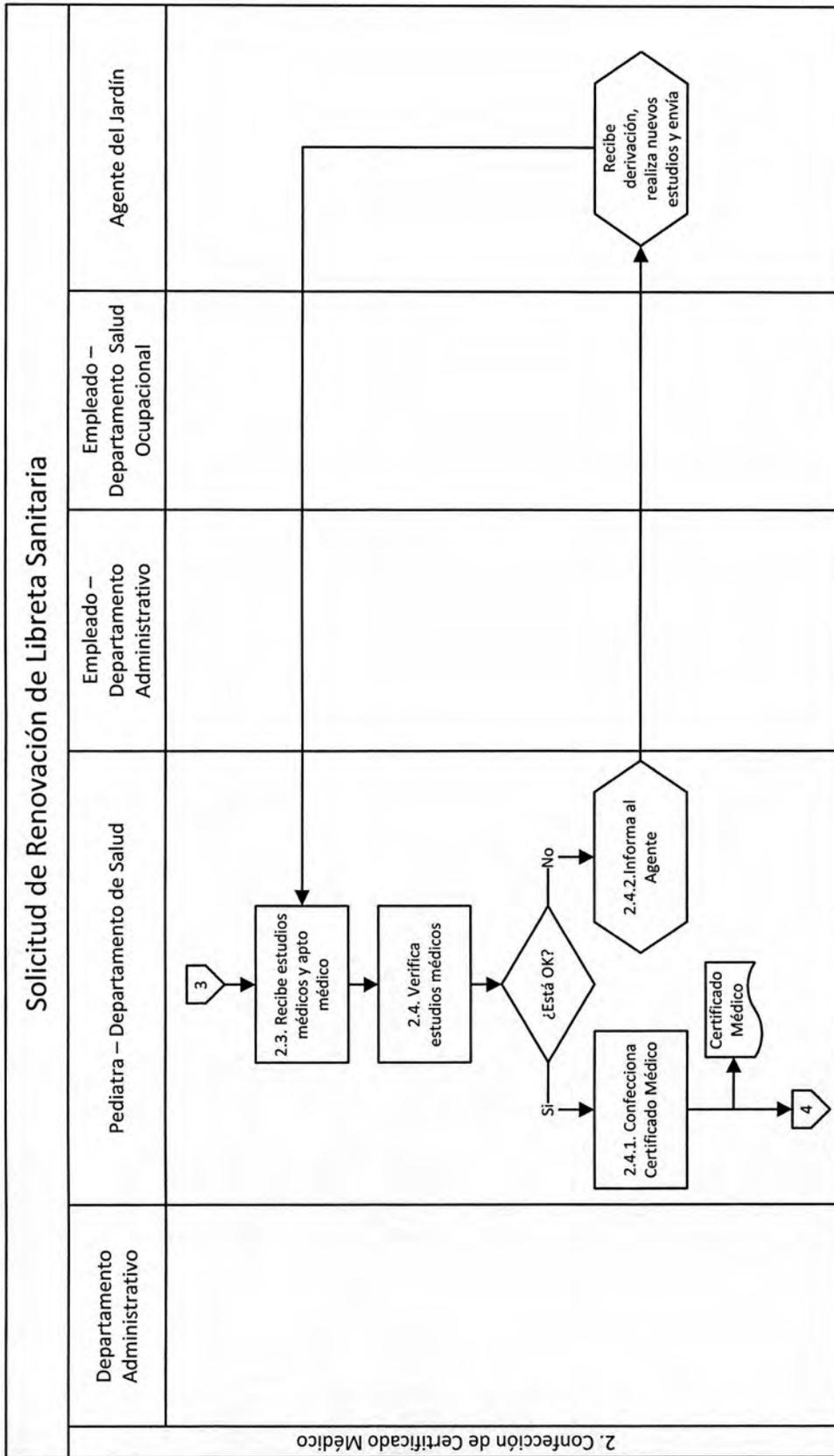
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04 Página 6 de 12	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria			VERSIÓN 1.0



2. Confección de Certificado Médico

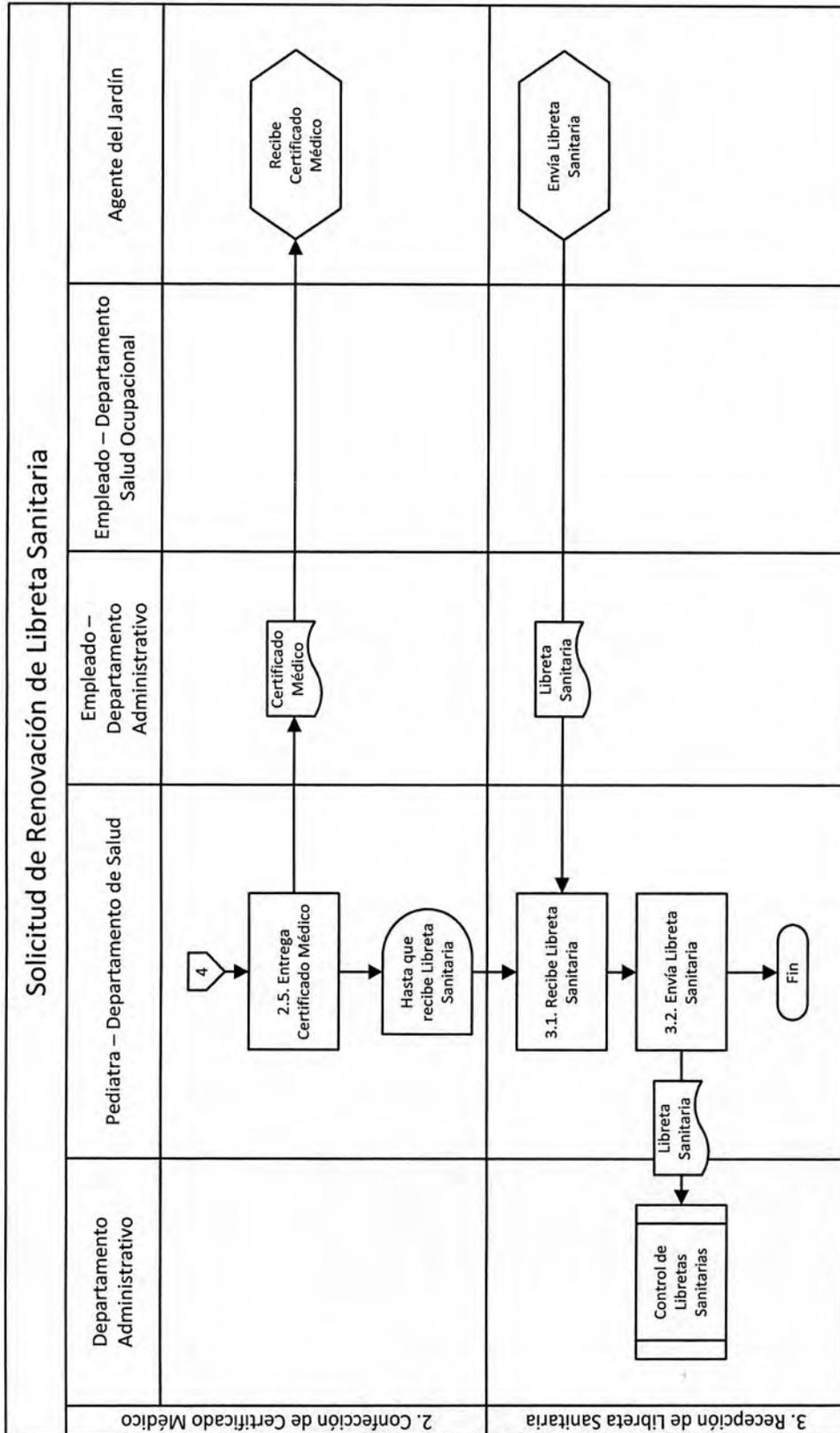
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04	
	Página 7 de 12			
Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

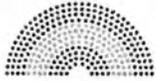


CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04 Página 8 de 12	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

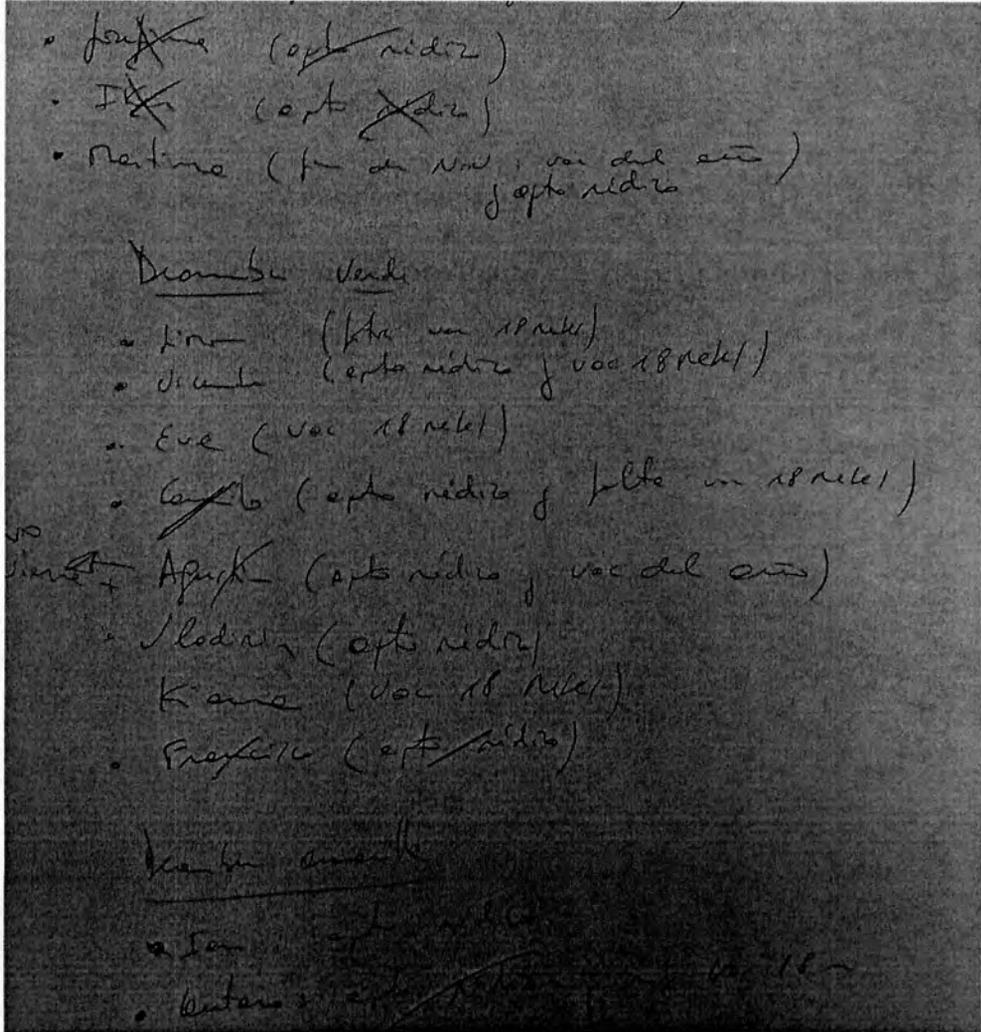


CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

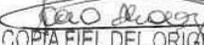
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04
			Página 9 de 12
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

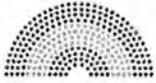
Formularios

Ejemplo de Listado



 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SP-DS-04	
			Página 10 de 12	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Mail solicitando Nota de autorización de renovación de Libreta Sanitaria

WebMail de la HCDN: Libreta sanitaria Jardin Materno Página 1 de 1

Buscar
Dirección de... Infantil

Correo Contactos Agenda Tareas Preferencias Presupuesto uni Redactar

Cerrar Responder Responder a todos Reenviar Eliminar Spam Acciones



Libreta sanitaria Jardin Materno

De: Dirección de Jardín Materno Infantil

Para: Federico Brunoni

BUENOS DÍAS....

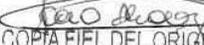
Solicito nota de autorización para la renovación de las Libretas Sanitarias de los siguientes:

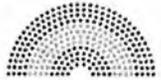
SECRETARÍA JARDIN MATERNO
INT. 8712

<https://mail.hcdn.gob.ar/>

21/11/2016

 <p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaria Administrativa</p>
---	--	---


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04	
			Página 11 de 12	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Nota de autorización de Libreta Sanitaria



H. Cámara de Diputados de la Nación
Dirección de Relaciones Laborales
Departamento de Salud Ocupacional

Buenos Aires, xx de xxxx de xxxx

APELLIDO: xxxxxxxx NOMBRE/S: xxxxxxxx xxxxxxxx xxx

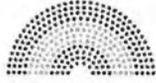
DEPENDENCIA: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx LEGAJO: xxxxxxxxxx

DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Se solicita realizar los estudios correspondientes para tramitar la LIBRETA SANITARIA.

NOTA: Se solicita asimismo la entrega de una copia de los estudios para que el agente pueda continuar la evaluación en Hospital Público para la renovación de su LIBRETA SANITARIA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-04	
			Página 12 de 12	
	Solicitud de Renovación de Libreta Sanitaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



H. Cámara de Diputados de la Nación
 Dirección General de Recursos Humanos
 Dirección Médica

Buenos Aires, xx de xxxxx de xxxx

APELLIDO: xxxxxx NOMBRE/S: xxxxxx xxxxxx
 DEPENDENCIA: xxxxxx xxxxxx LEGAJO: xxxxxx
 DNI:
 xxxxxxxxxxxxxxxx

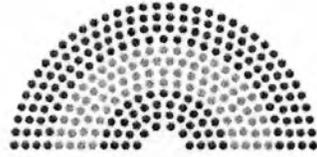
Se deja constancia que ha completado la evaluación preocupacional y se le ha entregado una copia de los estudios realizados en Alfa Médica.

Se solicita evaluación en Hospital Público a los fines de gestionar la LIBRETA SANITARIA.

Observaciones: Este agente desarrolla sus tareas en la H.C.D.N, sita en Bartolomé Mitre 1886, CABA.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

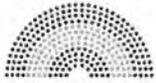
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento de Salud

Elaboración del Menú Nutricional

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05	
			Página 1 de 16	
	Elaboración del Menú Nutricional			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Elaboración del Menú Nutricional

Objetivo del procedimiento

Realizar la confección del Manú Nutricional para el comedor del jardín teniendo en cuenta los requerimientos nutricionales necesarios para los niños que asisten al mismo.

Alcance del procedimiento

Desde que el Asistente del Nutricionista del Departamento de Salud elabora el Menú Nutricional hasta que entrega las planillas al Encargado de la Despensa del Departamento Administrativo y se registran las cantidades de alimento utilizadas.

Sectores involucrados:

- Departamento de Salud – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil

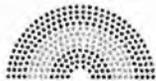
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Confección de Menú Semanal	Departamento de Salud	Menú Nutricional Planilla de Preparación Planilla de Entrega Diaria	Departamento de Salud

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Menú Semanal	No predeterminado	Carpeta "Menús y pedido a proveedores"	4 copias
Planilla de Recetas Estandarizadas	No predeterminada	N/A	Planilla de Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05	
			Página 2 de 16	
	Elaboración del Menú Nutricional			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Preparación	No predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Planilla de Entrega diaria	No predeterminado	N/A	N/A
Inventario de Despensa	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

1. Confección de Menú Semanal

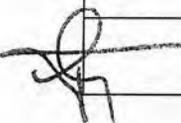
- 1.1. El Asistente del Nutricionista del Departamento de Salud confecciona el Menú Semanal, eligiendo de la planilla de Excel "Recetas Estandarizadas" lo que corresponderá cocinar cada día.
- 1.2. Imprime Menú Semanal por cuadruplicado.
- 1.3. Confecciona Planilla de Preparación para los cinco días de la semana, consultando en la planilla de Excel "Recetas Estandarizadas" la cantidad de alimento que se requiere para cada plato del menú.
- 1.4. Imprime la Planilla de Preparación realizada.

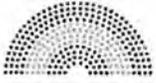
2. Confección de Planilla de Entrega Diaria

- 2.1. Toma Planilla de Entrega Diaria de espacio correspondiente.
- 2.2. Completa la Planilla de Entrega Diaria para los cinco días de la semana, indicando el día de la semana, el turno y las cantidades requeridas para elaborar el menú.

3. Entrega de Planillas

- 3.1. Archiva una copia del Menú Semanal en carpeta "Menús y Pedido a Proveedores".
- 3.2. Pega una copia del Menú Semanal en cartelera del jardín.
- 3.3. Solicita firma de una copia del Menú Nutricional al Nutricionista. En caso de que el Nutricionista no se encuentre en el Departamento de Salud, puede solicitar la firma del Menú al Pediatra del Departamento de Salud.
- 3.4. El Nutricionista del Departamento de salud recibe la solicitud de firma.
- 3.5. Firma la copia del Menú Semanal.
- 3.6. Devuelve la copia del Menú Semanal firmada al Asistente.
- 3.7. El Asistente del Nutricionista recibe la copia del Menú Semanal firmada.
- 3.8. Envía copia del Menú Semanal firmada al Subdirector de Subdirección Administrativa.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05	
			Página 3 de 16	
	Elaboración del Menú Nutricional			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

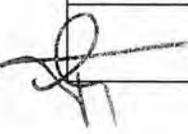
- 3.9. El Subdirector de la Subdirección Administrativa recibe la copia firmada del Menú Semanal y archiva la copia firmada del Menú Semanal en carpeta "Inspecciones".
- 3.10. El Asistente del Nutricionista del Departamento de Salud coloca una copia del Menú Semanal, la Planilla de Entrega Diaria en Carpeta y la Planilla de Preparación en la carpeta perteneciente al Encargado de la Despensa.

4. **Registración en Planilla de Entrega Diaria**

- 4.1. El Encargado de la Despensa del Departamento Administrativo toma el Menú Semanal, la Planilla de Preparación y la Planilla de Entrega Diaria de la carpeta.
- 4.2. Toma los productos de la despensa según lo necesario para elaborar el Menú Semanal y teniendo en cuenta las cantidades necesarias indicadas en la Planilla de Preparación.
- 4.3. Entrega al Cocinero los productos para que elabore el menú correspondiente.
- 4.4. Completa la Planilla de Entrega Diaria con la cantidad de alimentos entrega al Cocinero.
- 4.5. Guarda Planilla de Entrega Diaria en espacio correspondiente.

5. **Registro en Inventario de Despensa**

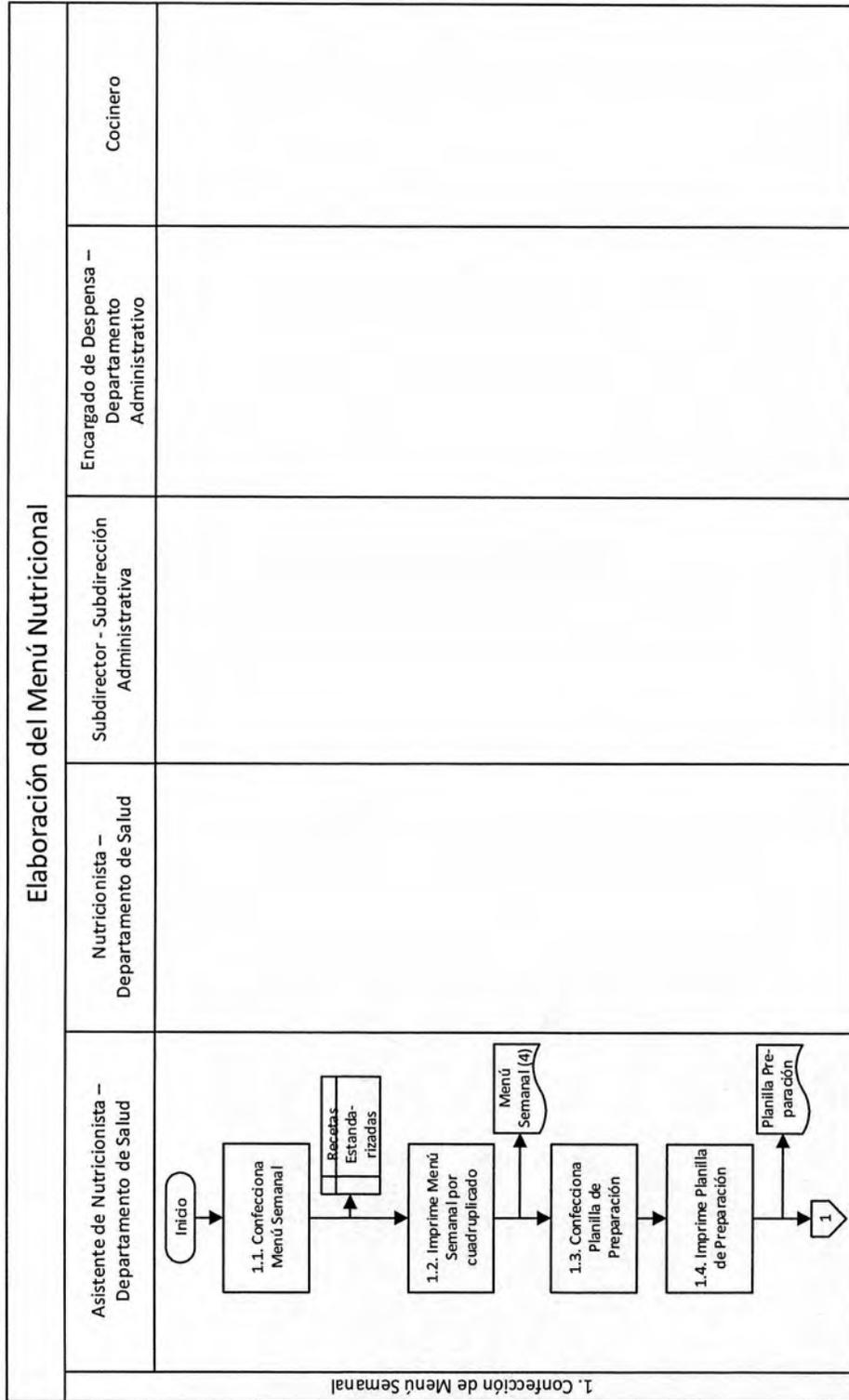
- 5.1. El Asistente del Nutricionista del Departamento de Salud toma Planilla de Entrega Diaria de espacio correspondiente.
- 5.2. Registra las cantidades usadas de alimentos según lo registrado por el Encargado de la Despensa del Departamento Administrativo, en la planilla de Excel "Inventario de Despensa".
- 5.3. Coloca Planilla de Entrega Diaria en espacio correspondiente, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

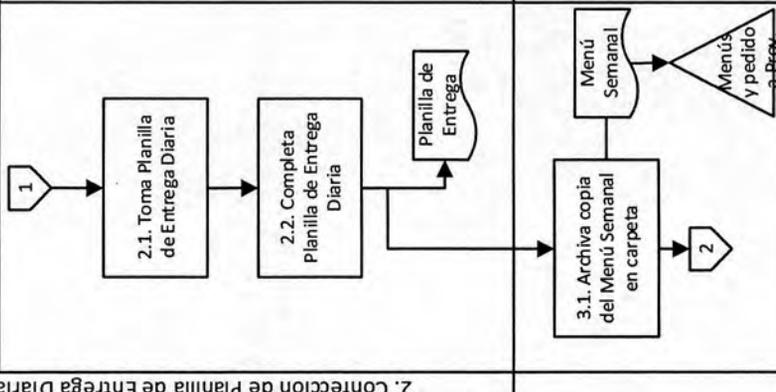
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05
	<p align="center">Elaboración del Menú Nutricional</p>		Página 4 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



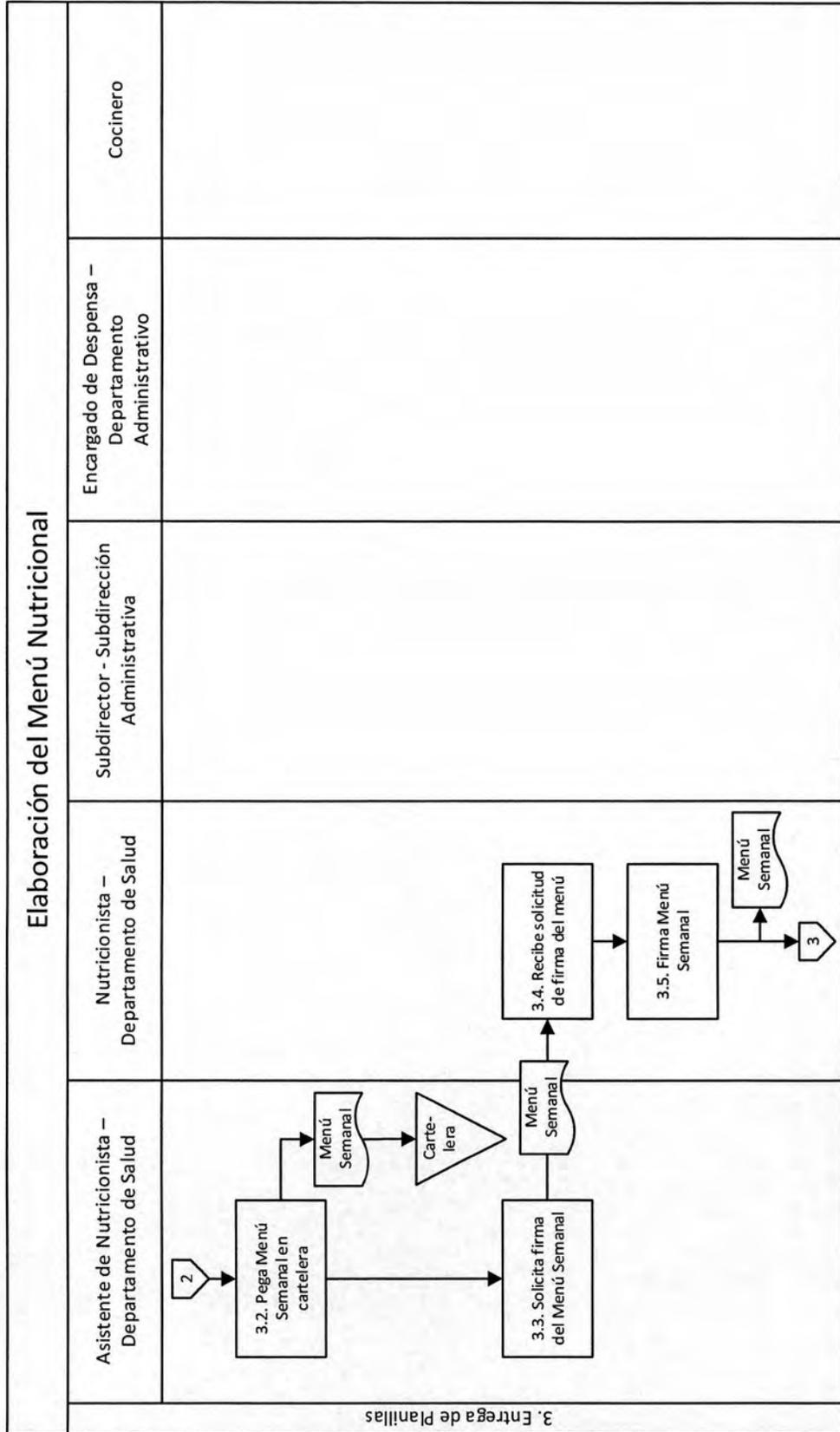
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05	
	Elaboración del Menú Nutricional		Página 5 de 16	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Elaboración del Menú Nutricional				
Asistente de Nutricionista – Departamento de Salud	Nutricionista – Departamento de Salud	Subdirector - Subdirección Administrativa	Encargado de Despensa – Departamento Administrativo	Cocinero
<p>2. Confección de Planilla de Entrega Diaria</p>  <pre> graph TD 1{{1}} --> 21[2.1. Toma Planilla de Entrega Diaria] 21 --> 22[2.2. Completa Planilla de Entrega Diaria] 22 --> PE[Planilla de Entrega] PE --> 31[3.1. Archiva copia del Menú Semanal en carpeta] 31 --> 2{{2}} 31 --> MS[Menú Semanal] MS --> MP[Menús y pedido a Prev.] </pre>				

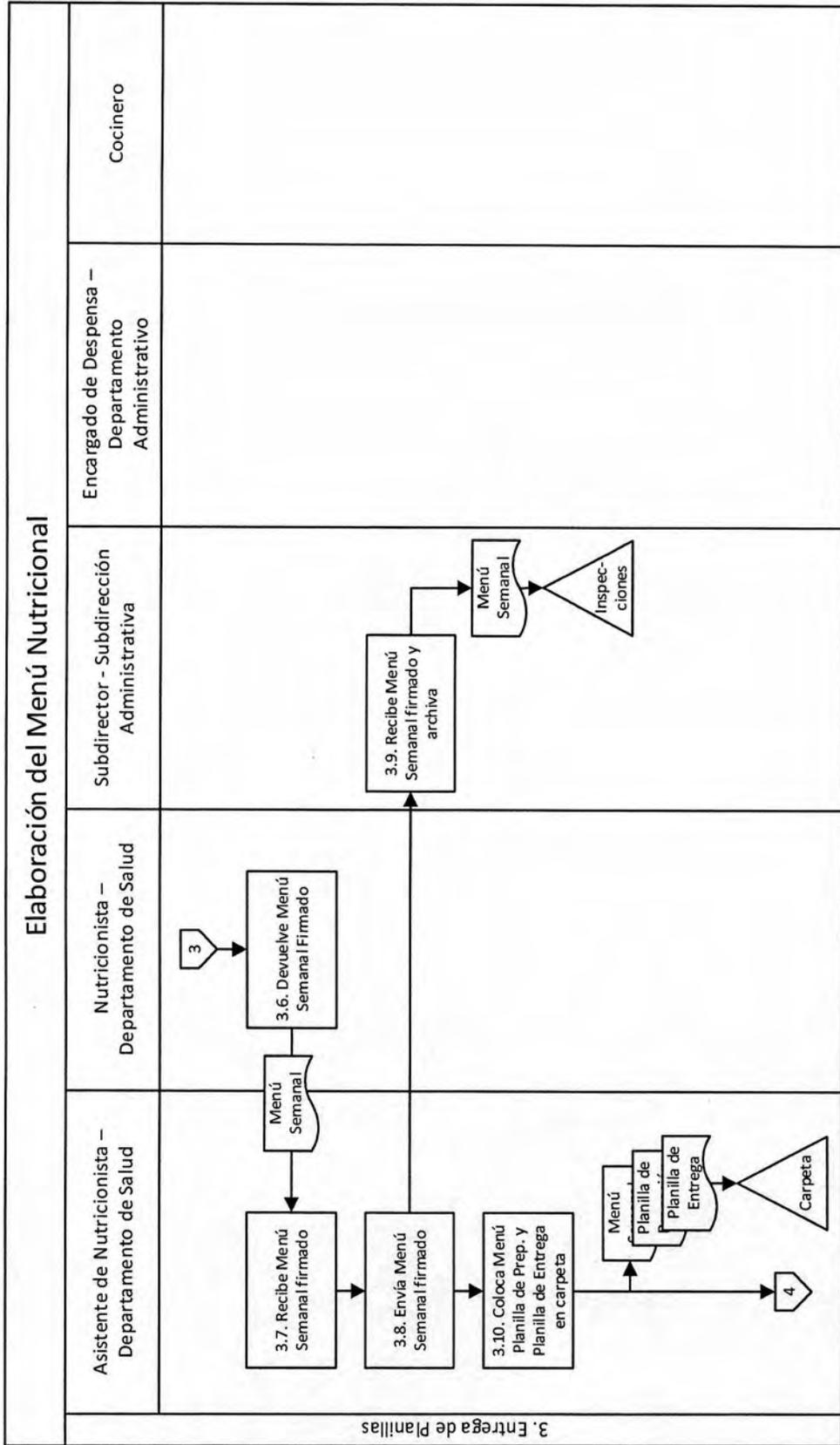
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05 Página 6 de 16	
	Elaboración del Menú Nutricional			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



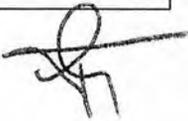
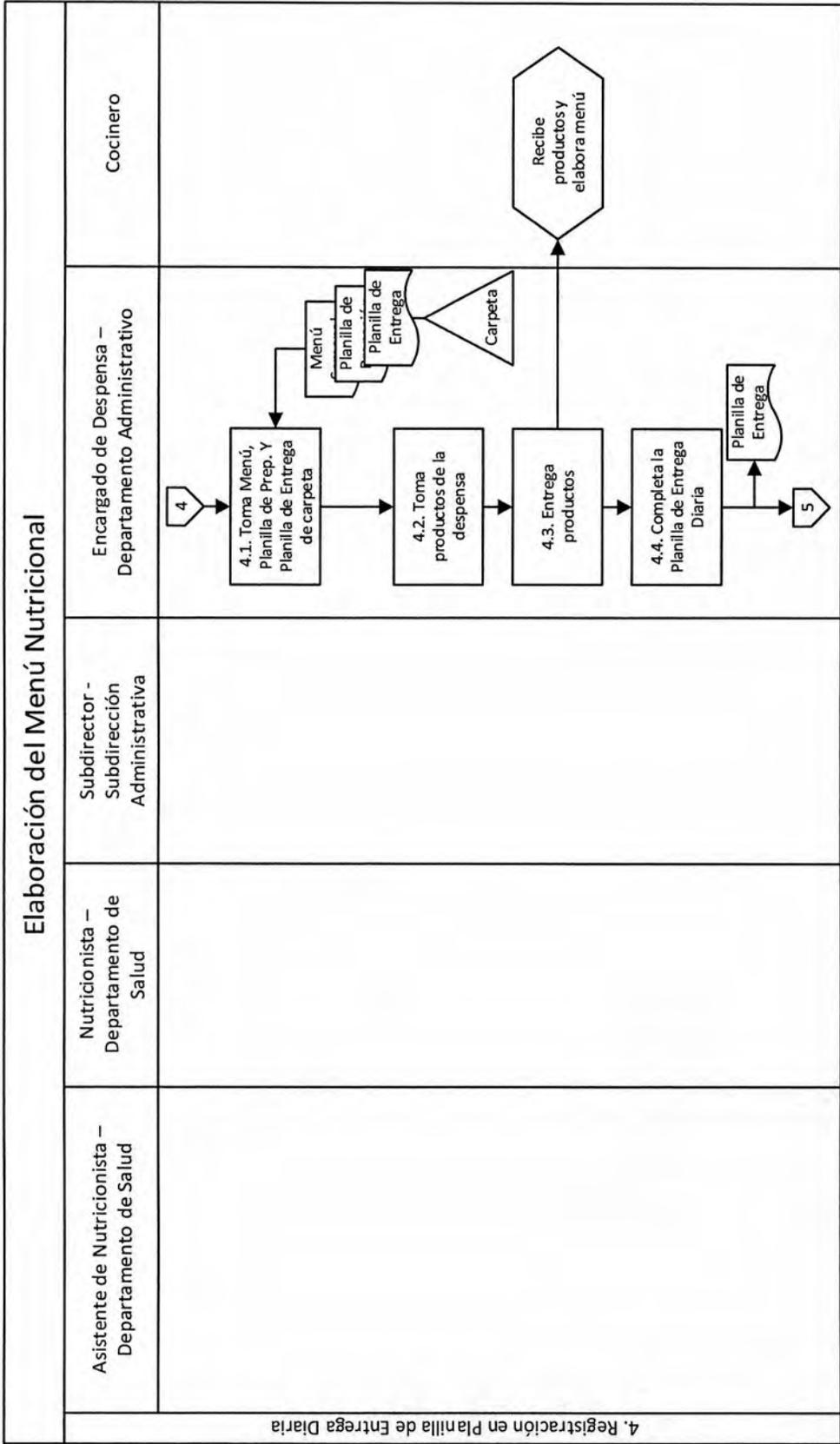
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	--	--

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05
			Página 7 de 16
Elaboración del Menú Nutricional			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



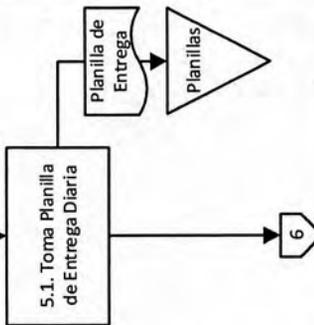
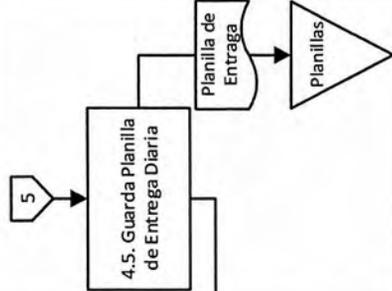
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05 Página 8 de 16	
	Elaboración del Menú Nutricional			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

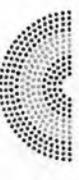



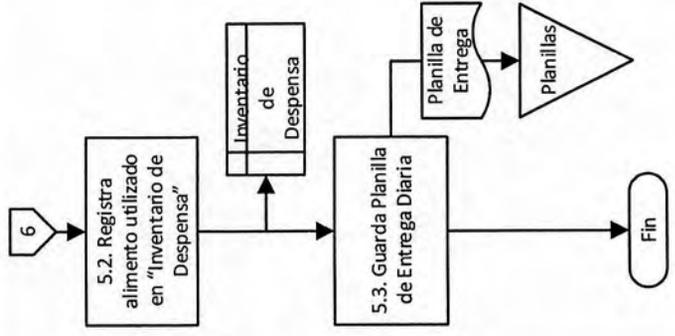
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05
	Elaboración del Menú Nutricional		Página 9 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

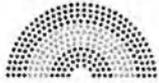
Elaboración del Menú Nutricional			
Asistente de Nutricionista – Departamento de Salud	Nutricionista – Departamento de Salud	Subdirector - Subdirección Administrativa	Encargado de Despensa – Departamento Administrativo
			
4. Registración en Planilla de Entrega Diaria			Cocinero

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05
	Elaboración del Menú Nutricional		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Elaboración del Menú Nutricional			
Asistente de Nutricionista – Departamento de Salud	Nutricionista – Departamento de Salud	Subdirector - Subdirección Administrativa	Encargado de Despensa – Departamento Administrativo
5. Registro en Inventario de Despensa			
			
			Cocinero

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
----------------------------	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05	
			Página 11 de 16	
	Elaboración del Menú Nutricional			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Menú Semanal

MENÚ SEMANAL

26/09 AL 30/09

LUNES 26/09/2016

Mate cocido con leche, galletitas dulces. Frutas frescas

Sopa de dedalitos. Tirabuzones con jamón y crema de leche. Postre de vainillas.

Nursery: Leche, yogurt de vainilla, bay biscuit. Sopa, bife picado, puré mixto, soufflé de acelgas. Banana pisada.

MARTES 27/09/2016

Cacao con leche, biscochuelo casero. Frutas frescas.

Sopa de municiones. Milanesas de pollo con puré mixto. Mix de frutas.

Nursery: Leche, maicena con leche, vainillas. Sopa, pollo picado, puré amarillo, zapallitos al gratén. Manzana rallada.

MIÉRCOLES 28/09/2016

Té con leche, chocolinas. Frutas frescas.

Sopa de cabellos de ángel. Carne a la cacerola con verduras. Manzanas asadas.

Nursery: Leche, manón, nestum de arroz. Sopa, bife, puré amarillo, fideitos al gratén. Puré de frutas

JUEVES 29/09/2016

Té con leche, pan con manteca y azúcar. Frutas frescas.

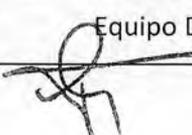
Sopa vitina. Ñoquis de acelga. Gelatina con frutas.

Nursery: Leche, yogurt, galletitas de vainilla. Sopa, pollo picado, polenta con queso, puré amarillo. Banana pisada.

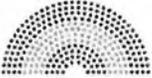
VIERNES 30/09/2016

Festejo día de la Familia: Merienda especial!!!

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05	
			Página 12 de 16	
	Elaboración del Menú Nutricional			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Planilla de Excel "Recetas Estandarizadas"

Menú: Carne a la cacerola c/ensalada

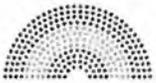
Raciones: 4

Alimentos	PN en gr	FC	PB en gr	Costo Unitario	Costo Total
Carne	400	1,17	468		
Cebolla	100	1,17	117		
Papa	300	1,33	399		
Zanahoria	200	1,13	226		
Puerro	100	1,92	192		
Aceite	c/s				
Sal / Pimienta	c/s				
lechuga	120	1,66	199,2		
tomate	160	1,1	176		
huevo	60	1,19	71,4		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DJMI-SP-DS-05
			Página 13 de 16
	Elaboración del Menú Nutricional		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Planilla de Preparación

Planilla de Preparación

Fecha:

ALMUERZO/ CENA: Sopa de vitina, Milanesas de pollo con papas fritas.

POSTRE: Postre de vainillas.

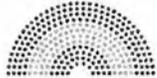
ALIMENTO	TURNO MAÑANA (gr)	TURNO TARDE (gr)
Agua	3000	3000
Apio	200	200
Puerro	200	200
Zapallo	800	800
Zanahoria	800	800
Caldo	4	4
Vitina	500	300
Queso sardo	100	100
Aceite de maíz	c/s	c/s
Pollos	8	6
Pan rallado	3000	2000
Perejil	100	100
Huevos	20	15
Papas	10000	8000
Vainillas	3	2
Dulce de leche	1	500
Flan	4	2
AGUA MINERAL	C/S	C/S

ALMUERZO / CENA LACTARIO – NURSERY

Sopa de vitina. Bife picado, puré amarillo, soufflé de acelgas. Banana pisada.

ALIMENTO	TURNO MAÑANA (gr)	TURNO TARDE (gr)
Papa	2000	1000
Zapallo	2000	1000
Zanahoria	1000	500
Aceite de maíz		c/s
Pollo	1/2	1/4
Acelga	500	500
Maicena	50	50
Leche	250	250
Manteca	50	50
Queso rallado	50	50
Bananas	500	500

 CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
--	---	-------------------------------------

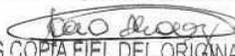
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05	
			Página 14 de 16	
	Elaboración del Menú Nutricional			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Planilla de Preparación

DESAYUNO / MERIENDA: Té con leche, galletitas de agua con dulce de leche y mix de frutas.
Nursery: Leche, yogurt, galletitas de vainilla.

1 - 4 AÑOS		LACTARIO - DEAMBULA	
Té	20	Leche	c/s
Leche larga vida	4	Yogurt	c/s
Leche en polvo	800	Galletitas	c/s
Azúcar	500		
Galletitas de agua	4		
Dulce de leche	1		
Mix de frutas	c/s		
Yogurt	c/s		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

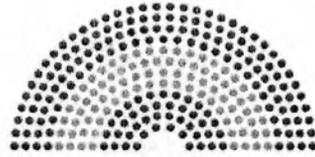

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-05	
			Página 16 de 16	
Elaboración del Menú Nutricional				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Planilla de Excel "Inventario de Despensa"

PRODUCTO	FECHA VTO	ENTRADA 26/09/16	SALIDA	BALANCE	SALIDA 27/9	BALANCE 27/9	SALIDA 28/9	BALANCE 28/9	TOTAL REQUERIDO	TOTAL A COMPRAR	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
Acetate Girasol				0		0		0				0
Acetate de maiz				0							57,79	0
Acetunas				0							32,09	0
Chocolo en granos				0							35,39	0
...				0								0
...				0							10,15	0
...				0							31,99	0
...				0							13,22	0
...				0							28,35	0
...				0							74,89	0
...				0							89,69	0
...				0							24,55	0
...				0							32,09	0
...				0							30,29	0
...				0							30,29	0
...				0							17,99	0

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento de Salud

Compra de Alimentos

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-06	
			Página 1 de 12	
	Compra de Alimentos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Compra de Alimentos

Objetivo del procedimiento

Realizar las compras de los alimentos necesarios para la elaboración de los platos indicados en el Menú Semanal.

Alcance del procedimiento

Desde que el Asistente del Nutricionista del Departamento de Salud confecciona la Orden de Compra de Alimentos hasta que se realiza la compra mensual y se registra la entrada de los productos comprados.

Sectores involucrados:

- Departamento de Salud – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Jardín Materno Infantil
- Proveedor

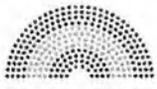
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Confección de Orden de Compra	Departamento de Salud	Registro de inventario de despensa actualizado	Departamento Administrativo

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Preparación	No predeterminado	Carpeta	Plantilla Word
Planilla de Orden de Compra	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Ticket de compra	Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-06	
			Página 2 de 12	
	Compra de Alimentos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Inventario de Despensa	No predeterminado	N/A	Planilla de Excel

Procedimiento narrativo

1. Confección de Orden de Compra

- 1.1. El Asistente del Nutricionista toma Planilla de Preparación de la carpeta perteneciente al Encargado de la Despensa.
- 1.2. Suma las cantidades de alimento incluidas en la Planilla de Preparación para cada menú de los cinco días de la semana, y calcula el total de productos a comprar para que el cocinero pueda elaborar el menú semanal.
- 1.3. Completa la planilla de Excel "Orden de Compra" con las cantidades calculadas.
- 1.4. Imprime Orden de Compra por triplicado.
- 1.5. Archiva copia de la Orden de Compra en carpeta "Menús y Pedido a Proveedores".
- 1.6. Coloca las dos copias restantes de la Orden de Compra en carpeta perteneciente al Encargado de la Despensa.

2. Compra de alimentos

- 2.1. El Encargado de la Despensa del Departamento Administrativo toma las Órdenes de Compra de su carpeta.
- 2.2. Solicita el dinero para realizar la compra de alimentos según lo indicado en el presupuesto de la Orden de compra, al Director de la Dirección Jardín Materno Infantil y continúa en el procedimiento "Rendición de Caja Chica y de Alimentos".
- 2.3. Realiza la compra de los alimentos entregando una copia de la Orden de Compra y solicitando que la entrega de los mismos se realice en la despensa del jardín.
- 2.4. Tilda los alimentos comprados en la Orden de Compra.
- 2.5. Realiza pago de la compra.
- 2.6. Recibe el ticket de la compra, y espera hasta recibir el pedido en la despensa del jardín.

3. Recepción y control del pedido

- 3.1. Recibe el pedido de los alimentos comprados de parte del Proveedor.
- 3.2. Controla si los productos recibidos son los comprados según el registro realizado en la Orden de Compra.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-06	
			Página 3 de 12	
	Compra de Alimentos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 3.2.1. Si el pedido recibido es correcto, almacena los productos en los espacios correspondientes según su tipo, y continúa en 3.3.
- 3.2.2. Si el pedido recibido no es correcto o algún alimento no se encuentra en buen estado, informa las diferencias encontradas al Proveedor para que este las solucione entregando los productos faltantes o cambiando aquellos que no se encuentren en buen estado. Y retoma en 3.1.
- 3.3. Envía el ticket de la compra al Director de la Dirección Jardín Materno Infantil para que este continúa con el procedimiento "Rendición de Caja Chica y de Alimentos".
- 3.4. Envía la Orden de Compra al Asistente del Nutricionista del Departamento de Salud.

4. Registro de la compra

- 4.1. El Asistente del Nutricionista recibe la Orden de Compra.
- 4.2. Registra los alimentos comprados según la Orden de Compra en la planilla de Excel "Inventario de Despensa".
- 4.3. Archiva Orden de Compra en carpeta "Menús y Pedido a Proveedores", finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

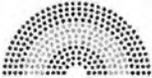
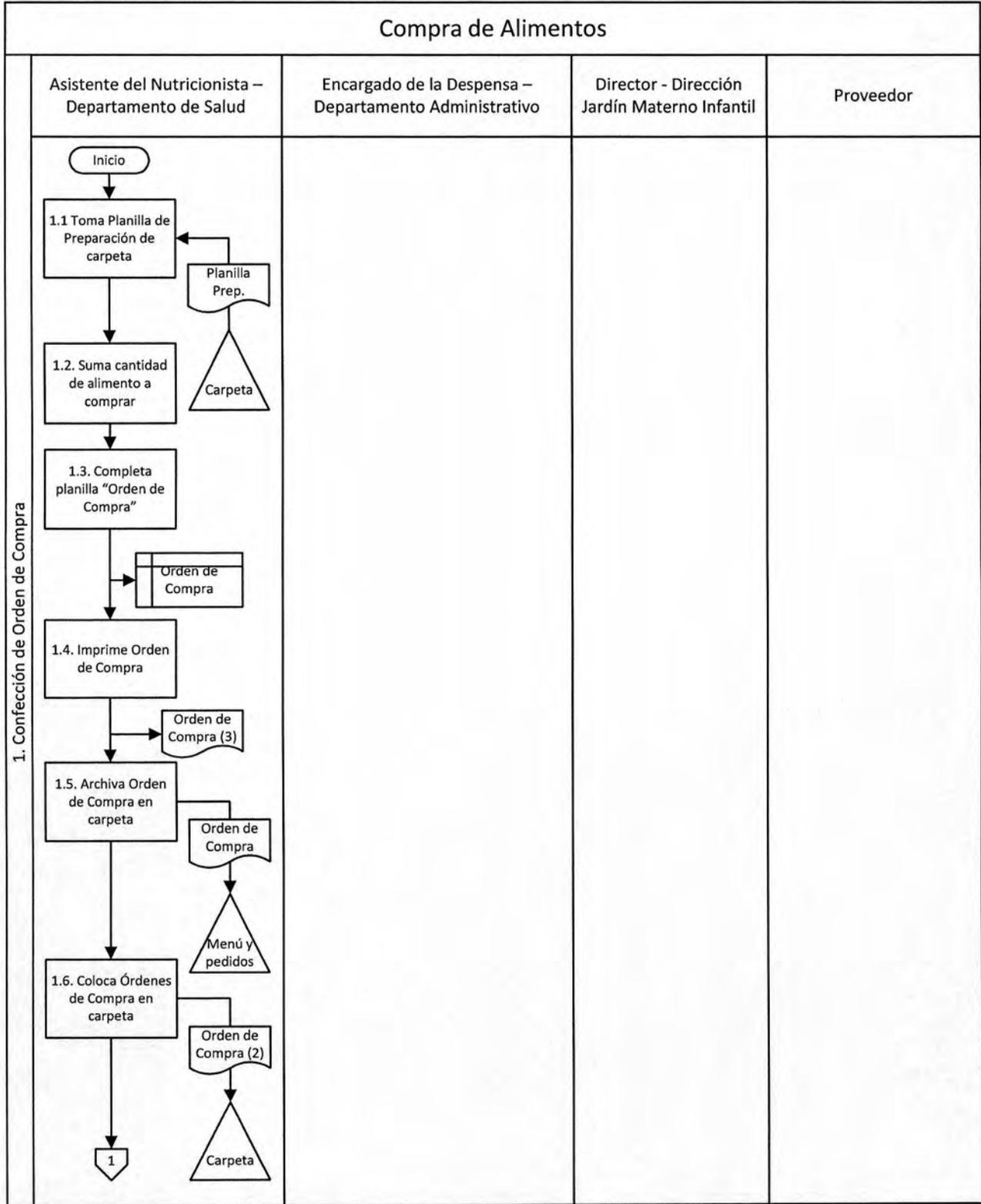
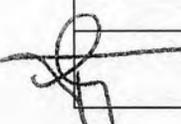
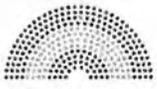
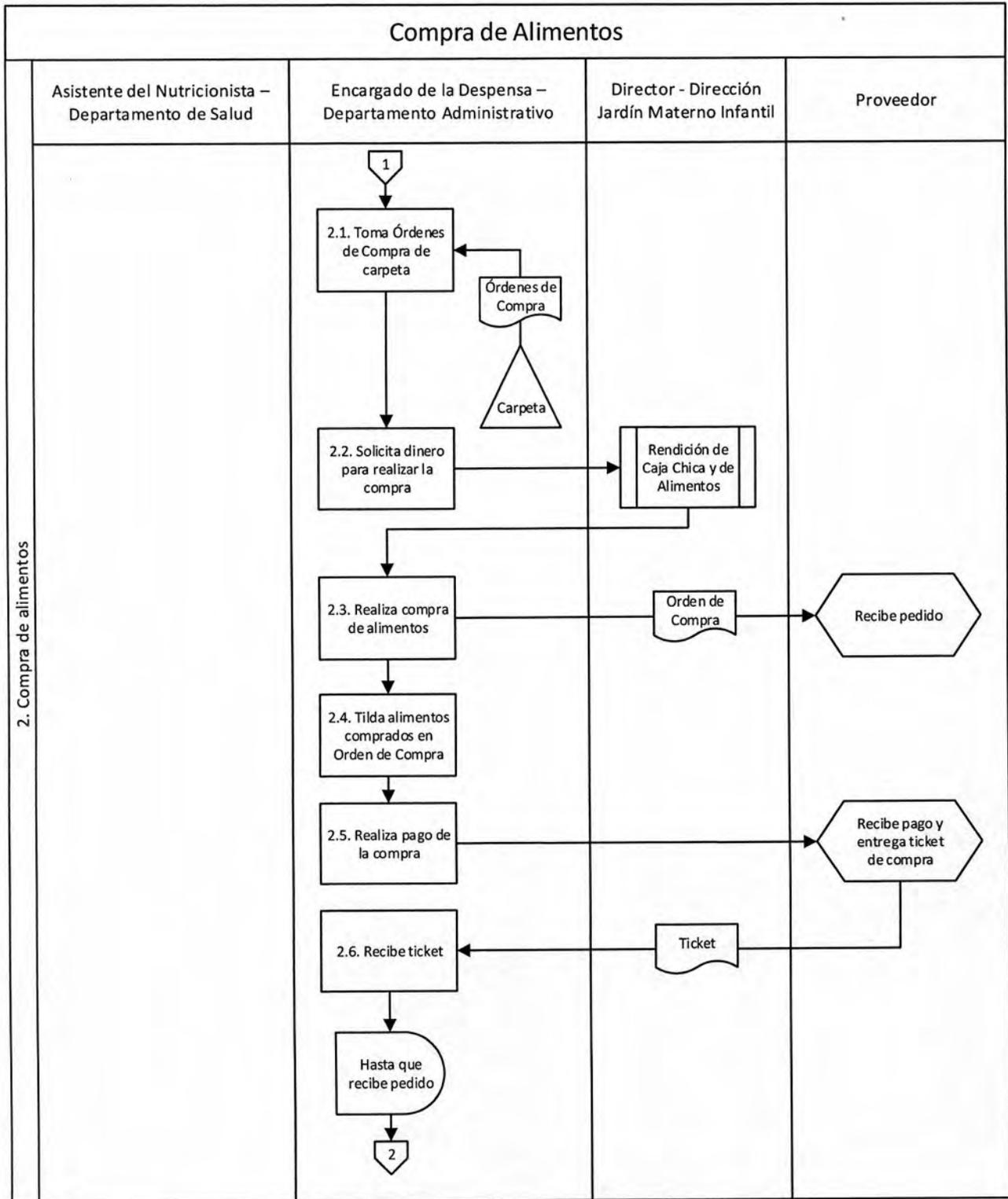
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-06
			Página 4 de 12
	Compra de Alimentos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

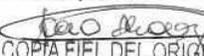


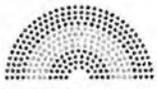
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

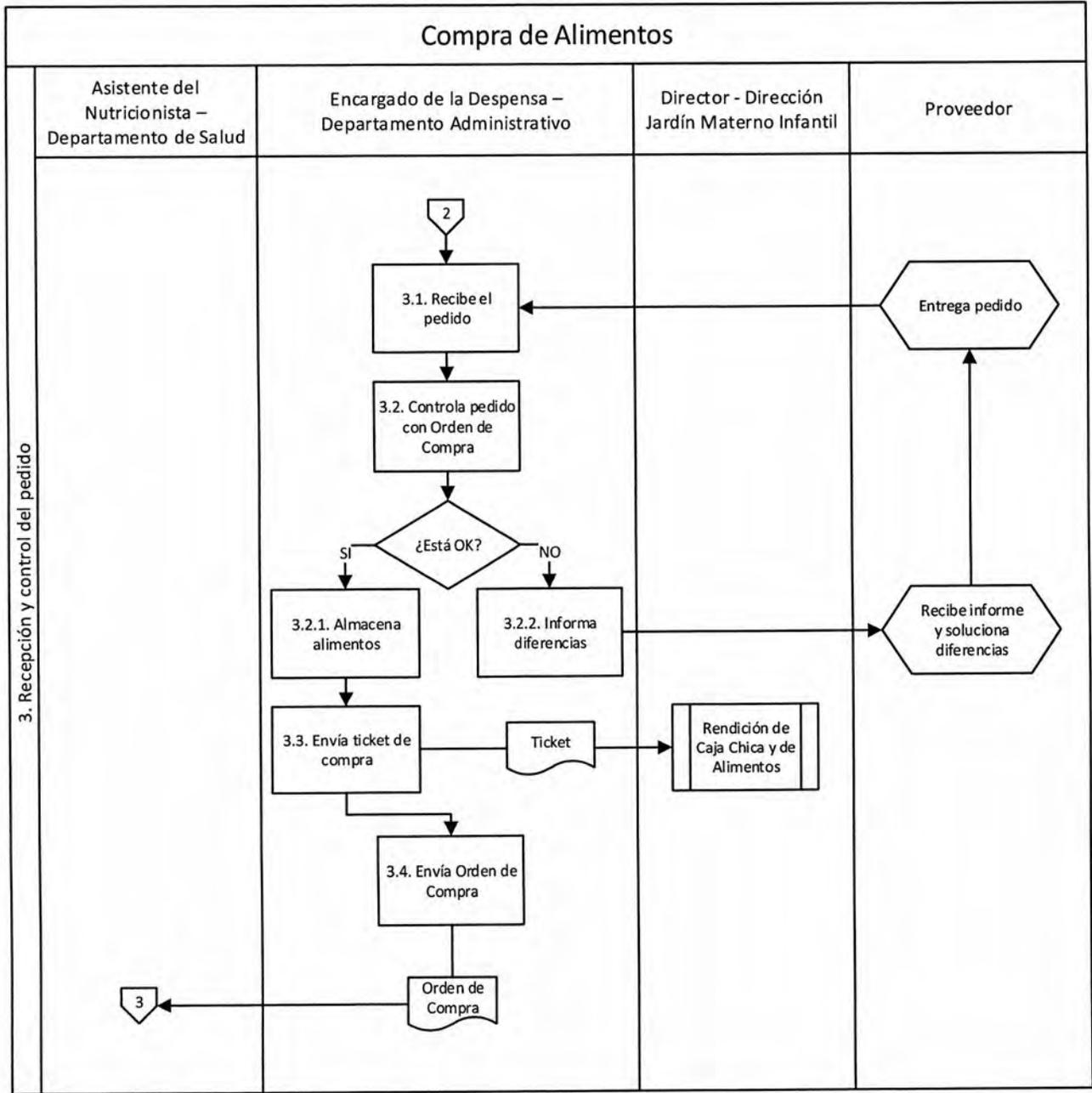
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-06
			Página 5 de 12
	Compra de Alimentos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

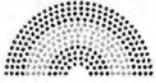

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

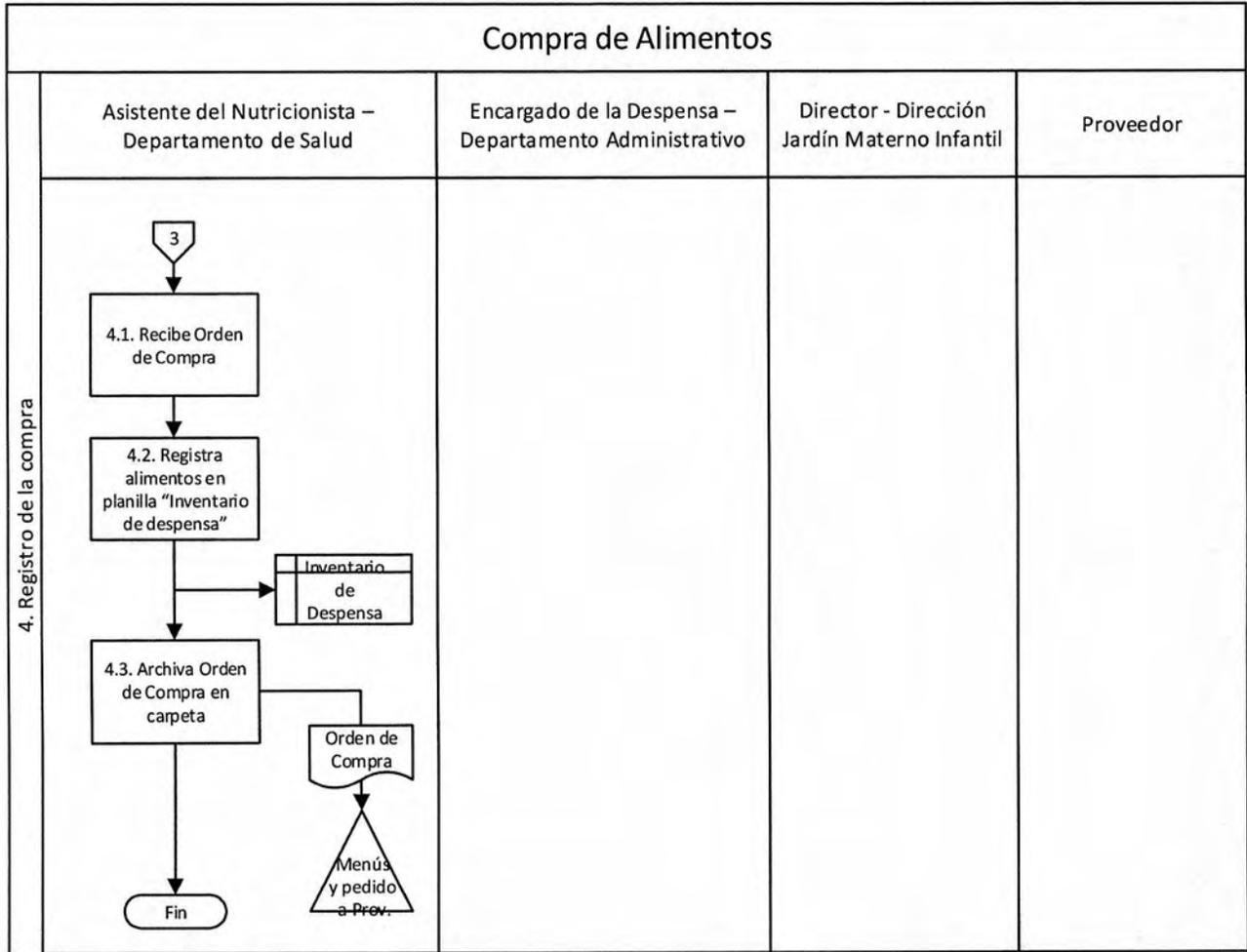
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-06	
			Página 6 de 12	
	Compra de Alimentos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



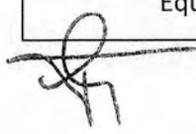
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

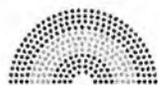
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-06
			Página 7 de 12
	Compra de Alimentos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

Compra de Alimentos

VERSIÓN

1.0

VIGENCIA

31-01-2017

Formularios

Planilla de Preparación

Planilla de Preparación

Fecha:

ALMUERZO/ CENA: Sopa de vitina, Milanesas de pollo con papas fritas.

POSTRE: Postre de vainillas.

ALIMENTO	TURNO MAÑANA (gr)	TURNO TARDE (gr)
Agua	3000	3000
Apio	200	200
Puerro	200	200
Zapallo	800	800
Zanahoria	800	800
Caldo	4	4
Vitina	500	300
Queso sardo	100	100
Aceite de maíz	c/s	c/s
Pollos	8	6
Pan rallado	3000	2000
Perejil	100	100
Huevos	20	15
Papas	10000	8000
Vainillas	3	2
Dulce de leche	1	500
Fian	4	2
AGUA MINERAL	C/S	C/S

ALMUERZO / CENA LACTARIO - NURSERY

Sopa de vitina. Bife picado, puré amarillo, soufflé de acelgas. Banana pisada.

ALIMENTO	TURNO MAÑANA (gr)	TURNO TARDE (gr)
Papa	2000	1000
Zapallo	2000	1000
Zanahoria	1000	500
Aceite de maíz		c/s
Pollo	1/2	1/4
Acelga	500	500
Maicena	50	50
Leche	250	250
Manteca	50	50
Queso rallado	50	50
Bananas	500	500

CONFECCIONÓ

Equipo DGRH

REVISÓ

Equipo Oficina de Proyectos
Especiales

APROBÓ

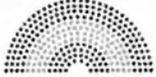
Secretaria Administrativa

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

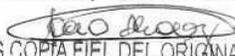
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-06	
			Página 9 de 12	
	Compra de Alimentos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

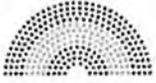
Planilla de Preparación

DESAYUNO / MERIENDA: Té con leche, galletitas de agua con dulce de leche y mix de frutas.
Nursery: Leche, yogurt, galletitas de vainilla.

1 - 4 AÑOS		LACTARIO - DEAMBULA	
Té	20	Leche	c/s
Leche larga vida	4	Yogurt	c/s
Leche en polvo	800	Galletitas	c/s
Azúcar	500		
Galletitas de agua	4		
Dulce de leche	1		
Mix de frutas	c/s		
Yogurt	c/s		

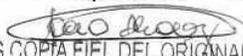
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

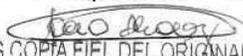

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

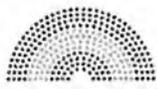
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SP-DS-06	
					Página 10 de 12
	Compra de Alimentos				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Planilla de Excel "Orden de Compra"

Jardín Materno Infantil - Cámara de Diputados					
Dirección: B. Mitre 1886 - CUIT: 30534213332					
Pedido a proveedores		Día y horario de entrega:			
VÍVERES SECOS					
ALIMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Aceite Girasol		Cocinero o natura	1500		0
Aceite de maiz		Cocinero	1000		0
Aceitunas			300		0
Choclo CREMOSO		Ciudad del Lago	350		0
Anana en lata			820		0
Arvejas			350		0
Arroz		Gallo Oro	1000		0
Azúcar común			1000		0
Azúcar impalpable			250		0
Café molido		La Morenita	500		0
Cacao en polvo		Nesquik	800		0
Caldo en cubos		Knorr	10		0
Duraznos en almibar		COTO	820		0
Dulce de batata			500		0
Dulce de membrillo			500		0
Fideos ave maría			500		0
Fideos cabellos de ángel			500		0
Fideos dedalitos			500		0
Fideos letras			500		0
Fideos municiones			500		0
Fideos tirabuzones		Knorr	500		0
Fideos moños de colores			500		0
Fideos tallarines			500		0
Flan de dulce de leche o chocolate			75		0
Gelatina de frutilla			100		0
Harina de trigo 0000		Favorita	1000		0
Harina leudante			1000		0
Lentejones			500		0
Bicarbonato de sodio			25		0
Maicena			500		0
Mermelada de duraznos			1		0
Mayonesa			475		0
Mostaza			500		0
Mousse de chocolate			30		0

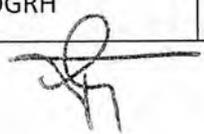
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales 	Secretaria Administrativa


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DJMI-SP-DS-06	
					Página 11 de 12
	Compra de Alimentos				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017		

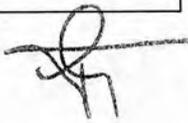
Nestum de arroz			500		0
Polenta magica			500		0
Puré Cheff			125		0
Sal fina			500		0
Sal gruesa			1000		0
Té en saquitos			100		0
Tomate perita			520		0
Vinagre de manzana			1000		0
Vitina			500		0
Mate cocido en saquitos			100		0
Yerba mate			500		0
CONDIMENTOS					
Coco rallado			40		0
Granas de colores			85		0
Nuez moscada			25		0
Oregano			50		0
Edulcorante líquido			500		0
Pimentón extra-dulce			25		0
Vainillín			100		0
GALLETITAS					
Piononos grandes			180		0
Bay biscuit			1		0
Chocolinas			1		0
Galletitas de agua		Criollitas	3		0
Merengadas			1		0
Manón			1		0
Lincoln			1		0
Merenguitos			1		0
Opera			4		0
Okebón vainilla			1		0
Pepitas de membrillo		Don Satur	1		0
Sonrisas			3		0
Diversión Arcor		Arcor	400		0
Vainillas		Valente	3		0
PANADERÍA					
Biscochuelo			750		0
Pan rallado			500		0
Pan Francés			1000		0
Pan lactal salvado			690		0
OTROS					
Bolsas para freezer			45		0
Rollo Film para alimentos			300		0
TOTAL					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-06	
	Compra de Alimentos		Página 12 de 12	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



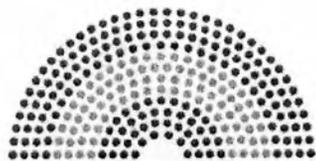
Planilla de Excel "Inventario de Despensa"

PRODUCTO	FECHA VTO	ENTRADA 26/0916	SALIDA	BALANCE	SALIDA 27/9	BALANCE 27/9	SALIDA 28/9	BALANCE 28/9	TOTAL REQUERIDO	TOTAL A COMPRAR	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
Acetile Girasol				0		0		0			0	0
Acetile de maiz				0							57,79	0
Acetilunas				0							32,09	0
Chocolo en granos				0							35,39	0
Ananá				0							0	0
AS				0							10,15	0
AS				0							31,99	0
AS				0							13,22	0
ar común				0							28,35	0
ar impalpable				0							74,89	0
molido				0							89,69	0
o en polvo				0							24,55	0
o en cubos				0							32,09	0
znos en almitar				0							30,29	0
za de batata				0							30,29	0
za de membrillo				0							30,29	0
za de maria				0							17,99	0

DSAD N°: 088 / 17

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

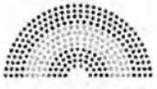
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Jardín Materno Infantil

Subdirección Pedagógica

Departamento de Salud

Reincorporación del Niño luego de Enfermedad

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-07	
			Página 1 de 4	
	Reincorporación del Niño luego de Enfermedad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Reincorporación del Niño luego de Enfermedad

Objetivo del procedimiento

Analizar el estado de salud del Niño que estuvo ausente del jardín por enfermedad, para determinar si puede reincorporarse.

Alcance del procedimiento

Desde que el Pediatra del Departamento de Salud recibe el comunicado de la reincorporación del Niño de parte de la Maestra del Departamento Pedagógico, hasta que se realiza la revisión correspondiente y se determina si el Niño puede reincorporarse al jardín.

Sectores involucrados:

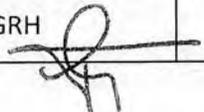
- Departamento Pedagógico – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Departamento de Salud – Subdirección Pedagógica – Dirección Jardín Materno Infantil
- Padre del Niño

Cuadro resumen

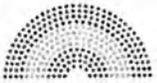
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Reincorporación del Niño	Departamento Pedagógico	Certificado Médico	Departamento de Salud

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un Niño se reincorpora al jardín luego de asuntarse por enfermedad	Ley N° 620 RP N° 0061/14	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado de alta	No predeterminado	Legajo	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH 	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-07	
			Página 2 de 4	
	Reincorporación del Niño luego de Enfermedad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

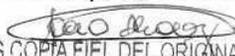
1. Revisión médica del Niño

- 1.1. El Pediatra del Departamento de Salud recibe el aviso de parte de la Maestra del Departamento Pedagógico informando que el Niño se reincorpora al jardín luego de una enfermedad.
- 1.2. Realiza revisión médica del Niño para evaluar si el mismo puede ingresar o no al jardín según los signos que presente de la enfermedad que haya tenido.
 - 1.2.1. Si el Niño se encuentra en condiciones de quedarse en el jardín, corrobora si corresponde solicitar Certificado de Alta de acuerdo a la cantidad de día que se haya ausentado del jardín, siendo tres días como mínimo los que debe haber estado ausente para solicitar dicho certificado.
 - 1.2.1.1. Si corresponde solicitar el Certificado de Alta, solicita al mismo al Padre del Niño, y continúa en 2.1.
 - 1.2.1.2. Si no corresponde solicitar el Certificado de Alta, autoriza el ingreso del Niño al jardín dando aviso al Padre del Niño y finalizando el procedimiento.
 - 1.2.2. Si el Niño no se encuentra en condiciones de quedarse en el jardín, informa la situación al Padre del Niño y sugiere cómo proceder según el signo presentado, finalizando este procedimiento.

2. Recepción y archivo de Certificado de Alta

- 2.1. Recibe el Certificado de Alta por parte del Padre del Niño.
- 2.2. Recupera el legajo del Niño del legajero.
- 2.3. Adjunta el Certificado de Alta en el legajo.
- 2.4. Archiva el legajo en legajero, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

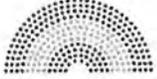
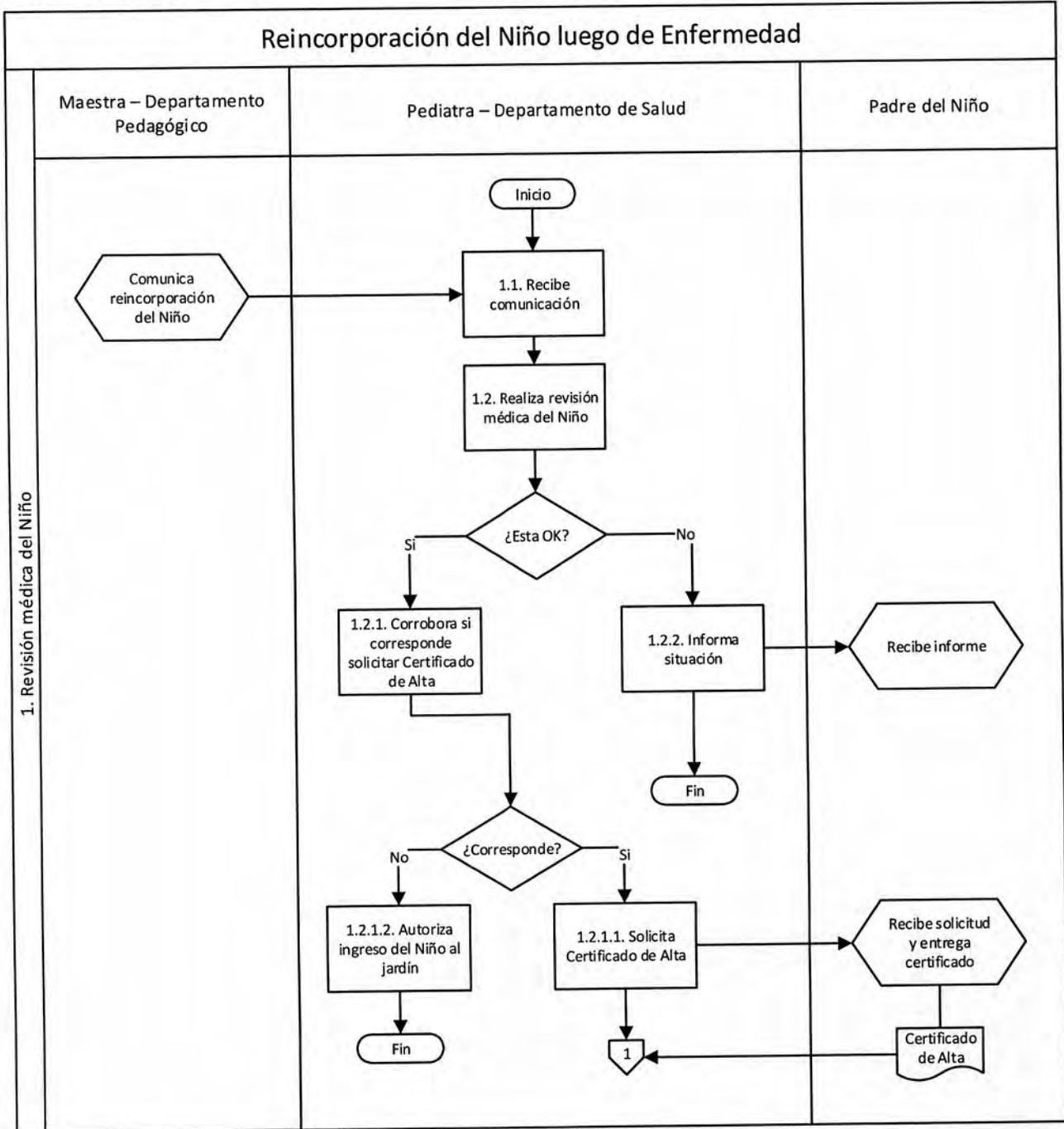
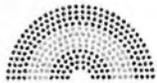
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-07
			Página 3 de 4
Reincorporación del Niño luego de Enfermedad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

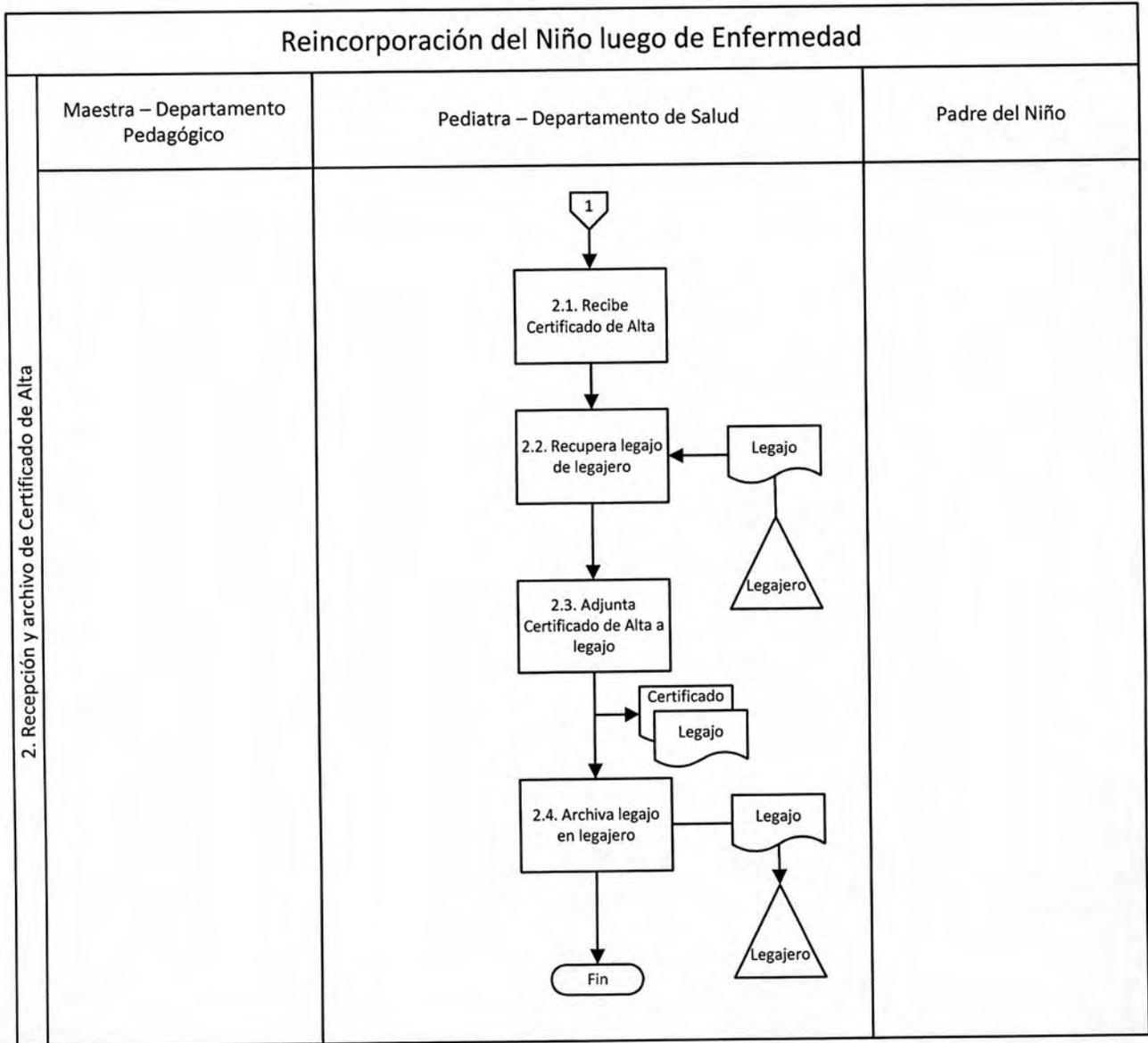
Diagrama de Flujo



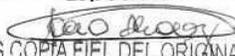
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

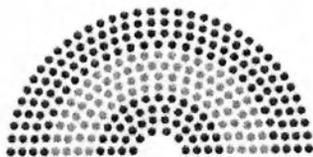

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DJMI-SP-DS-07
			Página 4 de 4
	Reincorporación del Niño luego de Enfermedad		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa


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

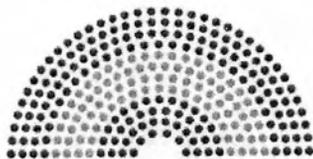


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Servicio Médico



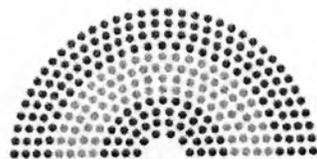
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

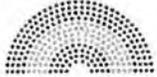
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Asistencia Médica

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRG-DSM-SDSM-01	
			Página 1 de 6	
	Asistencia Médica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Asistencia Médica

Objetivo del procedimiento

Realizar la atención primaria a todo el personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y visitantes transitorios de la misma.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el pedido de un paciente solicitando ser atendido por un médico, hasta que se registra en el Libro de Actas la atención brindada.

Sectores involucrados:

- Departamento Consultorios – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico
- Departamento Guardias – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico

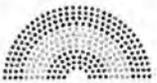
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de atención médica	Solicitante	Registro de la atención	Departamento Consultorios Departamento Guardias

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud por parte de un paciente	Normativa vigente- Ministerio de Salud de la Nación	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recetarios	Predeterminado	N/A	Se utiliza como certificado para las personas que no pueden continuar la jornada laboral

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRG-DSM-SDSM-01	
			Página 2 de 6	
	Asistencia Médica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Actas	Predeterminado	N/A	Lo completa manualmente el médico con lo acontecido en las consultas con los pacientes

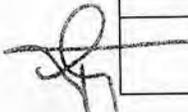
Procedimiento narrativo

1. Atención al Paciente

- 1.1. El Médico del Departamento Consultorios o del Departamento Guardias recibe una solicitud de asistencia, la misma se puede dar porque se presente la persona en los consultorios del palacio del Congreso de la Nación, o por contacto vía telefónico solicitando asistencia en alguno de los anexos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o por medio de un tercero.
- 1.2. Examina a la persona según lo requerido por el procedimiento médico correspondiente.
- 1.3. Brinda Atención Correspondiente.
- 1.4. Controla si debe ser atendido por ART.
 - 1.4.1. Si debe ser atendido por ART, realiza llamada a ART y continua en 2.1
 - 1.4.2. Si no debe ser atendido por ART, brinda tratamiento al paciente según la información obtenida en el examen que se le realizó al mismo. Dicho examen sólo es tratamiento de urgencia y el seguimiento del caso depende del médico de cabecera del paciente; y continúa 2.1.

2. Diagnóstico de Tratamiento

- 2.1. Determina si el paciente puede terminar el día laboral según el tratamiento que se le brindó, solo se puede dar certificado para el día laboral en curso.
 - 2.1.1. En el caso de que pueda continuar el día laboral, toma Libro de Actas del escritorio del consultorio y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. En el caso de que no pueda continuar el día laboral, toma talonario de recetarios del escritorio del consultorio que sirve como certificado.
 - 2.1.2.1. Confecciona certificado para el paciente, que sirve para justificar que se retire de su puesto de trabajo por el día, especificando las razones de su retiro.
 - 2.1.2.2. Firma y sella certificado.
 - 2.1.2.3. Entrega certificado al paciente y continúa en 2.2.
- 2.2. Registra en el Libro de Actas lo sucedido en la consulta y el tratamiento brindado, especifica en el caso de que se hayan brindado medicamentos el mismo y la dosis suministrada, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

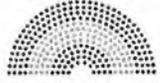
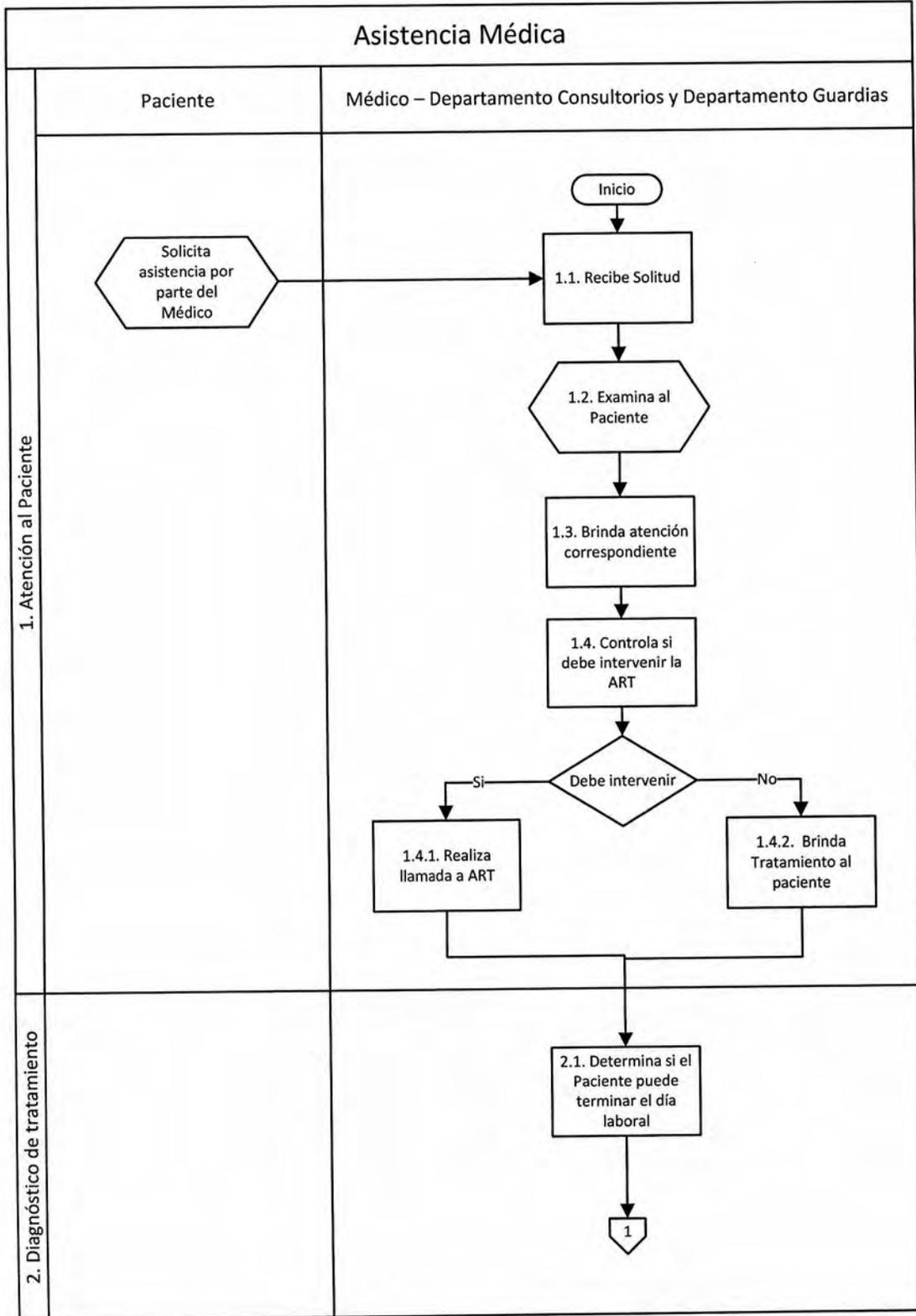
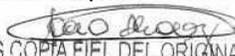
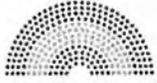
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRG-DSM-SDSM-01	
			Página 3 de 6	
	Asistencia Médica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

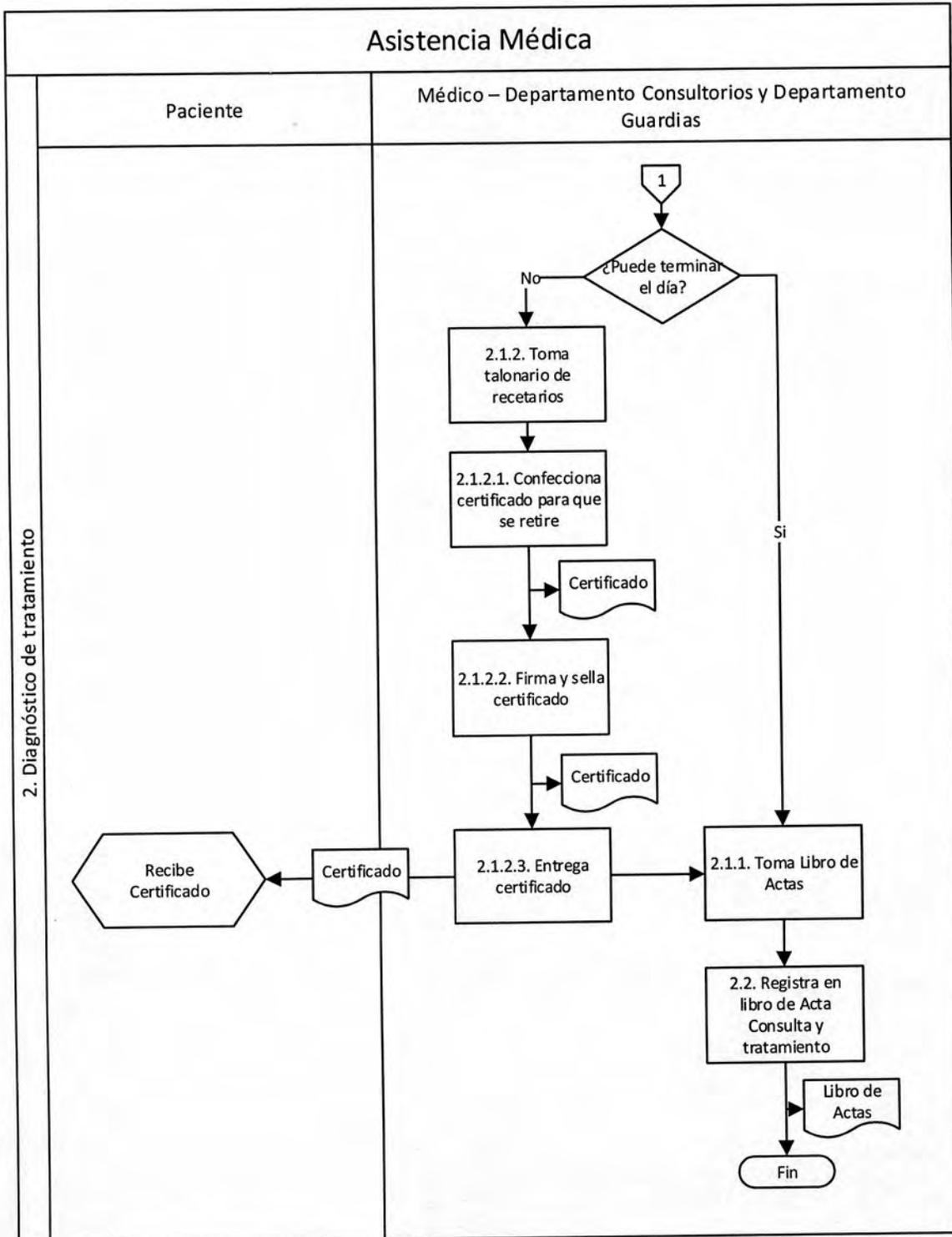
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

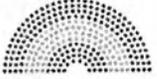
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRG-DSM-SDSM-01
			Página 4 de 6
	Asistencia Médica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRG-DSM-SDSM-01	
			Página 5 de 6	
	Asistencia Médica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

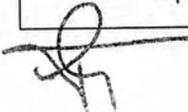
Recetarios

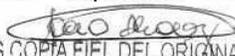


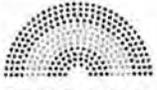
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
 SERVICIO MEDICO

Rp. /

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRG-DSM-SDSM-01	
			Página 6 de 6	
	Asistencia Médica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Libro de actas

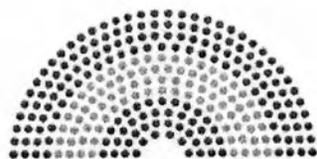
Con obstetra de referencia
 Anamnesis, examen (9 años) urológico de la zona
 Epistaxis de maliza espontánea submas. de uña izquierda,
 acompañada por su meseta.
 Salvo lesión con Lit TR 140/PS
 GOREN, SILVINA (Pruebas de coagulación normales
 de su madre. En plan y plasmático.
 VILLANOVA, ALBERTO CD 130190
 ZUNINO, CESARDO Nech médico
 GOMEZ, PAUL. Nech médico

Dr. DESMOND VILSES
 MÉDICO
 N° 10000000000000000000
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS
 16/08/16.

202, 2000. Político.
 202, 2000. (Hematuria) Anamnesis de
 202, 2000. (Anamnesis) G: 301608
 en póliza de anemia. Se uelero HC en 1700-14-
 10/10.
 NOVOA, LUIS. Político.
 COMBAY, MARY G 301632 Anamnesis
 Antecedente cervical neoplásico. Se uelero HC
 1400 p 24 y HC en 1700/10/10
 OBAYEN, SIMON (Hem).
 SONDOR, RUBEN. Político.
 praximo Simón a TA 120/80 Temp. AXILAR 38,1°C
 Nueva Síndica a TA 140/90 (38,1°C)
 202, 2000. (Temperatura) G: 720499. (38,1°C) Ser. de
 Azul Urea. Se uelero p 249 y
 Certe uelero en el O. frenal

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

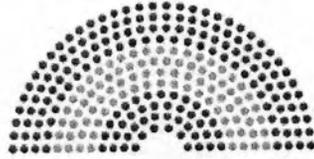
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

**Departamento
Consultorios**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

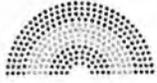
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Consultorios

Equipamiento Médico

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-01	
			Página 1 de 7	
	Equipamiento Médico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Equipamiento Médico

Objetivo del procedimiento

Asegurar que el equipamiento médico se encuentre en condiciones para brindar la correspondiente atención primaria.

Alcance del procedimiento

Desde que identifica la necesidad de adquirir un equipamiento nuevo o la reparación de uno existente, hasta que se recibe dicho equipamiento y se firma la conformidad del mismo.

Sectores involucrados:

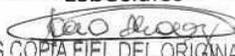
- Departamento Consultorios – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico

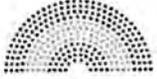
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de mal funcionamiento o falta de equipamiento	Departamento Consultorios	Conformidad de recepción de equipamiento	Departamento Consultorios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica faltante de equipamiento o equipamiento para reparar	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de Solicitud de Compra o reparación	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	Plantilla Word. Mismo tipo pedido varia el formato según el monto de la compra o reparación.
Nota de Solicitud de Compra o reparación	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales 	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-01	
			Página 2 de 7	
	Equipamiento Médico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

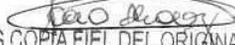
1. Confección de Solicitud de compra o reparación

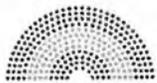
- 1.1. El jefe del Departamento Consultorios identifica la necesidad de adquirir nuevo equipamiento médico o de reparar el equipamiento médico del departamento.
- 1.2. Confecciona solicitud de compra o reparación del equipamiento según corresponda. La solicitud puede ser confeccionada en forma de Nota o de Memo de acuerdo al monto de la compra o reparación.
- 1.3. Imprime solicitud por duplicado.
- 1.4. Firma las solicitudes.
- 1.5. Envía las solicitudes al Director de la Dirección Servicio Médico y solicita firma del duplicado para que conste como remito de la solicitud. La Dirección Servicio Médico es la que se encargará de gestionar el pedido de compra con la Dirección General Administrativo Contable.
- 1.6. Recibe el duplicado de la Solicitud firmada.
- 1.7. Archiva solicitud en Carpeta correspondiente. Y espera hasta recibir información sobre si está aprobada la compra o la reparación.

2. Recepción de equipamiento y firma de conformidad

- 2.1. Recibe información sobre resultado de la Solicitud.
- 2.2. Corroborar si la Solicitud es para reparación o para compra.
 - 2.2.1. Si la Solicitud es para reparación, entrega al proveedor el equipamiento, espera hasta recibirlo reparado, y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si la Solicitud no es para reparación, recibe información por parte del Director de la Dirección Servicio Médico, que el equipamiento se encuentra en la Dirección y que debe dirigirse a este lugar para controlarla y firmar la conformidad correspondiente.
 - 2.2.2.1. Controla que el equipamiento recibido sea lo solicitado y que se encuentre en condiciones.
 - 2.2.2.1.1. Si el equipamiento se encuentra en condiciones firma la conformidad de recepción del mismo. Y continúa en 2.2.2.2.
 - 2.2.2.1.2. Si el equipamiento no se encuentra en condiciones informa al Subdirector de la Dirección Servicio Médico para que este gestione la queja correspondiente y retoma en 2.2.2.
 - 2.2.2.2. Entrega Conformidad a Director de Dirección Servicio Médico.
 - 2.2.2.3. Guarda el equipamiento médico en el consultorio, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.3. Recibe el equipamiento médico por parte del proveedor y la conformidad.
- 2.4. Controla que el equipamiento médico este correctamente reparado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

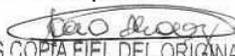

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-01	
			Página 3 de 7	
	Equipamiento Médico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

- 2.4.1. Si se encuentra correctamente reparado, firma la conformidad de recepción del equipamiento, y continúa en 2.5.
- 2.4.2. Si no se encuentra correctamente reparado, reitera solicitud de reparación al proveedor y retoma en 2.2.1.
- 2.5. Entrega la conformidad firmada al proveedor.
- 2.6. Guarda el equipamiento médico en el consultorio, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

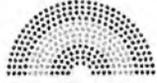
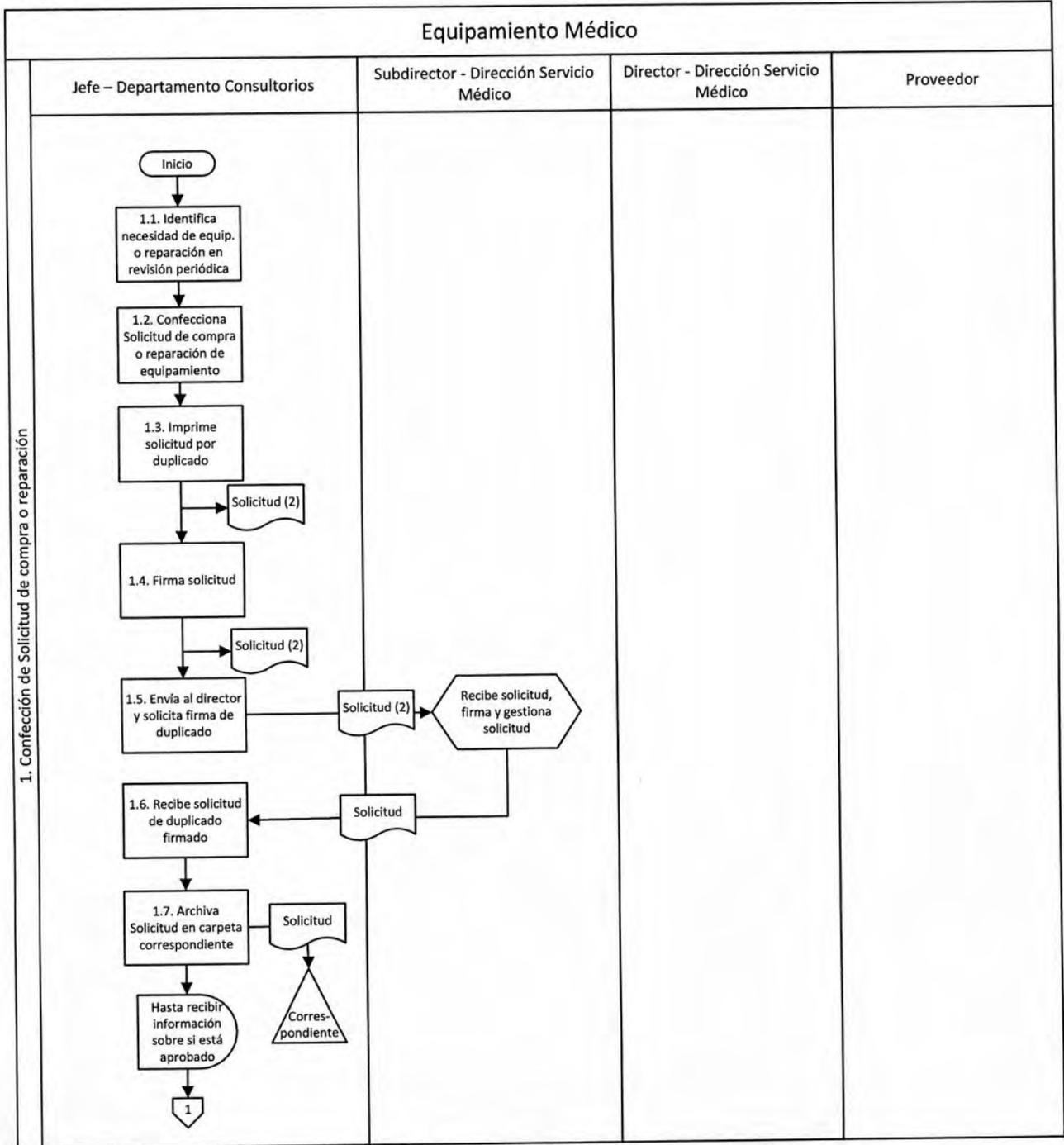
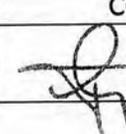
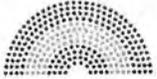
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-01	
	Equipamiento Médico			Página 4 de 7
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

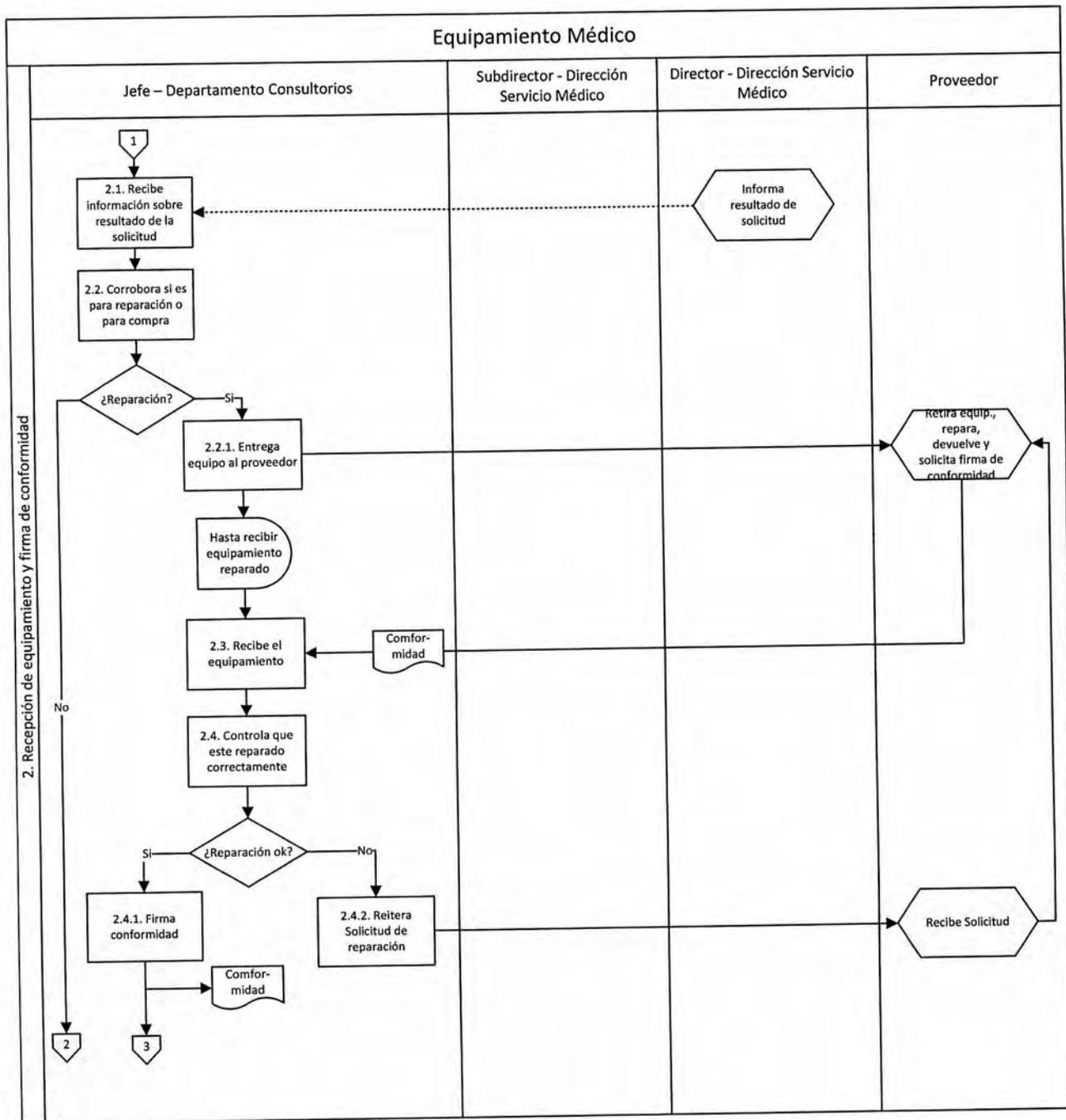
Diagrama de Flujo



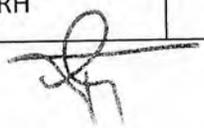
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

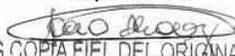

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

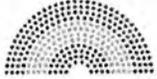
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-01
			Página 5 de 7
	Equipamiento Médico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

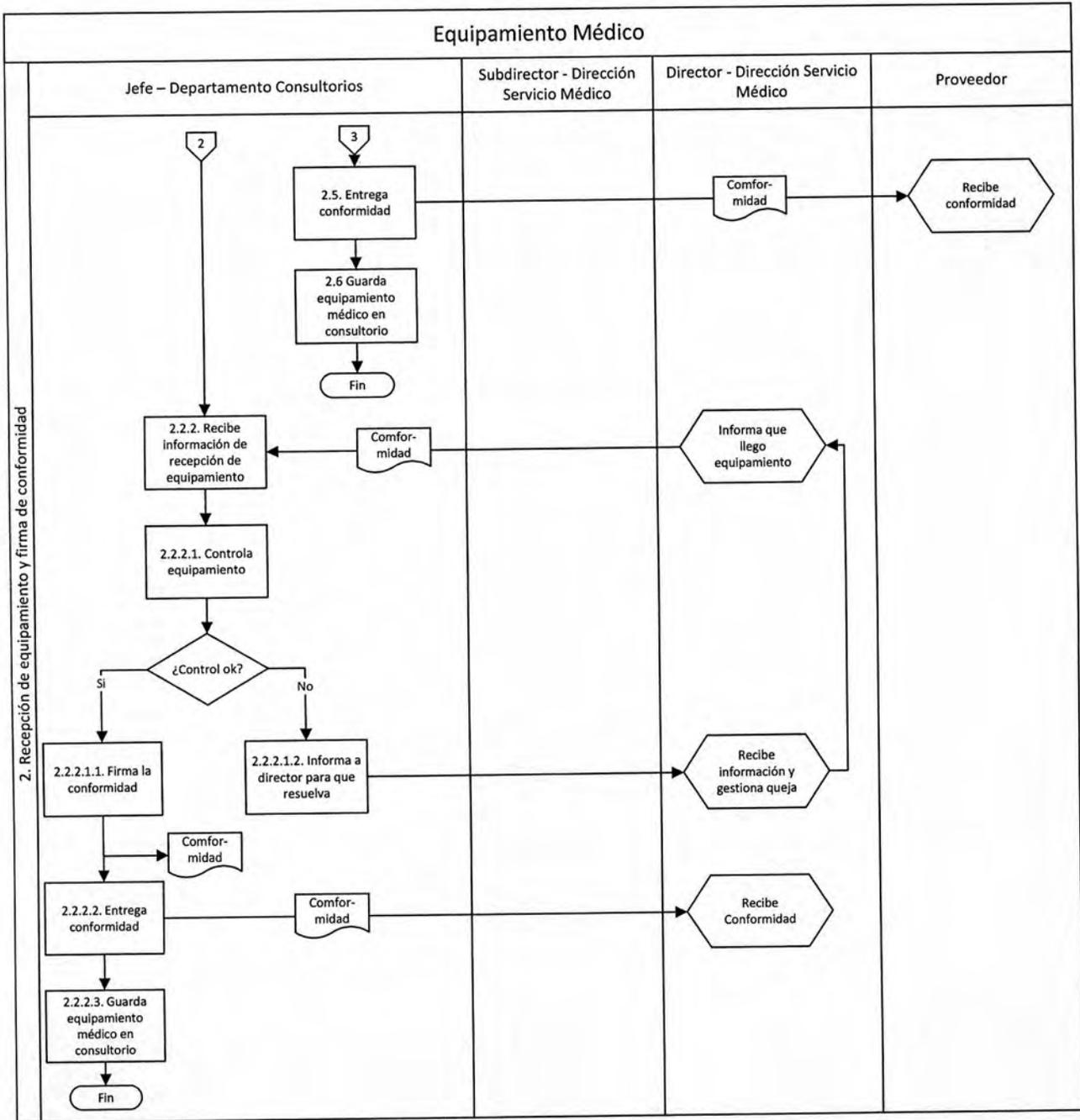


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

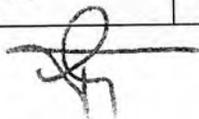


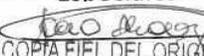

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

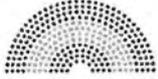
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-01
			Página 6 de 7
	Equipamiento Médico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			DGRH-DSM-SDSM-DC-01	
					Página 7 de 7
	Equipamiento Médico				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Solicitud de Compra o reparación ejemplo Nota



Dirección General de Recursos Humanos

Buenos Aires

Sra.

En el día de la fecha, retiramos los equipos que se detallan a continuación:

- Calibración de 8 tensiómetros
 Importe \$
Total \$
- Reparación integral ECG Berger CD 191 con cambio de stylus inscriptor y calibración
 Importe \$
Total \$

Total de ambos ítems \$

Conforme con el material recibido, abonamos la suma total de mil doscientos veintidós pesos, con diez centavos.

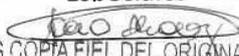
Firma:

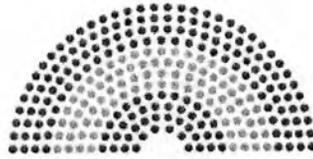
Aclaración:

Documento:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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 RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Consultorios

Control de Inventarios

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-02	
			Página 1 de 6	
	Control de Inventarios			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Control de Inventarios

Objetivo del procedimiento

Mantener un nivel stock de medicamentos e insumos médicos necesarios para brindar asistencia primaria al personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación como a los visitantes ocasionales que así lo requirieran.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica la necesidad de una solicitud de pedido de materiales, hasta que los mismos son guardados en el consultorio.

Sectores involucrados:

- Departamento Consultorios – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico

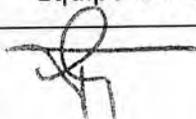
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Falta de stock de materiales	Departamento Consultorios	Conformidad de recepción de materiales	Departamento Consultorios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente con remesas cuatrimestrales	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de Solicitud de compra	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	Plantilla Word. El contenido del pedido es el mismo, varía la forma del pedido según el monto del pedido.
Nota de Solicitud de compra	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		




ES 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>DGRH-DSM-SDSM-DC-02</p>		
			<p>Página 2 de 6</p>		
	<p>Control de Inventarios</p>				
	<p>VERSIÓN</p>	<p>1.1</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	

Procedimiento narrativo

1. Confección de Solicitud de compra de materiales

- 1.1. El Jefe del Departamento Consultorios identifica falta de materiales en control periódico- Lo hace cuando se identifica faltante de un material necesario para brindar atención primaria.
- 1.2. Del Libro de Actas del escritorio identifica consumo de medicamentos.
- 1.3. Identifica faltante de insumos médicos en stocks del consultorio.
- 1.4. Identifica faltante de insumos necesarios para el funcionamiento del consultorio.
- 1.5. Confecciona Solicitud de compra. La misma puede ser una Nota de Solicitud de Compra o Memo de Solicitud de compra dependiendo el monto de compra.
- 1.6. Imprime Solicitud de compra por duplicado.
- 1.7. Firma solicitudes de compra.
- 1.8. Envía Solicitudes de compra al Director de la Dirección Servicio Médico y solicita firma de duplicado. Conjuntamente con la Dirección de Servicio Médico el responsable del Departamento Consultorios se encarga de gestionar el pedido de compra con la Dirección General Administrativo Contable.
- 1.9. Recibe duplicado de la Solicitud de compra firmada por el Director.
- 1.10. Guarda la Solicitud de compra firmada en carpeta correspondiente, y espera hasta recibir información por parte de la Dirección.

2. Control de materiales y firma de conformidad

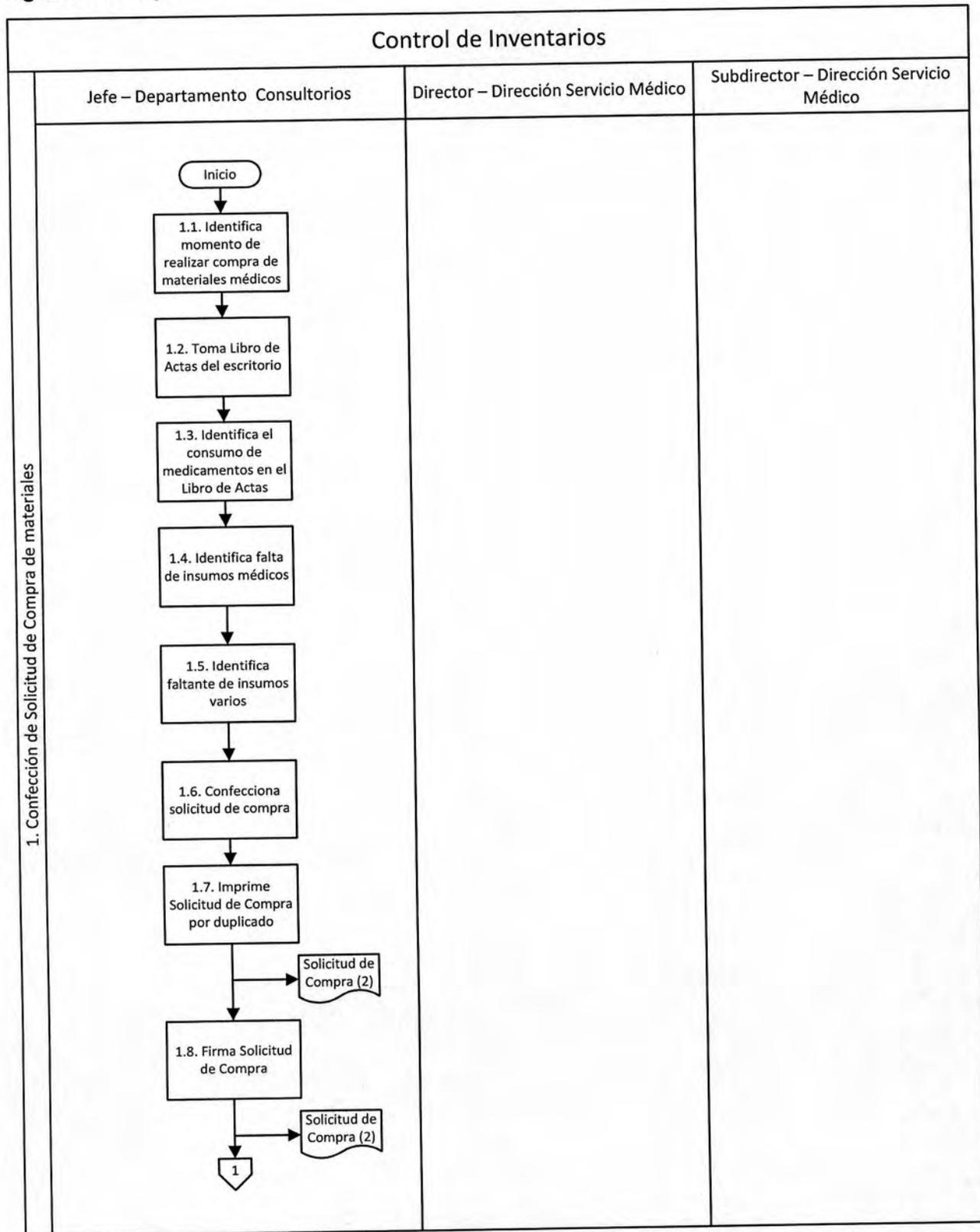
- 2.1. Recibe información por parte del Director de la Dirección Servicio Médico, que el material médico se encuentra en la Dirección de Servicio Médico y recibe conformidad.
- 2.2. Controla si lo entregado corresponde con lo que consta en la Solicitud de compra.
 - 2.2.1. Si corresponde a lo solicitado firma la conformidad de recepción. Y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si no corresponde a lo solicitado, informa al Subdirector para que realice la notificación correspondiente y devuelve conformidad sin firmar, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.3. Entrega conformidad firmada a Director de Dirección Servicio Médico.
- 2.4. Guarda materiales en los consultorios, dejando parte del material en el depósito de la Dirección Servicio Médico, dando por finalizado este procedimiento.

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

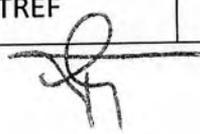

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DSM-SDSM-DC-02</p>	
			<p>Página 3 de 6</p>	
	<p>Control de Inventarios</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.1</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	

Diagrama de Flujo

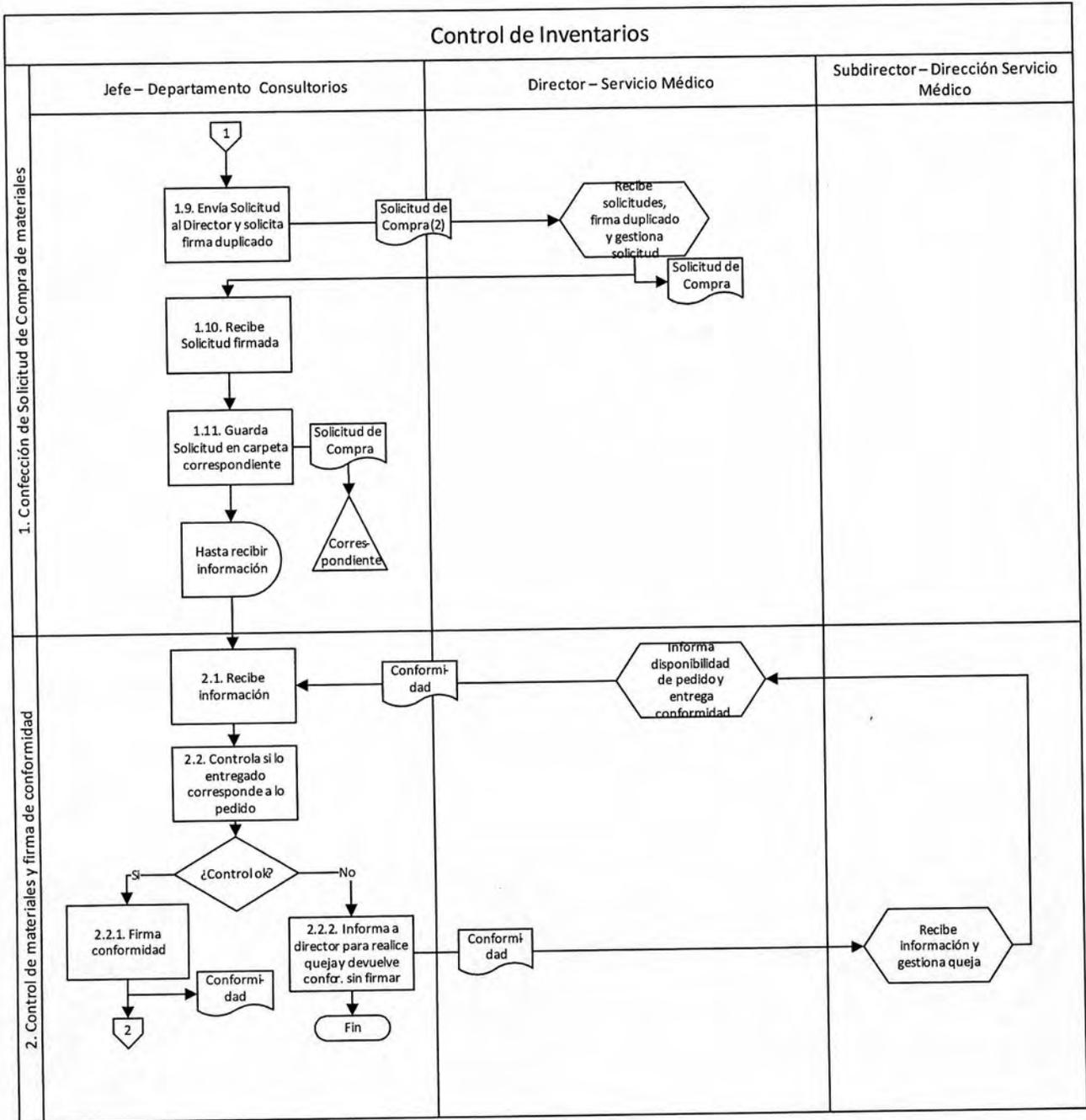


<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
<p>Equipo UNTREF</p>		

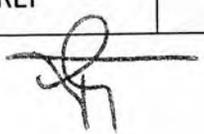



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 D.P. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-02	
			Página 4 de 6	
Control de Inventarios				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

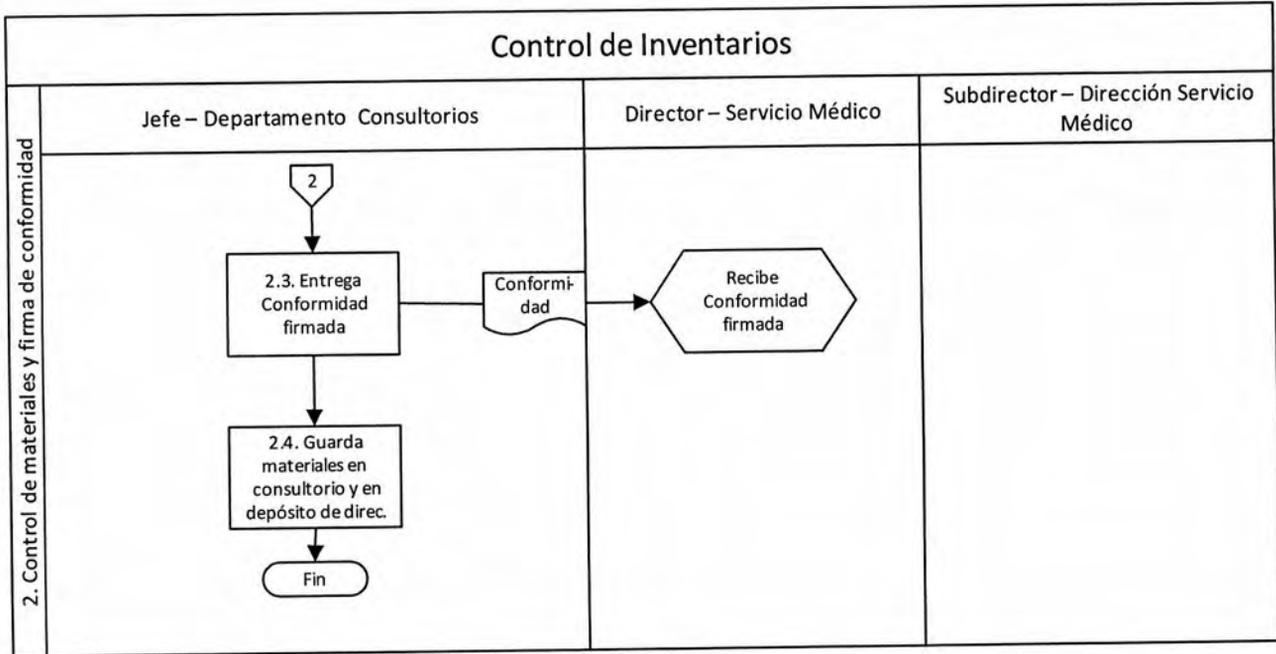


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

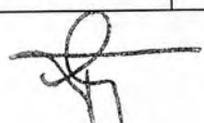


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

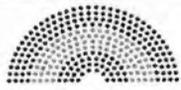
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-02	
			Página 5 de 6	
	Control de Inventarios			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		




ES 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		DGRH-DSM-SDSM-DC-02	
			Página 6 de 6	
	Control de Inventarios			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Solicitud de compra ejemplo Memo



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
1852-2017 LA ARGENTINA

014 – Año de homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

MEMORANDUM

DE: Dirección de Servicio Médico

A: Secretaría Administrativa

Fecha:

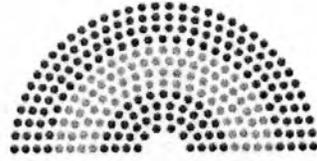
ASUNTO: COMPRA DE JERINGAS

De mi mayor consideración, elevo a Ud. un pedido de adquisición de Jeringas para cubrir las necesidades del consultorio médico .

Sin más, saludo a Ud. muy atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

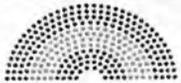
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Consultorios

Control de Desfibriladores

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-03	
			Página 1 de 5	
	Control de Desfibriladores			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Control de Desfibriladores

Objetivo del procedimiento

Mantener los desfibriladores que se encuentran en los anexos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y el Palacio, aptos para brindar atención al personal de la misma o visitantes ocasionales en caso de ser requerido por una emergencia.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica el momento de realizar el control de los desfibriladores, hasta que los mismos se encuentran aptos para su uso.

Sectores involucrados:

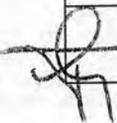
- Departamento Consultorios – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico
- Ente Regulador

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de control de desfibriladores	Departamento Consultorios	Informe de desfibriladores	Departamento Consultorios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	Disposición de programa de cardio-protección vigente	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de Desfibriladores	Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Se envía por mail a ente regulador

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DSM-SDSM-DC-03</p>	
			<p>Página 2 de 5</p>	
	<p>Control de Desfibriladores</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.1</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>	

Procedimiento narrativo

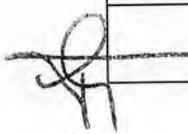
1. Control de Desfibriladores

- 1.1. El Empleado del Departamento Consultorios y Guardias identifica necesidad de realizar control de desfibriladores.
 - 1.2. Imprime Informe de desfibriladores, es una planilla pre diseñada donde se encuentran nombrados todos los desfibriladores de los anexos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y palacio sobre los cuales se hará el control.
 - 1.3. Controla que los desfibriladores tengan batería, se dirige a los anexos y palacio, donde se encuentran los mismos y controla que la luz que tienen los mismos se encuentre verde y no roja.
 - 1.3.1. En el caso de que la luz se encuentre verde, controla que funcione la alarma de aviso de uso.
 - 1.3.1.1. Si la alarma funciona, completa Informe de desfibriladores, tildando que los desfibriladores tengan batería y las alarmas funcionen. Y continúa en 2.1.
 - 1.3.1.2. Si la alarma no funciona, cambia pila de alarma y continúa en 1.3.1.1.
 - 1.3.2. En el caso de que no tenga batería se inicia el proceso de cambio de la misma en 1.3.1.
- Este proceso se realiza cíclicamente hasta que se hayan controlado todos los desfibriladores de los anexos correspondientes a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y palacio.

2. Firma y Envío de Informe

- 2.1. Firma Informe de Desfibriladores. El único Empleado del Departamento Consultorios autorizado para realizar esta firma es instructor del programa de Cardio-protección de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 2.2. Solicita firma de Informe de Desfibriladores al Director de la Dirección Servicio Médico.
- 2.3. Recibe Informe de Desfibriladores firmada por el Director de la Dirección Servicio Médico.
- 2.4. Escanea Informe de Desfibriladores firmado.
- 2.5. Envía por mail Informe de Desfibriladores a ente regulador, y recibe como respuesta mail de recibido.
- 2.6. Archiva Informe de Desfibriladores en Carpeta Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

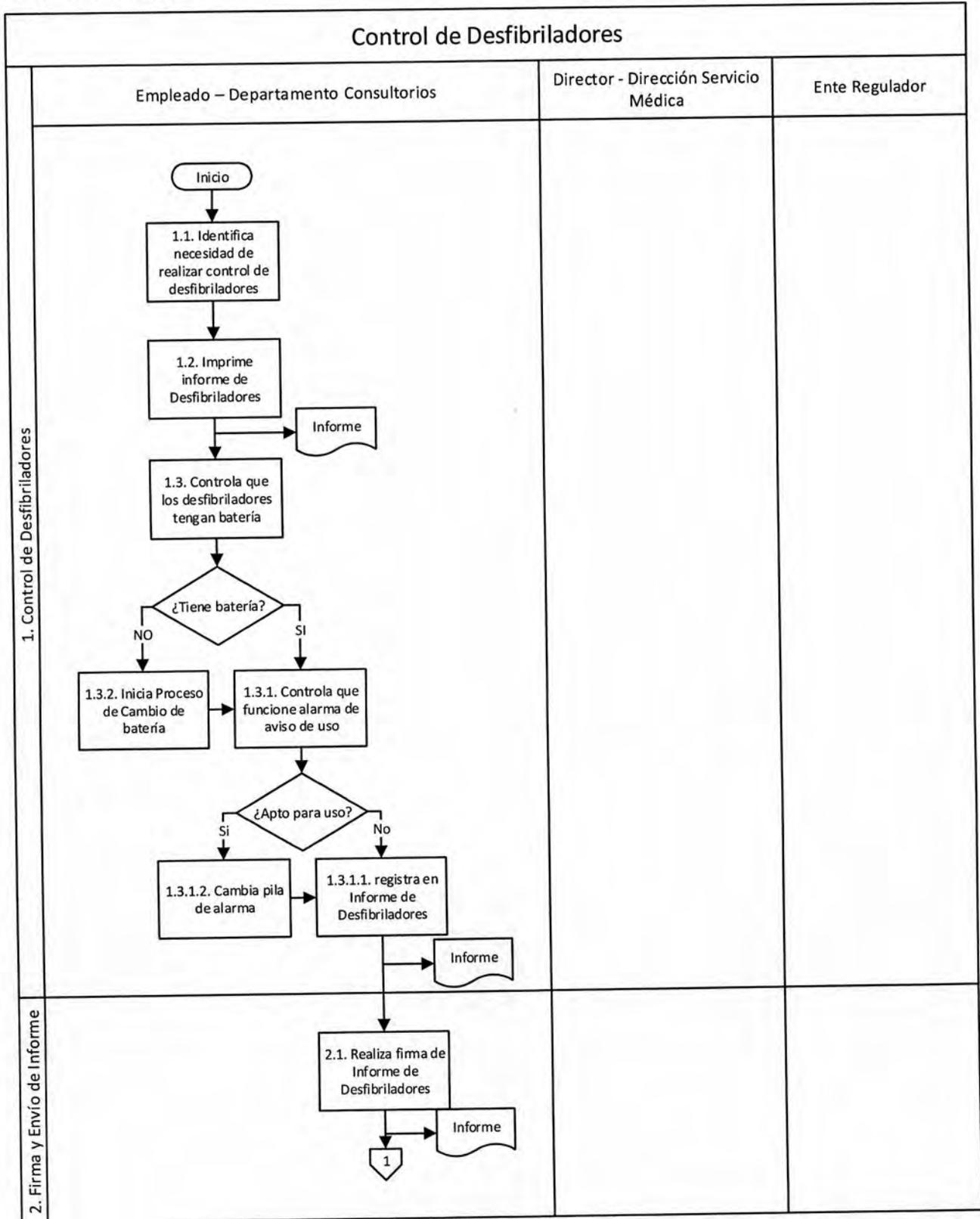
<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
<p>Equipo UNTREF</p>		

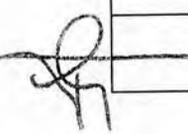


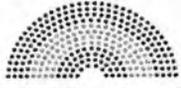

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

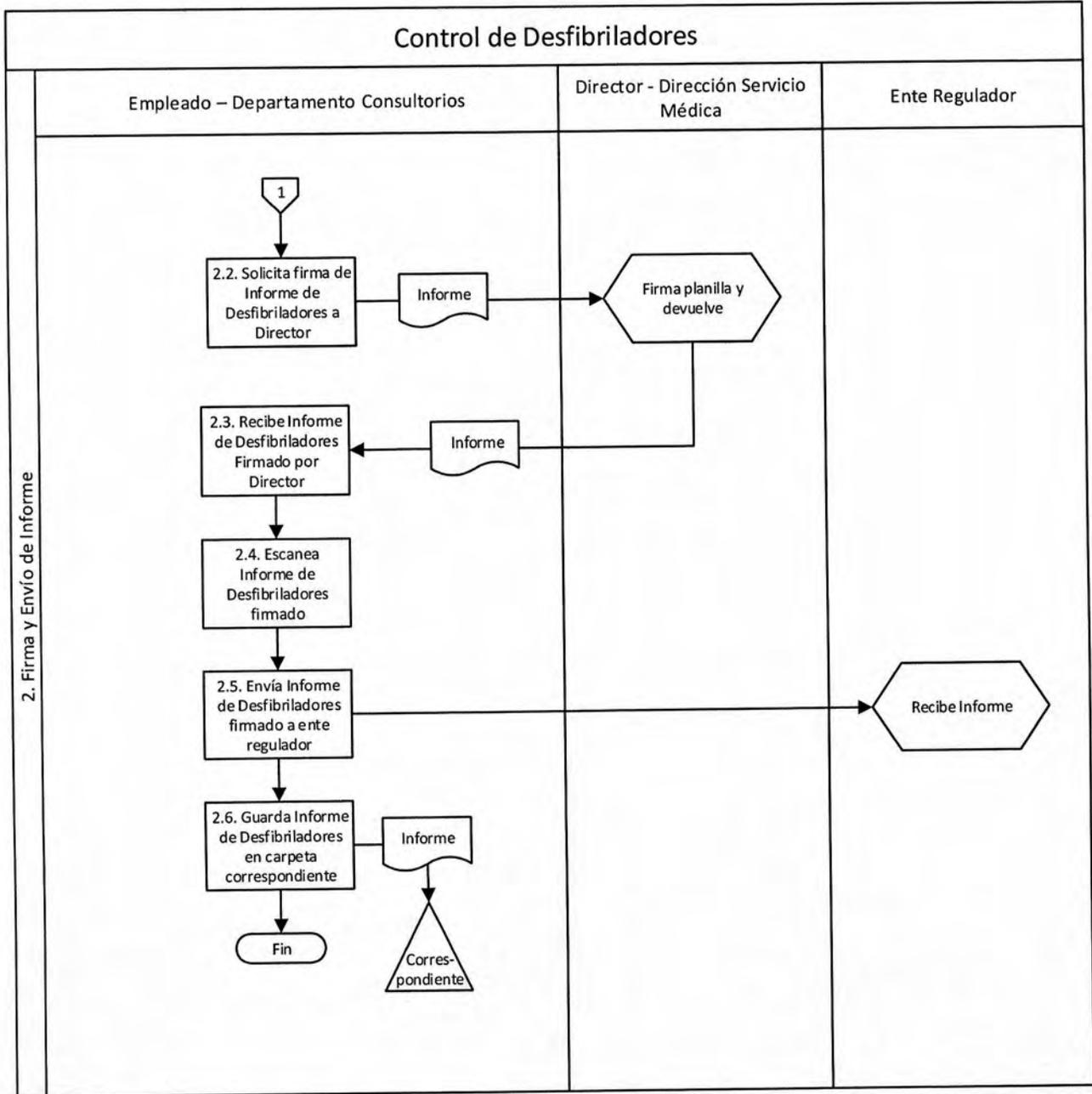
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-03	
			Página 3 de 5	
	Control de Desfibriladores			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

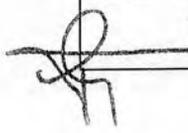
Diagrama de Flujo



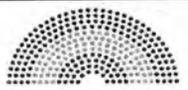
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DC-03
			Página 4 de 5
Control de Desfibriladores			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		


ES 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		DGRH-DSM-SDSM-DC-03	
			Página 5 de 5	
	Control de Desfibriladores			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios
Informe de Desfibriladores

AREA CARDIOPROTEGIDA

Mantenimiento Preventivo Año 2014/2015

Cuadro de resultados de mantenimiento preventivo mensual

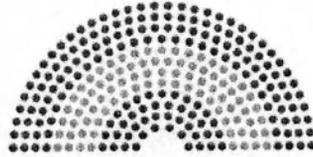
	dic-14		ene-15		feb-15		mar-15		abr-15		may-15	
	Evaluidos	Aprobados										
Procedimiento de revisión Gabinetes												
Firma												
	jun-15		jul-15		ago-15		sep-15		oct-15		nov-15	
	Evaluidos	Aprobados										
Procedimiento de revisión Gabinetes												
Firma												

Cuadro de resultados de mantenimiento preventivo semestral

	may-15		nov-15	
	Evaluidos	Aprobados	Evaluidos	Aprobados
Procedimiento de prueba de Gabinetes y DEAs				
Firma				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

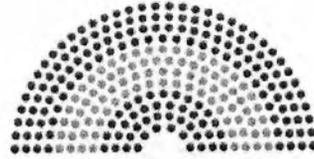
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

**Departamento
Salud Ocupacional**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Salud Ocupacional

Recepción de Certificados Médicos

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-01	
			Página 1 de 5	
	Recepción de Certificados Médicos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Recepción de Certificados Médicos

Objetivo del procedimiento

Registrar el ingreso de los Certificados presentados por los Agentes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Certificado Médico de parte de un Agente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, hasta que se archiva dicho certificado en el Legajo Médico correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Salud Ocupacional -- Dirección Servicio Médico
- Agente

Cuadro resumen

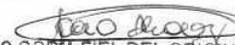
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Certificado Médico	Agente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Certificado Archivado	Dirección de Servicio Médico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Certificado Médico	N/A	SARHA Sistema Salud Ocupacional

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Recepción de Certificado	Predeterminado	Legajo Médico	La genera el Sistema de Salud Ocupacional, se imprime por duplicado uno lo lleva el Agente y otro se conserva en el departamento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		




ES 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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-01	
			Página 2 de 5	
	Recepción de Certificados Médicos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Control de Certificado Médico

- 1.1. El Empleado del Departamento Salud Ocupacional recibe de parte del Agente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación un Certificado Médico.
- 1.2. Corroborar en SARHA si existe un Pedido Médico correspondiente a los días que abarca el Certificado Médico.
 - 1.2.1. Si tiene Pedido Médico, corrobora la autenticidad del Certificado, controlando que tenga la misma letra, sello y firma de médico y membrete.
 - 1.2.1.1. Si el Certificado Médico es auténtico, registra en Sistema de Salud Ocupacional Recepción de Certificado y continua en 1.2.3.
 - 1.2.1.2. Si el Certificado Médico no es auténtico, retoma en 1.2.2.
 - 1.2.2. Si no tiene Pedido Médico, devuelve certificado al Agente solicitando rectificación del Pedido Médico con el certificado adjunto y dando por finalizado el procedimiento.
 - 1.2.3. Imprime Planilla de Recepción de Certificado por duplicado.
 - 1.2.4. Solicita que complete y firme las Planillas de Recepción de Certificado.
 - 1.2.5. El Empleado de la Dirección de Servicio Médico recibe de parte del Agente una Planilla de Recepción de Certificado completa según el caso correspondiente.
 - 1.2.6. Sella una copia de la Planilla.
 - 1.2.7. Entrega una sellada como recibo de certificado.

2. Archivo de Certificado Médico

- 2.1. Adjunta Planilla de Recepción de Certificado a Certificado Médico.
- 2.2. Archiva el Certificado Médico en el Legajo Médico del Agente, dando por finalizado este procedimiento.

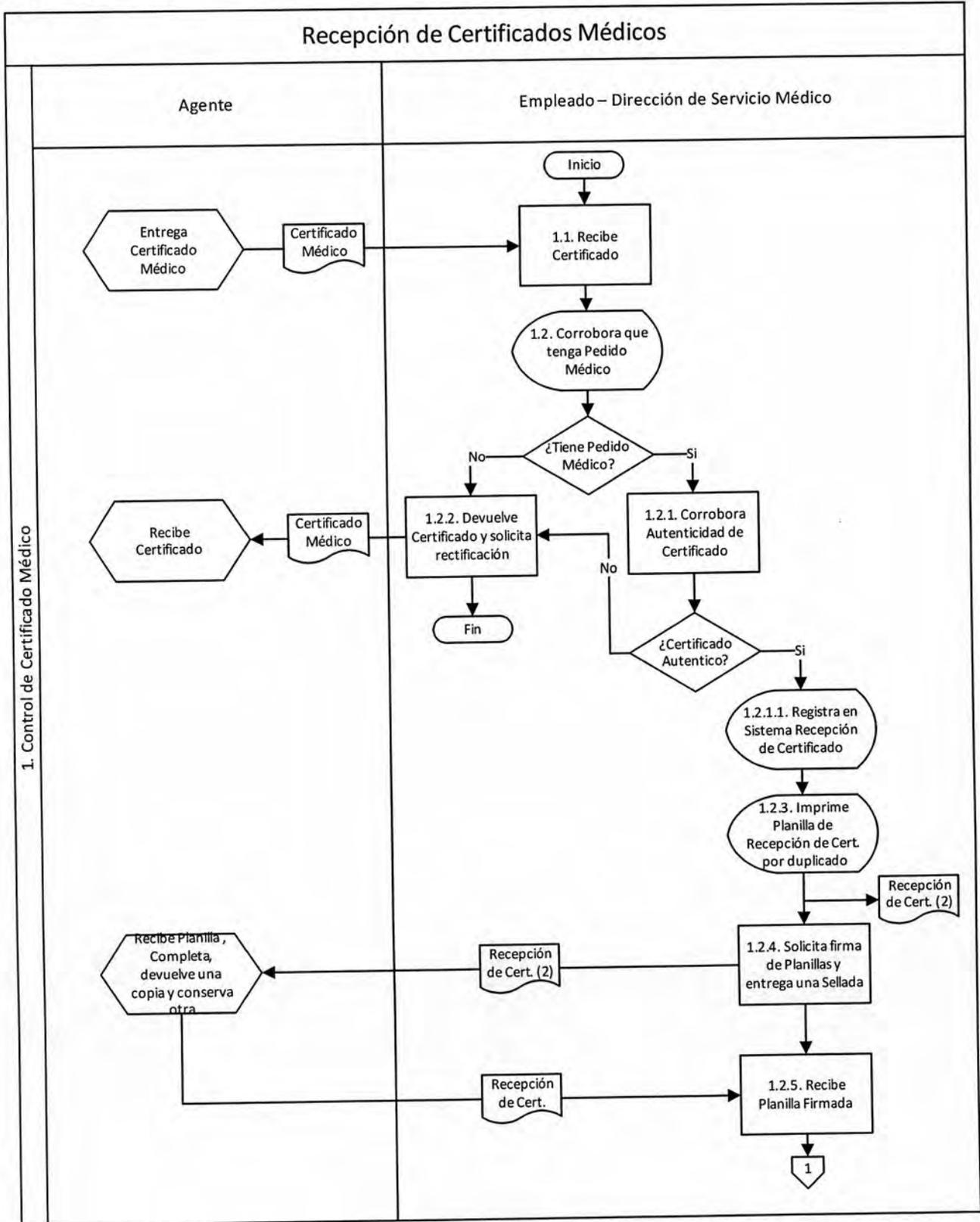
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		




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

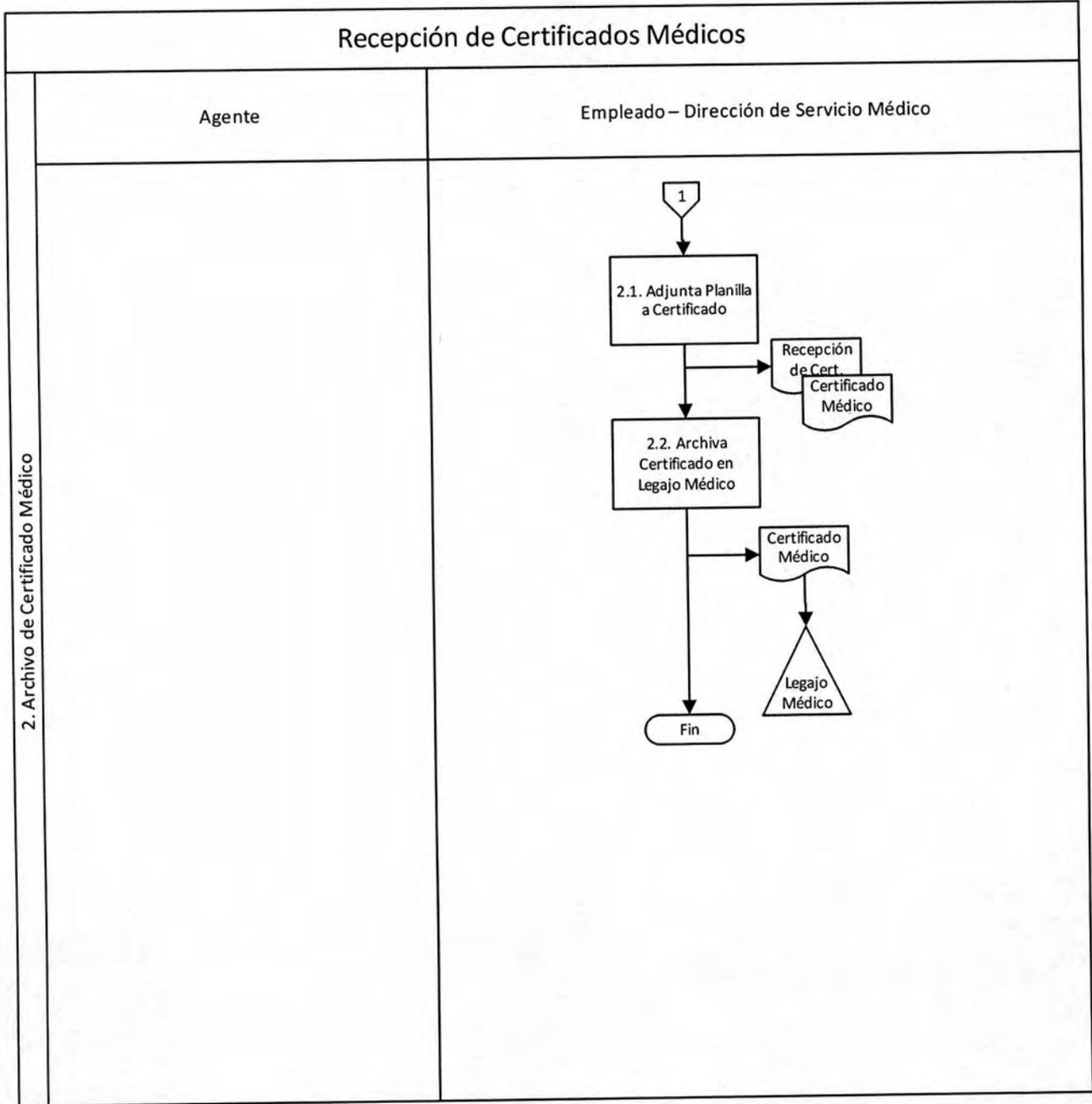
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-01	
			Página 3 de 5	
Recepción de Certificados Médicos				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

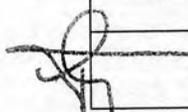
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-01
			Página 4 de 5
	Recepción de Certificados Médicos		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-01	
			Página 5 de 5	
	Recepción de Certificados Médicos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Planilla de Recepción de Certificado

<p style="font-size: 24pt; text-align: center;">T r a b a j o S A L U D A B L E</p>	<p style="text-align: right;">HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION Dirección de Servicio Médico - Int. 8750/51- DGRH</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 15/12/16 NRO DE INCIDENCIA: 9770</p>
<p>CONSTANCIA DE ENTREGA DE CERTIFICADO MEDICO</p> <p>Por la presente se deja constancia que en el día de la fecha el empleado</p>	
<p>LEGAJO NRO: _____</p> <p>Cuit: _____ del Area: _____</p> <p>presentó ante esta dirección, Certificado médico para su correspondiente auditoría.</p>	
<p>Cantidad de días: _____ (Sujeto a Revisión).</p> <p>Tipo Enfermedad: _____</p>	
<p>Desde el: _____ Hasta el: _____ Inclusive.</p>	

INFORMO en este acto que presento un Certificado Médico extendido sobre una inasistencia médica correspondiente al período:

Desde: ____ / ____ / 2016 Hasta: ____ / ____ / 2016.

En el día de la fecha se me notifica nuevamente que el plazo que tengo a disposición para su presentación es de hasta cinco (5) días hábiles del último día de inasistencia.

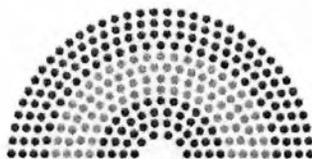
A tal efecto se recuerda lo establecido por el artículo 36 de la Ley 24600, reglamentado por la Disposición de Presidencia N° 735/1996: "A los efectos de los incisos precedentes se acordará al agente cinco (5) días hábiles a partir de la fecha del reintegro al servicio para que justifique las ausencias en que incurriera. Igual término se concederá para justificar las impuntualidades horarias sancionables." (Texto de la Disposición de la Secretaría Administrativa N° 060/16)

Firma _____

Aclaración _____

Fecha ____ / ____ / ____

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Salud Ocupacional

Justificación de Pedido Médico

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02	
			Página 1 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Justificación de Pedido Médico

Objetivo del procedimiento

Analizar y clasificar los Pedidos Médicos realizados por los Agentes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para clasificarlos según el tipo de Licencia Médica correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica un Pedido Médico de un Agente de la Cámara hasta que se cambia el estado de ese Pedido a Licencia en el caso de corresponder.

Sectores involucrados:

- Departamento Salud Ocupacional – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico
- Dirección Destino
- Agente

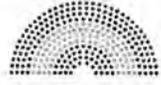
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Pedido Médico en Sistema	Dirección Correspondiente	Licencia médica en sistema	Departamento Salud Ocupacional

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pedido Médico	Predeterminado	Legajo Médico	Se imprime del sistema SARHA, y se anexa al Certificado Médico.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02	
			Página 2 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado Médico	No Predeterminado	Legajo Médico	Es presentado por el Agente al Departamento en otro procedimiento. No se Adjunta al contener información médica del Agente.
Memo a Dirección	No Predeterminado	Legajo Médico	Se imprime por duplicado, uno lo conserva la Dirección Correspondiente y otro lo conserva el departamento como recibido.
Control de Tratamiento	Predeterminado	Legajo Médico	Planilla pre-diseñada
Informe de Devolución	No Predeterminado	Legajo Médico	Plantilla Word

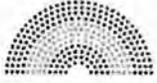
Procedimiento narrativo

1. Control de Pedido Médico

- 1.1. El Empleado del Departamento Salud Ocupacional identifica el momento de realizar control de pedidos médicos.
- 1.2. Identifica en SARHA los nuevos Pedidos Médicos.
- 1.3. Corroborar si debe intervenir la prestataria. Esto se realiza controlando los Pedidos Médicos donde se haya pedido la intervención de la Prestataria de Salud, razón por la cual la misma realizará una visita médica al Agente. Y Controlando si se trata de un caso especial o no, ya que en los casos especiales no debe concurrir la Prestataria de Salud. Los Casos especiales son: Embarazo, internación de Titular o Familiar, estudios médicos y largo tratamiento.
 - 1.3.1. Si debe intervenir la Prestataria de Salud, realiza el pedido de visita médica en la página web de la Prestataria de Salud, y espera hasta el día siguiente que tenga la respuesta de la visita médica. Y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no debe intervenir la Prestataria de Salud, espera hasta que se cumpla el plazo legal. Dependiendo si se trata de corto tratamiento, tiene hasta cinco días después de que se termine el plazo del Pedido Médico, y en el caso de largo tratamiento hasta 30 días después del plazo de finalización de la Licencia Médica. Identifica si tiene Certificado de Médico Particular, de no tener Certificado Médico corresponderá al Departamento Asistencia y Control de Accesos encargarse de este Pedido Médico no justificado. Y continúa en 2.1.

Se está implementando un sistema por el cual el pedido de visita por parte de la Prestataria de salud, ya no será necesario debido que esta tendrá acceso a SARHA para controlar

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02	
			Página 3 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

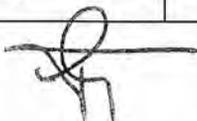
los Pedidos Médicos donde se solicite visita Médica, por lo cual no se realizará más esta parte del procedimiento.

- 1.4. Controla en la página web de la prestataria si se realizó la visita, y si justifica o no pedido médico.
 - 1.4.1. En el caso de que la visita se haya realizado y se haya justificado el pedido médico, justifica en Pedido Médico, en el módulo "prestatarias AFIP" de SARHA. Y continúa en 1.5.
 - 1.4.2. En el caso de que no se haya encontrado al Agente o no se haya justificado el Pedido Médico, se debe esperar a que el Agente presente un certificado externo, retomando el procedimiento en 1.3.2.
- 1.5. Comunica a Médico de la situación de Licencia Médica.
- 1.6. El Médico del Departamento Salud Ocupacional recibe comunicación sobre Licencia Médica.
- 1.7. Determina el estado de la Licencia Médica, si es de Corto Tratamiento o Largo Tratamiento, y cambia el estado en la Unidad Central de SARHA, dando por finalizado este procedimiento.

2. Control de Certificado Médico Particular

- 2.1. Toma Certificado Médico particular de Escritorio, este tiene anexado una planilla donde figura el día en que se recibió.
- 2.2. Imprime Pedido Médico de SARHA.
- 2.3. Anexa Pedido Médico a Certificado.
- 2.4. Entrega Certificado Médico a Médico del Departamento Salud Ocupacional.
- 2.5. El Médico del Departamento Salud Ocupacional recibe el Certificado Médico.
- 2.6. Corroborar si tiene discrepancia con el diagnóstico.
 - 2.6.1. Si no tiene discrepancias con el diagnóstico cambia estado de Pedido a Licencia Médica según corresponda, esto puede incluir las Licencias de Corto Tratamiento y Largo Tratamiento, las franquicias de Horario Reducido o el cambio a Tareas Livianas. Ejecuta el procedimiento de Recepción de Certificado Médico, donde Archiva el Certificado Médico y continúa en 2.7.
 - 2.6.2. Si tiene discrepancias, coordina una entrevista con el Agente, para entregarle la Planilla de Control de Tratamiento. Y continúa en 4.1.
- 2.7. Evalúa si debe entregar Memo a Dirección correspondiente, Dirección a la que pertenece el Agente. Este Memo solo debe enviarse si el Agente comienza con un Largo Tratamiento, con Tareas Livianas u Horario Reducido.
 - 2.7.1. En el caso de que deba enviar el Memo, comunica al Empleado del Departamento Salud Ocupacional, y Continúa en 2.8.
 - 2.7.2. En el caso de que no deba enviar el Memo, da por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02	
			Página 4 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

2.8. El Empleado del Departamento Salud Ocupacional confecciona Memo donde informa el inicio del Largo Tratamiento, Tareas Livianas u Horario Reducido del Agente.

3. Envío de Memo

- 3.1. Imprime Memo por duplicado.
- 3.2. Solicita al Director de la Dirección Servicio Médico la firma de los memos.
- 3.3. Recibe Memos firmados de parte del Director de Servicio Médico.
- 3.4. Envía ambos Memos a la Dirección Correspondiente, para que uno quede en dicha dirección con el fin de notificarse y otro vuelva sellado como recibido.
- 3.5. Recibe Memo con sello de recibido.
- 3.6. Archiva Memo en Legajo Médico del Agente, dando por finalizado este procedimiento.

4. Gestión de Planilla de Control de Tratamiento

- 4.1. Imprime Planilla de Control de Tratamiento, la planilla de Control de Tratamiento es una planilla pre-confeccionada.
- 4.2. Coordina entrevista con Agente.
- 4.3. Realiza entrevista y entrega al Agente planilla de Control de Tratamiento. El Agente de realizar la gestión con su médico particular para que este la complete y la firme. Y espera hasta recibir la planilla completa por parte del Agente.
- 4.4. Recibe la Planilla en sobre cerrado y sellado por el médico particular.
- 4.5. Realiza Informe de Devolución con lo que consta en la Planilla de Control de Tratamiento.
- 4.6. Firma Informe de Devolución. Y ejecuta el procedimiento de Recepción de Certificado Médico para luego continuar con este procedimiento.
- 4.7. Determina si corresponde una Licencia o Franquicia.
 - 4.7.1. Si corresponde Licencia o Franquicia, cambia estado de Pedido a Licencia Médica según corresponda, esto puede incluir las Licencias de Corto Tratamiento y Largo Tratamiento, las franquicias de Horario Reducido o el cambio a Tareas Livianas. Y continúa en 4.7.2.
 - 4.7.2. Si no corresponde Licencia o Franquicia archiva Planilla de Control de Tratamiento e Informe de Devolución en Legajo Médico, dando por finalizado este procedimiento.

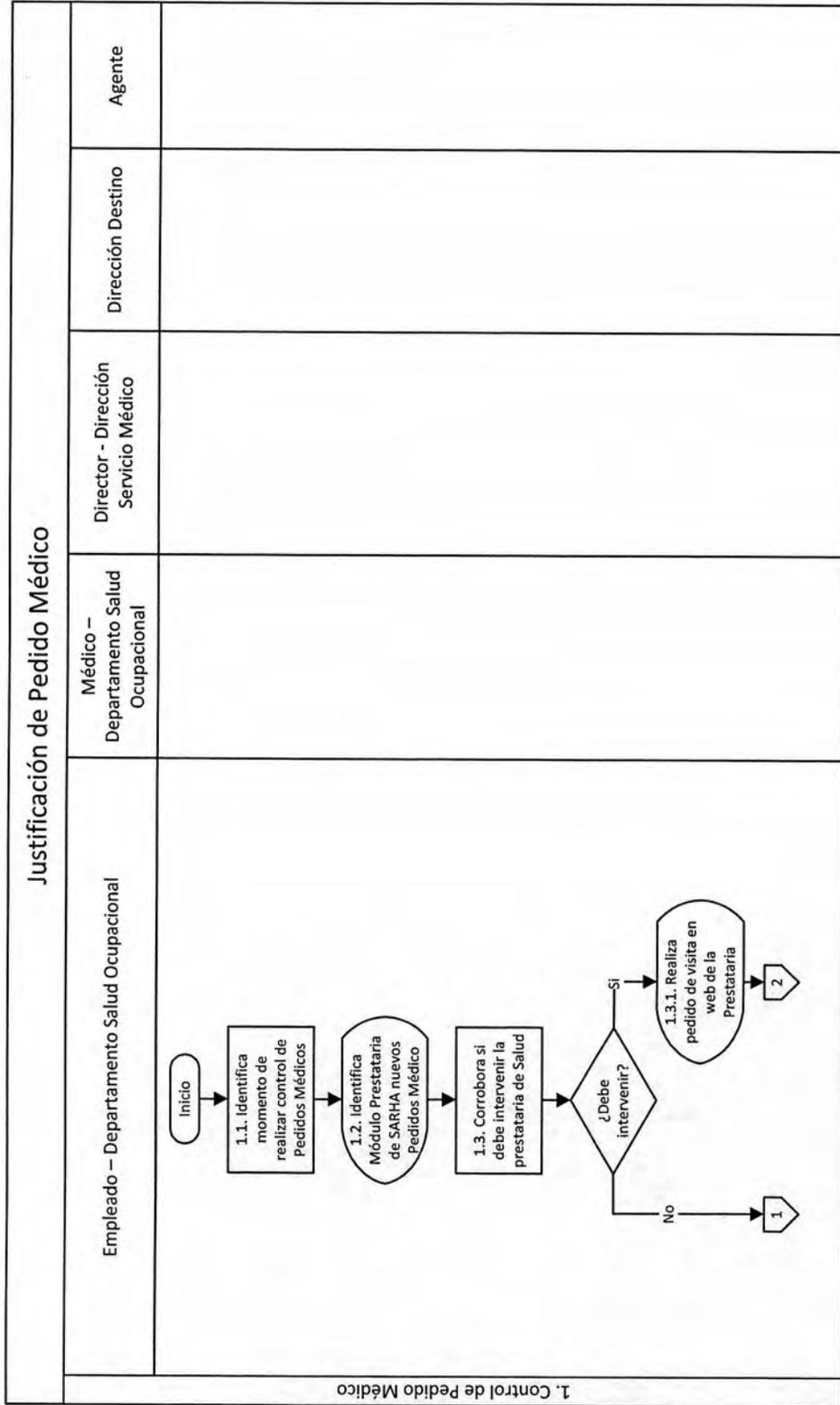
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa




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

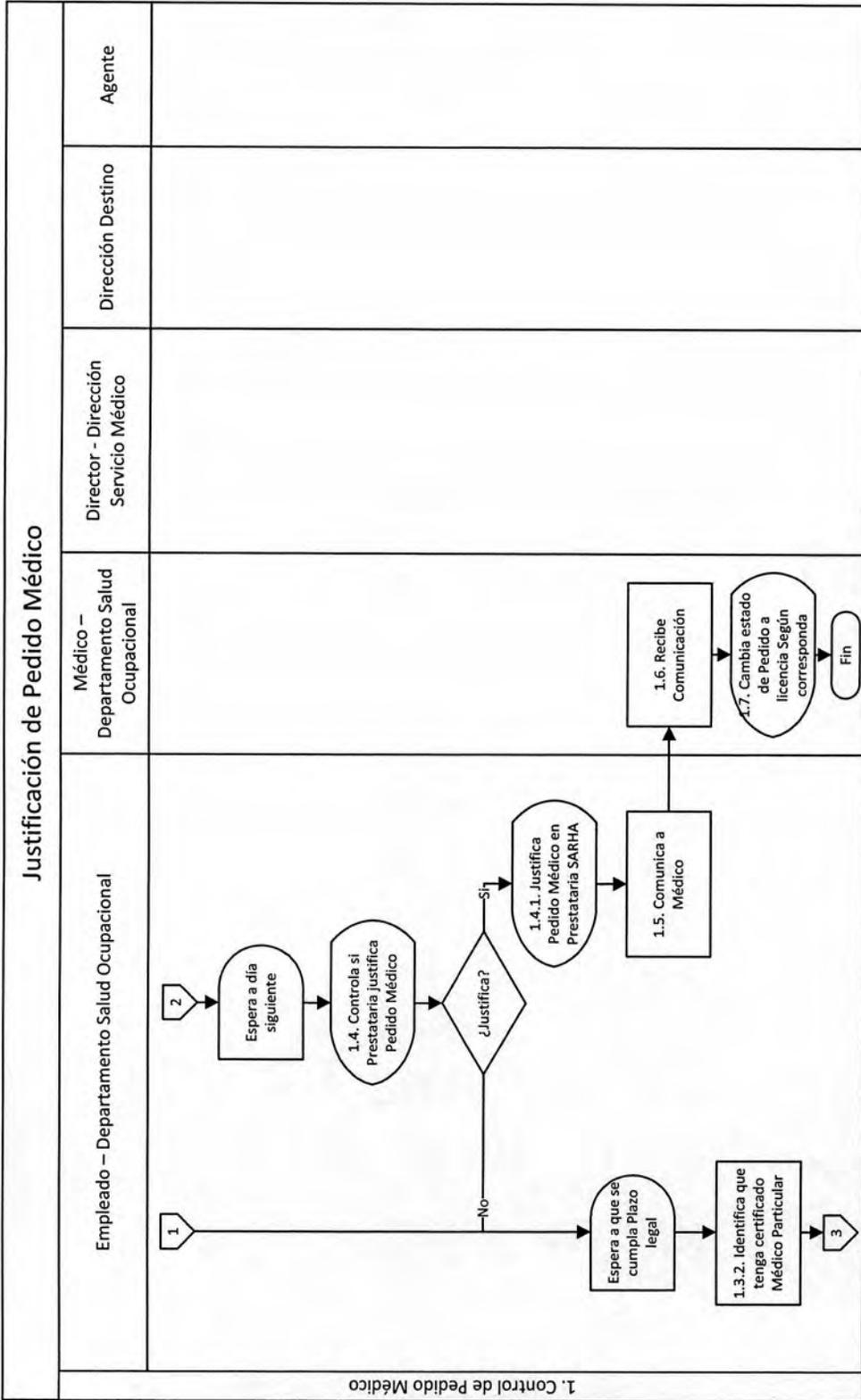
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02 Página 5 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-01-2017		

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

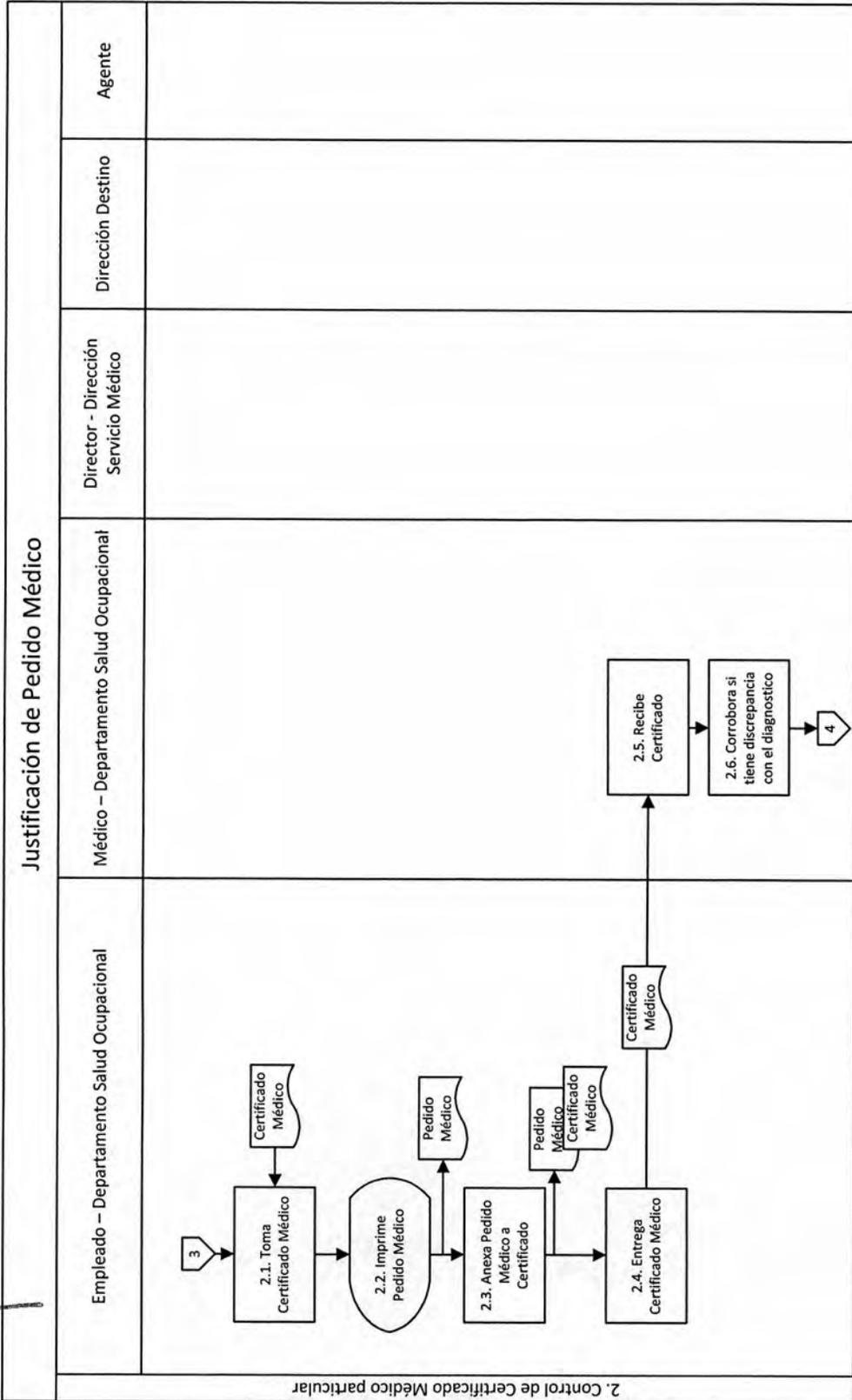
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGRH-DSM-SDSM-DSO-02</p>	
	<p>Justificación de Pedido Médico</p>		<p>Página 6 de 15</p>	
<p>VERSIÓN 1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>		



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo DGRH</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Equipo Oficina de Proyectos Especiales</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	--	---

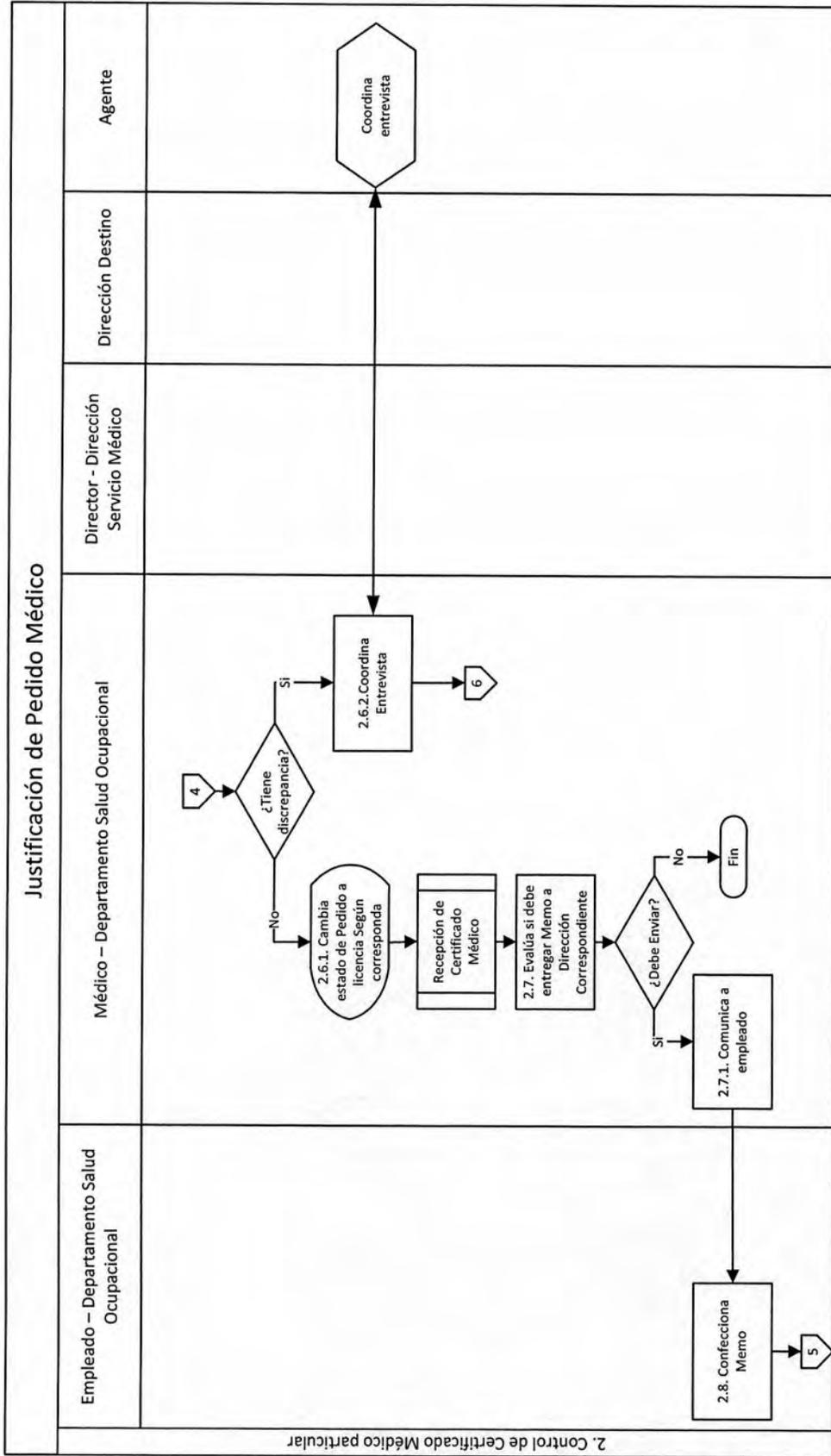
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02
			Página 7 de 15
Justificación de Pedido Médico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

[Handwritten signature]



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

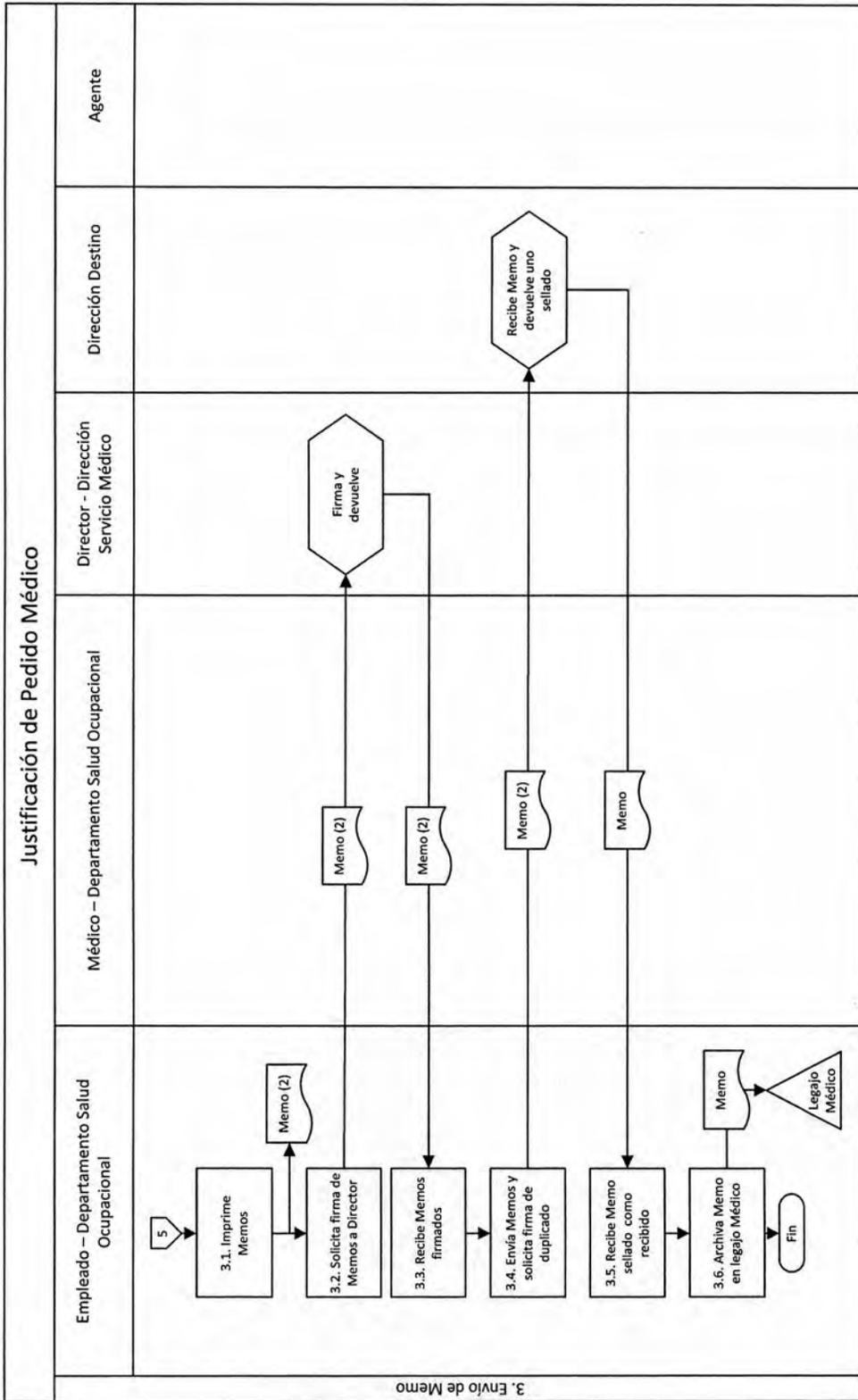
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02 Página 8 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-01-2017		



CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

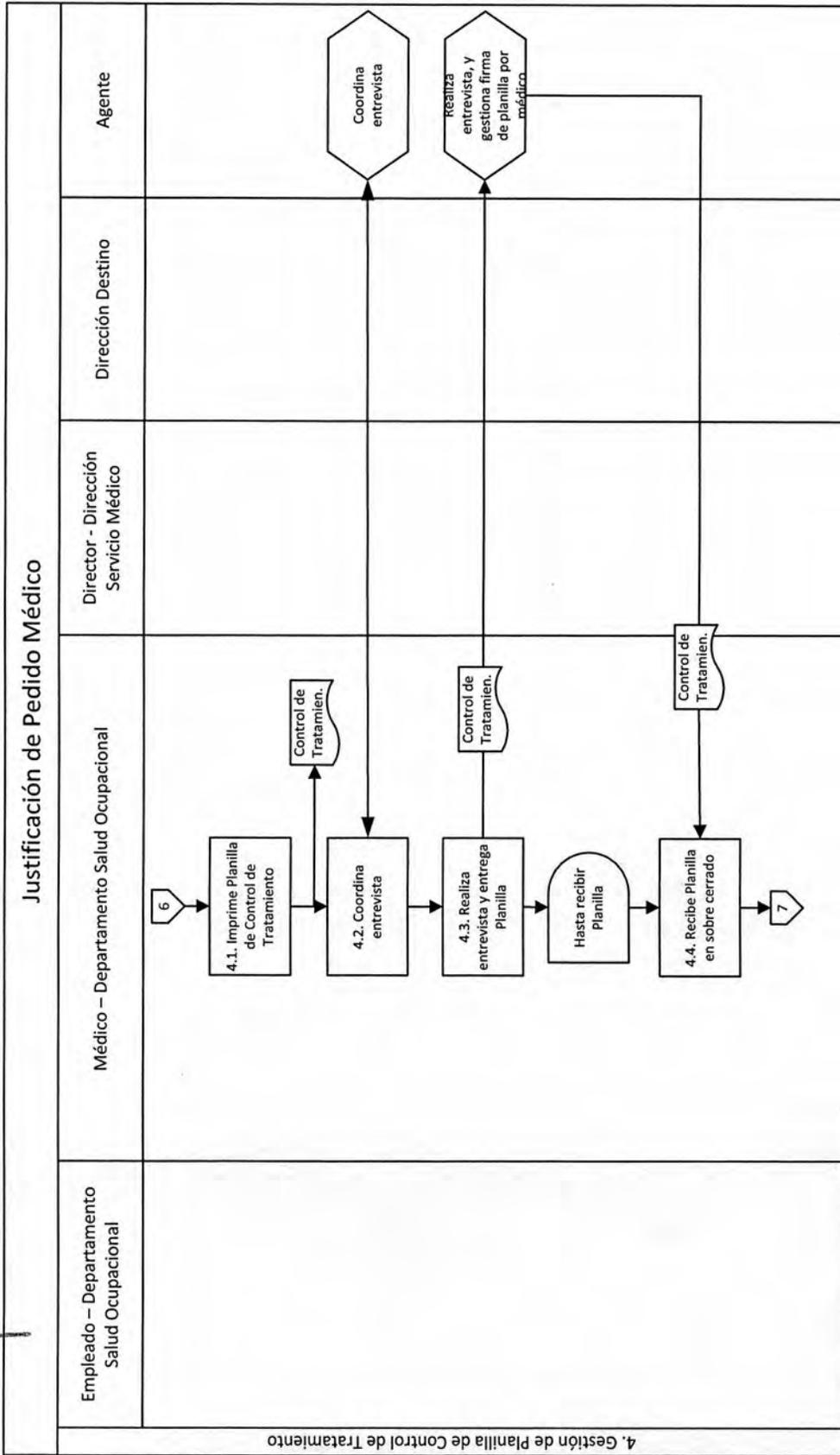
[Handwritten signature]

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02
			Página 9 de 15
Justificación de Pedido Médico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



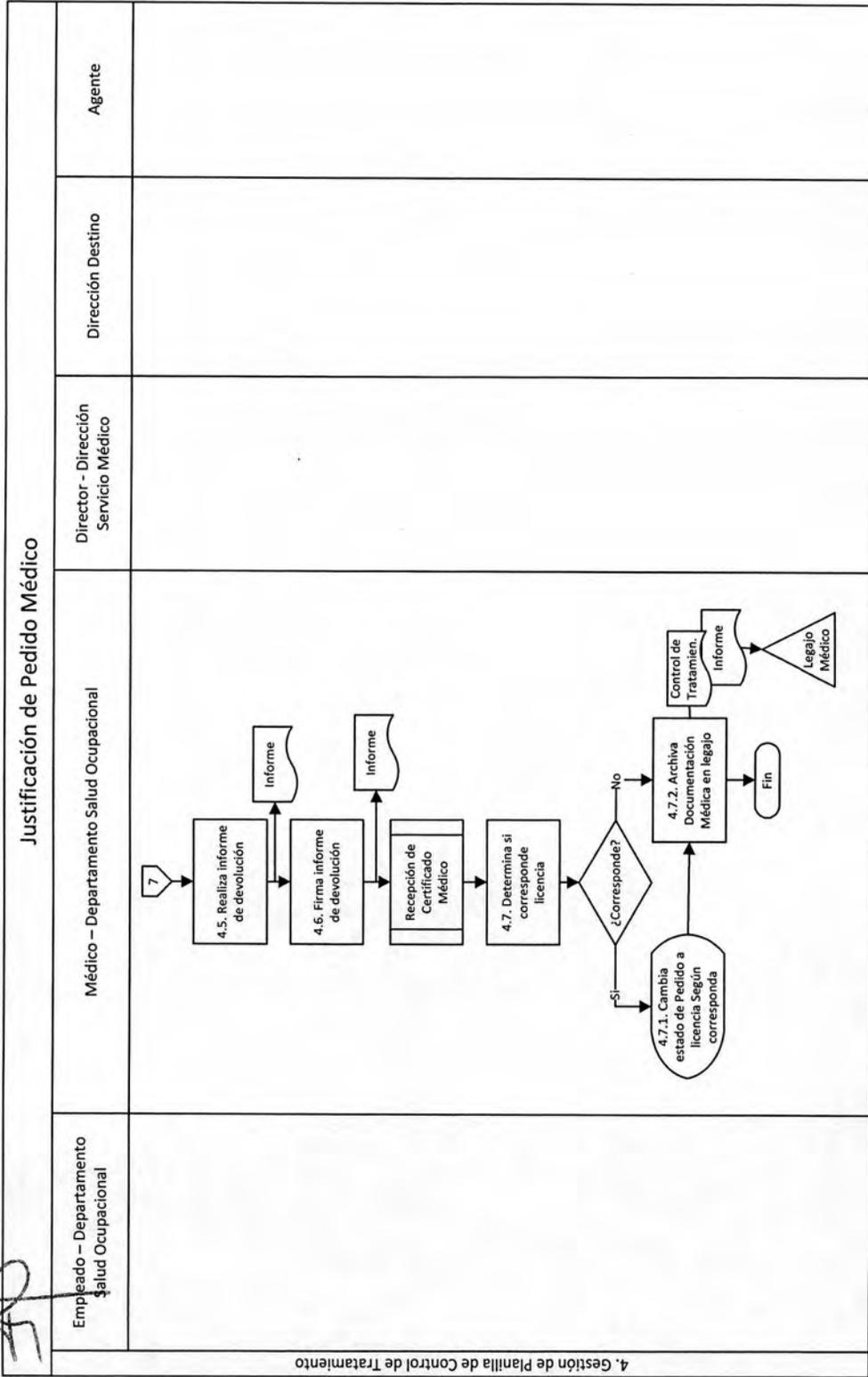
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02 Página 10 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			VERSIÓN 1.0

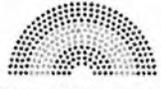



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02
	Justificación de Pedido Médico		Página 11 de 15
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02	
			Página 12 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Pedido Médico

Cuit: 20-24646051-6 Ped.Médico: 14/12/2016

Causa Ped.: Empleado

Familiar:

Pais: ARGENTINA

Provincia: CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES

Partido: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Prestataria: SERVICIO MEDICO

Calle: MONTES DE OCA

Puerta: 817 Piso: 2 Depto: D

Rec.Médico: CONSULTORIO SERVICIO MEDICO

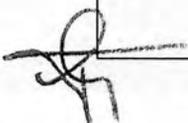
Entre Calle: PINZON

Entre Calle: BRANDSEN

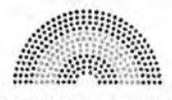
Telefono: Torre: 1C

Observac:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02	
			Página 13 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Memo a Dirección



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

MEMORANDUM

DE: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Médica

A: PROSECRETARIA DE COORDINACION OPERATIVA

Buenos Aires, 07 de diciembre de 2016.-

ASUNTO/AGENTE:

-LEGAJO N°:

Se informa que el agente de referencia, se encuentra usufructuando Licencia por Largo Tratamiento desde el _____. Nuevo control el _____, según lo informado por el Dr. _____ - Médico Laboral de esta H.C.D.N.

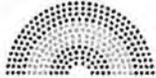
NOTA: Se notifica a esa Dirección que el Agente debe presentar en Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos las constancias que su médico tratante le vaya extendiendo. Asimismo se recuerda que ningún agente puede reincorporarse a sus tareas laborales luego de estar en Licencia por Largo Tratamiento si antes no fue evaluado por el médico laboral.

DM
SDSO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02	
			Página 14 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Control de Tratamiento



H. Cámara de Diputados de la Nación
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Salud Ocupacional

SECCION 1

CONTROL DE TRATAMIENTO

Estimado Dr. XXXXXXXX

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos del control reglamentario de la licencia por enfermedad referente a XXXXXXXX

quien se desempeña en esta H. Cámara de Diputados de la Nación en la Dependencia _____ (Legajo N° XXXXXXXX). El mencionado agente manifiesta encontrarse bajo su asistencia médica, solicitándole quiera tener a bien informar sobre los datos requeridos en la Sección 2 del formulario.

DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL – DIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES
 Lugar y Fecha XXXXXXXX

Firma y Sello del Responsable

SECCION 2

Sra. _____
 DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL – DIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES
 De acuerdo con lo oportunamente solicitado por el Departamento, elevo la siguiente información referente a _____

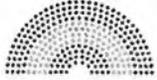
quien se encuentra bajo mi asistencia médica.

Se asiste en Consultorio Particular , Hospital/Clinica , Otro

Fecha de la 1° consulta / / Motivo _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-02	
			Página 15 de 15	
	Justificación de Pedido Médico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Informe de Devolución



H. Cámara de Diputados de la Nación

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur y Sandwich del Sur son Argentinas

Buenos Aires, 19 de diciembre de 2016

Reconocimiento Médico

Apellido: xxxxxxxx Nombre/s: xxxx

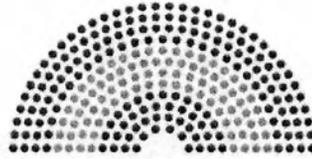
Dependencia: xxxxxx

Nº de Legajo:

Recibo Planilla de Control de Tratamiento. Se programa una reunión con la
 XXXXXXXXXXXX.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

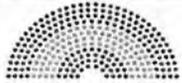
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Salud Ocupacional

Certificación de Sanciones

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-03	
	Página 1 de 6			
	Certificación de Sanciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Certificación de Sanciones

Objetivo del procedimiento

Verificar que las sanciones por Pedido Médico no justificado sean correctas.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe del Departamento Asistencia y Control de Acceso la Carpeta con el Proyecto de Sanción, hasta que la misma es devuelta con respuesta de como proseguir.

Sectores involucrados:

- Dirección Servicio Médico
- Departamento Asistencia y Control de Acceso – Dirección de Gestión y Administración de Personal

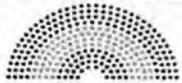
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Carpeta con Proyecto de Sanción	Departamento Asistencia y Control de Acceso	Carpeta con Nota de Respuesta	Dirección de Servicio Médico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una carpeta con proyecto de Sanción	N/A	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Historial de Certificados Médicos	Predeterminado	N/A	Se Imprime del sistema
Nota informando situación de sanción	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-03	
			Página 2 de 6	
	Certificación de Sanciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Control de Pedido Médico

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Servicio Médico recibe de parte del Departamento Asistencia y Control de Accesos la Carpeta con Proyecto de Sanción luego que este haya ejecutado el procedimiento "Control de Licencias Médicas y Sanciones".
- 1.2. Corroborar en SARHA si se realizó pedido de médico a la Prestataria de Salud.
 - 1.2.1. Si no se realizó pedido de médico a la Prestataria de Salud, controla en el Sistema de Salud Ocupacional si el Agente presentó Certificado médico.
 - 1.2.1.1. Si presentó certificado extemporáneo, imprime historial de certificados médicos. Y continúa en 1.2.3
 - 1.2.1.2. Si no presentó Certificado extemporáneo confecciona Nota informando situación. Y continúa en 1.2.3
 - 1.2.2. Si se realizó pedido médico, controla si se encuentra justificado en la web de la Prestataria de Salud.
 - 1.2.2.1. Si no se encuentra justificado en web de Prestataria. Continúa 1.2.3
 - 1.2.3. El empleado de la Dirección de Servicio Médico confecciona las notas por duplicado informando la situación de cada agente y la envía al director de médico junto a la Carpeta del Proyecto de Sanción
 - 1.2.4. El Director de Servicio Médico recibe Notas y Carpeta con Proyecto de Sanción
 - 1.2.5. Firma Notas

2. Envío de Carpeta

- 2.1. El Empleado de la Dirección de Servicio Médico recibe Nota y Carpeta en caso de corresponder.
- 2.2. Adjunta Notas a Carpeta e historial de Certificados en caso de corresponder.
- 2.3. Envía Carpeta al Departamento Asistencia y Control de Acceso para que ejecute el procedimiento "Control de Licencias Médicas y Sanciones".
- 2.4. El Departamento Asistencia y Control de Acceso devuelve una de las Notas firmada
- 2.5. El empleado de la Dirección de Servicio Médico archiva nota, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

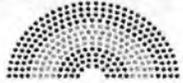
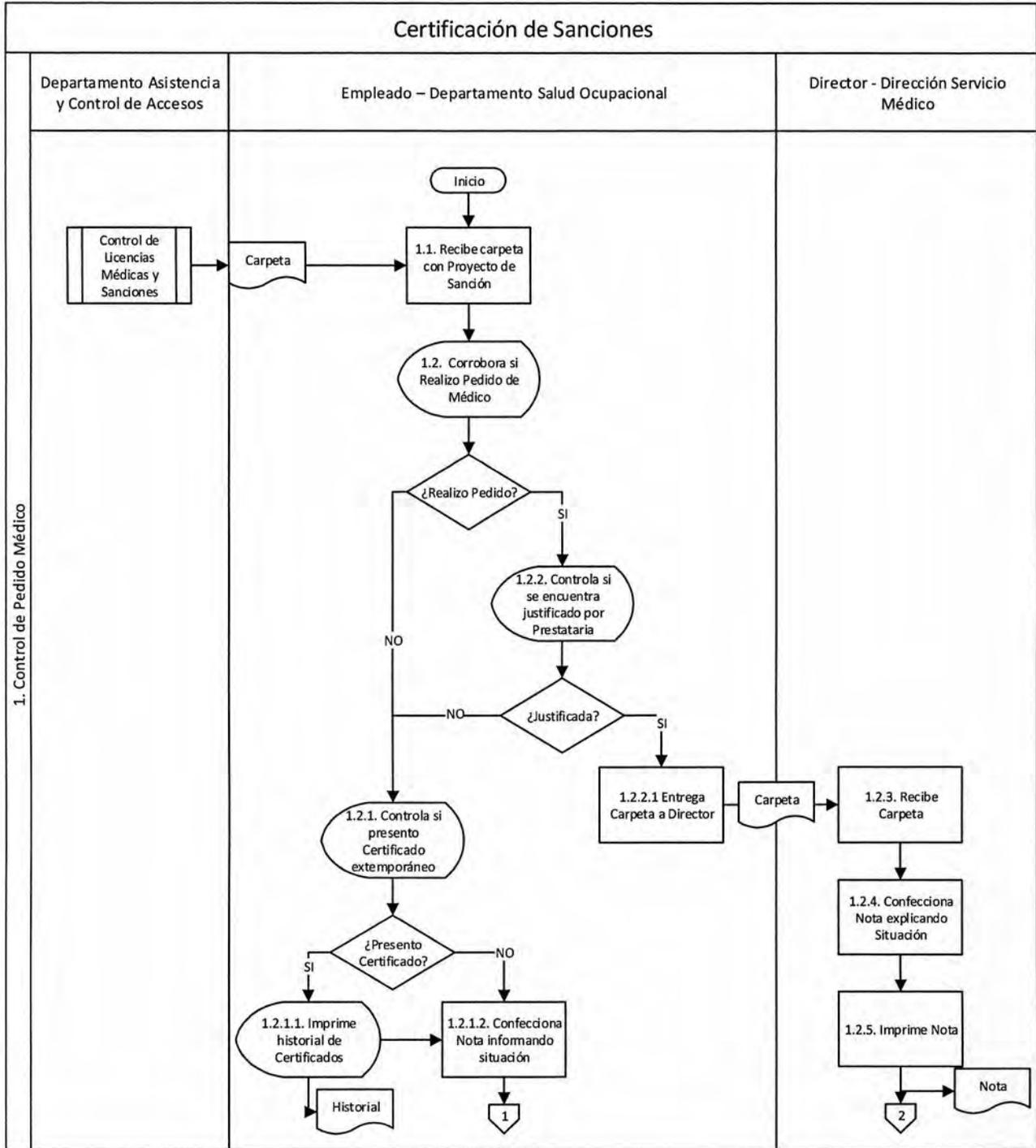
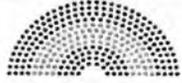
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-03	
			Página 3 de 6	
Certificación de Sanciones				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

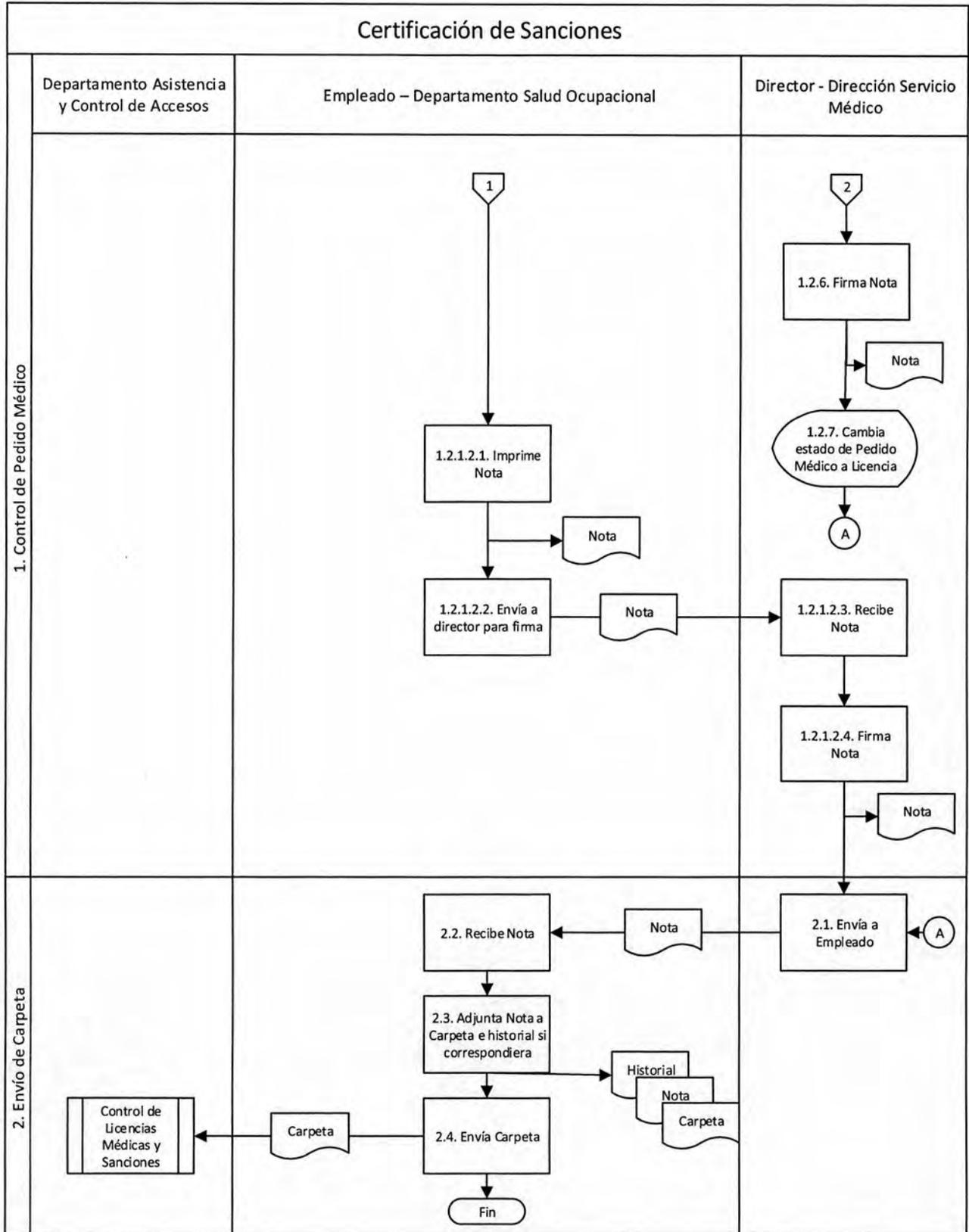
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

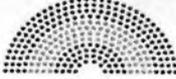

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-03	
			Página 4 de 6	
Certificación de Sanciones				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-03	
			Página 5 de 6	
	Certificación de Sanciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Historial de Certificados Médicos

Servicio Médico
Sistema de Gestión



Menu Principal

Reciente. Registrar Certif. Principal. Menu 350. Buscador de Emplea. Mesa de Entrada.

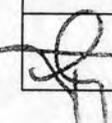
Mesa de Entrada

Filtrar por:	
Fecha Recep:	16/12/2016
Fecha Desde:	/ /
Paciente (Dni o Legajo):	20414041
Estado:	Abierta
Nro Incidencia:	0

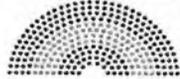
Certificados Recibidos	
Fecha de Recepción	16/12/2016
Imprimir	

Seleccionar Todos

9592	07/12/16	20414041	Enf. Titular	02/12/2016	31/12/2016
9228	16/11/16	20414041	Enf. Titular	09/11/2016	09/11/2016
8950	01/11/16	20414041	Enf. Titular	24/10/2016	25/10/2016
8719	18/10/16	20414041	Enf. Titular	17/10/2016	15/11/2016
8594	11/10/16	20414041	Enf. Titular	02/09/2016	01/10/2016
8593	11/10/16	20414041	Enf. Titular	25/08/2016	26/08/2016
8481	04/10/16	20414041	Enf. Titular	01/09/2016	01/09/2016
8480	04/10/16	20414041	Enf. Titular	30/08/2016	30/08/2016
8479	04/10/16	20414041	Enf. Titular	23/08/2016	24/08/2016

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		


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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-03	
			Página 6 de 6	
	Certificación de Sanciones			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota informando situación de sanción

DIPUTADOS
ARGENTINA

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

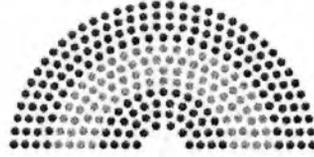
Buenos Aires, de 05 de diciembre de 2016

APELLIDO Y NOMBRE/S	XXXXXX
CUIL	XXXXXX
DESTINO	XXXXXX

Se deja constancia que se ha recepcionado el día XXXX el certificado médico para justificar la ausencia del XXXXX encontrándose fuera del término establecido, el mismo se encuentra emitido por un profesional que lo ha evaluado en su domicilio, consultorio y/o institución.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		


 ES 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

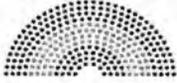
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Salud Ocupacional

Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04	
			Página 1 de 14	
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos

Objetivo del procedimiento

Controlar la evolución de los Agentes con licencia de Largo Tratamiento para asegurar su reincorporación en el momento correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una nueva incorporación en el listado de largos tratamientos de agentes, hasta que se otorga el alta reincorporándose a sus actividades.

Sectores involucrados:

- Departamento Salud Ocupacional – Subdirección Servicio Médico - Dirección Servicio Médico
- Dirección Correspondiente
- Agente

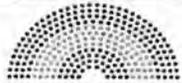
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de nuevo Agente en planilla de Largo Tratamiento	Departamento Salud Ocupacional	Alta de Agente	Departamento Salud Ocupacional

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	N/A	SARHA Sistema Departamento Salud Ocupacional

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Seguimiento Largos Tratamientos	No Predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Planilla Control de Tratamiento	Predeterminado	Legajo Médico	Plantilla Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04
			Página 2 de 14
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de Alta	No Predeterminado	Legajo Médico	Plantilla Word
Informe de Largo Tratamiento	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

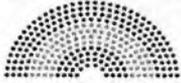
1. Seguimiento de Agente en Largo Tratamiento

- 1.1. El Empleado identifica agentes en con Licencia de Largo Tratamiento.
- 1.2. Actualiza Excel de seguimiento de Largos Tratamientos.
- 1.3. Identifica nuevo paciente en planilla de Largos Tratamientos.
- 1.4. Busca datos de contacto del agente, en SARHA y en Per-7.
 - 1.4.1. Si hay datos del agente en alguno de los dos sistemas, coordina entrevista con agente, la mayoría de las entrevistas se intenta realizar presencialmente, pero en casos particulares la misma puede ser solamente telefónica. Y continua en 1.5
 - 1.4.2. Si no hay datos del agente en alguno de los dos sistemas, solicita datos a dirección correspondiente por vía telefónica, y continua en 1.4.1.
- 1.5. Realiza entrevista con Agente.
- 1.6. Confecciona Informe de seguimiento de Agente en largo tratamiento. El mismo se envía a las autoridades de la dirección. Este procedimiento se repite cíclicamente -una vez por mes- hasta que se termine la licencia, y espera hasta que llegue el momento de alta.
- 1.7. Confecciona informe final de Agente en largo tratamiento que se envía a las autoridades de la dirección.

2. Control de Certificado de alta

- 2.1. Toma Certificado Médico de escritorio, que tiene anexada una planilla en la que se encuentra consignada la fecha. Esto se encuentra contemplado en otro procedimiento del departamento.
- 2.2. Realiza consulta con Agente para evaluar estado del mismo, la consulta se realiza en el mismo momento que el agente se presenta en el Departamento Salud Ocupacional.
- 2.3. Corroborar según lo visto en la consulta si el Agente se encuentra en condiciones de Alta.
 - 2.3.1. Si se encuentra en condiciones de alta, realiza alta de agente en SARHA. y continúa en 3.1.
 - 2.3.2. Si no se encuentra en condiciones de alta, imprime planilla de Control de Tratamiento.
 - 2.3.2.1. Entrega Planilla a Agente para que este gestione la firma y llenado de la misma por su médico particular. Y espera hasta recibir planilla.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04	
			Página 3 de 14	
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.3.2.2. Recibe de Parte del Agente planilla en sobre cerrado.
- 2.3.2.3. Identifica que la Planilla avale el estado de Alta del Agente.
- 2.3.2.3.1. Si no avala estado de alta renueva Licencia de Largo Tratamiento. Y continúa en 2.3.2.3.3.
- 2.3.2.3.2. Si Avala el estado de Alta, retoma en 3.12.3.1.
- 2.3.2.3.3. Archiva documentación médica en legajo médico, dando por finalizado este procedimiento.

3. Confección de Memo

- 3.1. Confecciona Memo de alta para enviar a Dirección Correspondiente.
- 3.2. Imprime memo por duplicado.
- 3.3. Solicita al Director de Dirección Servicio Médico firma de memos.
- 3.4. Recibe Memos firmados del Director de Dirección Servicio Médico.
- 3.5. Archiva documentación Médica en Legajo Médico.
- 3.6. Envía Memos a Empleado
- 3.7. El Empleado del recibe memos.
- 3.8. Envía Memos a Dirección Solicitante, y solicita sello de recibido en uno de los memos.
- 3.9. Recibe Memo Sellado por parte de la Dirección Correspondiente.
- 3.10. Archiva Memo en legajo Médico del Agente, dando por finalizado este procedimiento.

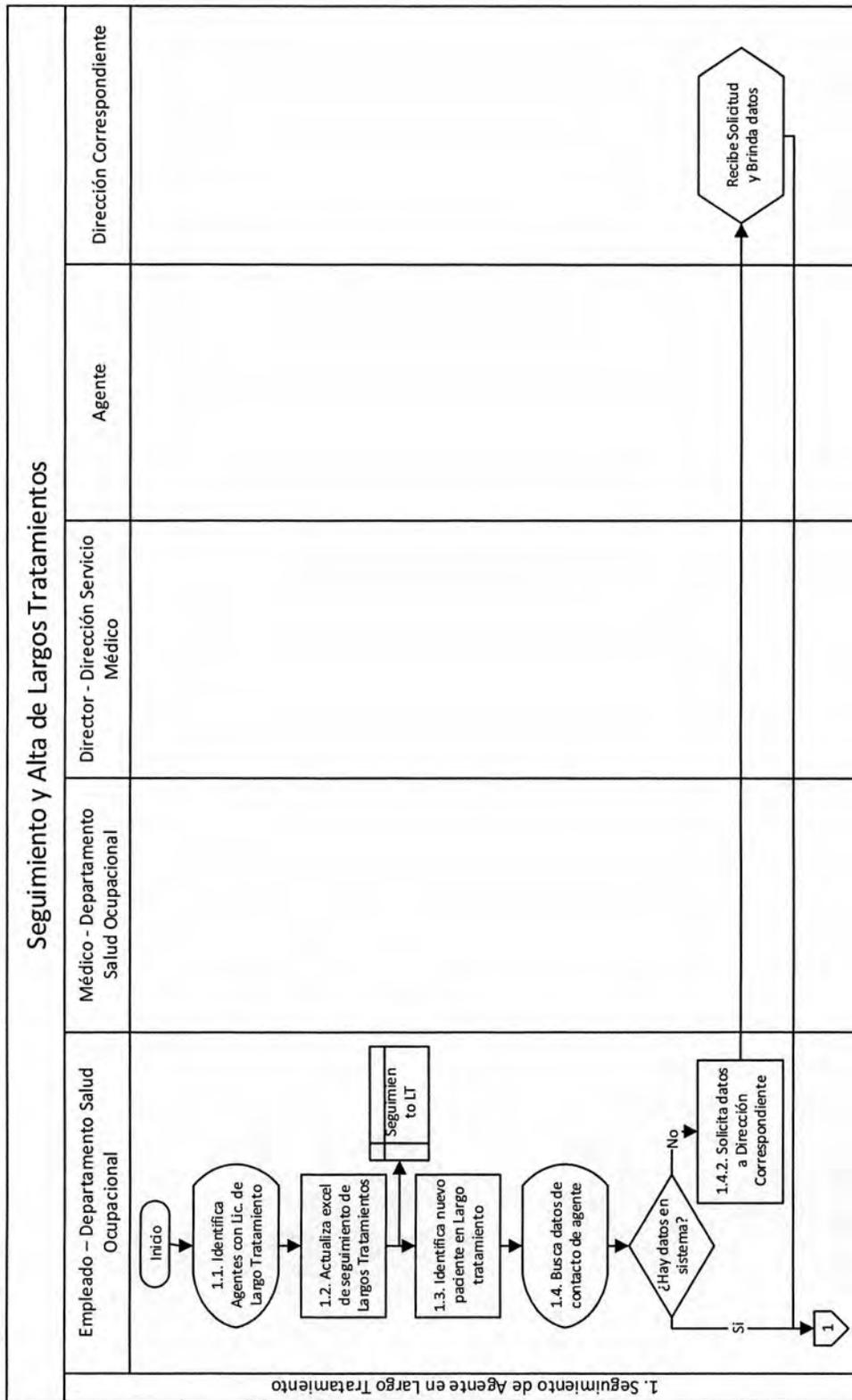
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		



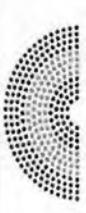

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

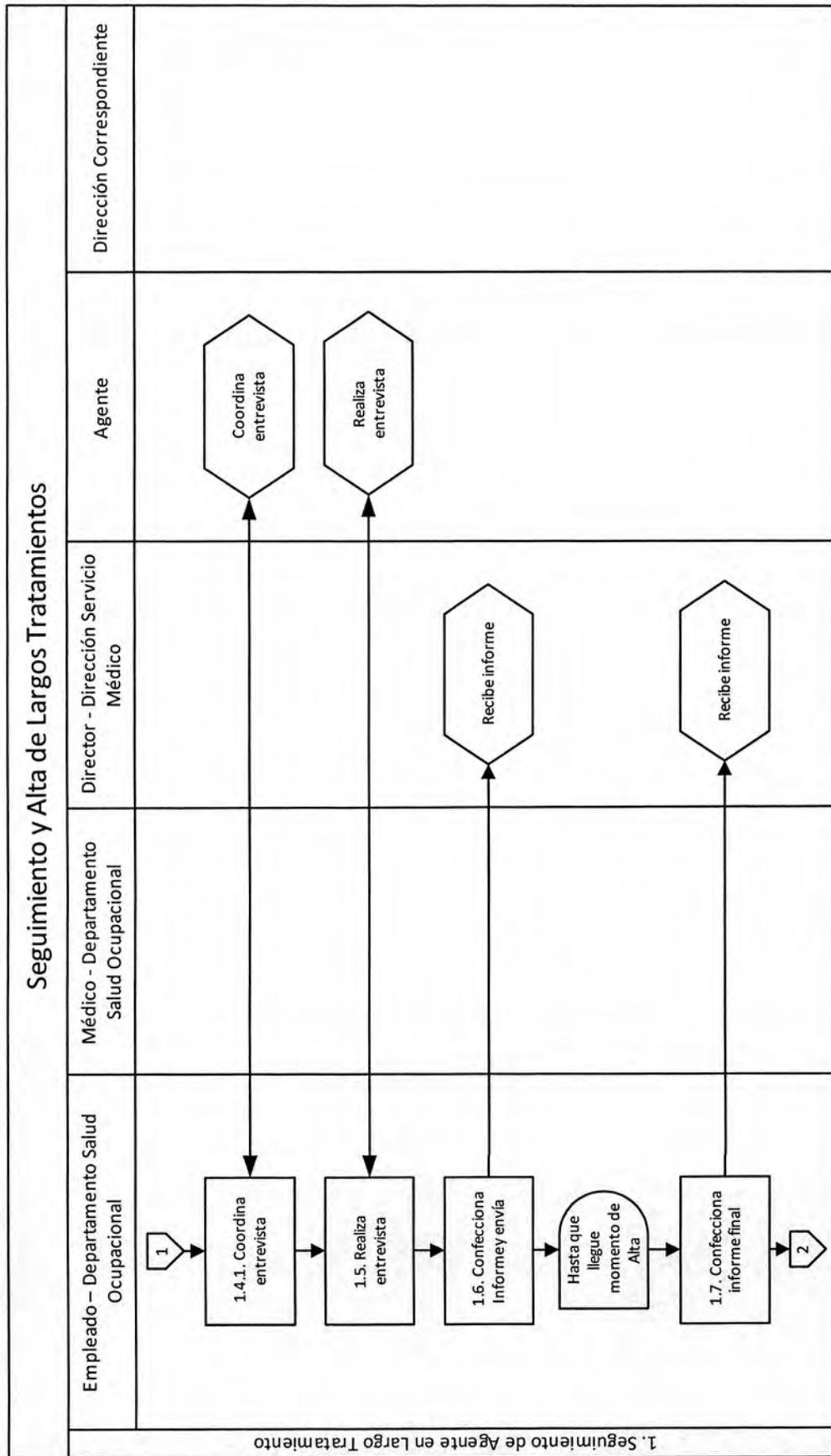
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04	
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos		Página 4 de 14	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



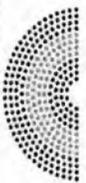
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

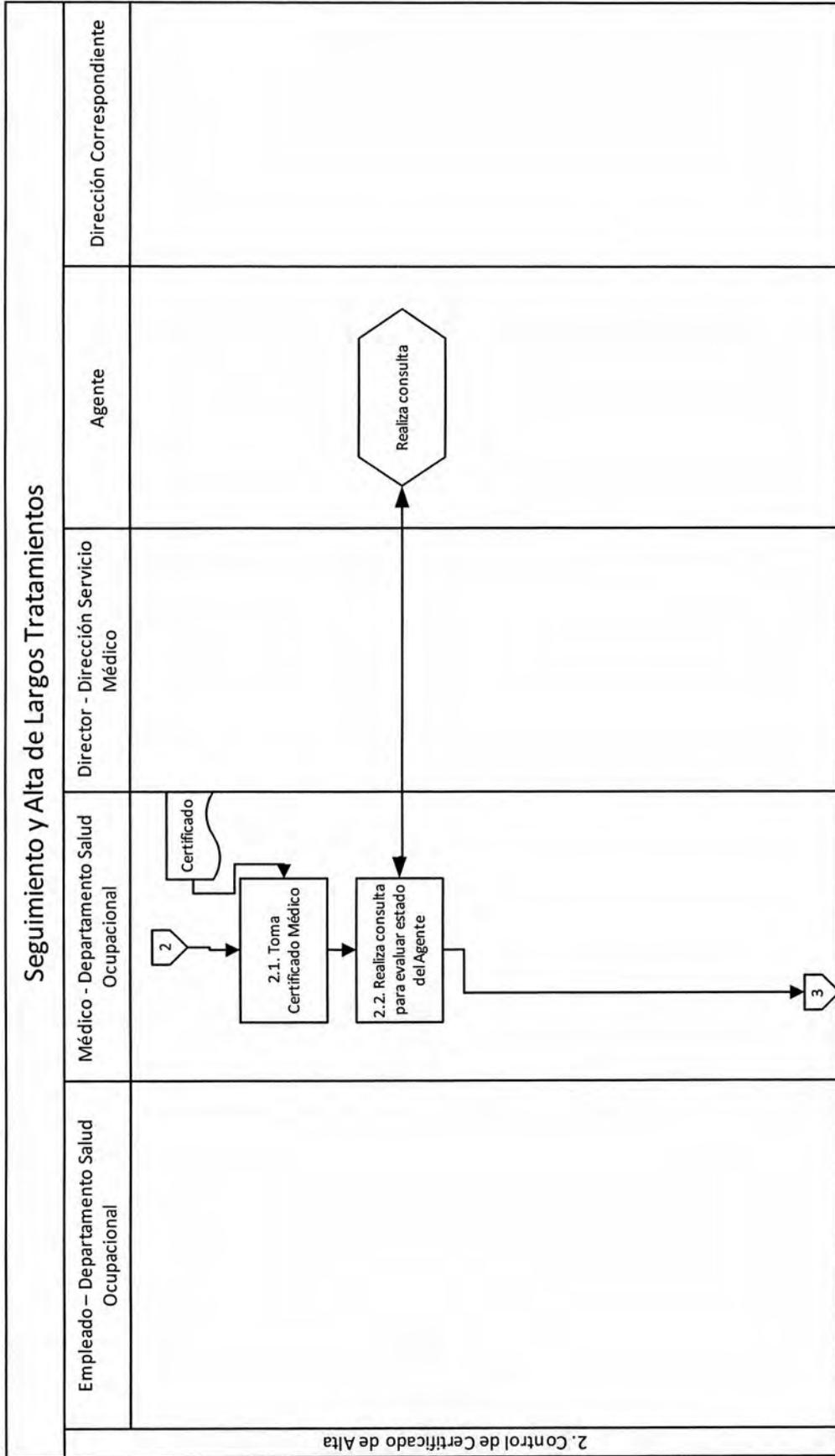
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04 Página 5 de 14	
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017
Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos				



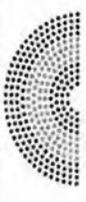
1. Seguimiento de Agente en Largo Tratamiento

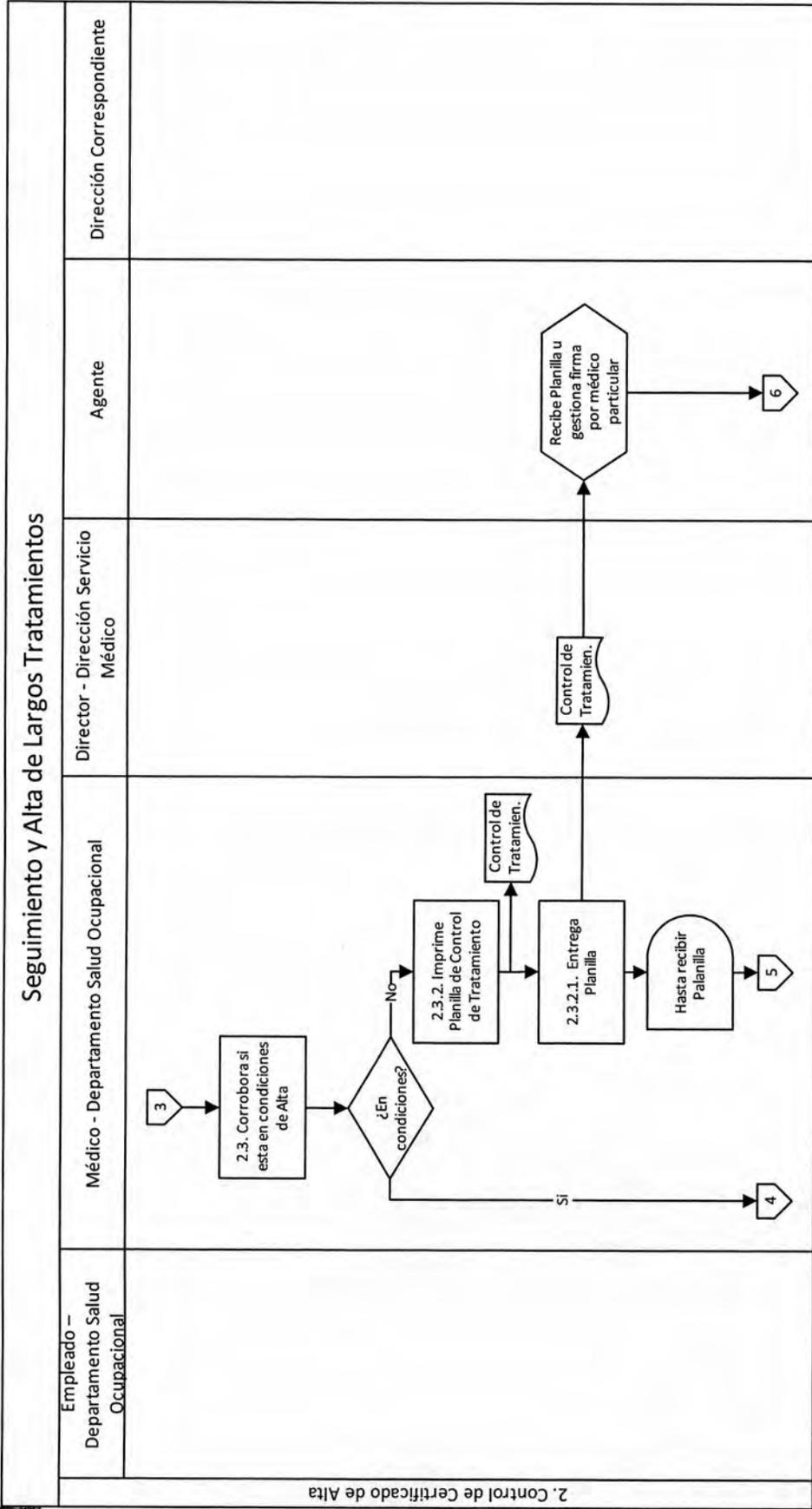
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos		Página 6 de 14
VERSION	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

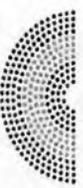


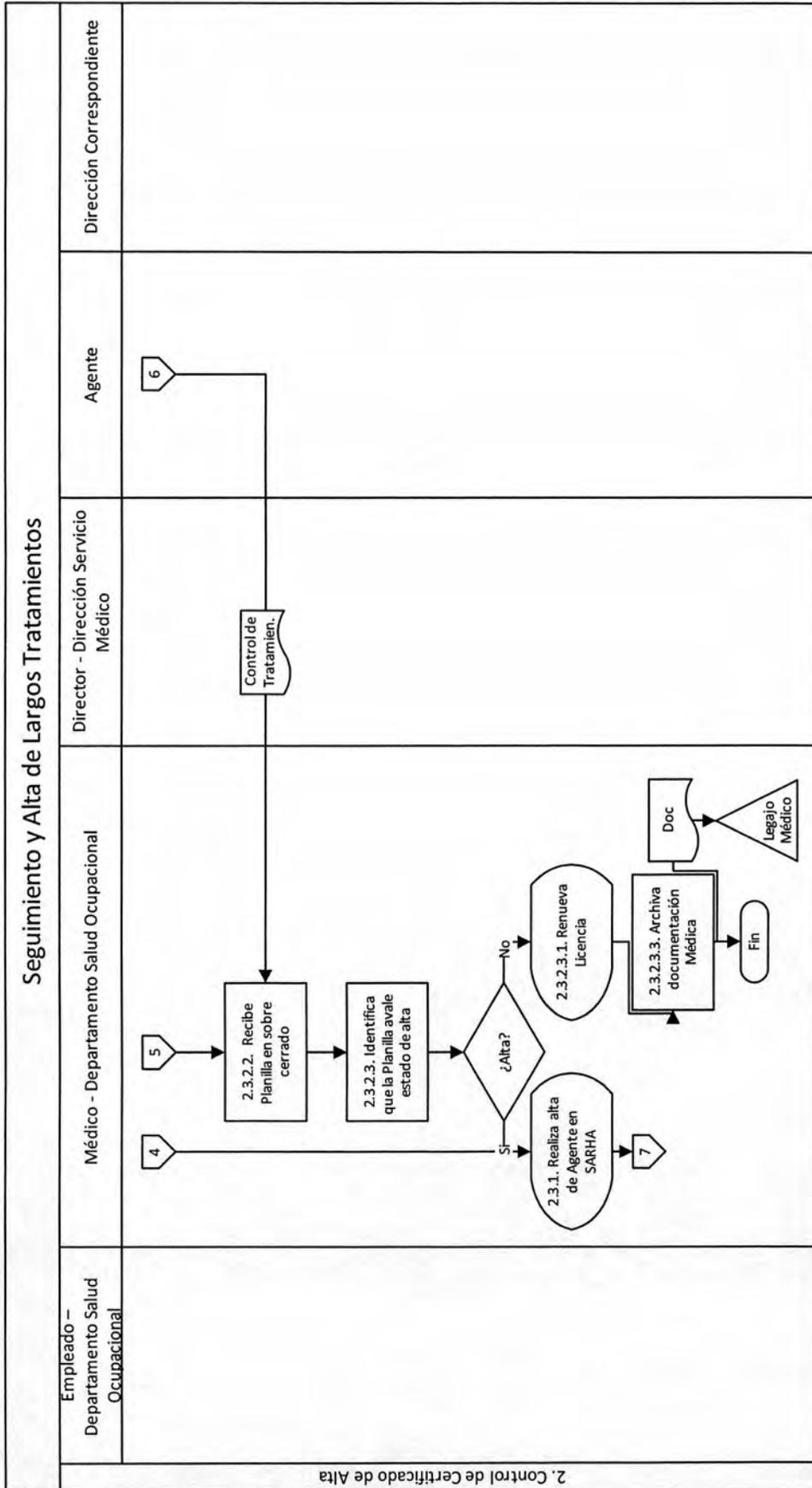
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04
			Página 7 de 14
Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

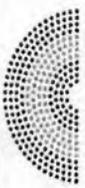


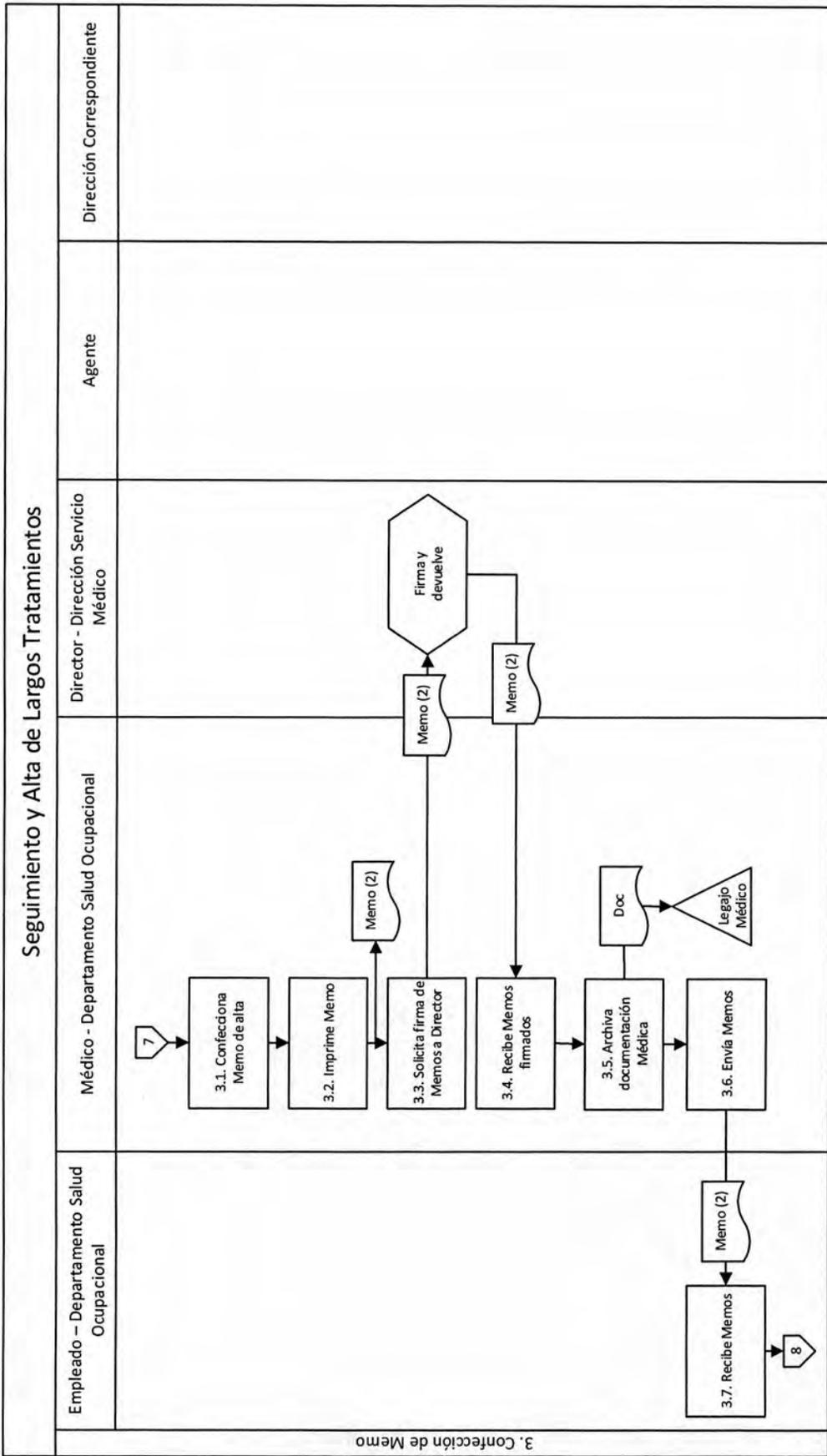
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos		Página 8 de 14
VERSION	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



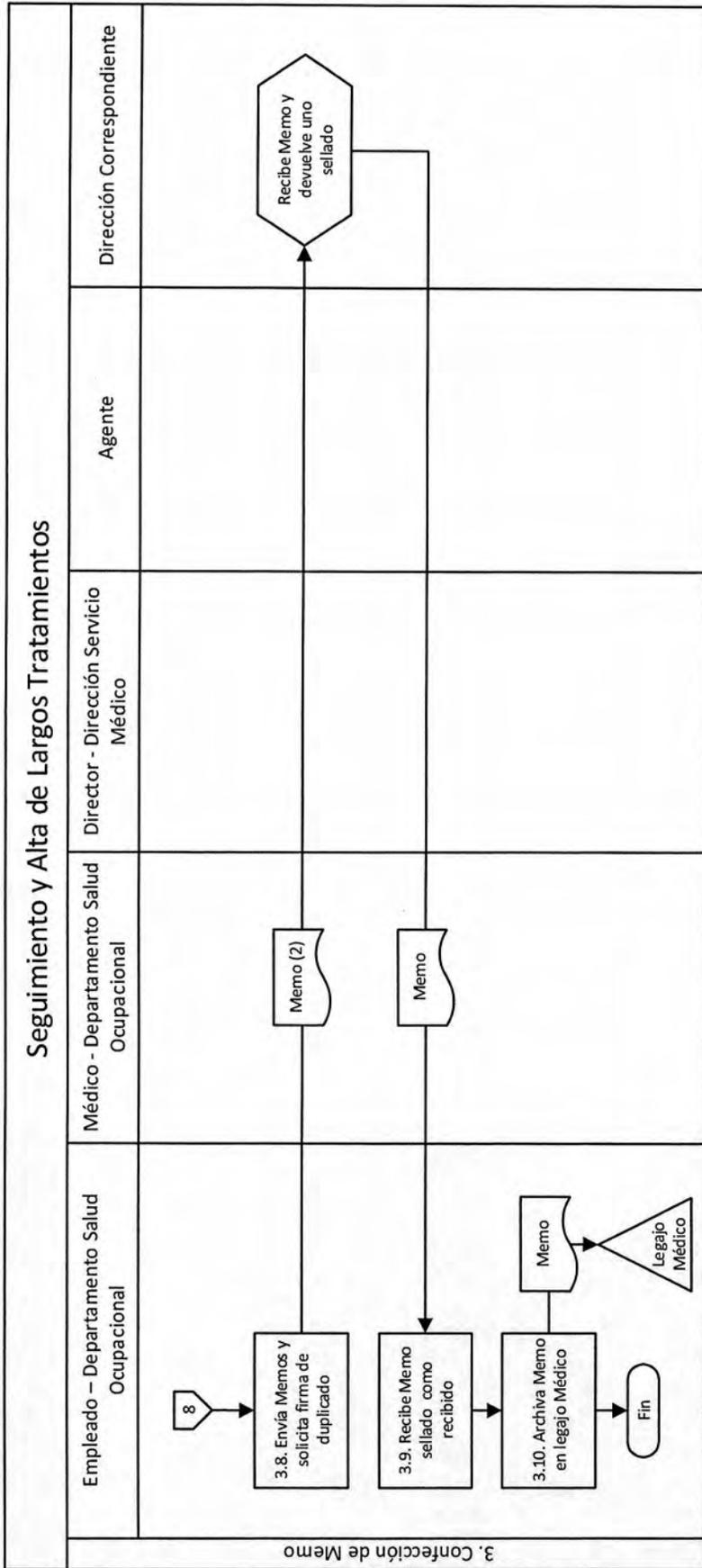
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04
			Página 9 de 14
<p>Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.1</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-01-2017</p>

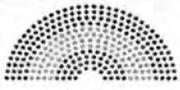


<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Equipo UNTREF</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
---	---------------	---------------

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04	
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos		Página 10 de 14	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04	
			Página 11 de 14	
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Informe de Largo Tratamiento (Portada)



CABA, :

Informe Técnico

Motivo del Informe: Seguimiento de Agente en Largo Tratamiento
 Revisión Resultado Examen Preocupacional

Entrevista Presencial Concurre solo
 Telefónica Concurre acompañado

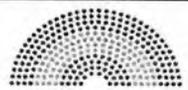
Datos Personales

Apellido y Nombre/s	
Edad	
Destino	38
Destino Anterior (si en la pregunta anterior fuera actualmente destino 73)	
Horario Laboral	
Legajo	
Teléfono particular	Celular

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		



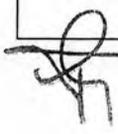

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 D.A. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04	
	Página 12 de 14			
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

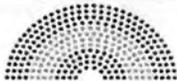
Seguimiento Largos Tratamientos

LISTADO DE LT AL (fecha)									
LEGAJO	NOMBRE Y APELLIDO	INICIO	ACUM	DIAS	TOTAL DIAS	DIAGNOSTICO	PATOLOGÍAS	RESPONSABLE	SEGUMIENTO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		




ES 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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04
			Página 13 de 14
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Planilla Control de Tratamiento



*H. Cámara de Diputados de la Nación
 Dirección General de Recursos Humanos
 Departamento de Salud Ocupacional*

SECCION 1

CONTROL DE TRATAMIENTO

Estimado Dr. XXXXXXXX

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos del control reglamentario de la licencia por enfermedad referente a XXXXXXXX

quien se desempeña en esta H. Cámara de Diputados de la Nación en la Dependencia _____ (Legajo N° XXXXXXXX). El mencionado agente manifiesta encontrarse bajo su asistencia médica, solicitándole quiera tener a bien informar sobre los datos requeridos en la Sección 2 del formulario.

DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL – DIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES
 Lugar y Fecha XXXXXXXX

Firma y Sello del Responsable

SECCION 2

Sres.
 DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL – DIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES
 De acuerdo con lo oportunamente solicitado por el Departamento, elevo la siguiente información referente a _____

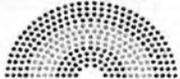
quien se encuentra bajo mi asistencia médica.

Se asiste en Consultorio Particular , Hospital/Clinica , Otro

Fecha de la 1ª consulta ___ / ___ / ___ Motivo _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-04	
			Página 14 de 14	
	Seguimiento y Alta de Largos Tratamientos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo de Alta



2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Dirección General de Recursos Humanos

MEMORANDUM

DE: DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

A: DIRECCION SEGURIDAD

Dirección Médica

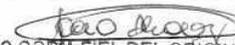
Buenos Aires, 12 de diciembre de 2016

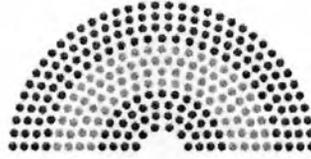
ASUNTO/ AGENTE:

- LEGAJO N°

Se informa que al agente de referencia, se le otorgó licencia por Largo Tratamiento desde el _____ hasta el _____, habiendo retomado sus tareas habituales a partir del _____, según lo informado por el Dr. _____ - Médico Laboral de esta H.C.D.N.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		


ES 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

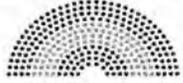
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Salud Ocupacional

Control de Facturación de Prestataria de Salud

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
			Página 1 de 11	
	Control de Facturación de Prestataria de Salud			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Control de Facturación de Prestataria de Salud

Objetivo del procedimiento

Controlar el servicio brindado y facturado a la HCDN por la prestataria de Salud.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el trámite con la facturación correspondiente al mes vencido, hasta que se envía al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, el trámite con la nota de conformidad correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Salud Ocupacional – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección de Administración – Dirección de Administración
- Director General de Recursos Humanos
- Prestataria de Salud

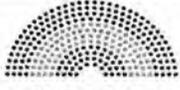
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite	Departamento Mesa de Entrada	Facturación de prestataria controlada	Departamento Salud Ocupacional

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	RP N°1145 Reglamento para la contratación de Bienes, Obras y Servicios	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05
			Página 2 de 11
	Control de Facturación de Prestataria de Salud		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Seguimiento de Facturación	No Predeterminado	Caja "Facturación Prestataria de Salud"	Planilla de Excel, se imprime como control interno del departamento.
Memo de Conformidad	No Predeterminado	Caja "Facturación Prestataria de Salud"	Planilla Word, se imprime por duplicado. Una copia se adjunta al trámite y otra se guarda en el departamento para control interno.
Nota de Seguimiento de Facturación	No Predeterminado	Caja "Facturación Prestataria de Salud"	Plantilla Word, se utiliza para control interno del departamento.
Copia de Factura	Predeterminado	Caja "Facturación Prestataria de Salud"	Copia de la factura entregada por el proveedor, se archiva en el departamento para control interno posteriormente a haber sido firmada por autoridades competentes.

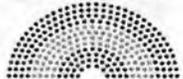
Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Salud Ocupacional recibe el Trámite del Departamento Mesa de Entrada, con posterioridad que dicho departamento haya realizado el procedimiento "Gestión de Documentación".

1. Recepción de Trámite y Confección de Nota de conformidad

- 1.1. El Empleado del Departamento Salud Ocupacional controla la factura que se encuentra dentro del Trámite Expediente, con la facturación información que se encuentra en la página web de la prestataria, identificando que los servicios facturados hayan sido los realmente efectuados.
 - 1.1.1. Si la facturación se encuentra bien, registra en Excel facturación de la prestataria y diferencias si fuera el caso, y continúa en 1.2.
 - 1.1.2. Si la facturación no se encuentra bien, envía un mail al director informando la situación. Para que este gestione el reclamo con la prestataria de salud. Y continúa en 1.1.1.
- 1.2. Confecciona Memo de Conformidad.
- 1.3. Confecciona Nota de Seguimiento de Facturación.
- 1.4. Imprime Nota de Seguimiento y Memo de conformidad por duplicado.
- 1.5. Firma Nota de Seguimiento de Facturación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
			Página 3 de 11	
	Control de Facturación de Prestataria de Salud			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

- 1.6. Realiza Copia de la Factura de la Prestataria de Salud.
- 1.7. Envía a Director de Servicio Médico Expediente, Copia de Factura, Memos de Conformidad por duplicado y Nota de Seguimiento de Facturación, y espera a que vuelvan firmados.
- 1.8. Recibe del Director de Servicio Médico Trámite, Copia de Factura, Memos de Conformidad por duplicado y Nota de Seguimiento de Facturación firmados.
- 1.9. Envía a Director General de Recursos Humanos Trámite y Memos de Conformidad para firmar, y espera hasta recibir firmados.
- 1.10. Recibe de Parte del Director General de Recursos Humanos Trámite y Memos de Conformidad firmados.

2. Envío Trámite y Archivo de Documentación

- 2.1. Adjunta uno de los Memos de Conformidad firmada por el Director de Servicio Médico y por el Director General de Recursos Humanos al Expediente,. Ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" hacia el Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable para que este ejecute el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite".
- 2.2. Envía en Conjunto con el Trámite y Memo de Conformidad por COMDOC.
- 2.3. Recibe del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable la Copia de la Factura y Memo de Conformidad con sello de recibido.
- 2.4. Anexa Memo de Conformidad, Nota de Seguimiento de Facturación y copia de Facturas.
- 2.5. Archiva Memo de Conformidad, Nota de Seguimiento de Facturación y copia de Facturas, en caja de "Facturación Prestataria de Salud", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		


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

[Handwritten signature]

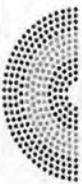
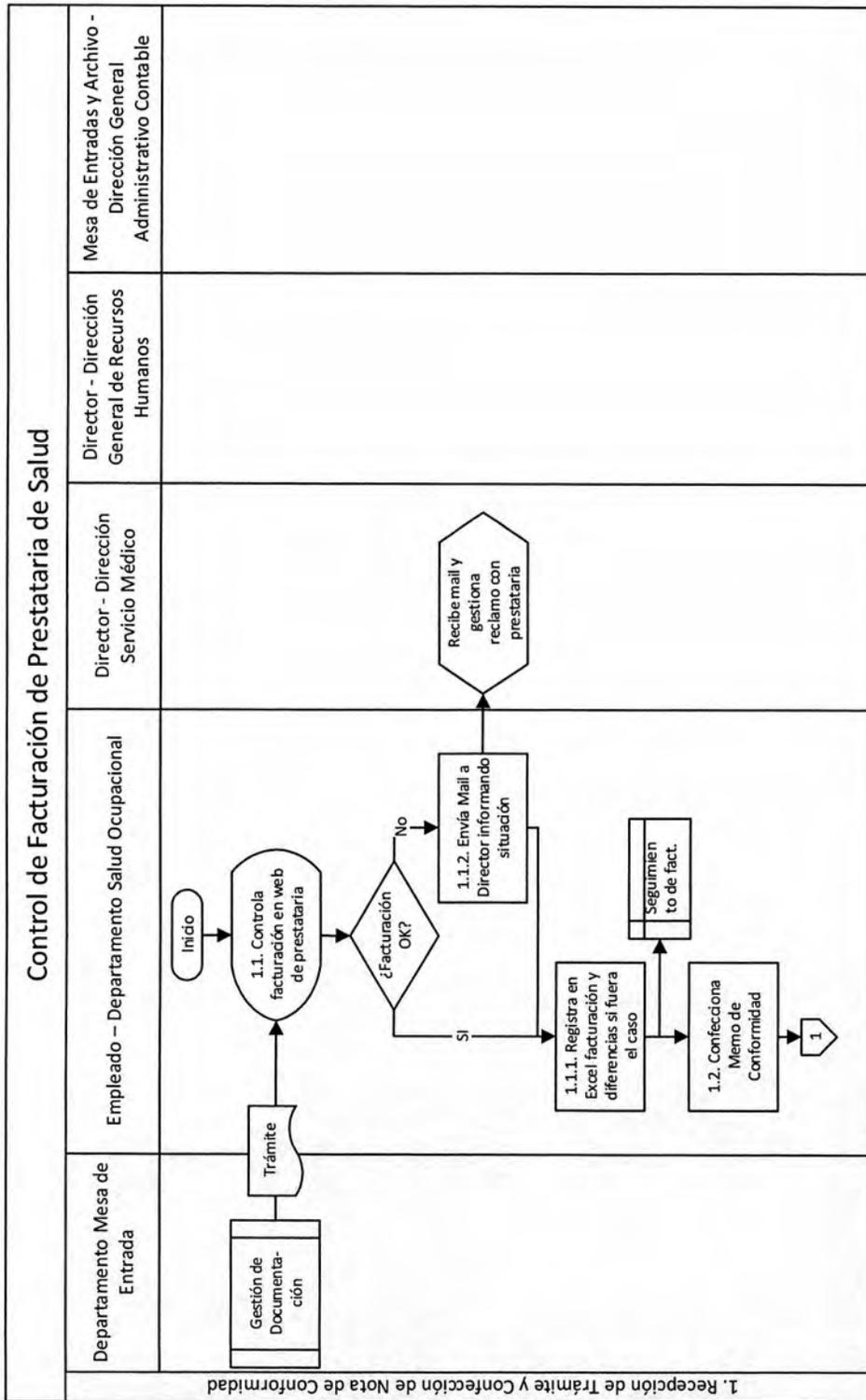
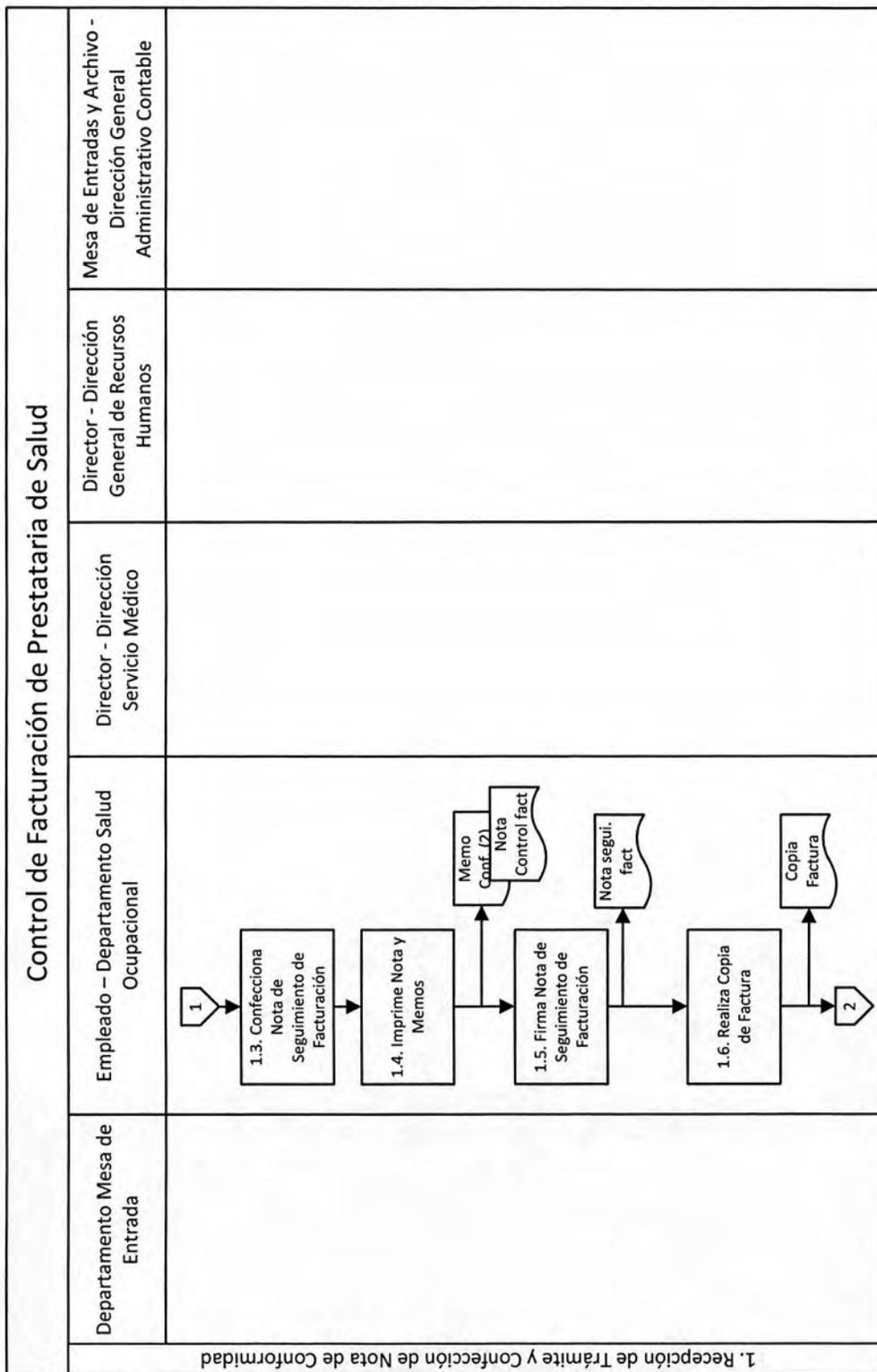
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
	Control de Facturación de Prestataria de Salud		Página 4 de 11	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo

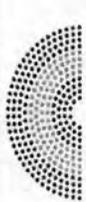


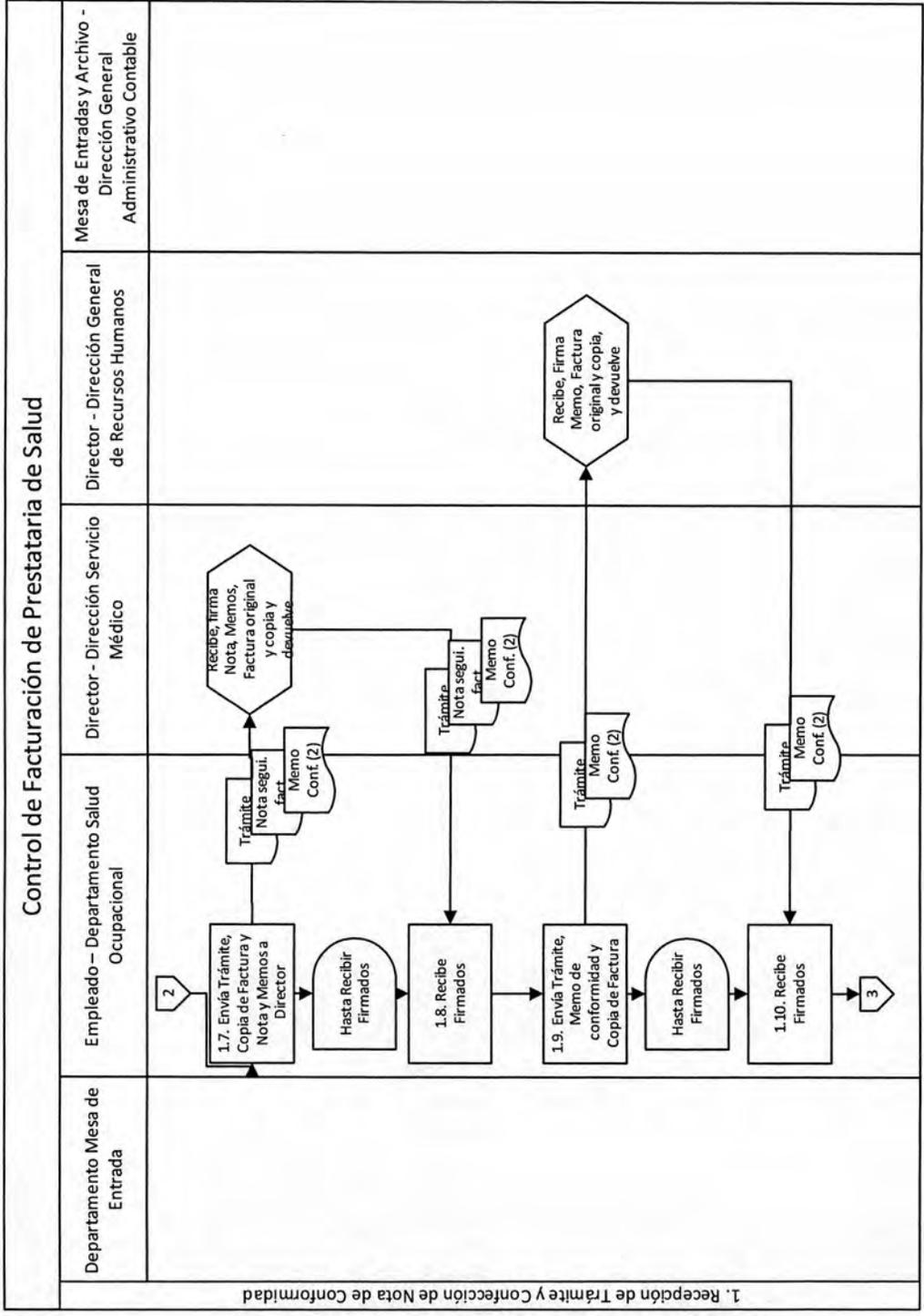
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
			Página 5 de 11	
Control de Facturación de Prestataria de Salud				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



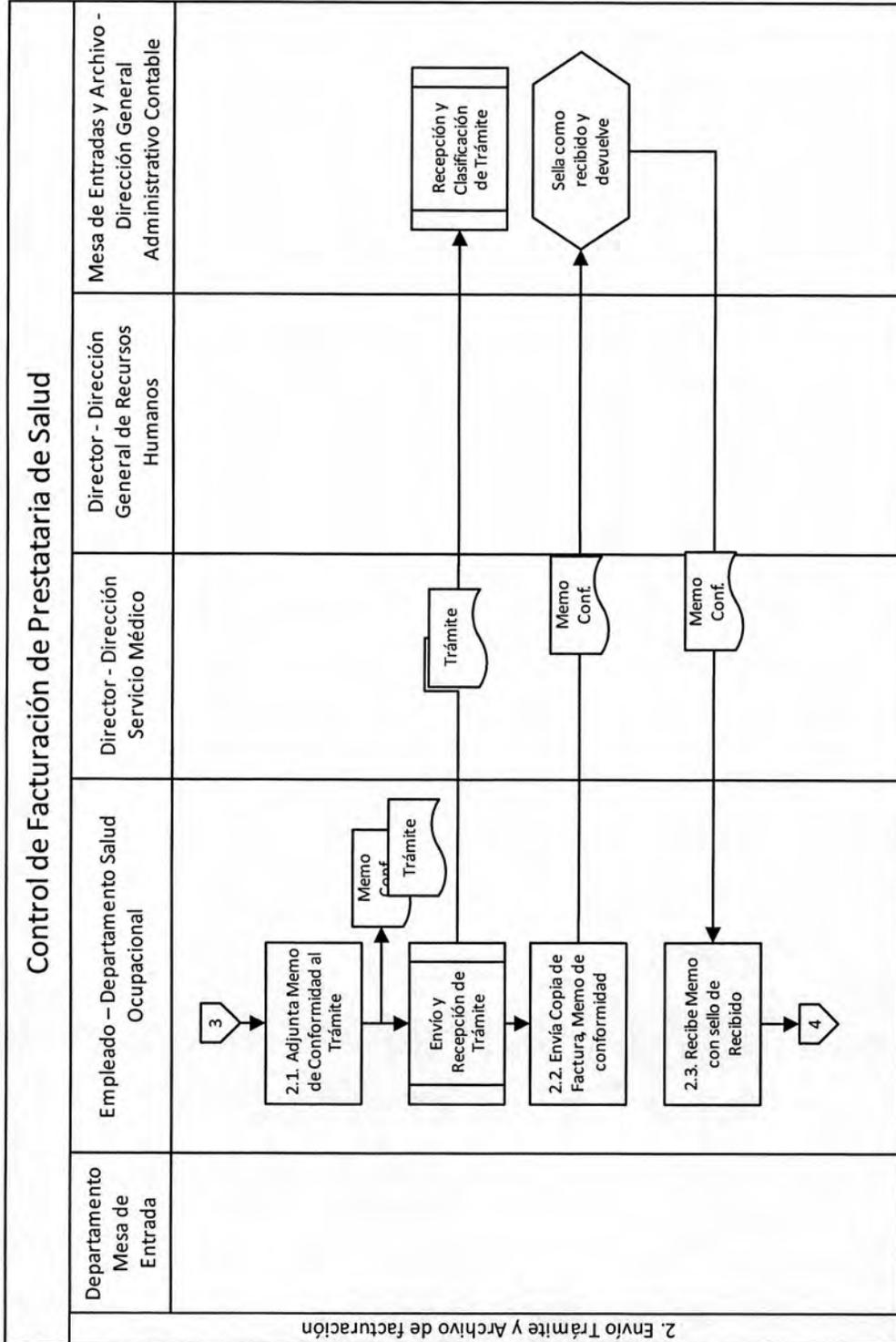
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
	Control de Facturación de Prestataria de Salud		Página 6 de 11	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



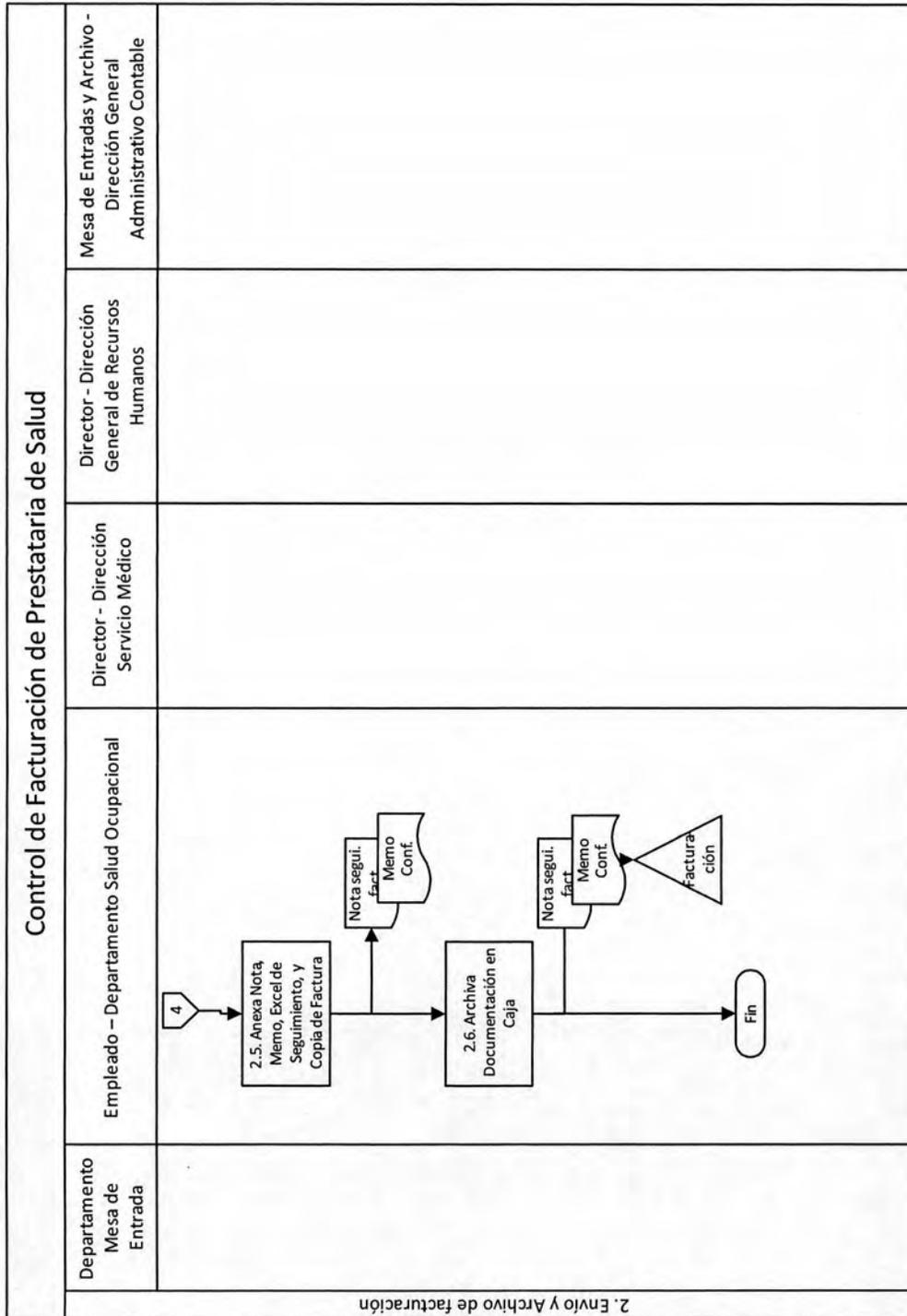
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
	Control de Facturación de Prestataria de Salud		Página 7 de 11	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

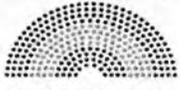


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
			Página 8 de 11	
Control de Facturación de Prestataria de Salud				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
			Página 9 de 11	
	Control de Facturación de Prestataria de Salud			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Formularios

Planilla Seguimiento de Facturación

1) Servicio de Control Médico

2016											
NUMERO DE FACTURA	PERIODO FACTURADO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	DIFERENCIA DE VISITAS A FAVOR	DIFERENCIA DE VISITAS EN CONTRA	TOTAL	UNIDADES	IMPORTE TOTAL	DE A FAVOR	DE EN CONTRA
	ENERO	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0		0	\$	-	0
	FEBRERO	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					
	MARZO	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					
	ABRIL	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	1					
	MAYO	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					
	JUNIO	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					
	JULIO	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					
	AGOSTO	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					
	SEPTIEMBRE	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					
	OCTUBRE	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					
	NOVIEMBRE	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					
	DICIEMBRE	SERVICIO DE CONTROL MEDICO			0	0					

2) Examen Preocupacional

2016											
NUMERO DE FACTURA	PERIODO FACTURADO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	DIFERENCIA DE EXAMENES A FAVOR	DIFERENCIA DE EXAMENES EN CONTRA	TOTAL	UNIDADES	IMPORTE TOTAL	DE A FAVOR	DE EN CONTRA
	ENERO	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0		0	\$	-	0
	FEBRERO	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					
	MARZO	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					
	ABRIL	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	1					
	MAYO	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					
	JUNIO	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					
	JULIO	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					
	AGOSTO	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					
	SEPTIEMBRE	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					
	OCTUBRE	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					
	NOVIEMBRE	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					
	DICIEMBRE	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0					

3) Estudios Complementarios

2016											
NUMERO DE FACTURA	PERIODO FACTURADO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	DIFERENCIA DE EXAMENES A FAVOR	DIFERENCIA DE EXAMENES EN CONTRA	TOTAL	UNIDADES	IMPORTE TOTAL	DE A FAVOR	DE EN CONTRA
	ENERO				0	0		0	\$	-	0
	FEBRERO				0	0					
	MARZO				0	0					
	ABRIL				0	1					
	MAYO				0	0					
	JUNIO				0	0					
	JULIO				0	0					
	AGOSTO				0	0					
	SEPTIEMBRE				0	0					
	OCTUBRE				0	0					
	NOVIEMBRE				0	0					
	DICIEMBRE				0	0					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
			Página 10 de 11	
	Control de Facturación de Prestataria de Salud			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Memo de Conformidad



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Dirección General de Recursos Humanos

MEMORANDUM

DE: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Dirección Médica

A: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Buenos Aires, de de

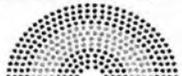
ASUNTO/ TRI-HCD: 99999999/9999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
FACT. N° 9999-9999999999/99/99

Se presenta conformidad, debido a que no han surgido diferencias entre el soporte enviado por la prestadora y los almacenados en la Dirección Médica, en las facturas presentadas por la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX correspondientes al Mes de de

DRH
DM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-05	
			Página 11 de 11	
Control de Facturación de Prestataria de Salud				
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Nota de seguimiento de Facturación



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

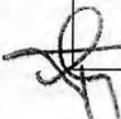
Dirección General de Recursos Humanos

Bs. As, 19 de Septiembre de 2016

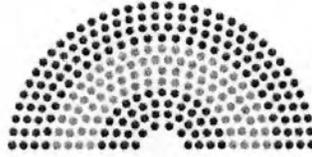
CONTROL DE FACTURACION MES de AGOSTO – ALFA MEDICA MEDICINA INTEGRAL S.R.L

NUMERO DE FACTURA	PERIODO FACTURADO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	DIFERENCIA DE EXAMENES A FAVOR	DIFERENCIA DE EXAMENES EN CONTRA
	AGOSTO	SERVICIO CONTROL MEDICO			0	0
	AGOSTO	EXAMEN PREOCUPACIONAL			0	0
	AGOSTO	COMPLEMENTARIOS			0	0

Firma

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		


ES 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

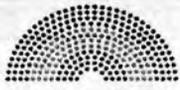
**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Salud Ocupacional

Control de Alta de Agente por ART

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-06	
	Página 1 de 4			
	Control de Alta de Agente por ART			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Control de Alta de Agente por ART

Objetivo del procedimiento

Asegurar que los Agentes reincorporados luego de licencia por ART se encuentren en condiciones de retomar sus actividades.

Alcance del procedimiento

Desde que la Dirección de Servicio Médico recibe mail con la Planilla de Alta de ART, hasta que se evalúa el estado de los Agentes y se registra el alta del agente en el sistema o se renueva la licencia según corresponda.

Sectores involucrados:

- Dirección Servicio Médico
- Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Agente
- Prestataria de Salud

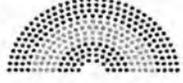
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planilla de Alta de ART	Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Alta en sistema Renovación de Licencia	Dirección de Servicio Médico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe Planilla de Alta de ART	N/A	SARHA

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

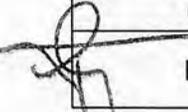
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-06	
			Página 2 de 4	
	Control de Alta de Agente por ART			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Procedimiento narrativo

1. Verificación de alta médica

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Servicio Médico recibe mail desde la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo con la Planilla de Alta de ART.
- 1.2. Se solicita junta médica enviando mail a la Prestataria de Salud, y espera hasta recibir resultado de la junta.
- 1.3. La empresa prestaría envía informe de la junta médica realizada al agente.
- 1.4. El empleado de la Dirección de Servicio Médico envía la Junta Médica al Médico de la Dirección de Servicio Médico y cita al Agente para ser evaluado.
- 1.5. El médico de la Dirección de Servicio médico entrevista al Agente y en base a la evaluación de la junta médica Corrobora si el Agente está en condiciones de recibir el alta médica.
 - 1.5.1. Si el Agente está en condiciones de recibir el alta, registra el alta del Agente finalizando este procedimiento.
 - 1.5.2. Si el Agente no está en condiciones de recibir el alta médica, le asigna una licencia médica y lo registra en el sistema SARHA. Asimismo se sugieren profesionales para que continúen el tratamiento finalizando este procedimiento administrativo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

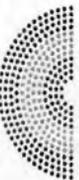
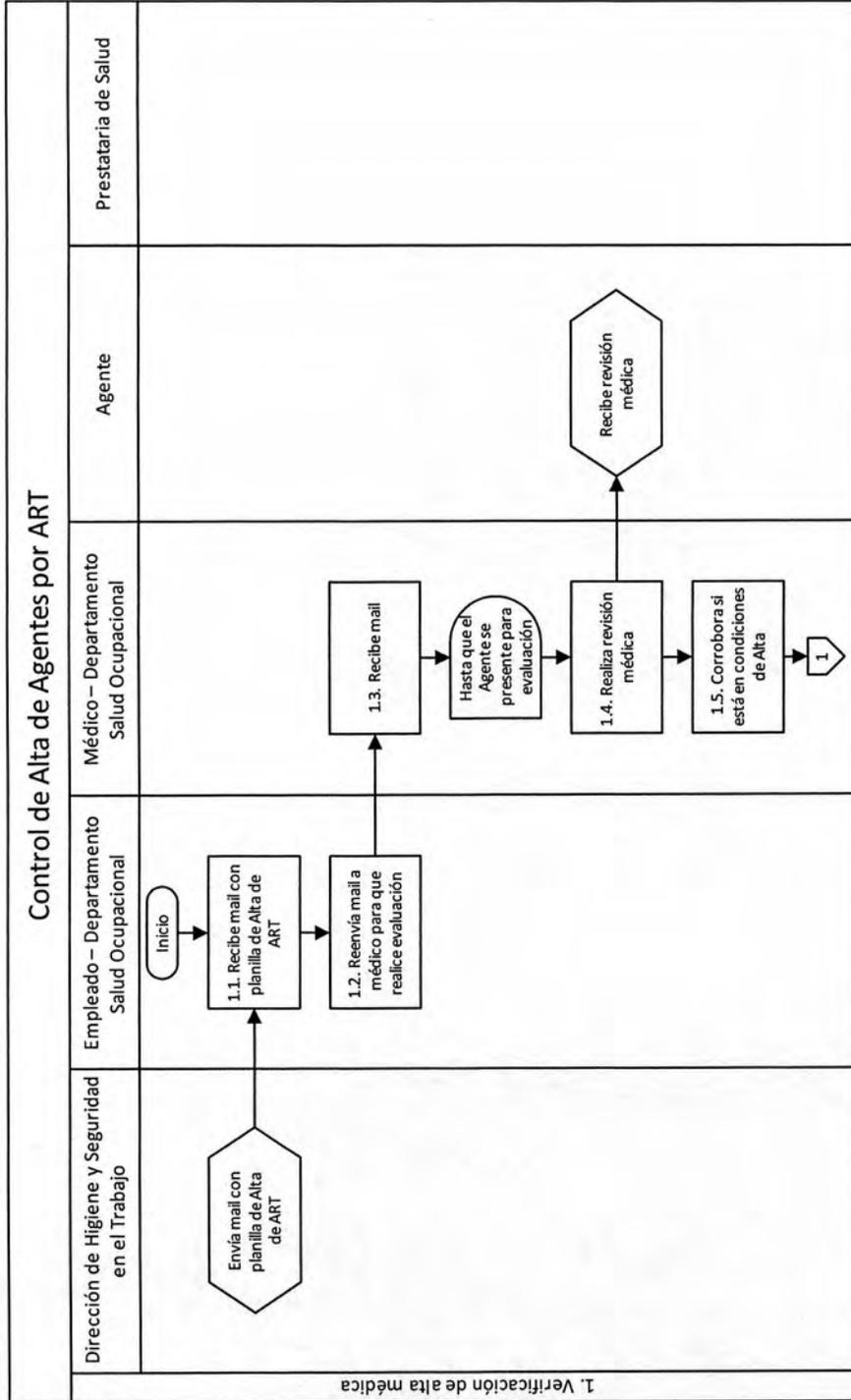
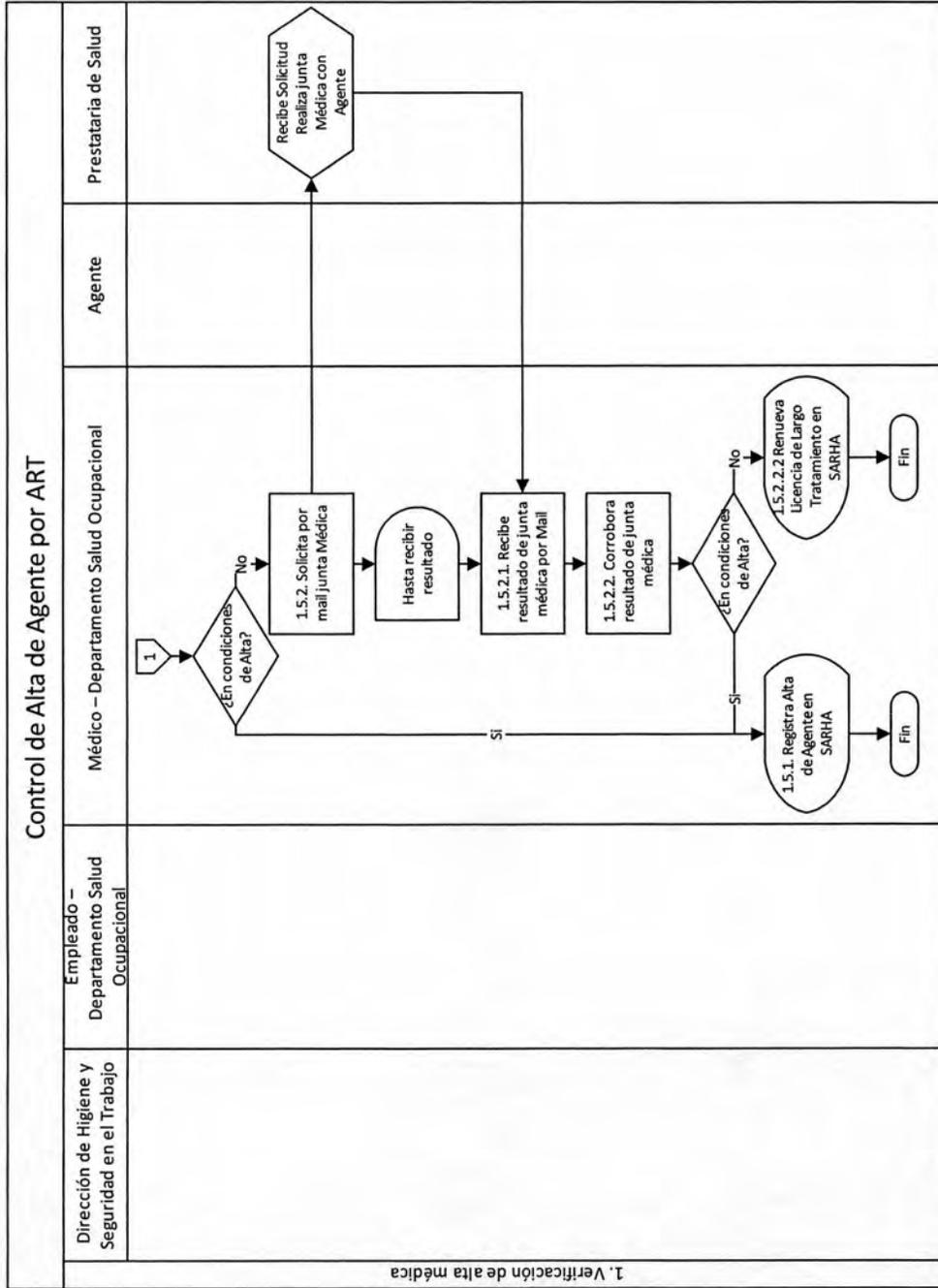
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-06
	Control de Alta de Agente por ART		Página 3 de 4
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo

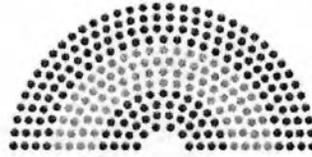


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-06
	Control de Alta de Agente por ART		Página 4 de 4
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

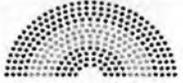
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Salud Ocupacional

Gestión de Programa de Cardio-Protección

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
			Página 1 de 14	
	Gestión de Programa de CardioProtección			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Gestión de Programa de Cardio-Protección

Objetivo del procedimiento

Formar al personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en Cardioprotección con el fin de mantener a la misma como Área Cardioprottegida.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica el momento para planificar el programa, hasta que se entregan los certificados a los asistentes al mismo.

Sectores involucrados:

- Departamento Salud Ocupacional – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico
- Secretaria Administrativa
- Departamento de Comunicación
- Agente
- Instituto de Capacitación Parlamentaria

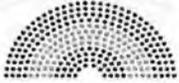
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planificación de Programa	Departamento Salud Ocupacional	Certificado de Curso	Departamento Salud Ocupacional

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	N/A	N/A
Curso quincenal		

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo solicitando sala	No predeterminado	Correspondiente	Plantilla Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
			Página 2 de 14	
	Gestión de Programa de CardioProtección			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota solicitando certificados y servicio de catering	No predeterminado	Correspondiente	Plantilla Word
Certificado	Predeterminado	N/A	Se entrega al agente
Planilla de Inscriptos	No predeterminado	Correspondiente	Plantilla Publisher
Planilla de Retiro de Certificados	No predeterminado	Correspondiente	Plantilla Publisher

Procedimiento narrativo

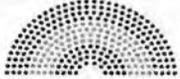
1. Solicitud de Sala

- 1.1. Identifica momento de planificar el programa.
- 1.2. Confecciona Memo de Solicitud de Sala para el Instituto de Capacitación Parlamentaria, la solicitud de sala se realiza una vez y se solicita que la misma se encuentre disponible durante el período del año en que se realizará la capacitación.
- 1.3. Imprime Memo por duplicado.
- 1.4. Solicita firma de Memos por el Director de Dirección Servicio Médico.
- 1.5. Recibe Memos firmados.
- 1.6. Envía Memos a Instituto de Capacitación Parlamentaria y solicita firma de uno como recibido.
- 1.7. Recibe Memo Sellado.
- 1.8. Recibe mail del Instituto de Capacitación Parlamentaria sobre la sala disponible para realizar los cursos.
- 1.9. Archiva Memo en Caja Correspondiente.

2. Coordinación de Difusión del Curso

- 2.1. Coordina entrevista con Departamento de Comunicaciones.
- 2.2. Realiza entrevista con Departamento de Comunicaciones para determinar qué forma tendrán las piezas que se utilizarán para comunicar el curso.
- 2.3. Recibe piezas de diseño del Departamento de Comunicaciones.
- 2.4. Confecciona Nota a Secretaria Administrativa, solicitando la impresión de Certificados y servicio de catering para los cursos.
- 2.5. Imprime Nota por duplicado.
- 2.6. Solicita firma de Notas por parte del Director de Servicio Médico.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
			Página 3 de 14	
	Gestión de Programa de CardioProtección			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

- 2.7. Recibe Notas Firmadas por Director.
- 2.8. Entrega Notas y solicita sello de una como recibido.
- 2.9. Recibe Nota con sello de recibido.
- 2.10. Archiva Nota en Caja Correspondiente.
- 2.11. Recibe Certificados de Imprenta del Congreso de la Nación.
- 2.12. Solicita firma de memos a Director de Dirección Servicio Médico, para que este firme los certificados y gestione la firma de los mismos por el Director de la Dirección General de Recursos Humanos y devuelva.
- 2.13. El Empleado del Departamento Salud Ocupacional recibe los Certificados firmados.

3. Realización de Cursos

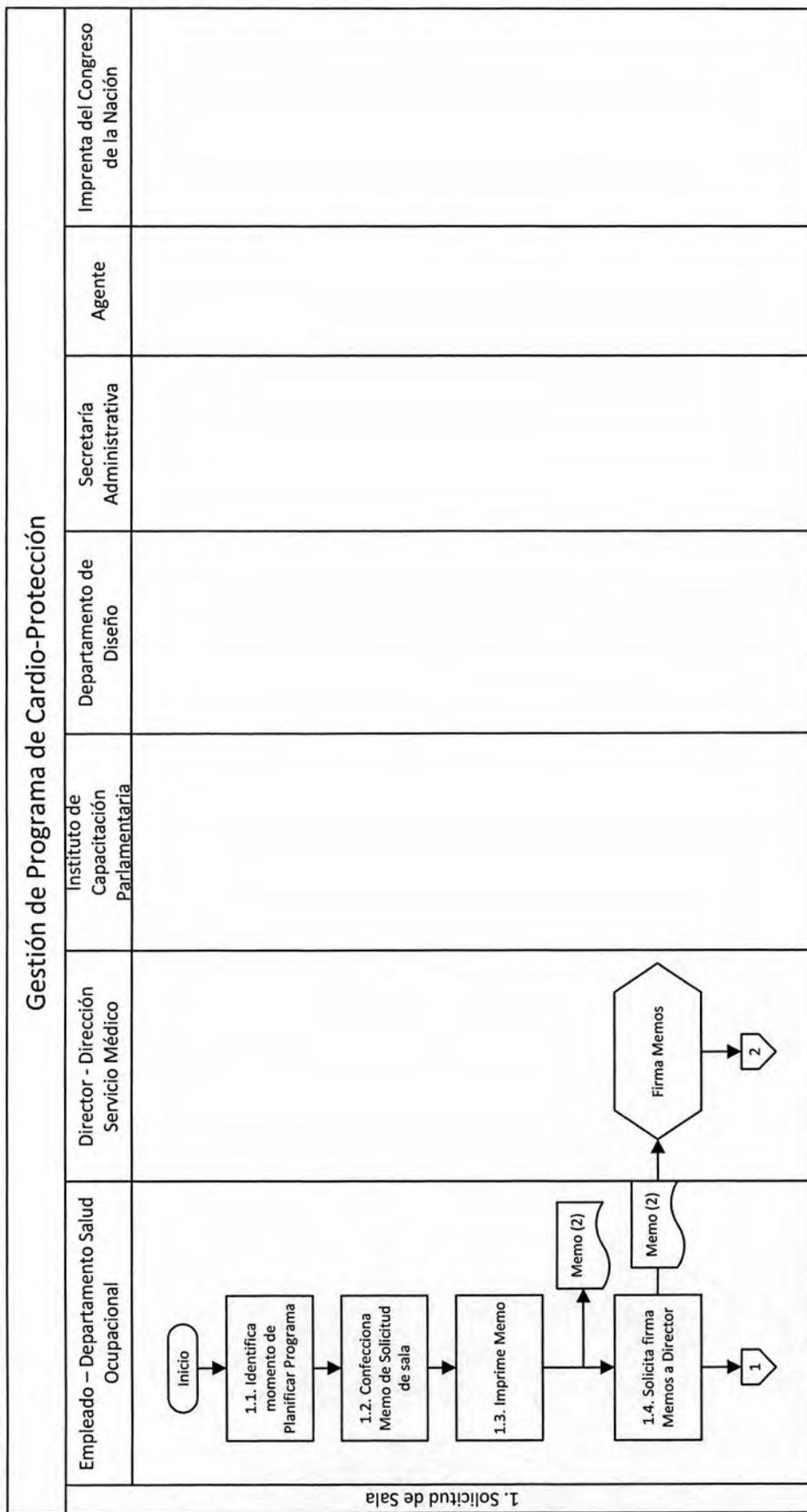
- 3.1. Realiza difusión de curso, esto incluye la distribución de folletería, cartelería electrónica y demás piezas de diseño.
- 3.2. Recibe de manera electrónica y personalmente solicitudes de inscripción al curso de Cardioprotección. Cada curso puede ser de una cantidad máxima de doce personas.
- 3.3. Imprime Planilla de inscriptos.
- 3.4. Realiza curso de Cardioprotección, se encarga de que todos los materiales se encuentren disponibles para la realización del mismo. Toma asistencia a las personas que concurrieron y solicita que completen la planilla de satisfacción al final de éste.
- 3.5. Entrega certificados de curso a personas que concurrieron. La entrega puede ser tanto al Agente si éste se presenta en el Departamento Salud Ocupacional, o a un representante de la Dirección a la que pertenecen los Agentes. Se imprime una planilla de entrega de Certificados.
- 3.6. Archiva planilla de inscriptos al curso en carpeta correspondiente dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		


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

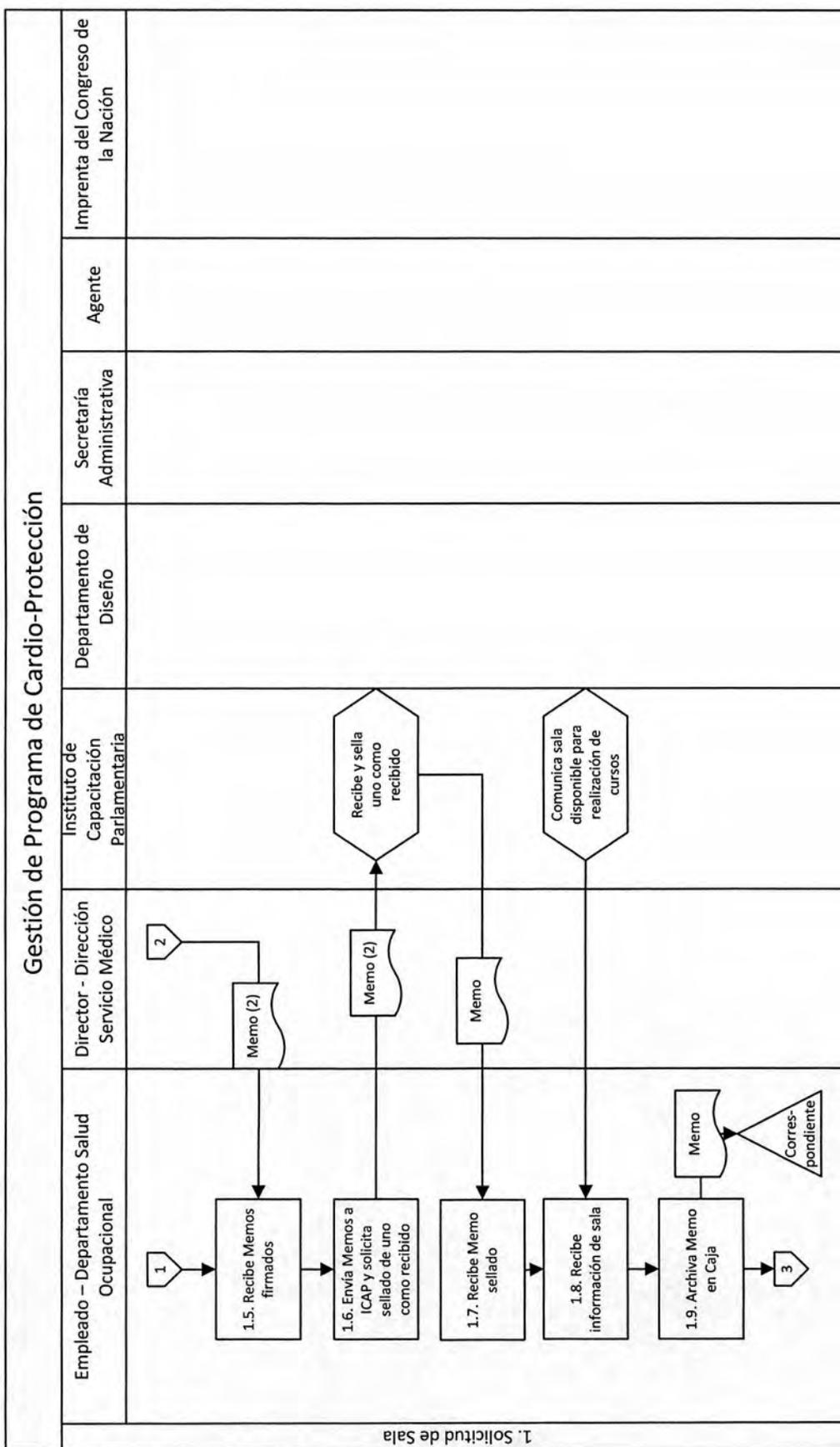
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
	Gestión de Programa de Cardio-Protección		Página 4 de 14	
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



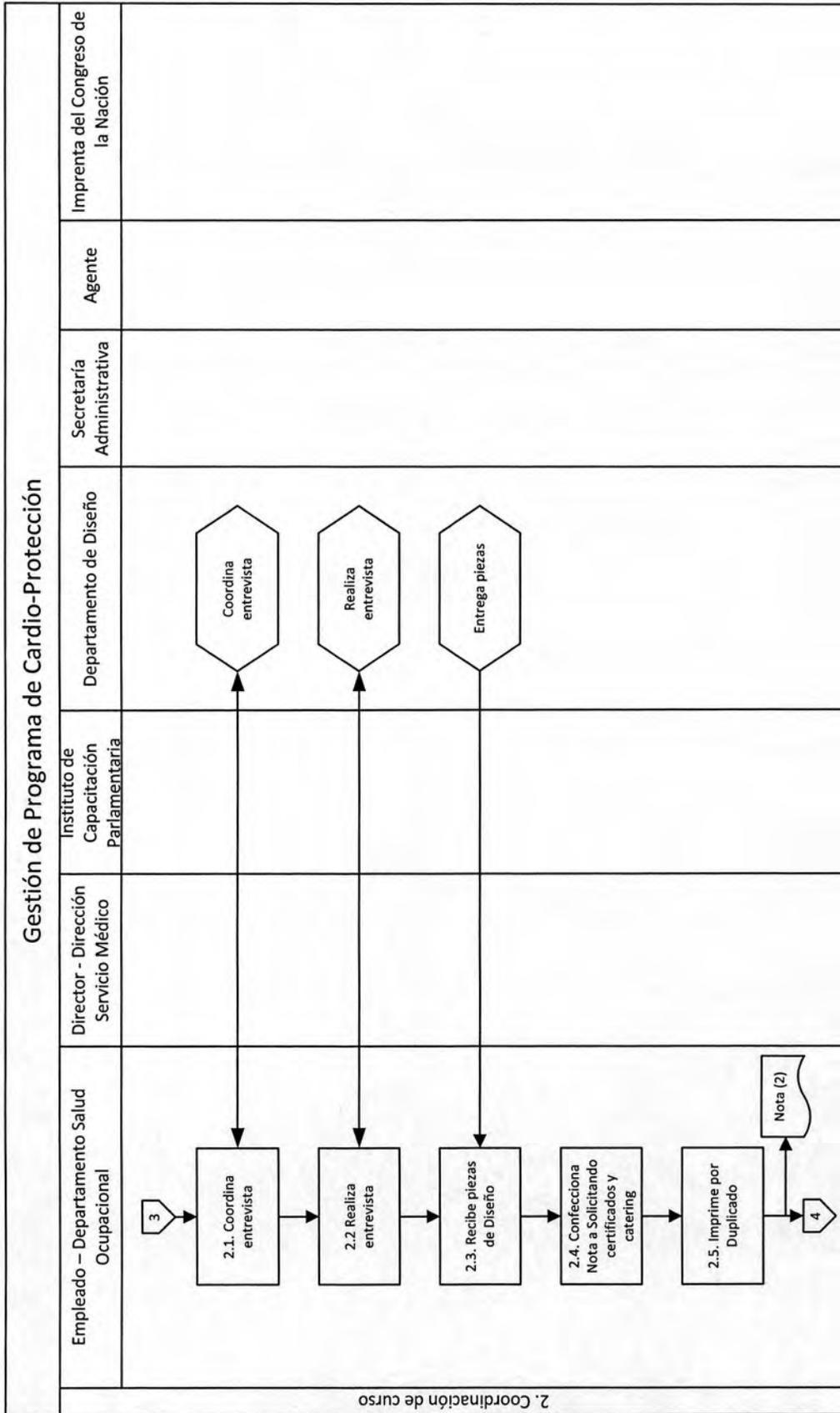
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
	Página 5 de 14			
Gestión de Programa de Cardio-Protección				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

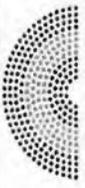


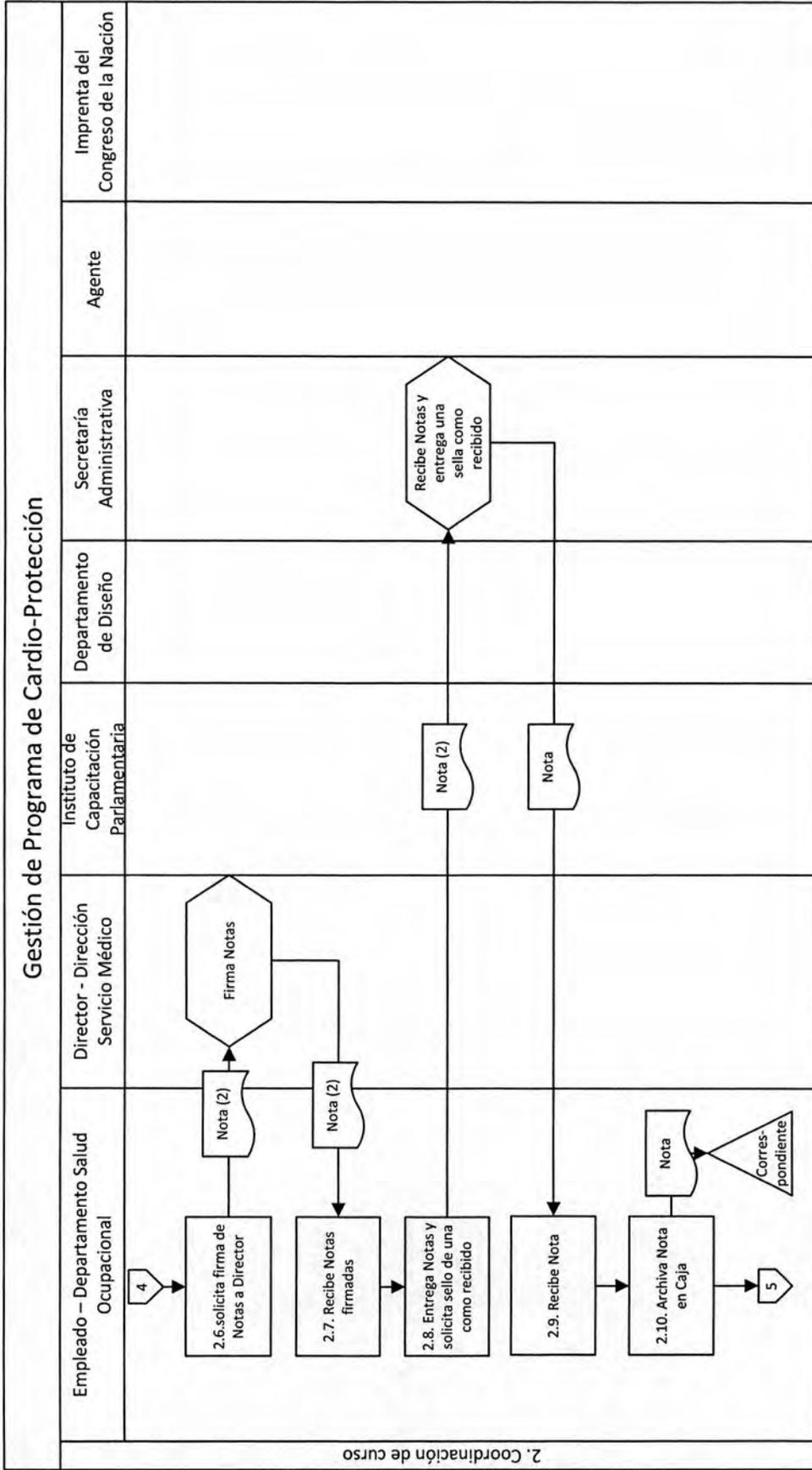
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
			Página 6 de 14	
Gestión de Programa de Cardio-Protección				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

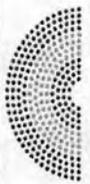


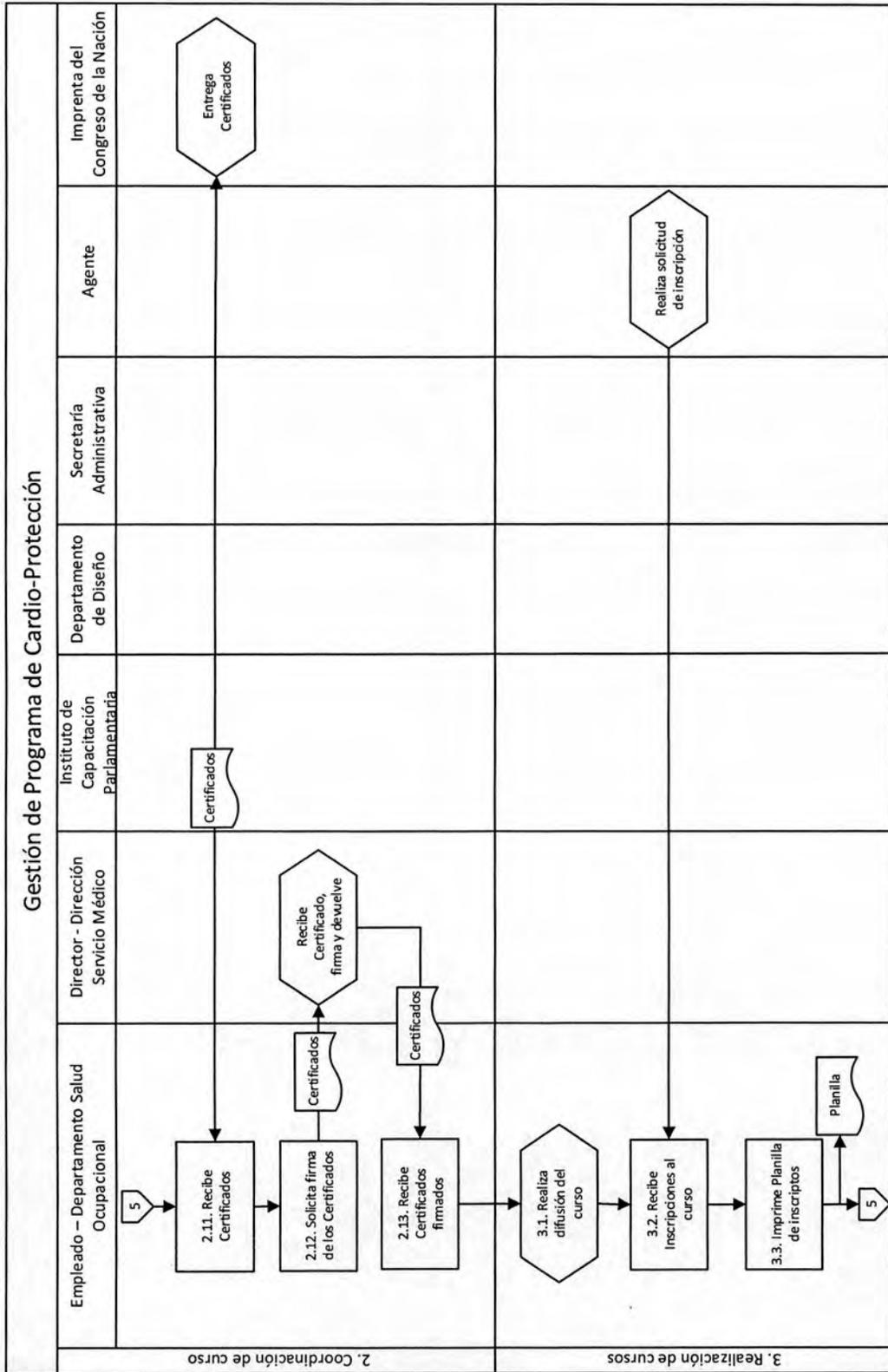
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
	Página 7 de 14			
Gestión de Programa de Cardio-Protección				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

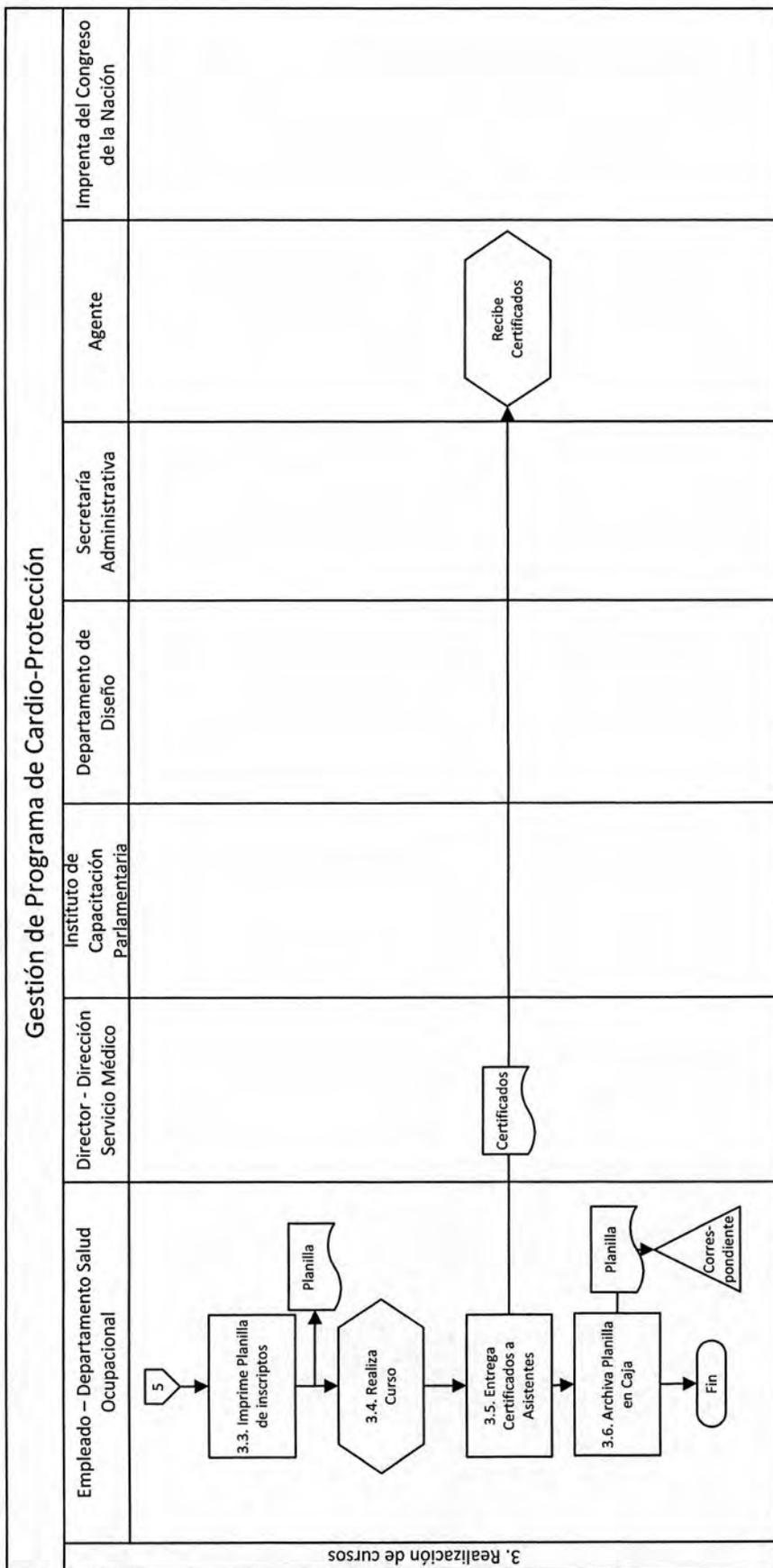
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
			Página 8 de 14	
Gestión de Programa de Cardio-Protección		1.1		31-01-2017
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA		



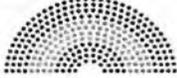
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
	Página 9 de 14			
Gestión de Programa de Cardio-Protección				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
	Gestión de Programa de Cardio-Protección			Página 10 de 14
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Modelo Memo solicitando sala



"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813".

MEMORANDUM

DE: DIRECCIÓN SERVICIO MEDICO

A: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARLAMENTARIA (ICAP)

Buenos Aires, 26 de Septiembre de 2016.-

Se informa que el día martes 11 de Octubre del corriente año, se lanzará el reentrenamiento permanente en maniobras de Resucitación Cardiopulmonar (RCP) y el uso de los Desfibriladores Externos Automáticos del Programa de Cardioprotección, coordinado por la Dirección Médica perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos de la HCDN.

Se detalla a continuación el cronograma de las capacitaciones con un cupo limitado de 16 vacantes por turno; se dictarán los días MARTES (2º y 4º martes del mes) en dos turnos:

Turno Mañana 11.00 a 13.30hs

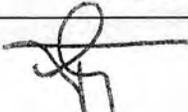
Turno Tarde 15.30 a 18.00hs

Duración del curso: 2.30hs (por única vez)

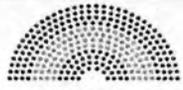
Lugar: ICAP – Bartolomé Mitre 2085

SEPTIEMBRE	MARTES	20
OCTUBRE	MARTES	11
	MARTES	25
NOVIEMBRE	MARTES	8
	MARTES	22
DICIEMBRE	MARTES	6

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		



Mario Alberto Alvarez
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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
			Página 11 de 14	
	Gestión de Programa de Cardio-Protección			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota solicitando certificados y servicio de catering

"2016 - año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"



Buenos Aires, 12 de abril de 2016

Secretaria Administrativa

Florencia Romano:

Con iniciativa de la Dirección Médica, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos se llevan a cabo diferentes actividades dentro de la consigna Trabajo Saludable, en el ámbito de la Cámara de Diputados de la Nación, como los cursos de maniobras de Reanimación Cardiopulmonar y el uso del Desfibrilador Externo Automático (RCP +DEA).-

Cuyo inicio de actividades es el jueves 14 de abril del corriente año para la Dirección Jardín Materno Infantil perteneciente a nuestra Dirección General con la modalidad de dos turnos de 15 personas en cada uno.

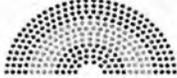
Para el desarrollo de las actividades mencionadas y la respectiva difusión, solicitamos la autorización correspondiente para la impresión de las piezas graficas que fueron confeccionadas y diseñadas en conjunto con el Departamento de Diseño, de la Dirección General de Prensa y Difusión.-

De ser posible, se solicita lo detallado a continuación:

- 100 Certificados A-4 para los Reentrenamientos
- 100 Certificados A-4 para los Cursos Iniciales
- Menú Saludable para acompañar la jornada (Se adjunta sugerencia del menú)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo UNTREF		


ES 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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
	Gestión de Programa de Cardio-Protección			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017

Certificado



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPUBLICA ARGENTINA

trabajo
SALUDABLE

DIRECCIÓN MÉDICA - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



La Dirección Médica y la Dirección General de Recursos Humanos,
pertenecientes a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, certifican que

.....

ha realizado y aprobado satisfactoriamente el reentrenamiento del curso
de Reanimación Cardiopulmonar y el uso del Desfibrilador Externo Automático.

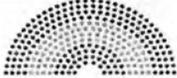
Dr. Marcelo Halec
DIRECTOR MEDICO
H.C.D.N.

Dr. Mariano Sartoris
DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
H.C.D.N.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		


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

[Handwritten signature]

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
			Página 13 de 14	
	Gestión de Programa de Cardio-Protección			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Planilla de Inscriptos



trabajo SALUDABLE

CURSOS : ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTOS

EN CARDIOPROTECCION

DIA 1: MARTES 11 de Octubre 16

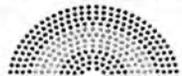
TURNO MAÑANA: 11:00 A 13:30HS

Agentes	Legajo	Apellido y Nombres	Dependencia	E	R

Dirección Médica. Dirección General de Recursos Humanos. Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo UNTREF		


ES 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		DGRH-DSM-SDSM-DSO-07	
			Página 14 de 14	
	Gestión de Programa de Cardio-Protección			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	31-01-2017	

Planilla de Retiro de Certificados

trabajo
SALUDABLE



Destino:

Fecha de Curso: Turno:



agente	Legajo	Apellido y Nombres	Certificación E / R
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Se Deja Constancia que se hace entrega de _____ Certificados de Asistencia al curso de Entrenamiento y/o Reentrenamiento en maniobras de RCP y el uso de los Desfibriladores Externos Automáticos.-

Fecha:

Firma:

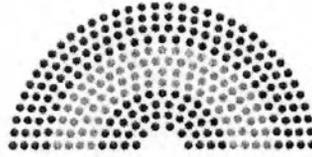
Aclaración:

Dirección Médica. Dirección General de Recursos Humanos. Honorable Cámara de Diputados de la Nación

CURSOS DE CARDIOPROTECCIÓN

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo UNTREF		


ES 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**

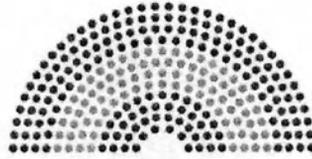
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

**Departamento
Guardias**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

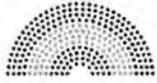
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Guardias

Planificación de Guardias Médicas

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DSM-SDSM-DG-01	
					Página 1 de 4
	Planificación de Guardias Médicas				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Planificación de Guardias Médicas

Objetivo del procedimiento

Organizar las guardias de servicios médicos para brindar asistencia médica.

Alcance del procedimiento

Desde que surge la necesidad de planificación de guardias hasta que se encuentra completo y difundido el cronograma.

Sectores involucrados:

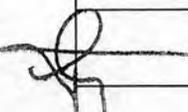
- Departamento Guardias – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico

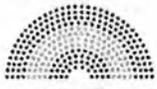
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Planificación	Departamento Guardias	Cronograma	Departamento Guardias

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Cronograma	Predeterminado	N/A	Archivo de Word con la organización de la guardia

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

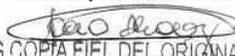
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DSM-SDSM-DG-01
				Página 2 de 4
	Planificación de Guardias Médicas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Procedimiento narrativo

1. Confección de cronograma

- 1.1. El Jefe del Departamento Guardias recibe solicitud de planificación de guardias. Esta puede darse por modificaciones en los equipos previamente organizados.
- 1.2. Coordina con los Empleados del Departamento Guardias para ver la disponibilidad horaria de cada uno y así poder diagramar la guardia.
- 1.3. Confecciona cronograma con el detalle de los médicos de guardia y los horarios que cumple cada uno.
- 1.4. Imprime cronograma por duplicado.
- 1.5. Firma ambos cronogramas.
- 1.6. Publica un cronograma, colocándolo en una pizarra ubicada en el consultorio médico.
- 1.7. Entrega cronograma al Director de la Dirección de Servicio Médico, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

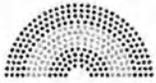
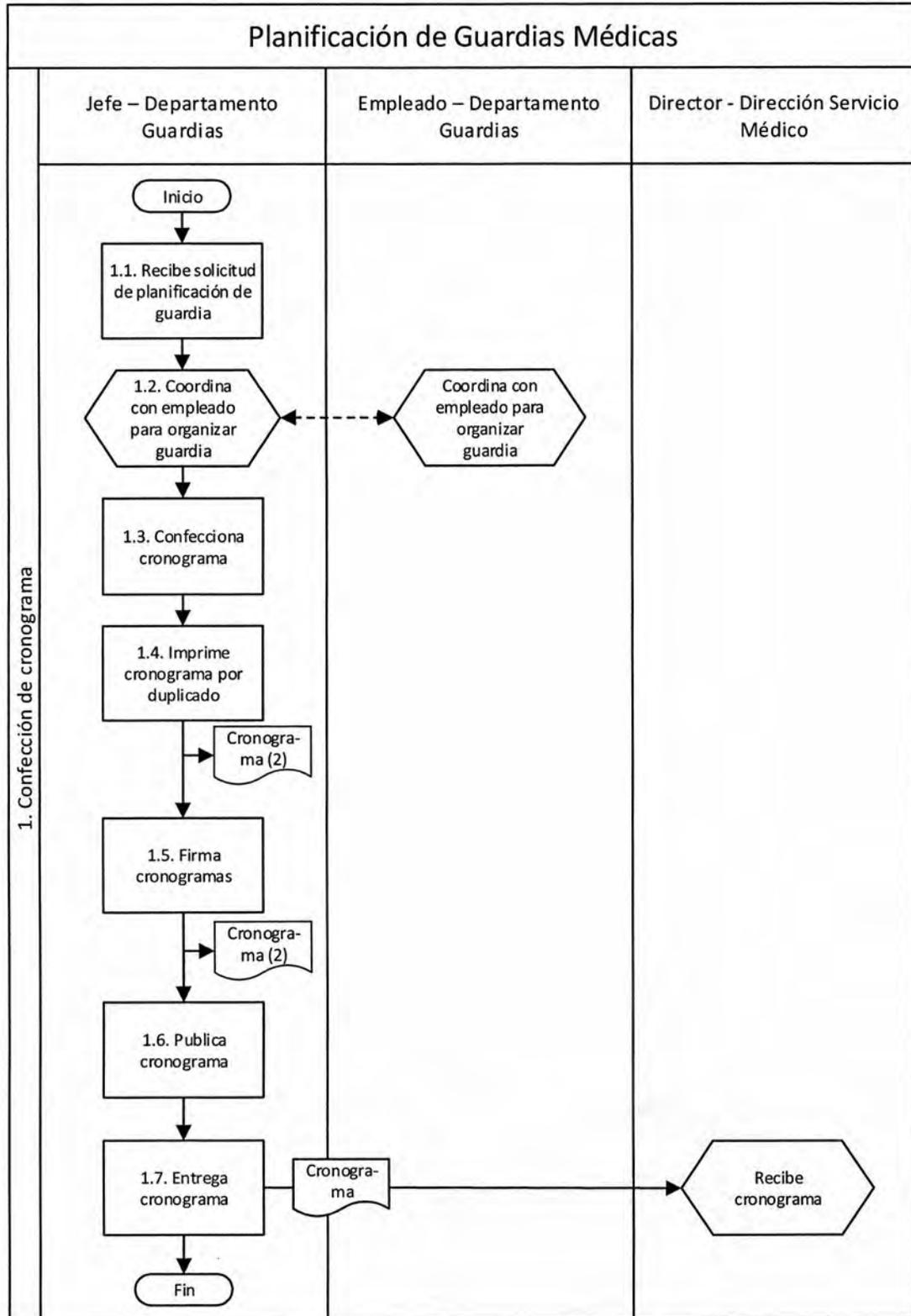
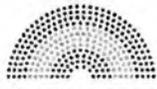
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-01	
				Página 3 de 4
	Planificación de Guardias Médicas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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			DGRH-DSM-SDSM-DG-01	
					Página 4 de 4
	Planificación de Guardias Médicas				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017		

Formularios

Cronograma

TURNO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<u>MAÑANA</u>					
<u>TARDE</u>					
<u>NOCHE</u>					

En Rojo guardias pasivas por cualquier eventualidad

Madrugada de Martes, miércoles y jueves. Sábado y/o domingos y feriados: Velorios, noche de museos, asambleas legislativas, etc.:

En forma rotativa. Coordinador:

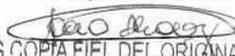
ENFERMERIA: Turno mañana,

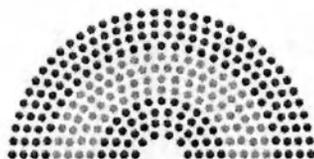
Turno Tarde,

Turno Noche, SIN ENFERMERÍA

Administrativo: Turno mañana,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

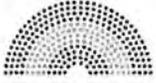
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Servicio Médico

Subdirección Servicio Médico

Departamento Guardias

Cobertura de Eventos Extraordinarios

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02	
			Página 1 de 14	
	Cobertura de Eventos Extraordinarios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Cobertura de Eventos Extraordinarios

Objetivo del procedimiento

Organizar las guardias médicas que prestarán asistencia en eventos extraordinarios que ocurran en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que el Jefe del Departamento Guardias recibe una solicitud para organizar las guardias de un acontecimiento hasta que las mismas son armadas, publicadas y archivadas.

Sectores involucrados:

- Departamento Guardias – Subdirección Servicio Médico – Dirección Servicio Médico
- Departamento Mesa de Entrada – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Memo de solicitud de organización de guardias	Subdirección Servicio Médico	Organización de guardias para un evento	Departamento Guardias

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que acontece un evento en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de organización de guardias	Predeterminado	N/A	N/A
Nota de Solicitud pedido de servicio de ambulancia	No predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02
			Página 2 de 14
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Cronograma	Predeterminado	N/A	Informa cómo van a estar organizadas las guardias por hora
Memo de situación	No predeterminado	N/A	Informa la imposibilidad de contar con ambulancia

Procedimiento narrativo

1. Organización de la guardia médica

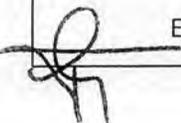
- 1.1. El Jefe del Departamento Guardias recibe un Memo de solicitud de organización de guardias de parte del Subdirector de la Subdirección Servicio Médico, para brindar asistencia en un evento que suceda en el ámbito de cobertura de la HCDN.
- 1.2. Coordina con los Empleados del Departamento Guardias para ver la disponibilidad horaria de cada uno y así poder diagramar la guardia. La comunicación es en forma personal o telefónica.
- 1.3. Confecciona Memo con detalle de la organización de la guardia. La guardia debe estar compuesta por dos médicos y una enfermera. En caso de un imprevisto, la guardia quedará compuesta por el médico disponible y otro llamado por el jefe del departamento en ese momento. En esta situación todas las comunicaciones son telefónicas.

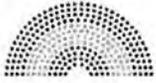
2. Solicitud de servicio de ambulancia

- 2.1. Confecciona Nota de solicitud de servicio de ambulancia. La primera opción siempre será, prestador el SAME.
- 2.2. Imprime la Nota de solicitud de servicio de ambulancia por duplicado y el Memo con la organización de las guardias.
- 2.3. Firma y sella las notas y el memo.
- 2.4. Entrega las notas al Empleado de la Dirección Servicio Médico para que desde allí sean enviadas al prestador de servicio de ambulancia. El empleado sella ambas notas como constancia de recepción y le devuelve una.
- 2.5. El Jefe del Departamento Guardias recibe la nota sellada por el Empleado.
- 2.6. Guarda la Nota sellada en consultorio, y espera hasta recibir una respuesta por parte del prestador del servicio.

3. Recepción de respuesta del servicio de ambulancia

- 3.1. Recibe respuesta por parte del prestador del servicio de ambulancia. Esta respuesta es vía telefónica.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo DGRH</p>	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

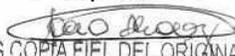
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGRH-DSM-SDSM-DG-02
				Página 3 de 14
	Cobertura de Eventos Extraordinarios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

- 3.2. Corroborar la posibilidad de contar con el servicio por parte del prestador solicitado.
- 3.2.1. En caso que se preste servicio, envía al Subdirector de la Subdirección Servicio Médico el Memo de solicitud de organización de guardias y el Memo con la organización de la guardia, y continúa en 4.1
- 3.2.2. En caso que no preste el servicio, emite un Memo al Director de la Dirección Servicio Médico indicando esta situación y deriva la gestión a este para que identifique otra alternativa.
- 3.2.2.1. Imprime Memo.
- 3.2.2.2. Toma Nota sellada.
- 3.2.2.3. Realiza copia de Nota sellada.
- 3.2.2.4. Entrega Memo de situación y Nota sellada al Director de la Dirección Servicio Médico, finalizando este procedimiento.

4. **Confeción de cronograma de guardia**

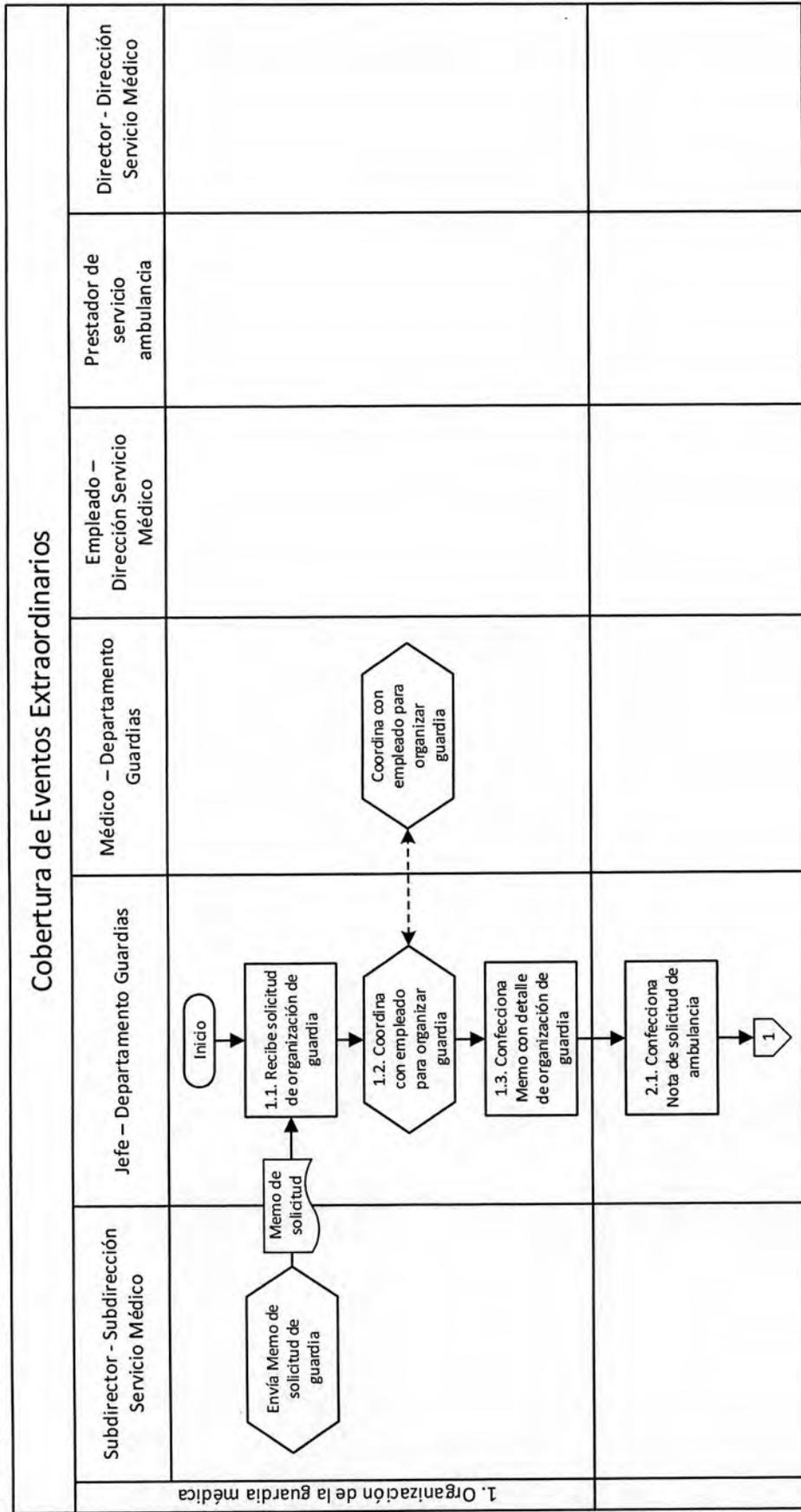
- 4.1. Confecciona cronograma con el detalle de los médicos de guardia y los horarios que cumple cada uno.
- 4.2. Imprime el cronograma por duplicado.
- 4.3. Firma ambos cronogramas.
- 4.4. Publica un cronograma, colocándolo en una pizarra ubicada en el consultorio médico.
- 4.5. Envía cronograma al Director de la Dirección Servicio médico, finalizando este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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

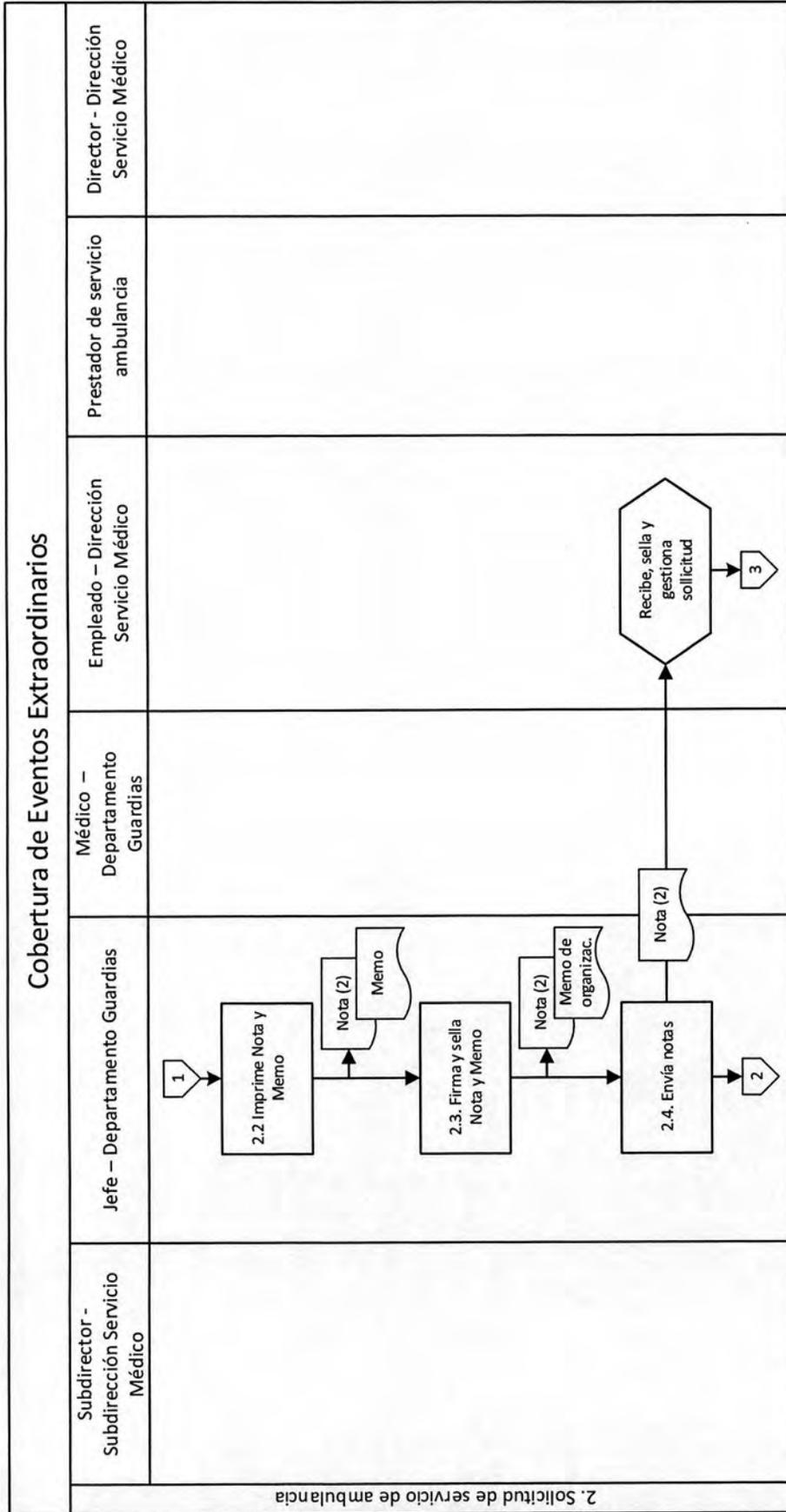
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		Página 4 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Diagrama de Flujo



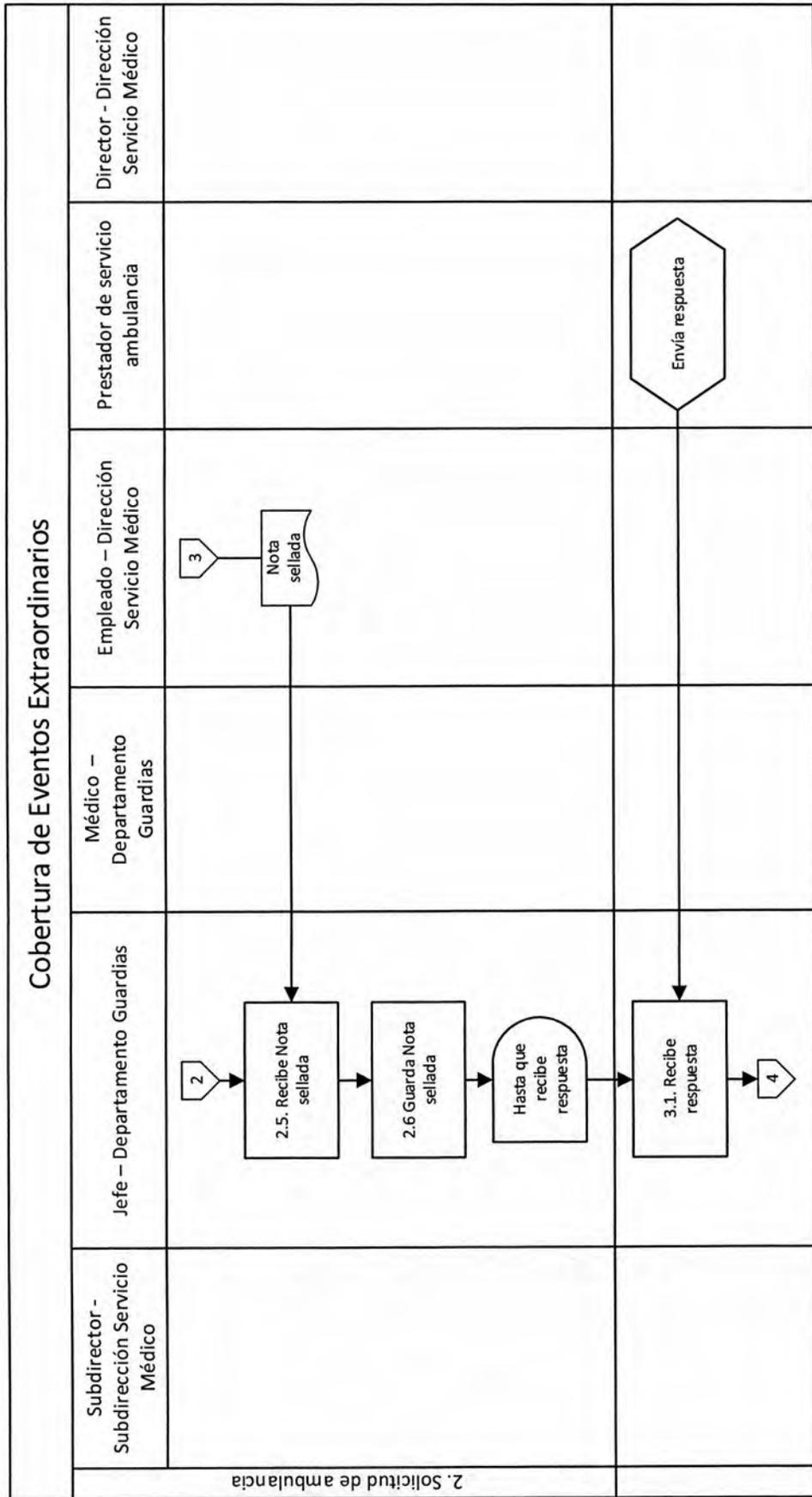
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02	
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		Página 5 de 14	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



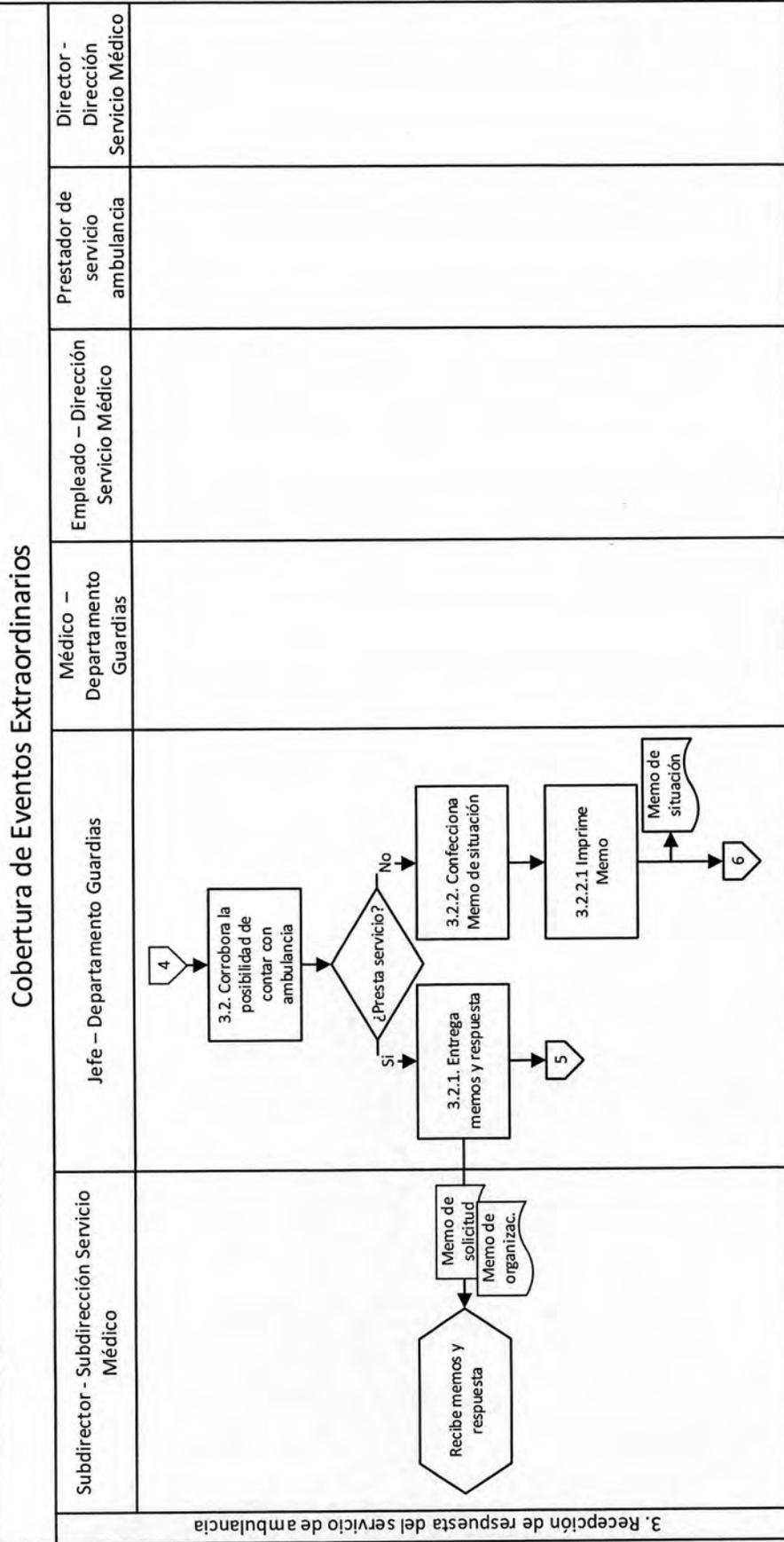
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02	
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		Página 6 de 14	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



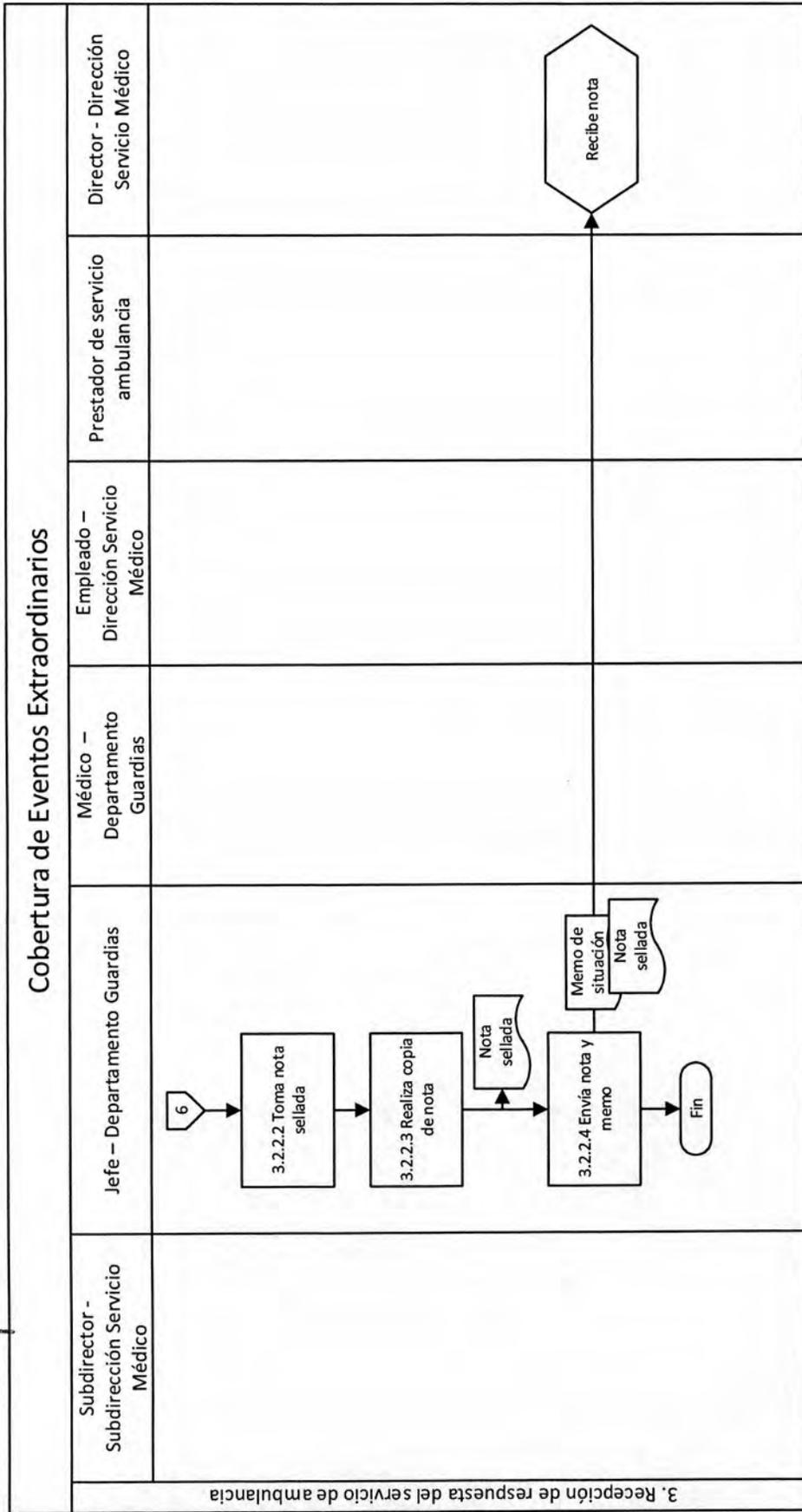
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		Página 7 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017



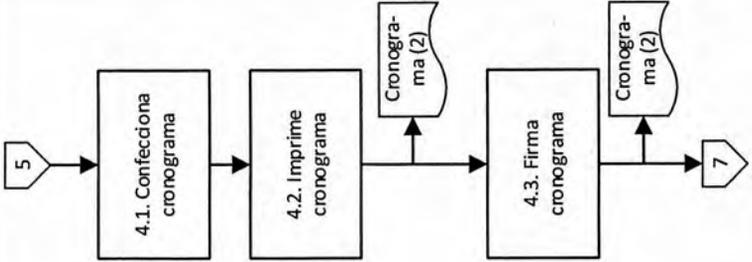
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02	
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		Página 8 de 14	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



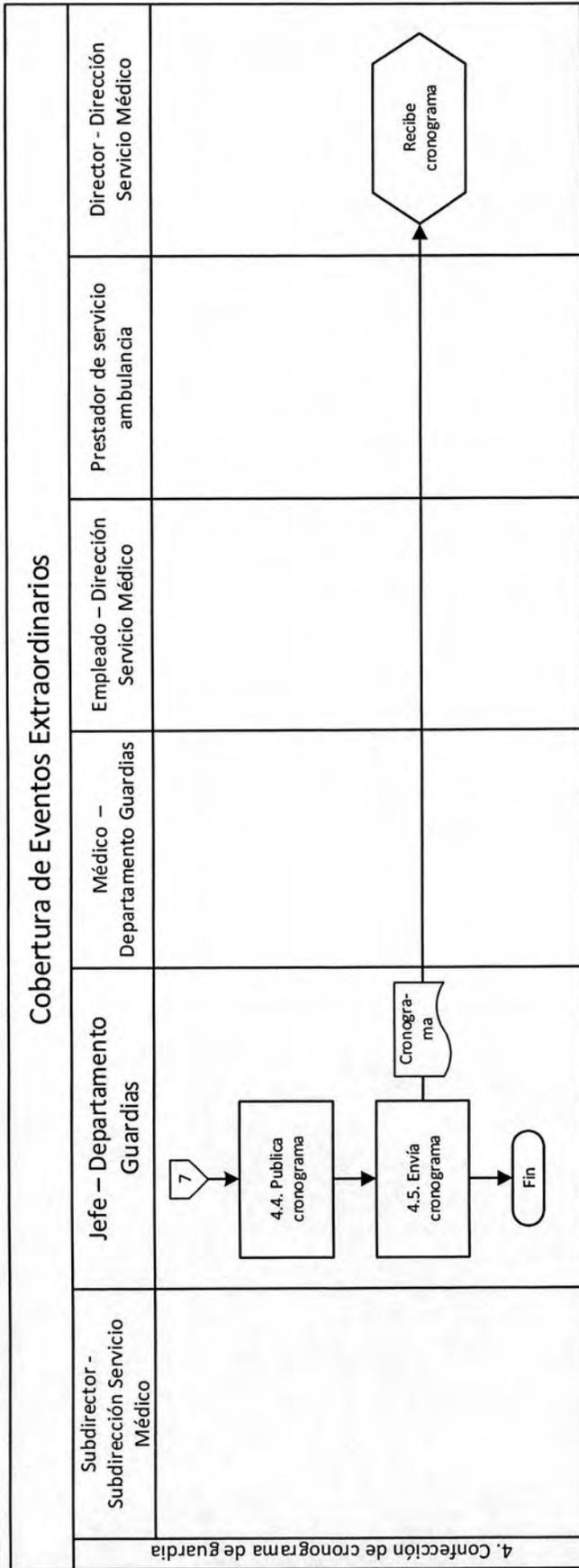
CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		Página 9 de 14
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Cobertura de Eventos Extraordinarios					
Subdirector - Subdirección Servicio Médico	Jefe - Departamento Guardias	Médico - Departamento Guardias	Empleado - Dirección Servicio Médico	Prestador de servicio ambulancia	Director - Dirección Servicio Médico
<p style="text-align: center;">4. Confección de cronograma de guardia</p>					

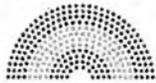
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02	
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		Página 10 de 14	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	



4. Confección de cronograma de guardia

CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
-----------------------------------	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02
			Página 11 de 14
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Formularios

Memo de organización de guardias



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

014 – Año de homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo

De Consultorio Médico

A Dirección Médica

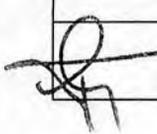


Por el presente informo a Ud. Que las guardias médicas para el evento de la Noche de los Museos, quedará organizada de la siguiente manera:

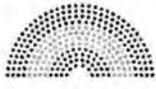
Enfermería: de 20 a 00 Hs. ~~Enf. Barbara Carolina~~
de 22 a 03 Hs. Lic. ~~Giardina Marcelo~~

Medicos: de 19,30 hs a 23 hs Dr. ~~Valera Mario~~
de 21 hs a 03 hs Dr. García Víctor.
de 00hs a 03,30 hs ~~Dra. Palazzo Elba.~~

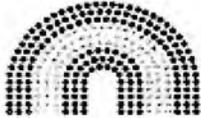
Lo saluda atte.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DSM-SDSM-DG-02	
				Página 12 de 14
	Cobertura de Eventos Extraordinarios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Nota de solicitud de pedido de ambulancia



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

*2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional.

Buenos Aires, 07 de octubre de 2016

Sr. Director General de

Sistema de Atención

Médica de Emergencia

Dr. Alberto Crescenti

S / D

Por la presente me dirijo a Ud. Solicitando tenga a bien disponer de una ambulancia de SAME en el H Congreso de La Nación, para el evento de la Noche de los Museos, a realizarse el sábado 29 de Octubre, en el horario comprendido entre las 20 Hs y las 03 hs del domingo 30 del mismo mes.

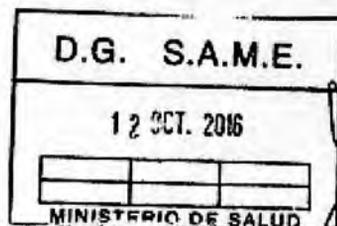
Dicha petición, se debe a la magnitud que tendrá este año el evento, ya que se realizaran grandes actividades en la vía pública y dentro del Congreso, con la temática del contexto histórico del Bicentenario.

En el Palacio Legislativo, habrá visitas guiadas y pequeñas actividades y las eventualidades médicas, serán asistidas por la dirección de este Servicio Médico.

En el exterior, vía pública, en el anexo a este Palacio, habrá muralistas y maestros fileteros en vivo. Frente al Congreso, de espaldas al monumento de los 2 Congresos, se armara un escenario de 12 mts de boca, por 7 de profundidad y 6 de altura, para espectáculos artísticos. Desde el viernes anterior, se van a encontrar alrededor de 300 personas en el armado de estos escenarios. Para el día sábado del evento, se prevé una concurrencia de público de aproximadamente 16.000 personas.

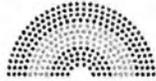
Por otro lado, dentro de sus posibilidades, nos gustaría contar con la colaboración dentro del edificio, del Lic. Giardina Marcelo, quien ya ha colaborado con este Servicio en reiteradas ocasiones por lo cual conoce la casa y nuestro funcionamiento.

Desde ya, agradeciendo la colaboración de siempre y esperando una respuesta favorable, lo saluda con la mayor deferencia. Atte.



[Handwritten Signature]
 Dr. Néstor Esteban Sosa
 C.M. 65.021 / M.P. 25.244
 Jefe Servicio Médico
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>[Signature]</i> Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGRH-DSM-SDSM-DG-02	
			Página 13 de 14	
	Cobertura de Eventos Extraordinarios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017	

Cronograma

TURNO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<u>MAÑANA</u>					
<u>TARDE</u>					
<u>NOCHE</u>					

En Rojo guardias pasivas por cualquier eventualidad

Madrugada de Martes, miércoles y jueves. Sábado y/o domingos y feriados: Velorios, noche de museos, asambleas legislativas, etc.;

En forma rotativa. Coordinador:

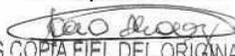
ENFERMERIA: Turno mañana,

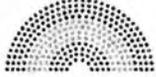
Turno Tarde,

Turno Noche, SIN ENFERMERÍA

Administrativo: Turno mañana,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo DGRH	Equipo Oficina de Proyectos Especiales	Secretaria 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		DGRH-DSM-SDSM-DG-02
			Página 14 de 14
	Cobertura de Eventos Extraordinarios		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-01-2017

Nota de Situación



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

014 - Año de homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

MEMORANDUM

DE: ~~Jefe de Servicio Medico~~
Jefe de Servicio Medico

A: ~~Direccion de Servicio Medico~~
Direccion de Servicio Medico

Fecha:

ASUNTO:

004

AUTORIZO

 CONFECCIONÓ Equipo DGRH	REVISÓ Equipo Oficina de Proyectos Especiales	APROBÓ Secretaria Administrativa
--	--	-------------------------------------