

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 01 OCT 2019

VISTO, la Resolución de la Presidencia de esta H. Cámara de Diputados de la Nación RP Nº 1842/2016, y;

CONSIDERANDO

Que ante la necesidad de dotar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión dependiente de la Secretaría Administrativa de esta Honorable Cámara, de un instrumento perfectible para la definición de responsabilidades, transparencia y control de calidad de trabajo, se efectuaron en todas sus unidades, distintas actividades tendientes a identificar problemas en los circuitos administrativos y en el diseño de sus procedimientos.

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

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

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

Que en consecuencia procede el dictado del presente Acto Administrativo.

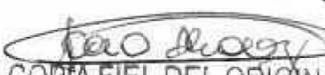
Por ello,

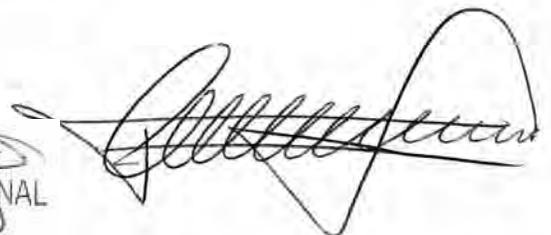
**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION**

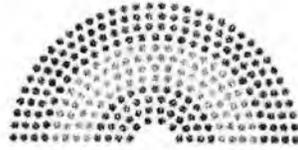
DISPONE

ARTICULO 1º.- Aprobar a partir del día de la fecha, el "Manual de Procedimientos" correspondiente a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Secretaría Administrativa que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.


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





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

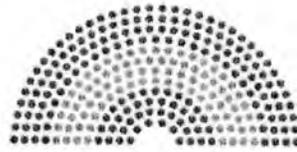
ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

ANEXO I



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG
				Página 1 de 8
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

1. Objetivo

El objetivo del presente Manual es la homogeneización de los procesos de trabajo que se ejecutan en el ámbito de la Unidad de Planificación y Control de Gestión; 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 Unidades y Oficinas dependientes de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

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

3. Organigrama de la Unidad

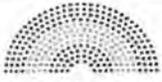
La estructura orgánica funcional vigente es la aprobada por R.P. N° 1192/18.

Se presenta el organigrama a nivel Unidad.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG	
			Página 2 de 8	
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

4. Terminología

HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación

SA: Secretaría Administrativa

UPCG: Unidad de Planificación y Control de Gestión

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

CAE: Código de Autorización Electrónico

CAI: Código de Autorización de Impresión

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

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

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

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

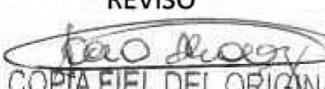
EXP: Trámite caratulado como Expediente

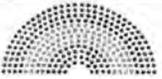
TRI: Trámite caratulado como Trámite Interno

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

UR: Unidad de Registro

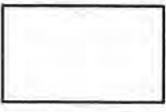
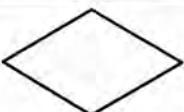
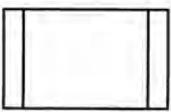
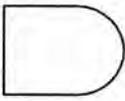
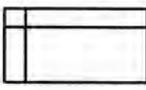
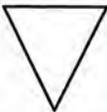
N/A: No aplica

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

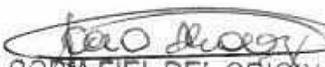
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG
			Página 3 de 8
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

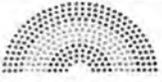
5. Simbología

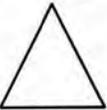
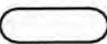
A continuación, se describe cada uno de los símbolos usados para la representación gráfica de los procedimientos comprendidos en el presente manual:

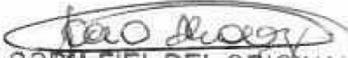
Símbolo	Denominación	Descripción
	Tarea	Representa toda acción de elaboración, emisión, modificación, verificación, evaluación, etc. llevada a cabo por una persona, sin soporte de sistemas informáticos.
	Tarea Sistematizada	Representa las tareas que realiza una persona mediante el uso de un sistema informático.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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG	
			Página 4 de 8	
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Símbolo	Denominación	Descripción
	Archivo Definitivo	Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente, de la documentación en formato papel.
	Dstrucción	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
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG
				Página 5 de 8
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

6. Procedimientos relevados

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

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

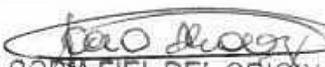
El código del procedimiento se utiliza, además de su identificación, para vincular los procedimientos que son ejecutados en el departamento y/u otros departamentos de ésta u otras Direcciones Generales; registrando el/los proceso/s de origen como también el/los proceso/s de destino.

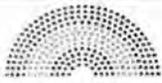
Este manual también incluye el Procedimiento genérico, que se ejecuta sistemáticamente por toda la estructura de la UPCG, el mismo se encuentra como primer procedimiento en el cuadro de procesos de la Unidad.

Unidad de Planificación y Control de Gestión

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
UPCG-01	Uso y rendición de Caja Chica	N/A	DGAC-DA-MEDA-01
UPCG-02	Carga de Novedades en UR	N/A	N/A
UPCG-03	Certificación de Haberes	N/A	N/A
UPCG-04	Pedido de Suministros	DGAC-DA-DS-01	DGAC-DA-DS-01
UPCG-05	Planificación Estratégica	N/A	UPCG-06
UPCG-06	Plan Operativo Anual	UPCG-05	UPCG-07
UPCG-07	Coordinación y Seguimiento con las Áreas	UPCG-06	UPCG-08
UPCG-08	Control Integral de Gestión	UPCG-07	N/A
UPCG-09	Control de Presupuesto Trianual	N/A	N/A
UPCG-10	Informe de Recomendación de Auditoría Interna	N/A	N/A
UPCG-11	Gestión de Pliego Técnico	N/A	N/A
UPCG-12	Control de Conformidad en Expediente de Pago	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG
				Página 6 de 8
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

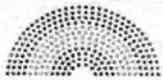
Oficina de Planificación y Control de Gestión

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
UPCG-OPCG-01	Seguimiento del Plan Operativo Anual en SIGER	UPCG-06	N/A
UPCG-OPCG-02	Seguimiento de Proyectos en SIGER	UPCG-06	N/A
UPCG-OPCG-03	Coordinación con otras Áreas	N/A	N/A
UPCG-OPCG-04	Informes de Reporte	UPCG-OPCG-01 UPCG-OPCG-02	UPCG-OCI-02
UPCG-OPCG-05	Recepción Definitiva	N/A	N/A

Oficina de Proyectos Especiales

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
UPCG-OPE-01	Carga de Novedades en UR	N/A	N/A
UPCG-OPE-02	Pedido de Suministros	DGAC-DA-DS-01	DGAC-DA-DS-01
UPCG-OPE-03	Diseño y Dictado de Capacitaciones	N/A	N/A
UPCG-OPE-04	Revisión y Actualización de Procesos	N/A	UPCG-OCI-02
UPCG-OPE-05	Revisión y Actualización de Documentos y Guías	N/A	UPCG-OCI-02
UPCG-OPE-06	Revisión de Proyectos	N/A	UPCG-OPE-09
UPCG-OPE-07	Actualización de Repositorio de Lecciones Aprendidas	N/A	N/A
UPCG-OPE-08	Generación de Proyectos Prioritarios	N/A	N/A
UPCG-OPE-09	Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la Gestión de Proyectos	UPCG-OPE-06	N/A
UPCG-OPE-10	Relevamiento de necesidades del Área para Anteproyecto de Presupuesto	N/A	N/A
UPCG-OPE-11	Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual	UPCG-06	N/A
UPCG-OPE-12	Actualización del Sitio Web de Proyectos	UPCG-OPE-03 UPCG-OPE-04 UPCG-OPE-05	N/A
UPCG-OPE-13	Revisión de Normativa y Políticas de Proyectos	N/A	N/A
UPCG-OPE-14	Reuniones de Equipo	N/A	N/A

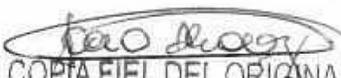
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

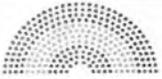
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG	
			Página 7 de 8	
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Oficina de Comunicación Interna

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
UPCG-OCI-01	Estrategia de comunicación interna	UPCG-05	N/A
UPCG-OCI-02	Pedidos de piezas de diseño	UPCG-OPCG-04 UPCG-OPE-04 UPCG-OPE-05	N/A
UPCG-OCI-03	Relevamiento de necesidades de impresión	N/A	N/A
UPCG-OCI-04	Desarrollo de informes de Gestión	N/A	UPCG-OCI-02
UPCG-OCI-05	Publicaciones intranet	N/A	N/A
UPCG-OCI-06	Armado de campaña de comunicación interna	N/A	UPCG-OCI-02
UPCG-OCI-07	Actualización de SADMIN	N/A	N/A
UPCG-OCI-08	Boletín de Novedades LA CASA	N/A	N/A
UPCG-OCI-09	Actualización de Portales	N/A	N/A
UPCG-OCI-10	Actualización de Guía de Buenas Prácticas	N/A	N/A
UPCG-OCI-11	Comunicación Audiovisual	N/A	N/A
UPCG-OCI-12	Publicación y Actualización de Información Pública	N/A	N/A
UPCG-OCI-13	Estadísticas	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

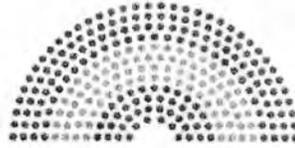

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG
				Página 8 de 8
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

7. Control del documento

Versión	Confeccionó	Revisó	Fecha	Comentarios

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

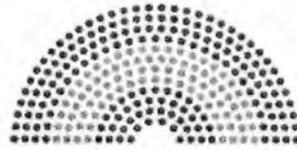


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
DE GESTIÓN**

R



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Uso y Rendición de Caja Chica

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01	
			Página 1 de 10	
	Uso y rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Usa y rendición de Caja Chica

Objetivo del procedimiento

Rendir el uso de los fondos de las Caja Chicas de las áreas de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Alcance del procedimiento

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

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna
- Oficina de Proyectos Especiales
- Departamento de Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable

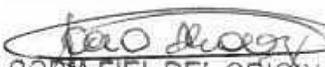
Cuadro resumen

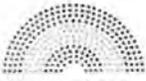
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Facturas	Áreas de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Reintegro de Caja Chica	Unidad de Planificación y Control de Gestión

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01
			Página 2 de 10
	Uso y rendición de Caja Chica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Factura	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Se archiva copia
Nota de Elevación	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Se archiva copia
Planilla de Rendición de Caja Chica	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Se archiva copia
Comprobante	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Entregado por el Departamento Tesorería

Procedimiento narrativo

1. Confección de Nota de Rendición

1.1. La Secretaria de la Unidad de Planificación y Control de Gestión identifica el momento de rendición.

En el caso de la Caja Chica, el momento es todos los días 25 de cada mes, o cuando el saldo de la misma es menor al 25% del total.

Se realiza la rendición de las cajas chicas correspondientes a las Áreas de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

1.2. Recupera las facturas de compra, de la carpeta correspondiente del año en curso, según corresponda.

1.3. Confecciona la planilla de la rendición, donde constan el detalle de las facturas a rendir.

En la misma figura la fecha de la factura, el proveedor, el tipo y n° de comprobante y el importe.

1.4. Imprime la planilla de la rendición.

1.5. Adjunta la planilla de rendición a las facturas de justificación de compra.

1.6. Confecciona la Nota de Elevación de Caja Chica.

En ella, consta el monto total de las facturas de la misma y la cantidad de fojas por la que está compuesta la rendición.

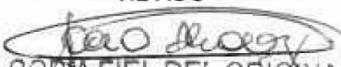
1.7. Imprime por duplicado la Nota de elevación de Caja Chica.

1.8. Realiza una copia de toda la rendición foliada.

1.9. Archiva la copia en la carpeta correspondiente a la rendición.

2. Gestión de firmas

2.1. La Secretaria de la Unidad de Planificación y Control de Gestión envía la Carpeta de Rendición foliada, para su control, a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01	
			Página 3 de 10	
	Uso y rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

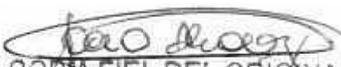
- 2.2. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe la Carpeta de Rendición.
- 2.3. Controla que este correcta y firma toda la documentación contenida en la Carpeta de Rendición.
- 2.4. Entrega la Carpeta de Rendición, a la Secretaria de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- 2.5. El Empleado de la Subdirección recibe la carpeta de rendición con las firmas solicitadas.
- 2.6. Envía la Carpeta de Rendición, al Departamento Mesa de Entradas y Archivo, de la Dirección General Administrativo Contable, para que ejecute el procedimiento "Caratulación de Trámite".
- 2.7. Recibe el duplicado de la nota de elevación sellada, por el Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.8. Archiva la copia de la nota de elevación y la carátula, junto con la copia de la rendición, en la Carpeta correspondiente.
- 2.9. Aguarda a que el empleado del Departamento de Tesorería de aviso de reintegro.

3. Reintegro de Caja Chica

El procedimiento da inicio luego de que el agente del Departamento de Tesorería, ejecuta el procedimiento "Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Varios", y da aviso al área requirente.

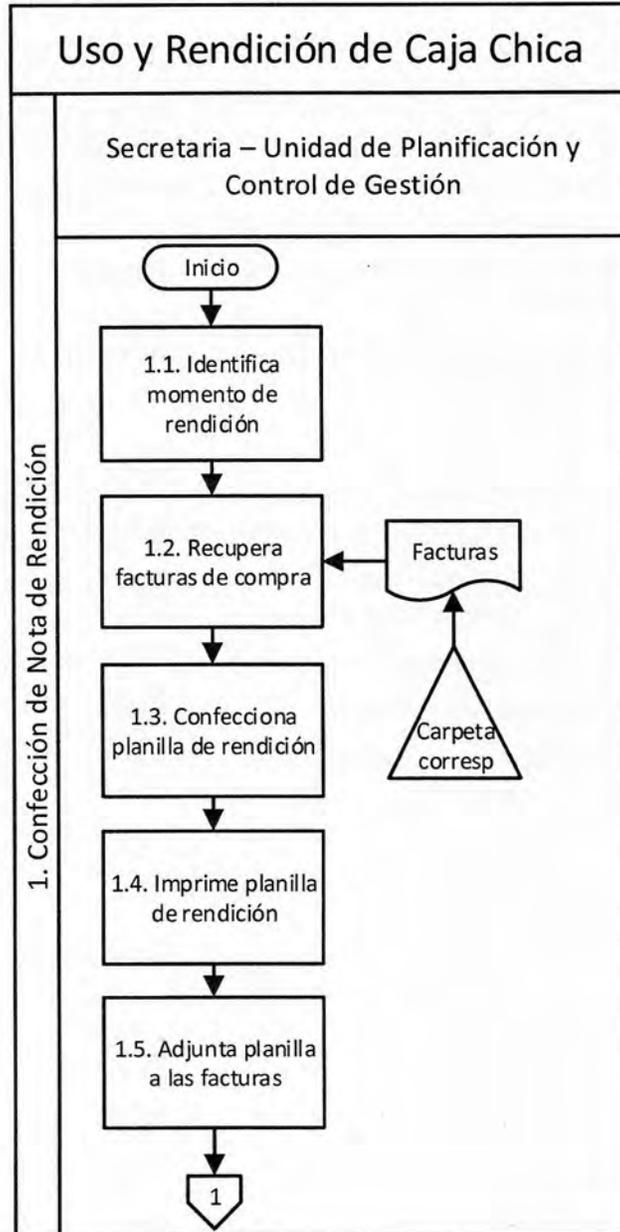
- 3.1. La Secretaria de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, recibe un comunicado por parte de Tesorería, que ya tiene disponible el dinero correspondiente.
- 3.2. Se presenta en Tesorería para el retiro de dinero y recibe el Comprobante de entrega.
- 3.3. Recupera la Copia de la Rendición, de la Carpeta correspondiente.
- 3.4. Archiva adjuntando el recibo de comprobante de egreso de caja a la copia de la Rendición, dando por finalizado este procedimiento.

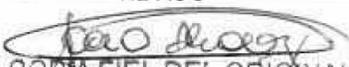
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01
			Página 4 de 10
	Uso y rendición de Caja Chica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo

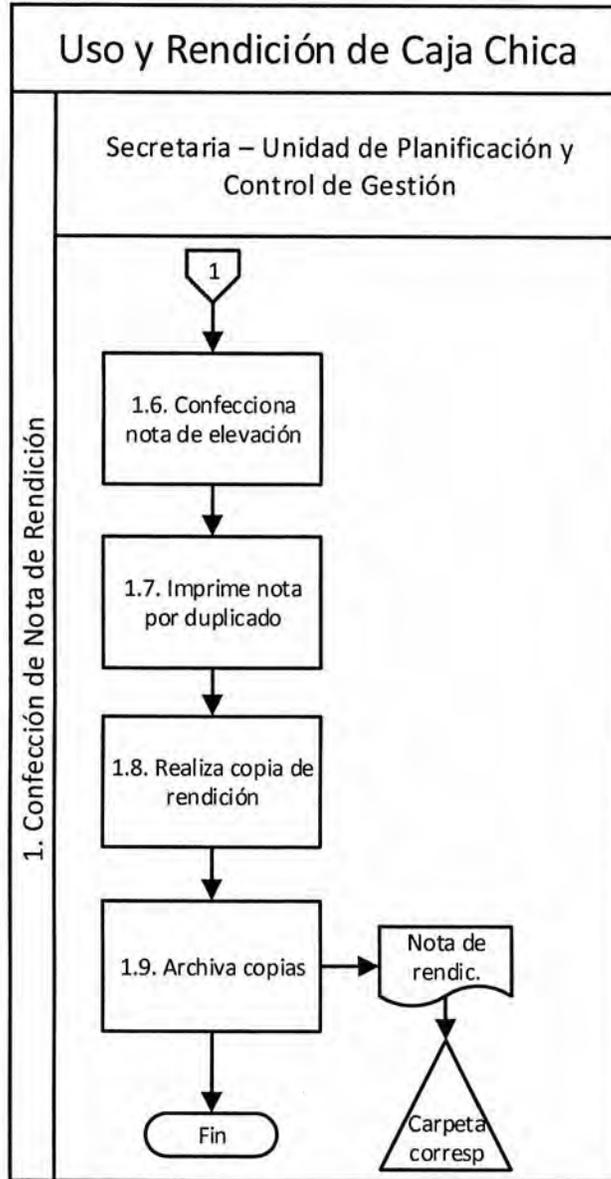


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

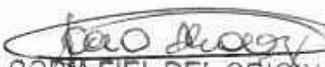


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01
			Página 5 de 10
Uso y rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

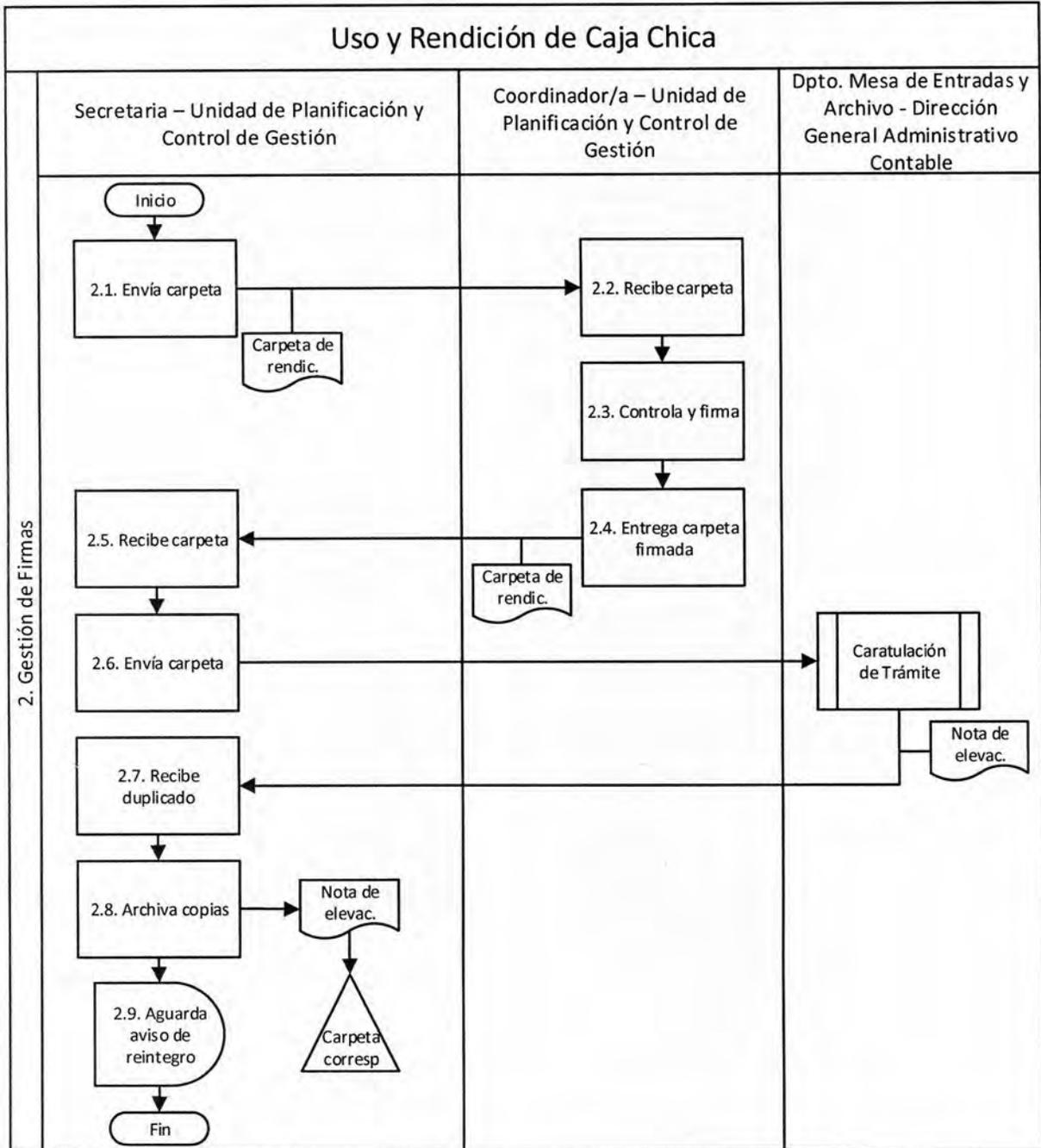


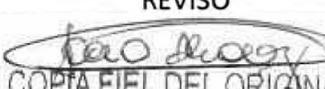
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

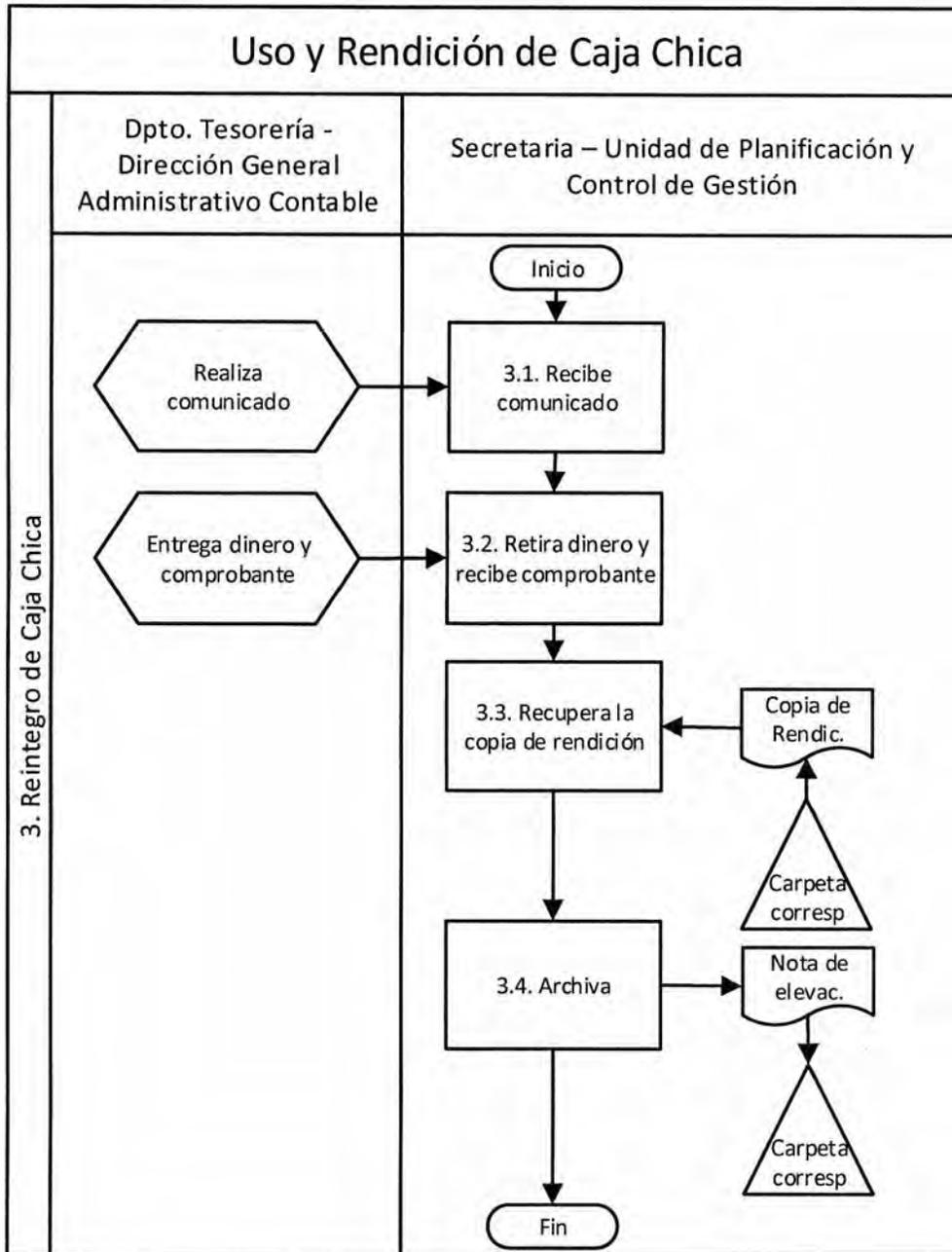
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01	
			Página 6 de 10	
	Uso y rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



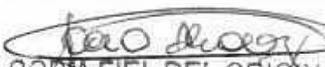
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

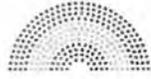
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01	
			Página 7 de 10	
	Uso y rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

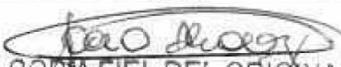

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01	
			Página 8 de 10	
	Uso y rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

Planilla de Rendición de Caja Chica

 DIPUTADOS ARGENTINA		RENDICION CAJA CHICA	FECHA DE PRESENTACIÓN: DESDE: / / HASTA: / / N° DE RENDICIÓN: 3	
Area: <u>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</u>				
Responsable Caja Chica: _____				
Subresponsable Caja Chica: _____				
Monto Asignado S/ RP N° 117/17: \$				
N° de orden	Fecha	Proveedor	Tipo y N° de comprobante	Importe
1				\$
2				\$
3				\$
4				\$
5				\$
6				\$
7				\$
8				\$
9				\$
TOTAL				\$
_____ Firma Responsable		_____ Firma Responsable Caja Chica		
NOTA: Número de telefono y c. * INT. * MAIL: _____				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01	
			Página 9 de 10	
	Uso y rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Nota de Elevación



"2019 - Año de la exportación"

Buenos Aires, de de 2019.

REF: Rendición de Caja Chica N° 3/2019

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
MESA DE ENTRADAS

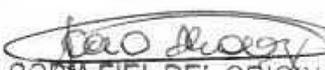
Por medio de la presente informo que los fondos utilizados en la Caja Chica N° 3/2019 correspondiente a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, ascienden a un total de \$ - (), se adjuntan tickets y facturas. La misma está conformada por 9 (nueve) fojas útiles.

Solicito el reintegro de los mismos y la confección del expediente.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

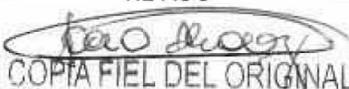



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-01	
			Página 10 de 10	
	Uso y rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

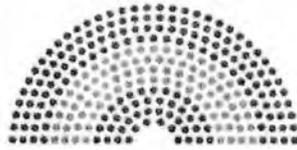
Comprobante de Tesorería

	<p>14 DE MAYO DE 201</p>
<p>RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	
<p>La cantidad de pesos:</p>	
<p>En concepto de pago :</p>	
<p>C. CHICA 3/18</p>	
<p>Cheque N° :</p>	<p>Son: \$</p>

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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





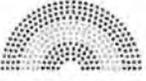
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Carga de Novedades en UR

Handwritten signature

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-02
			Página 1 de 6
	Carga de Novedades en UR		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Carga de Novedades en UR

Objetivo del procedimiento

Registrar y documentar las novedades de los Agentes de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una novedad de las áreas dependientes de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, se registra en el Sistema SARHA y entregan los documentos correspondientes.

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de Comunicación Interna.
- Oficina de Planificación y Control de Gestión.
- Dirección General de Recursos Humanos.

Cuadro resumen

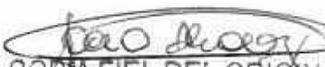
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Novedad	Agente de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Archivo y entrega de documentos	Unidad de Planificación y Control de Gestión

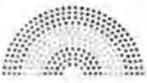
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se comunica una novedad	Ley 24600 Decreto 3413/79 DSAD N° 095/17	SARHA ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado Justificando Licencia	No predeterminado		N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-02	
			Página 2 de 6	
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Licencia Artículo 14 (donación de sangre, índole particular, fuerza mayor)	Predeterminado		N/A
Solicitud de Licencia por Examen	Predeterminado		N/A
Solicitud de Licencia Ordinaria	Predeterminado		N/A

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Formularios y Certificados de Novedades

1.1. El agente de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, Oficina de Comunicación Interna u Oficina de Planificación Control de Gestión, comunica la novedad al Agente Responsable de carga UR de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Esta comunicación se realiza de manera verbal, Whats app o vía mail.

1.2. El Empleado responsable de carga de UR de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe las novedades.

1.3. Controla el parte diario y realiza la carga de novedades en el sistema SAHRA. Si algún Agente debiera presentar un formulario o certificado que justifique una inasistencia:

1.3.1. Si corresponde la presentación de un certificado, continúa en 1.4.

1.3.2. Si corresponde la presentación de un formulario, continúa en 1.5.

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

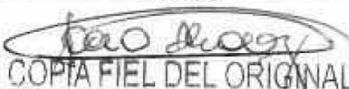
Los certificados pueden ser: un Certificado de Examen, Defunción, Maternidad, Matrimonio, Citación Judicial, Certificado médico, Licencias especiales, entre otros.

1.5. El Agente de la Unidad que deba presentar un formulario para justificar una ausencia, deberá solicitar permiso a su superior. Puede ser de manera verbal o por escrito.

1.6. El superior del agente aprueba el pedido y comunica al Encargado UR.

1.7. El encargado UR realiza la carga correspondiente en el Sistema SARHA, dando por finalizado el procedimiento.

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

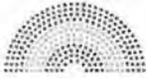
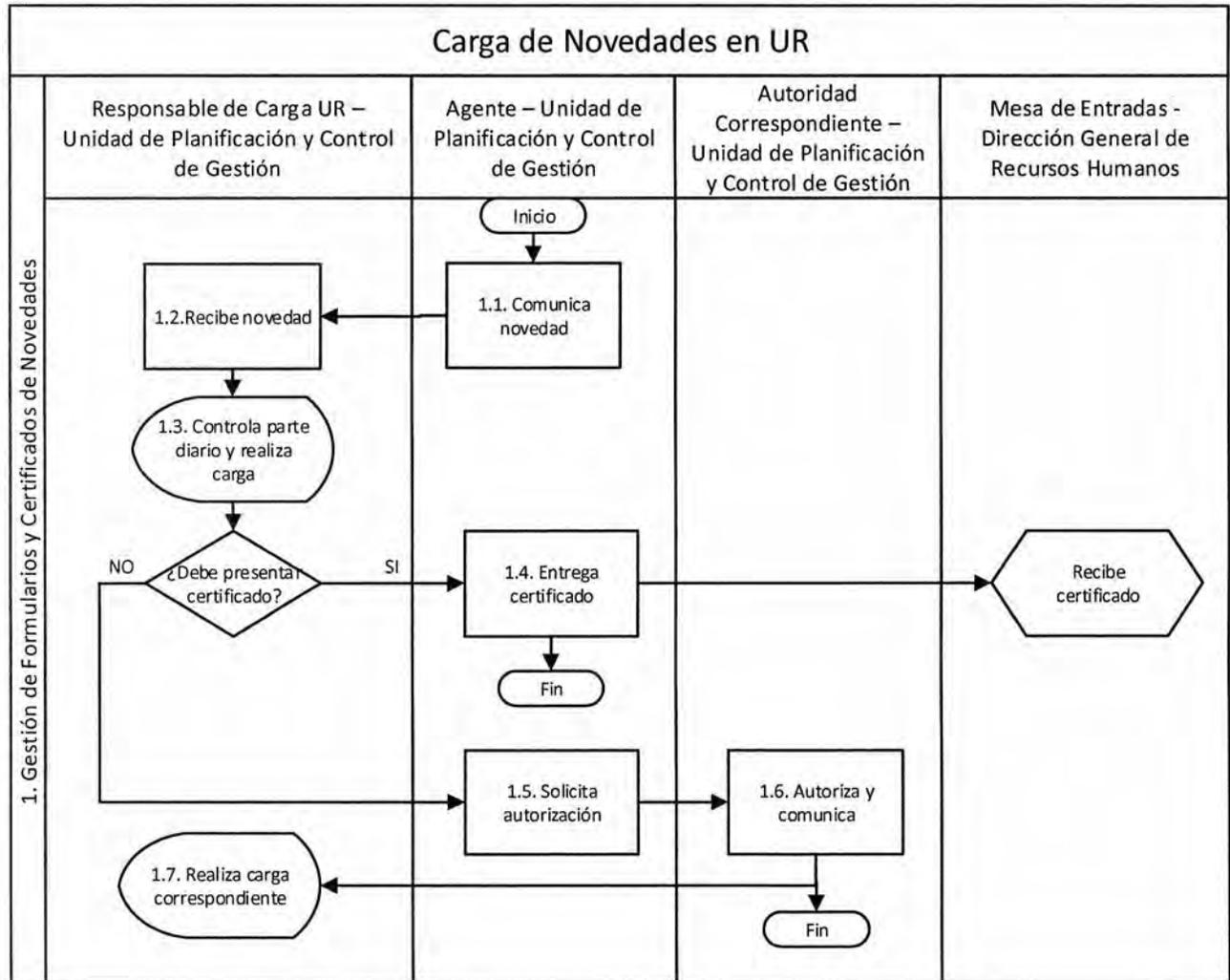
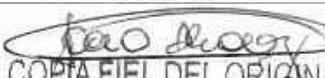
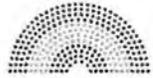
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-02	
			Página 4 de 6	
	Carga de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

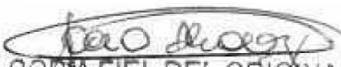
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-02
				Página 3 de 6
	Carga de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

2. Rectificación de Parte Diario

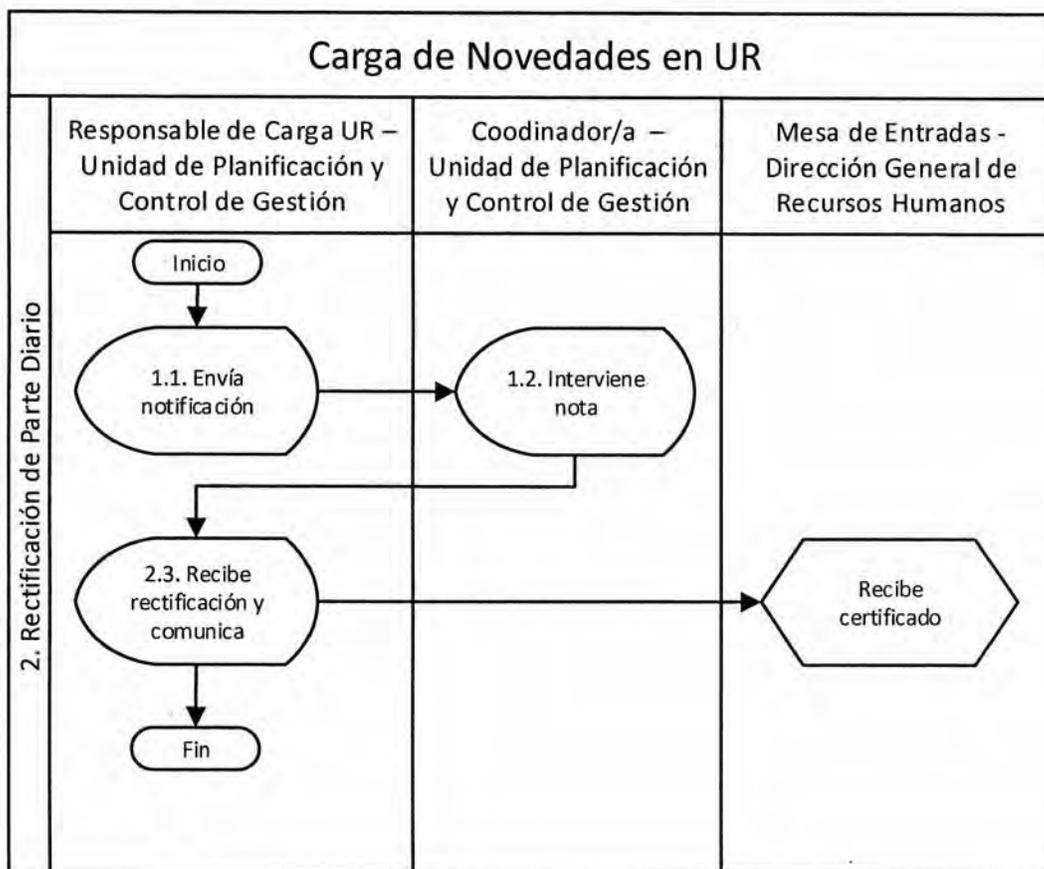
- 2.1. En caso de detectar un error u omisión en la carga de UR, el responsable de UR de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, notifica vía ComDoc a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- 2.2. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión interviene la Nota ComDoc, informando la rectificación del parte al responsable de carga UR.
- 2.3. El Responsable de carga UR comunica lo realizado al Departamento de Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



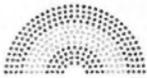

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-02
			Página 5 de 6
	Carga de Novedades en UR		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



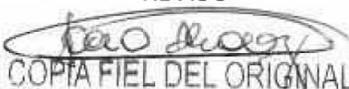
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-02
				Página 6 de 6
	Carga de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

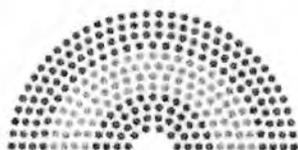
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

R

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

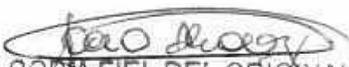


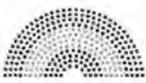
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

 **Certificación de Haberes**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-03	
			Página 1 de 5	
	Certificación de Haberes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Certificación de Haberes

Objetivo del procedimiento

Certificar los servicios correspondientes al personal dependiente de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Alcance del procedimiento

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

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Dirección General de Recursos Humanos.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Asignación de estado en Sistema SARHA	Áreas dependientes de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envío de Lista de Personal y Nota de Rectificación	Unidad de Planificación y Control de Gestión

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

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

97


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-03	
			Página 2 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

1. Ingreso de Certificación de Haberes por Sistema

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

- 1.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, recibe la notificación desde el Departamento Asistencia y Control de Accesos de la Dirección General de Recursos Humanos con la fecha en que debe certificar servicios.

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

- 1.2. Corroborar el listado de agentes y comunica al Empleado Responsable de carga UR de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- 1.3. El Empleado Responsable de carga UR de la Unidad de Planificación y Control de Gestión controla la nómina del personal que se encuentra activo en el Sistema SARHA.
- 1.4. Asigna el estado correspondiente en SARHA a los Empleados de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, dando por finalizado el procedimiento.

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

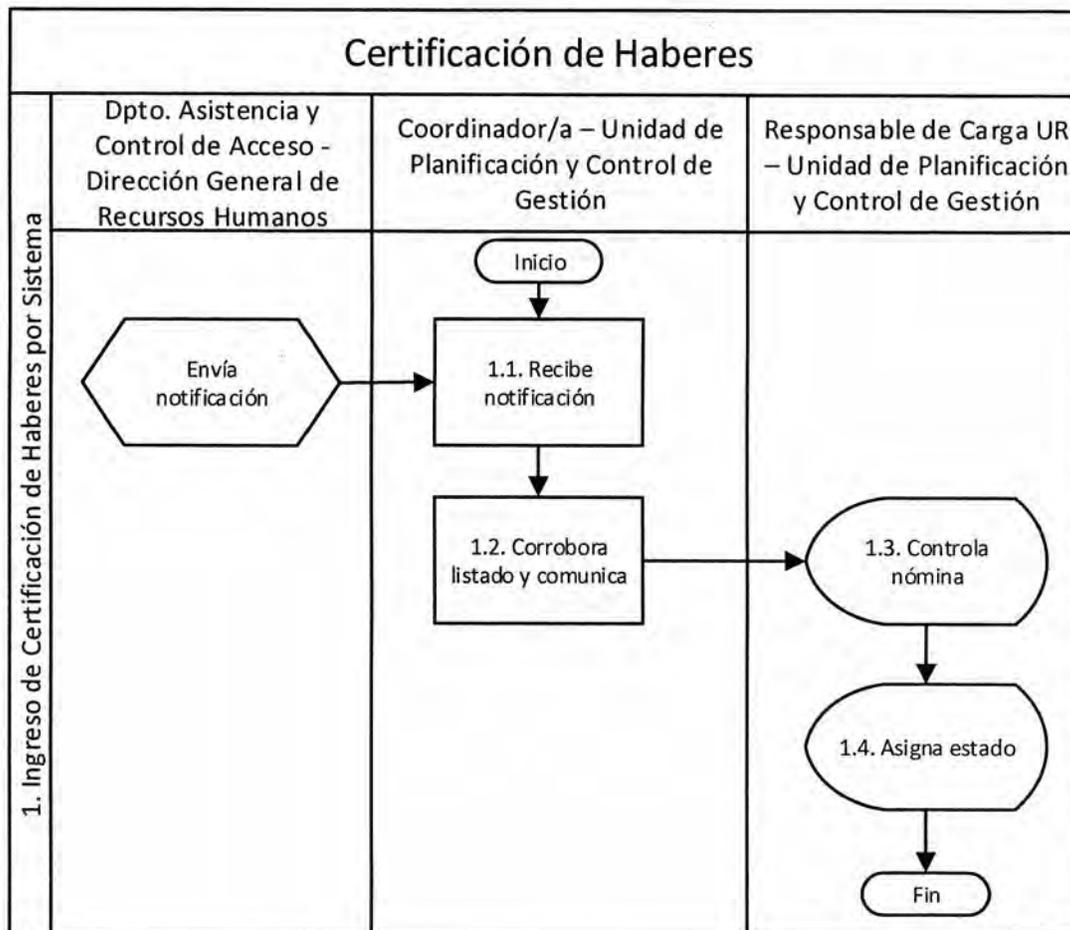
2. Plazo de certificación de servicios vencidos

- 2.1. En el caso, de que el plazo de certificación se encuentre vencido, el responsable de UR confecciona una nota de rectificación en el sistema ComDoc, donde detallará a todos aquellos agentes a certificar servicios.
- 2.2. Realiza intervención correspondiente en el sistema, avisando al Líder de la Unidad de Planificación y Control de Gestión que está listo para la firma.
- 2.3. El/La Coordinador/a de la Unidad firma la nota, enviándola al Departamento Asistencia y Control de Accesos de la Dirección General de Recursos Humanos, dando por finalizado el procedimiento.

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

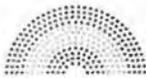
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-03
			Página 3 de 5
	Certificación de Haberes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

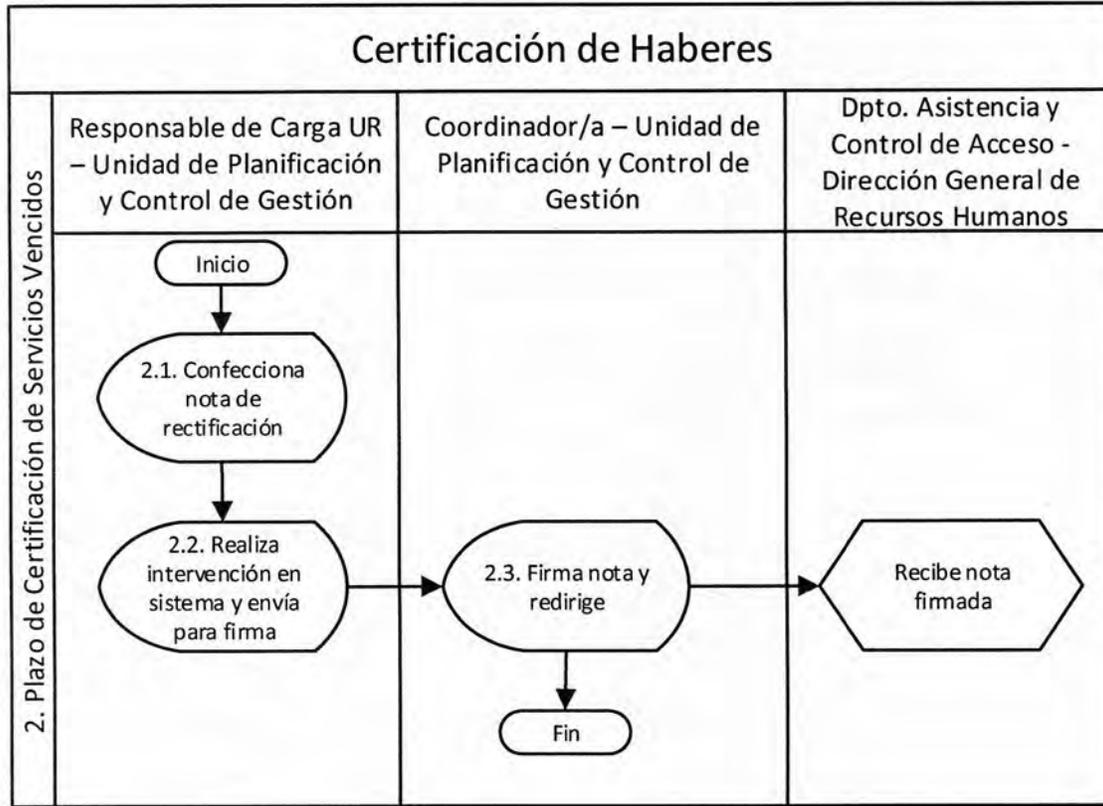
Diagrama de Flujo

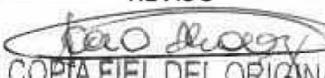


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

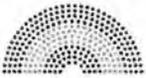

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-03	
			Página 4 de 5	
	Certificación de Haberes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

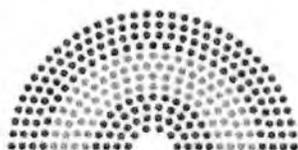
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-03	
			Página 5 de 5	
	Certificación de Haberes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Pedido de Suministros

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-04
			Página 1 de 5
	Pedido de Suministros		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Pedido de Suministros

Objetivo del procedimiento

Gestionar el abastecimiento de suministros para la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica faltante de suministros y se realiza el pedido correspondiente, hasta que los mismos son guardados en la Unidad.

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna
- Departamento Suministros – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de suministros faltantes	Áreas dependientes de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Guardado de suministros en mueble	Unidad de Planificación y Control de Gestión

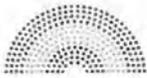
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifican faltante de suministros	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Pedido	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Se imprime del Sistema USUM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-04
				Página 2 de 5
	Pedido de Suministros			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

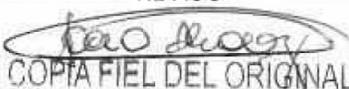
Procedimiento narrativo

1. Gestión de Suministros

- 1.1. El agente de la Unidad de Planificación y Control de Gestión identifica artículos faltantes en la Unidad.
- 1.2. Carga el pedido de suministros en el Sistema USUM, y espera hasta identificar la aprobación del pedido.

El Departamento Suministros de la Dirección General Administrativo Contable identifica el pedido en el Sistema y ejecuta el Procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo", aprobando o no, el pedido en cuestión.

- 1.3. Identifica el Pedido aprobado en el Sistema USUM.
- 1.4. Imprime la Planilla de Pedido, por duplicado.
- 1.5. Entrega las copias de la Panilla al Departamento Suministros de la Dirección General Administrativo Contable, quien ejecutará el Procedimiento "Abastecimiento de Suministros", entregando los artículos solicitados y una copia firmada de la Planilla.
- 1.6. Recibe la Planilla firmada y los suministros.
- 1.7. Archiva la Planilla en la Carpeta Correspondiente.
- 1.8. Guarda los suministros en el mueble, dando por finalizado este procedimiento.

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

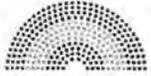
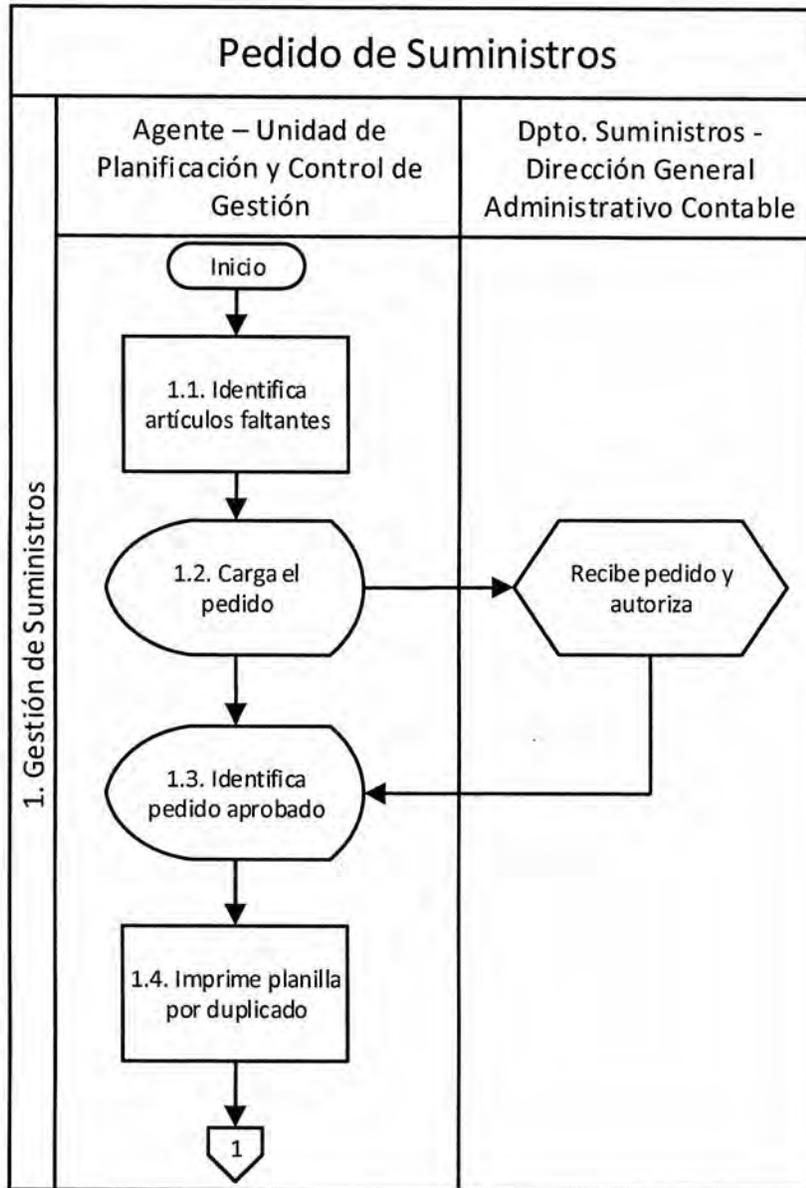
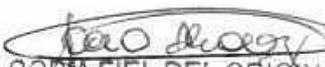
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-04	
			Página 3 de 5	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

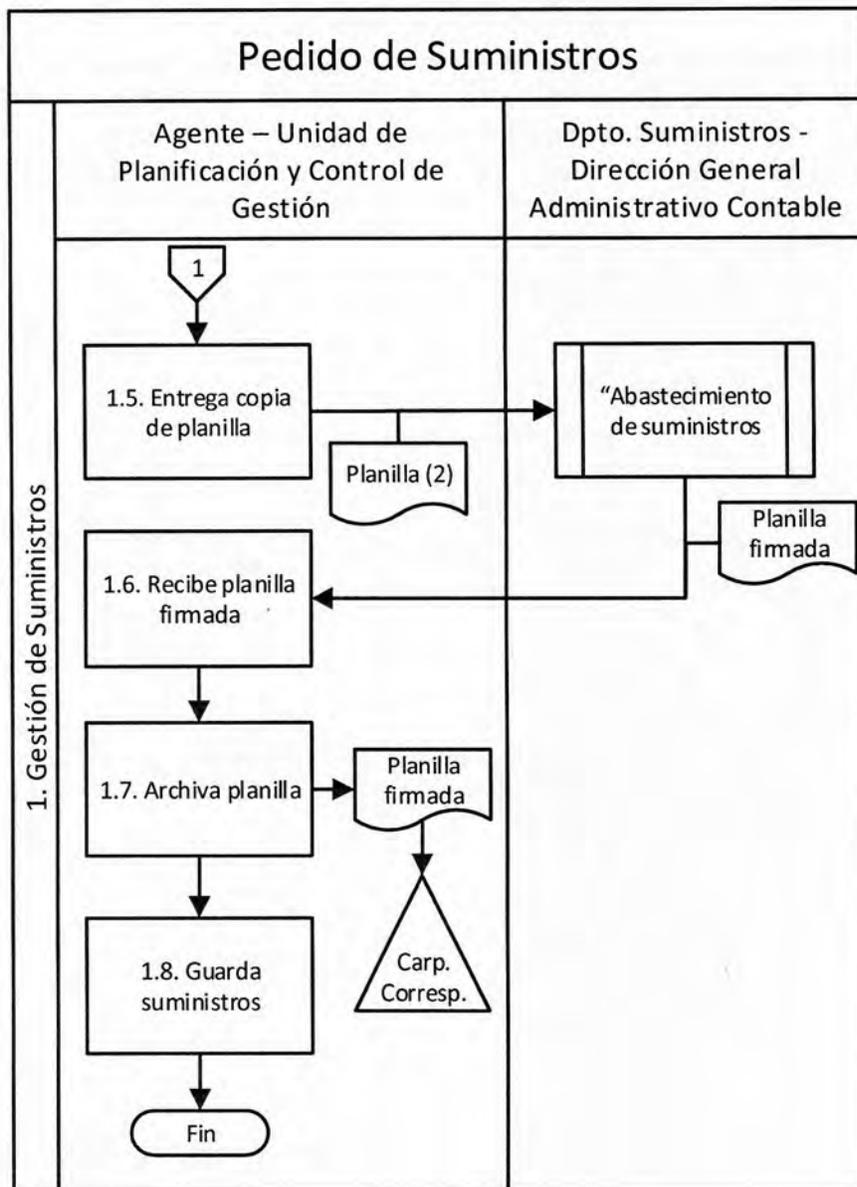
Diagrama de Flujo

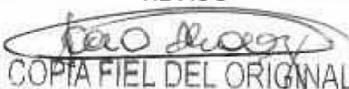


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-04	
			Página 4 de 5	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-04
			Página 5 de 5
	Pedido de Suministros		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

Planilla de Pedido



Suministros

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

Autorizado Fecha :

Fecha Límite de Retiro :

N°:

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

Solicitante :

Edificio :

Piso/ Oficina :

Teléfono/ Interno :

Operador ngautc

Nota

Se ha registrado su pedido. Muchas Gracias

CANTIDAD	ARTICULO	N° Artículo

¡IMPORTANTE!

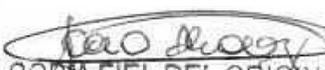
Para retirar los tóners y materiales de limpieza deberá presentarse en el Área de Suministros con la boleta de retiro impresa. El pedido permanecerá disponible para su retiro durante cinco días hábiles. Transcurrido dicho plazo el pedido será anulado. En caso de requerir los materiales, deberá tramitarse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

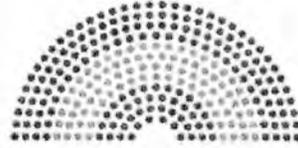
El resto de los suministros serán enviados, junto con la boleta de retiro, a la dependencia solicitante.

Despachado por _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




ES 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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Planificación Estratégica

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-05	
			Página 1 de 5	
	Planificación Estratégica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Planificación Estratégica

Objetivo del procedimiento

Formular y establecer los ejes prioritarios y los objetivos estratégicos que conformaran el Plan Estratégico de la Secretaría Administrativa en un período de 4 años.

Alcance del procedimiento

Desde la convocatoria a reunión con las áreas hasta la publicación de la priorización en los distintos canales.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Oficina de Comunicación Interna
- Autoridades Superiores de la Secretaría Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail de convocatoria	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Mail / Publicación	Unidad de Planificación y Control de Gestión

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada 4 años.	DSAD N° 165/18 RP N° 1221/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-05
				Página 2 de 5
	Planificación Estratégica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

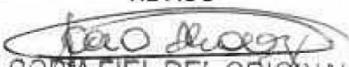
Procedimiento narrativo

1. Recepción de Iniciativas

- 1.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión convoca vía correo electrónico a las Autoridades Superiores de las áreas de la Secretaría Administrativa, una reunión para proponer iniciativas y escuchar propuestas por parte de las áreas para lograr una construcción en conjunto.
- 1.2. Se presenta en lugar, fecha y hora pactado.
- 1.3. Define junto a las Autoridades Superiores de las áreas, las iniciativas de cada una de ellas.
- 1.4. Recibe por correo electrónico la devolución de la reunión, junto con el listado de iniciativas propuestas.
Las devoluciones son enviadas por el Líder de la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
- 1.5. Se analizan las propuestas en conjunto con los Responsables de la Oficina de Proyectos Especiales, Oficina de Planificación y Control y la Oficina de Comunicación Interna para plantear un posible esquema de división de ejes estratégicos, dando por finalizado el procedimiento.

2. Priorización y Comunicación

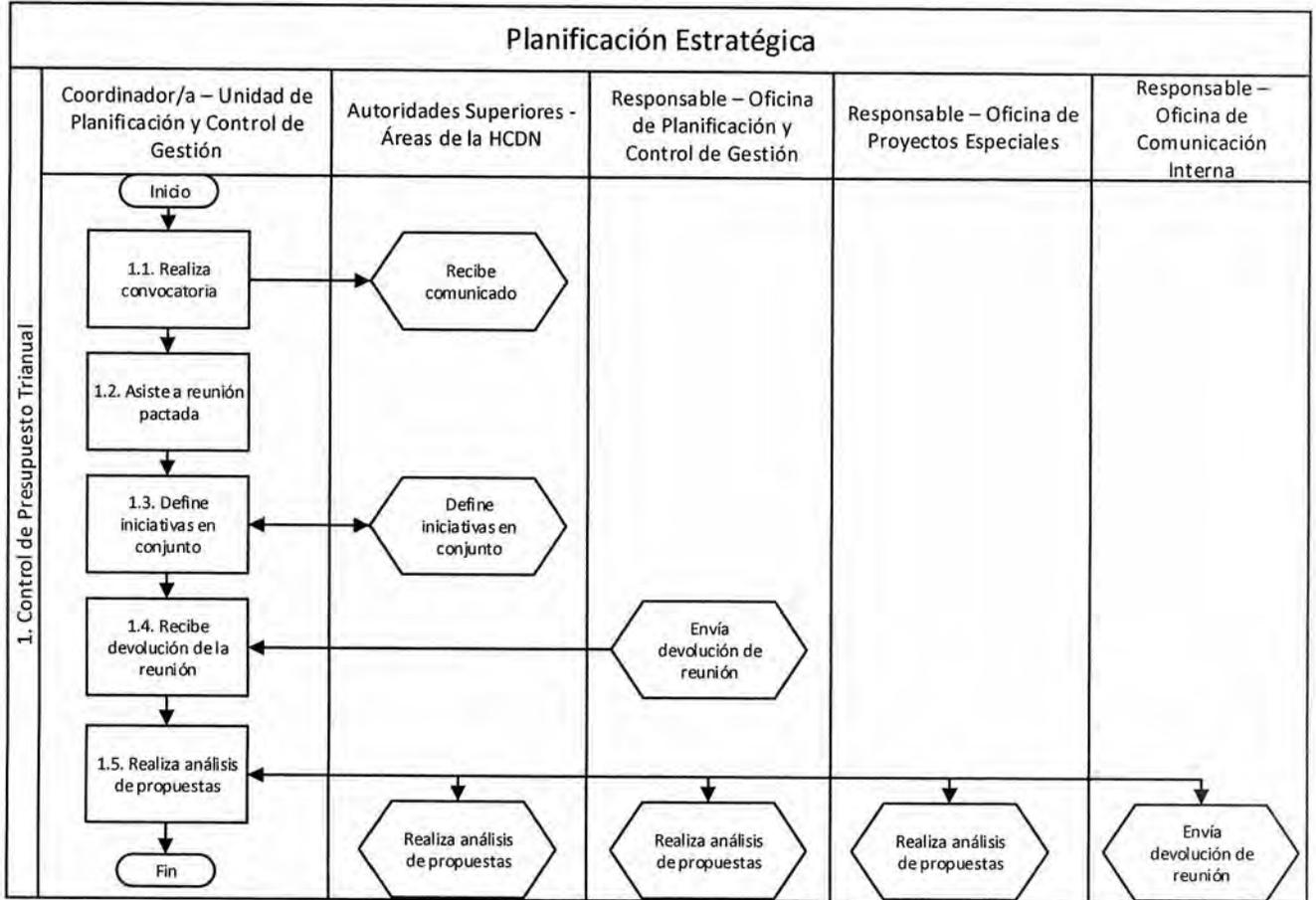
- 2.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión convoca a el/la Secretario/a Administrativo/a, a una reunión para priorizar las iniciativas recibidas.
- 2.2. Se presenta en lugar, fecha y hora pactado.
- 2.3. Realiza priorización junto con el/la Secretario/a Administrativo/a y los Responsables de la Oficina de Proyectos Especiales, Oficina de Planificación y Control y la Oficina de Comunicación Interna
- 2.4. Envía lo acordado a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna para que comunique lo resuelto a las Autoridades Superiores de la Secretaría Administrativa y se publique a través de los distintos canales, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-05	
			Página 3 de 5	
	Planificación Estratégica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo

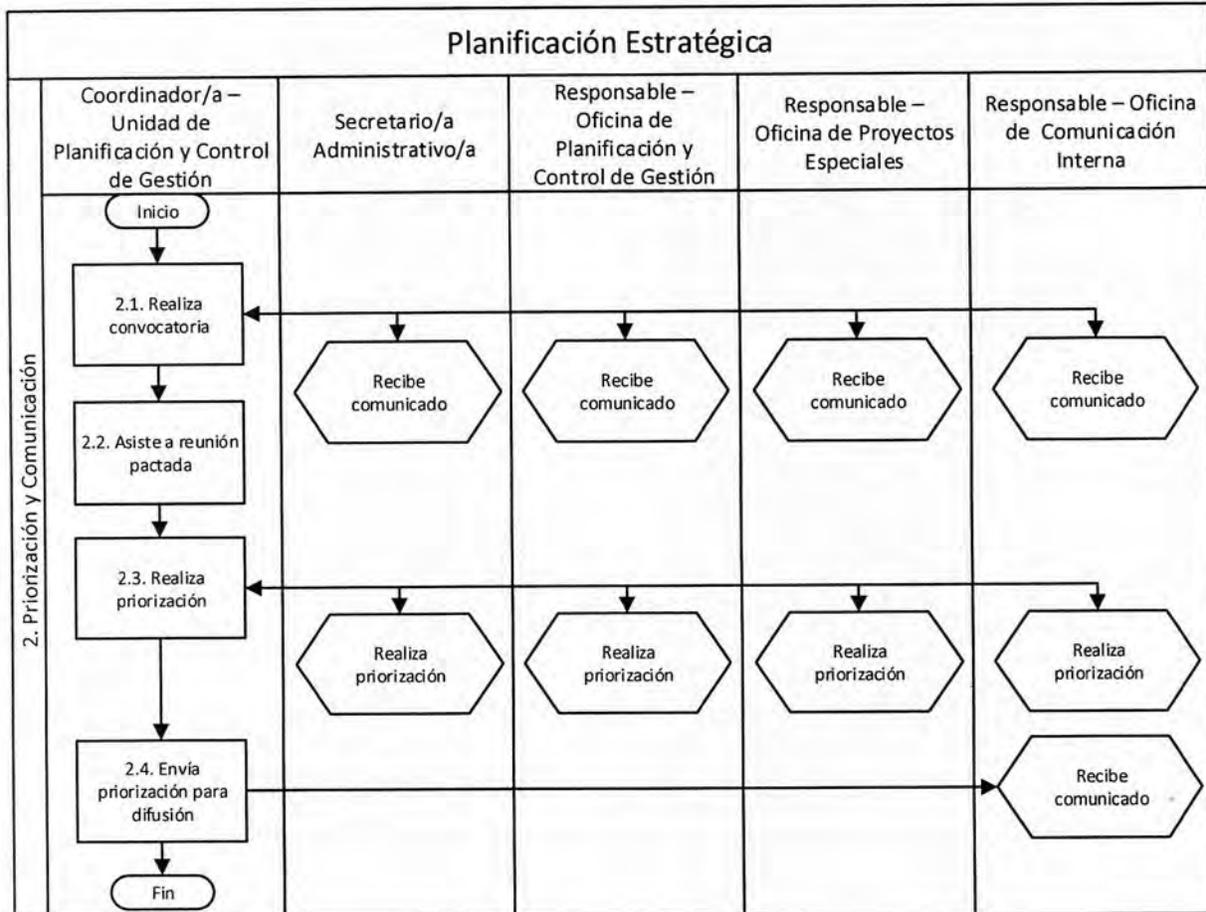


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-05	
			Página 4 de 5	
	Planificación Estratégica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-05
				Página 5 de 5
	Planificación Estratégica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

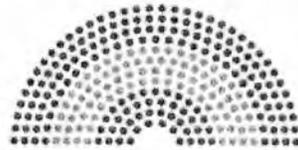
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

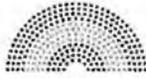


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Plan Operativo Anual

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-06	
			Página 1 de 4	
	Plan Operativo Anual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Plan Operativo Anual

Objetivo del procedimiento

Formular y establecer el Plan Operativo Anual y los proyectos prioritarios de la Secretaría Administrativa de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción de iniciativas hasta el envío de informes.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna
- Autoridades Superiores de la Secretaría Administrativa
- Responsables de Planificación y Control de las áreas operativas y carga en SIGER

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Recepción de propuestas	Oficina de Planificación y Control de Gestión	Mail	Unidad de Planificación y Control de Gestión

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual	RP N° 1221/18 DSAD N° 165/18	SIGER

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-06	
			Página 2 de 4	
	Plan Operativo Anual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

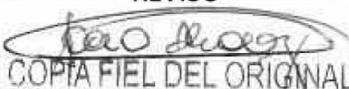
Procedimiento narrativo

El Plan Operativo Anual, da inicio luego de que las áreas cargan las iniciativas en el sistema SIGER y formulan los indicadores. Esta información la obtienen a partir de la Formulación Presupuestaria.

1. Definición del Plan Operativo Anual

El procedimiento inicia luego de que el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión realiza el procedimiento "Seguimiento del POA en SIGER" y envía a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, las propuestas recibidas por parte de las áreas de la Secretaría Administrativa.

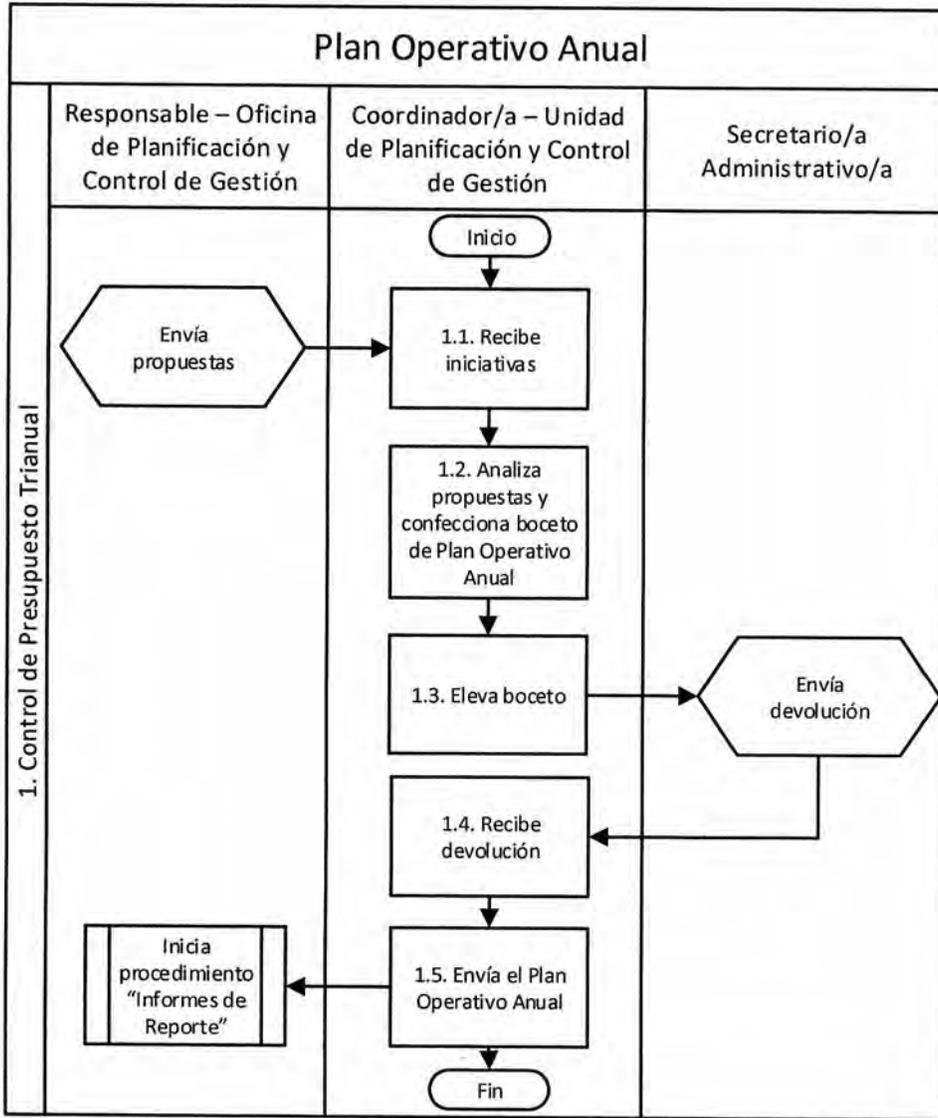
- 1.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe las iniciativas.
- 1.2. Las analiza y confecciona un proyecto de Plan Operativo Anual.
Este boceto de Plan Operativo Anual contiene lo que se considera que pueden llegar a ser los 35-40 proyectos prioritarios del año entrante.
- 1.3. Eleva a el/la Secretario/a Administrativo/a para que analice y valide el proyecto.
- 1.4. Recibe la devolución del Plan Operativo Anual de la Secretario/a Administrativo/a.
- 1.5. Remite el Plan Operativo Anual a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión para que realice el procedimiento "Informes de Reporte", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

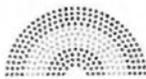
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-06
			Página 3 de 4
	Plan Operativo Anual		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo



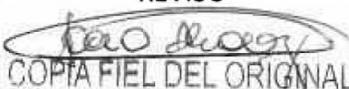
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

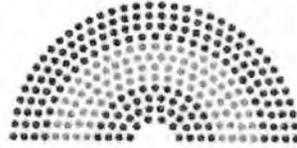
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-06
				Página 4 de 4
	Plan Operativo Anual			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Coordinación y Seguimiento con las Áreas

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-07	
			Página 1 de 5	
	Coordinación y Seguimiento con las Áreas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Coordinación y Seguimiento con las Áreas

Objetivo del procedimiento

Realización de reuniones de seguimiento para detectar necesidades en las distintas áreas o proyectos de la Secretaría Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza la convocatoria a las reuniones, hasta que se envía la minuta de reunión.

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Directores de Proyecto
- Autoridades de la Secretaría Administrativa

Cuadro resumen

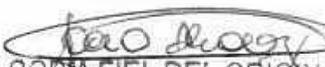
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail de Convocatoria	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Minuta de reunión	Unidad de Planificación y Control de Gestión

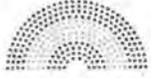
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
A demanda	RP N° 1221/18 DSAD N° 165/18	SIGER

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-07
				Página 2 de 5
	Coordinación y Seguimiento con las Áreas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

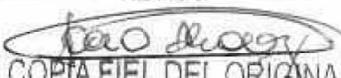
Procedimiento narrativo

1. Coordinación y Seguimiento de Proyectos

- 1.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión solicita a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión que convoque vía mail, a una reunión a los Directores y Referentes de Proyectos.
- 1.2. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión confecciona un temario para la reunión.
- 1.3. Se presenta en la reunión pactada, donde se tratan temas de revisión y avance de proyectos seleccionados.
- 1.4. Le solicita a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión la confección de la minuta de reunión, y el posterior envío a los asistentes, dando por finalizado el procedimiento.

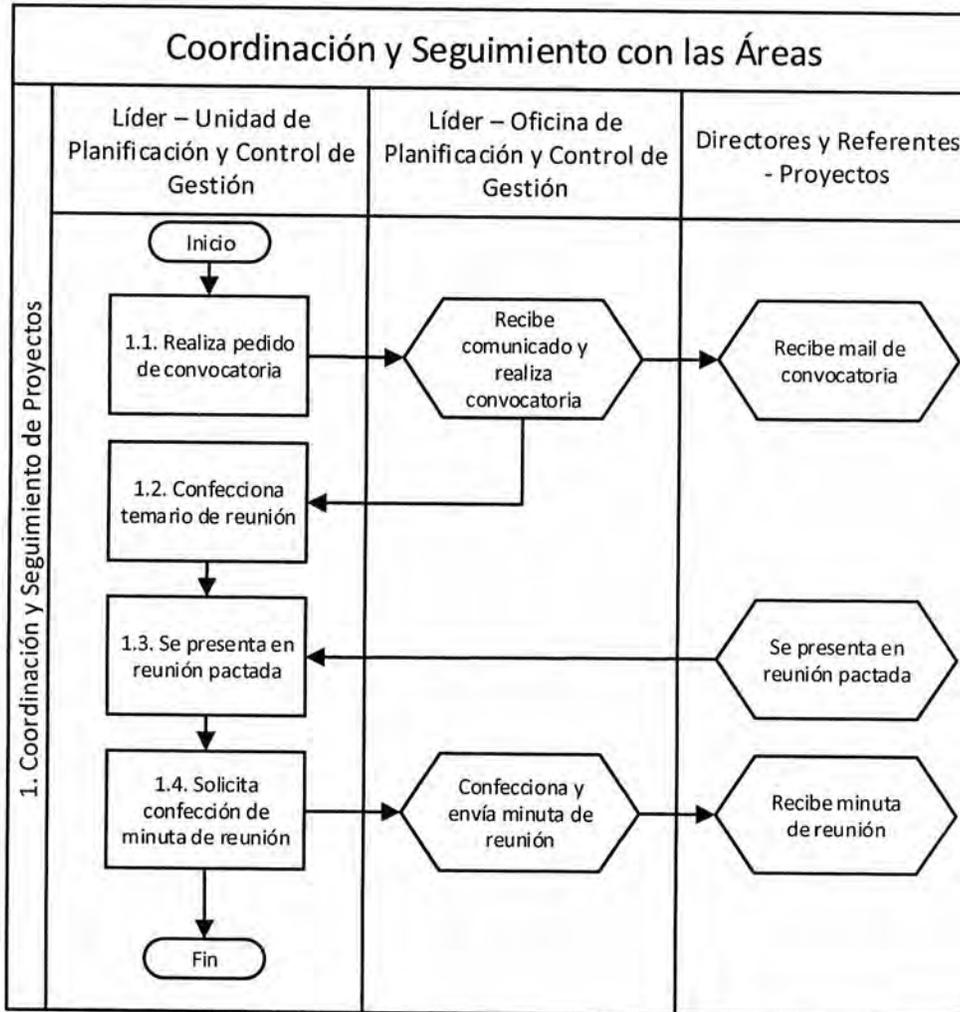
2. Coordinación y Seguimiento de Áreas

- 2.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión solicita a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión que convoque vía mail, a una reunión a los Directores y Referentes de las distintas áreas de la Secretaría Administrativa.
- 2.2. Confecciona un temario para la reunión.
- 2.3. Se presenta en la reunión pactada, donde se tratan temas de diversa índole.
- 2.4. Le solicita a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión la confección de la minuta de reunión, y el posterior envío a los asistentes, dando por finalizado el procedimiento.

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

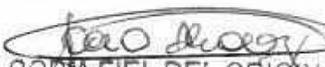
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-07	
			Página 3 de 5	
	Coordinación y Seguimiento con las Áreas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo



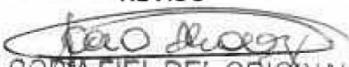
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-07
			Página 4 de 5
	Coordinación y Seguimiento con las Áreas		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-07	
			Página 5 de 5	
	Coordinación y Seguimiento con las Áreas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

Mail de Convocatoria

JORNADA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

¿QUÉ ES?

Es un día destinado a revisión y avance de proyectos seleccionados.

¿PARA QUÉ?

- Profundizar en el estado de los proyectos.
- Evaluar el avance de los mismos.
- Anticipar o resolver problemas.

¿CÓMO FUNCIONA?

- Cada proyecto tiene asignado 45 minutos para exponer el avance.
- El encargado de exponer es el director del proyecto o bien quien él designe.
- Se podrá extender la invitación a miembros del equipo o interesados que el director del proyecto crea conveniente que asistan.
- La exposición se realizará únicamente con el informe de SIGER automático.
- La OPyCG le enviará el día anterior a las 15 hs. el PPT de ese informe el cual no podrá ser modificado. Recuerde finalizar las actualizaciones pertinentes en la herramienta antes de ese horario.

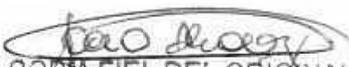
AGENDA

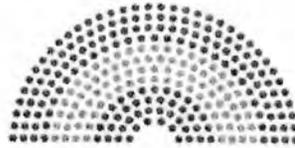
Fecha:

Lugar:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Control Integral de Gestión

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-08	
			Página 1 de 8	
	Control Integral de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Control Integral de Gestión

Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento y control de los proyectos y operaciones que se realizan en la Secretaría Administrativa de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza el seguimiento en SIGER, hasta que se envían las presentaciones correspondientes.

Sectores involucrados:

- Secretaria Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna
- Autoridades Superiores
- Directores de Proyectos.

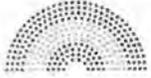
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de reunión	Secretaria Administrativa Unidad de Planificación y Control de Gestión	Carga en el sistema SIGER Minuta de reunión	Unidad de Planificación y Control de Gestión

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual-Seguimiento en SIGER A demanda-Seguimiento con las áreas y Jornadas Especiales de Balance Trimestrales-Reuniones de Gabinete	DSAD N° 165/18	SIGER

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-08
				Página 2 de 8
	Control Integral de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

Procedimiento narrativo

1. Seguimiento en SIGER

El procedimiento inicia luego de que el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión comunica a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, que tiene disponible la revisión de iniciativas y proyectos.

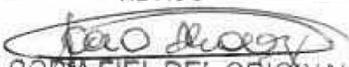
- 1.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe comunicado.
- 1.2. Realiza las revisiones pertinentes en el sistema SIGER.
Las mismas pueden ser sobre la priorización de iniciativas, actas o solicitudes de cambio.
- 1.3. Define si son aprobadas o no y lo deja asentado en el sistema.
- 1.4. Comunica lo resuelto a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión, dando por finalizado el procedimiento.

2. Seguimiento con las Áreas

- 2.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión convoca vía mail a los directores de proyectos a una reunión.
- 2.2. Confecciona un temario tentativo del Plan Operativo Anual y remite a la Secretaria Administrativa.
- 2.3. Se presenta en fecha, hora y lugar pactado.
En esta reunión se presentan los avances de los proyectos, los problemas presentados y las maneras de continuar.
- 2.4. Solicita a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión que realice la minuta de reunión.
- 2.5. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe la minuta correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

3. Reuniones de Gabinete (Trimestrales)

- 3.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión convoca a las autoridades superiores a una reunión, vía mail.
- 3.2. Confecciona un esquema de presentación y remite a el/la Secretario/a Administrativo/a, para su aprobación.
- 3.3. Recibe el esquema definitivo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-08	
			Página 3 de 8	
	Control Integral de Gestión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

3.4. Se presenta en fecha, hora y lugar pactado.

En esta reunión se presentan los avances de los proyectos, los problemas presentados, las maneras de continuar y nuevas iniciativas.

3.5. Solicita a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión que realice la minuta de reunión.

3.6. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe la minuta, dando por finalizado el procedimiento.

4. Jornadas Especiales de Balance

Son jornadas de balance que solicita el/la Secretario/a Administrativo/a a fin de año.

4.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, recibe vía mail, una convocatoria a reunión por parte de la Secretaria Administrativa.

4.2. Recopila información para el armado de la presentación.

Puede ser información obtenida de SIGER, minutas de reunión o de nuevas reuniones.

4.3. Solicita información a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión.

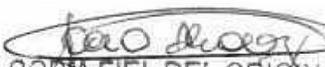
4.4. Recibe la información correspondiente por parte de el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión.

4.5. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recopila la información y confecciona Presentación.

4.6. Se presenta en la reunión pactada.

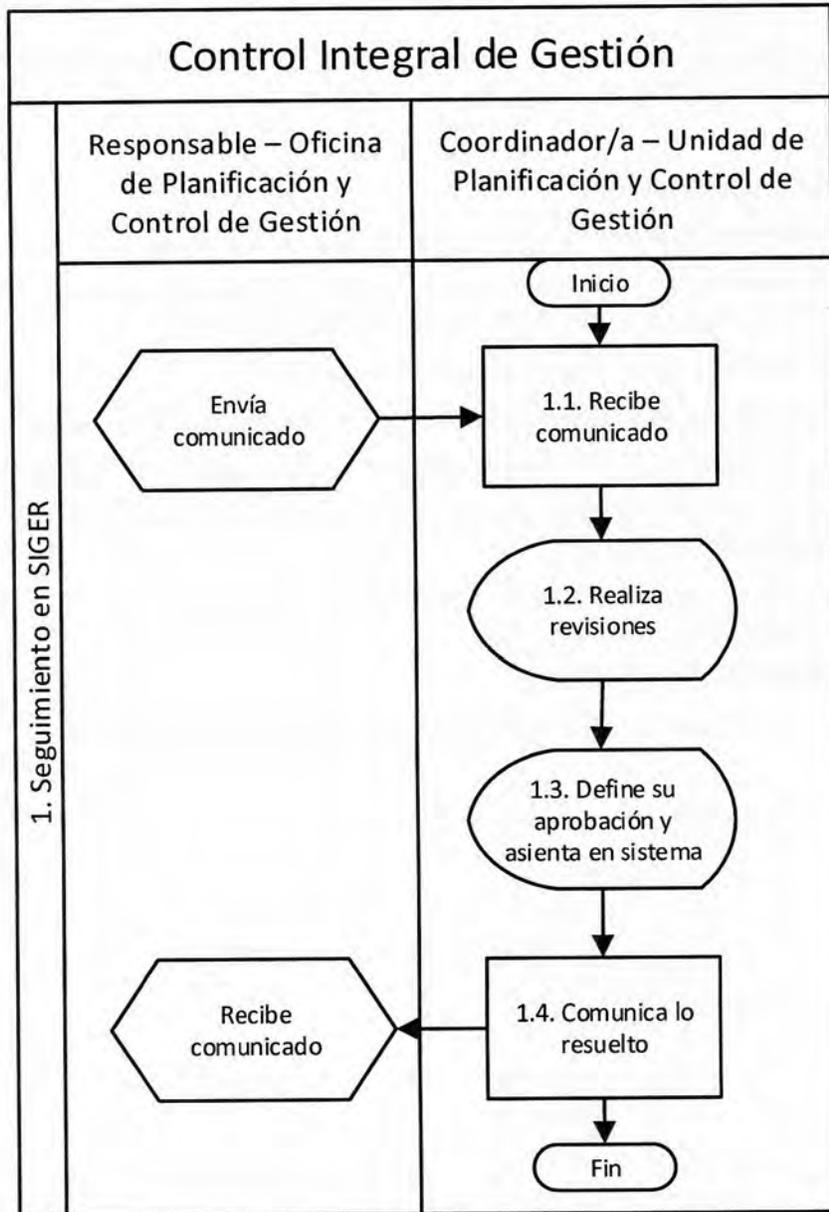
4.7. Envía la presentación a los asistentes, dando por finalizado el procedimiento.

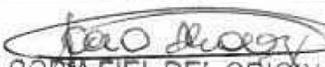
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-08	
			Página 4 de 8	
	Control Integral de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

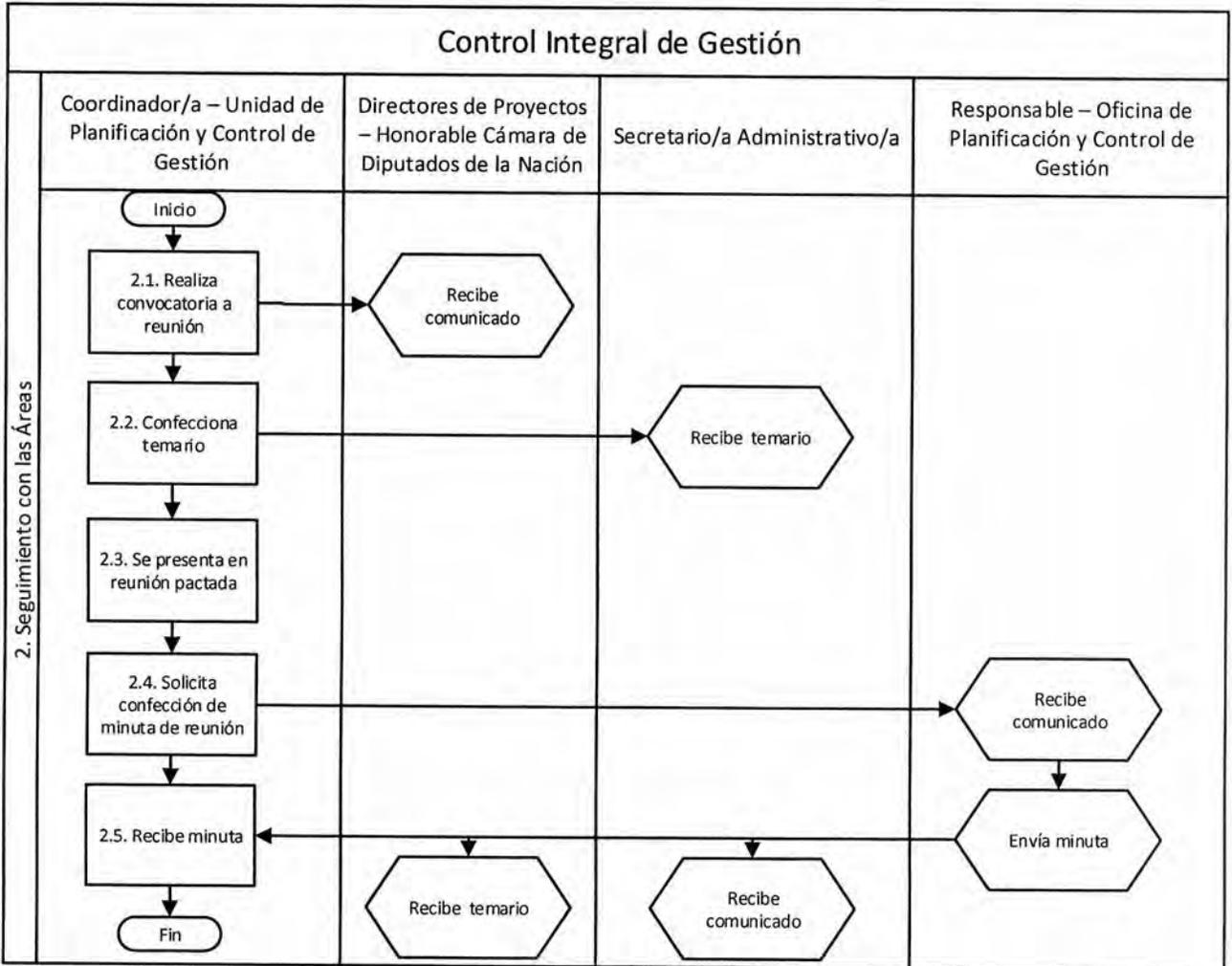
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

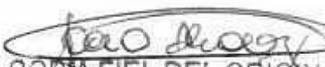
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

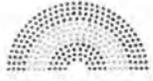
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-08	
			Página 5 de 8	
	Control Integral de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

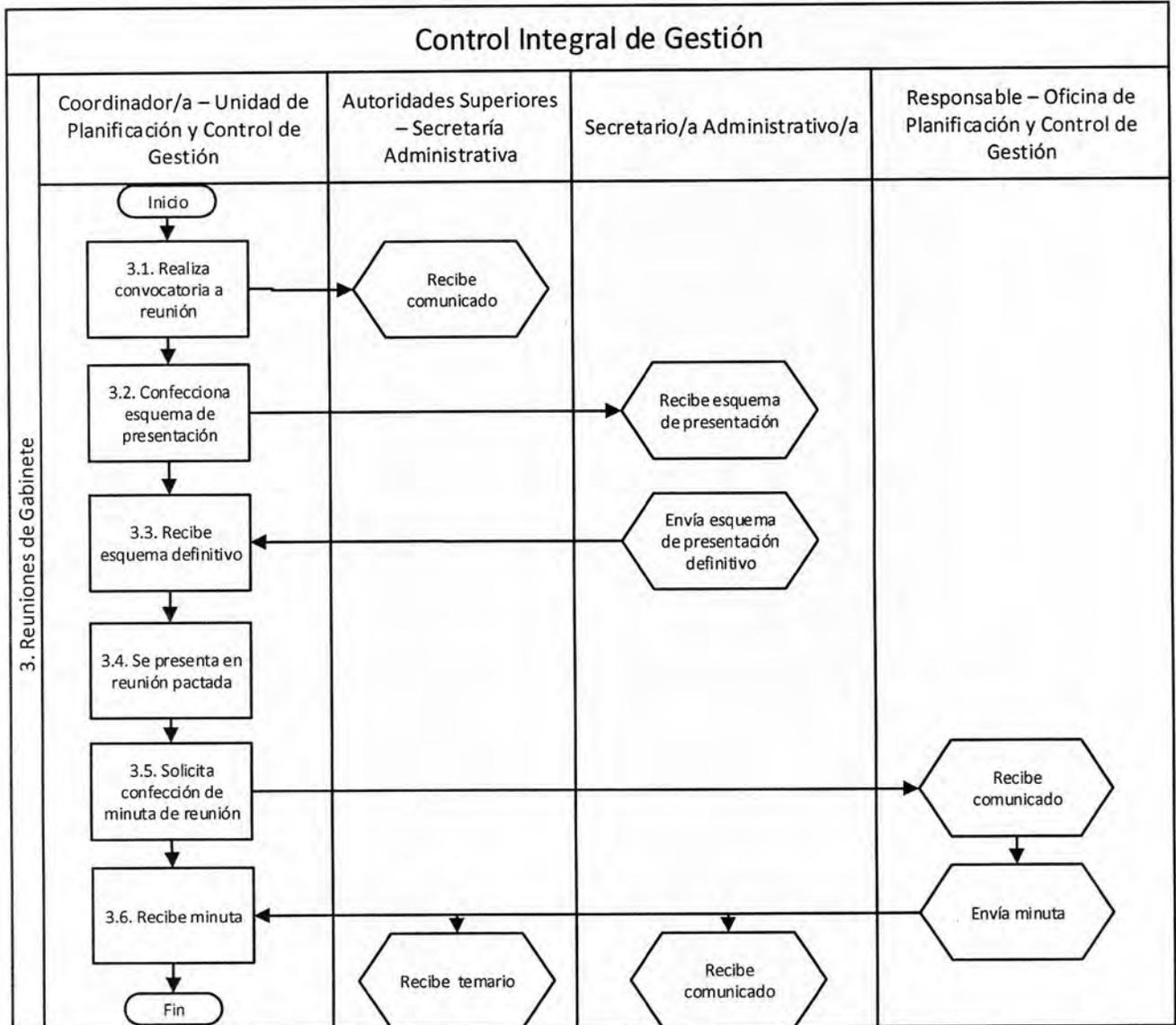


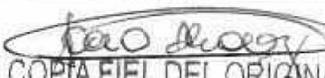
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-08	
			Página 6 de 8	
	Control Integral de Gestión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

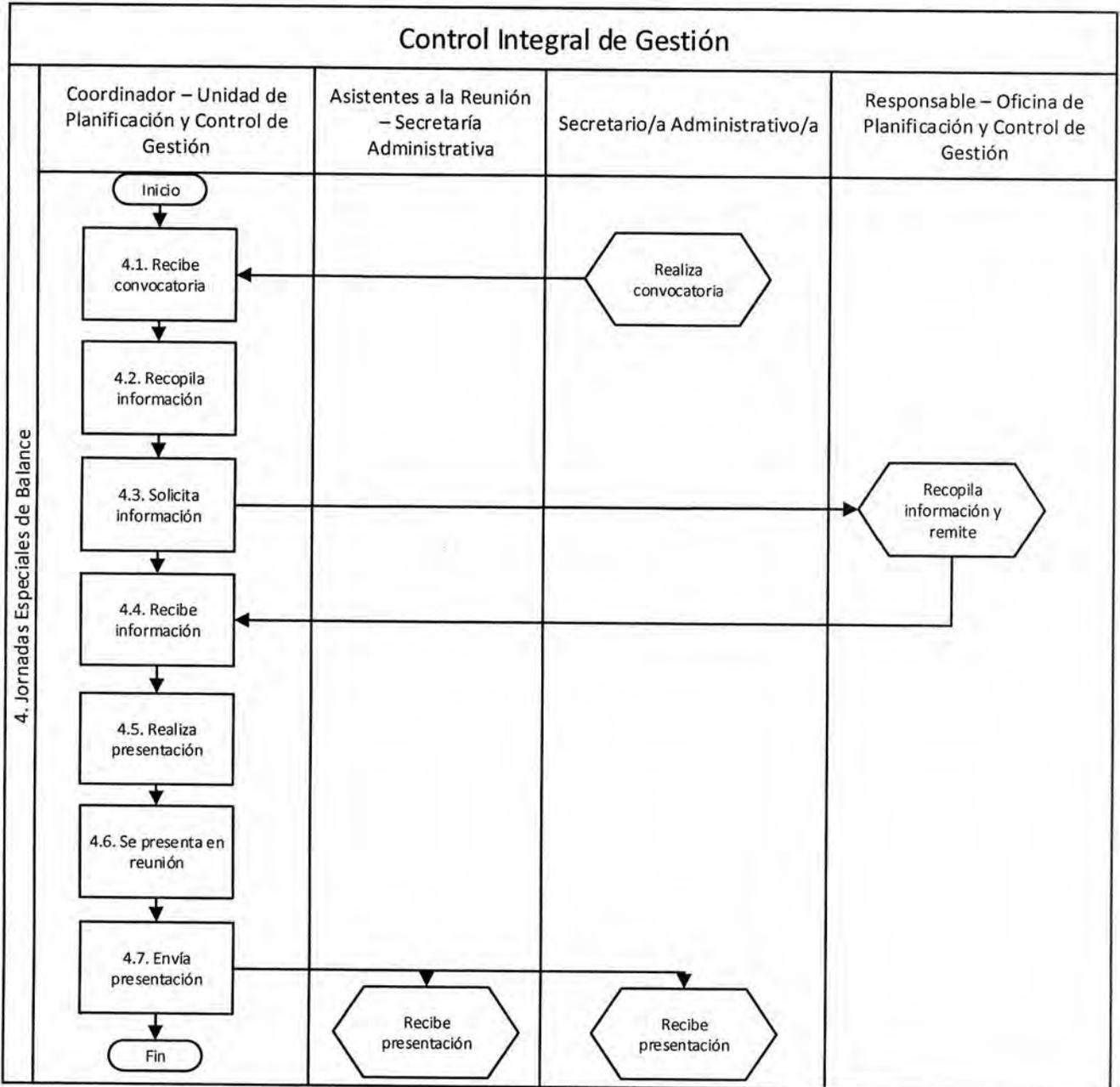


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

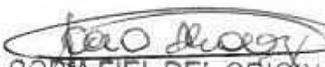


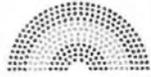
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-08
			Página 7 de 8
	Control Integral de Gestión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

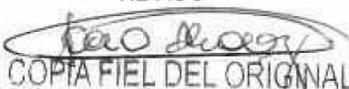
[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-08
				Página 8 de 8
	Control Integral de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

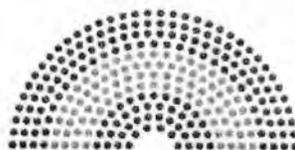
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		



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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Control de Presupuesto Trianual

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-09
				Página 1 de 4
	Control de Presupuesto Trianual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Control de Presupuesto Trianual

Objetivo del procedimiento

Consignar costos y calcular los montos presupuestarios implicados según unidad organizacional y por proyecto.

Alcance del procedimiento

Desde la convocatoria a reunión, hasta la comunicación de modificaciones. Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Dirección General Administrativo Contable
- Autoridades Superiores de la Secretaría Administrativa

Cuadro resumen

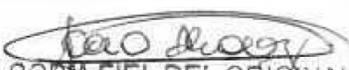
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail de convocatoria a reunión	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Mail	Unidad de Planificación y Control de Gestión

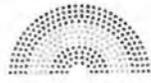
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual	DSAD N° 223/2018	SIGA-Formulación Presupuestaria

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-09	
			Página 2 de 4	
	Control de Presupuesto Trianual			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

1. Control de Presupuesto Trianual

- 1.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión convoca a las Autoridades Superiores a una reunión de defensa de presupuesto, vía mail.

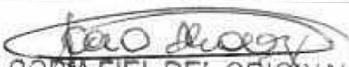
Esta convocatoria se realiza conforme a lo que indique el/la Secretario/a Administrativo/a y la Dirección General Administrativo Contable.

- 1.2. Asiste a la reunión en fecha, hora y lugar pactado.

En la reunión se detectan necesidades u omisiones en la carga de la formulación presupuestaria de cada área.

- 1.3. Se comunica a las áreas qué en caso de ser necesario, carguen o eliminen los ítems correspondientes en el sistema SIGA-Formulación Presupuestaria.

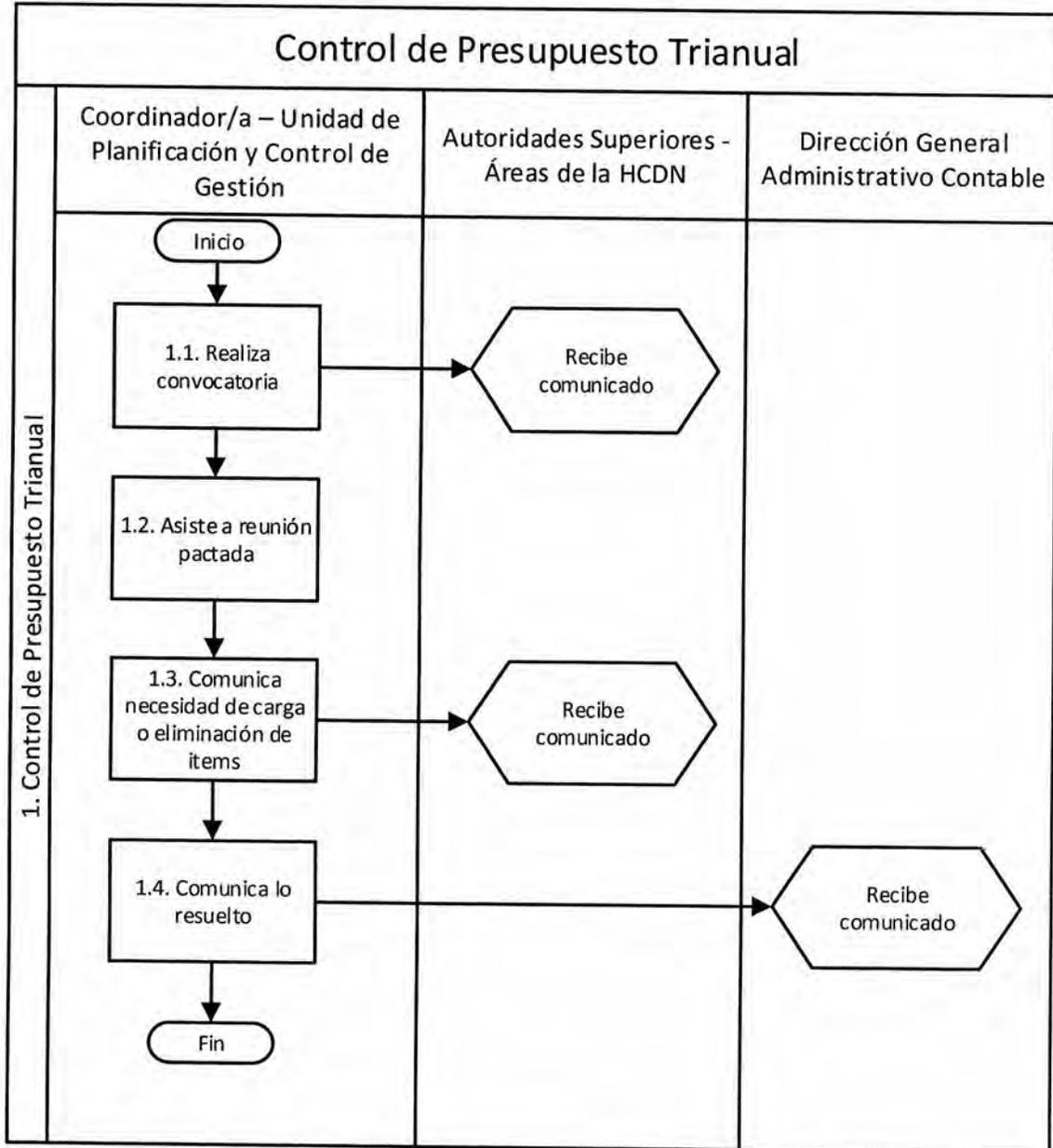
- 1.4. Comunica a la Dirección General Administrativo Contable lo resuelto, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

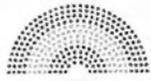
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-09	
			Página 3 de 4	
	Control de Presupuesto Trianual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

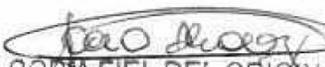
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-09
				Página 4 de 4
	Control de Presupuesto Trianual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

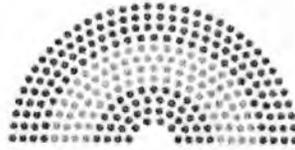
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

 **Informe de recomendación de
Auditoría Interna**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-10	
			Página 1 de 4	
	Informe de Recomendación de Auditoría			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Informe de Recomendación de Auditoría

Objetivo del procedimiento

Revisar las recomendaciones propuestas por la Dirección de Auditoría Interna y derivarlas a las áreas para una posterior implementación de las mismas.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción de nota ComDoc, hasta el envío de correcciones de recomendaciones a las áreas.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Dirección de Auditoría Interna
- Autoridades Áreas Involucradas

Cuadro resumen

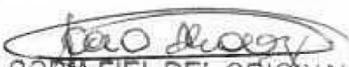
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Pedido vía ComDoc	Dirección Auditoría Interna	Mail	Unidad de Planificación y Control de Gestión

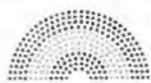
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
A demanda	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de Recomendación	Predeterminado	N/A	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

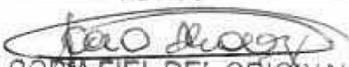
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-10
				Página 2 de 4
	Informe de Recomendación de Auditoría			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Recomendaciones de Auditoría

El procedimiento inicia luego de que el/la Secretario/a Administrativo/a recibe vía ComDoc un pedido de la Dirección de Auditoría Interna.

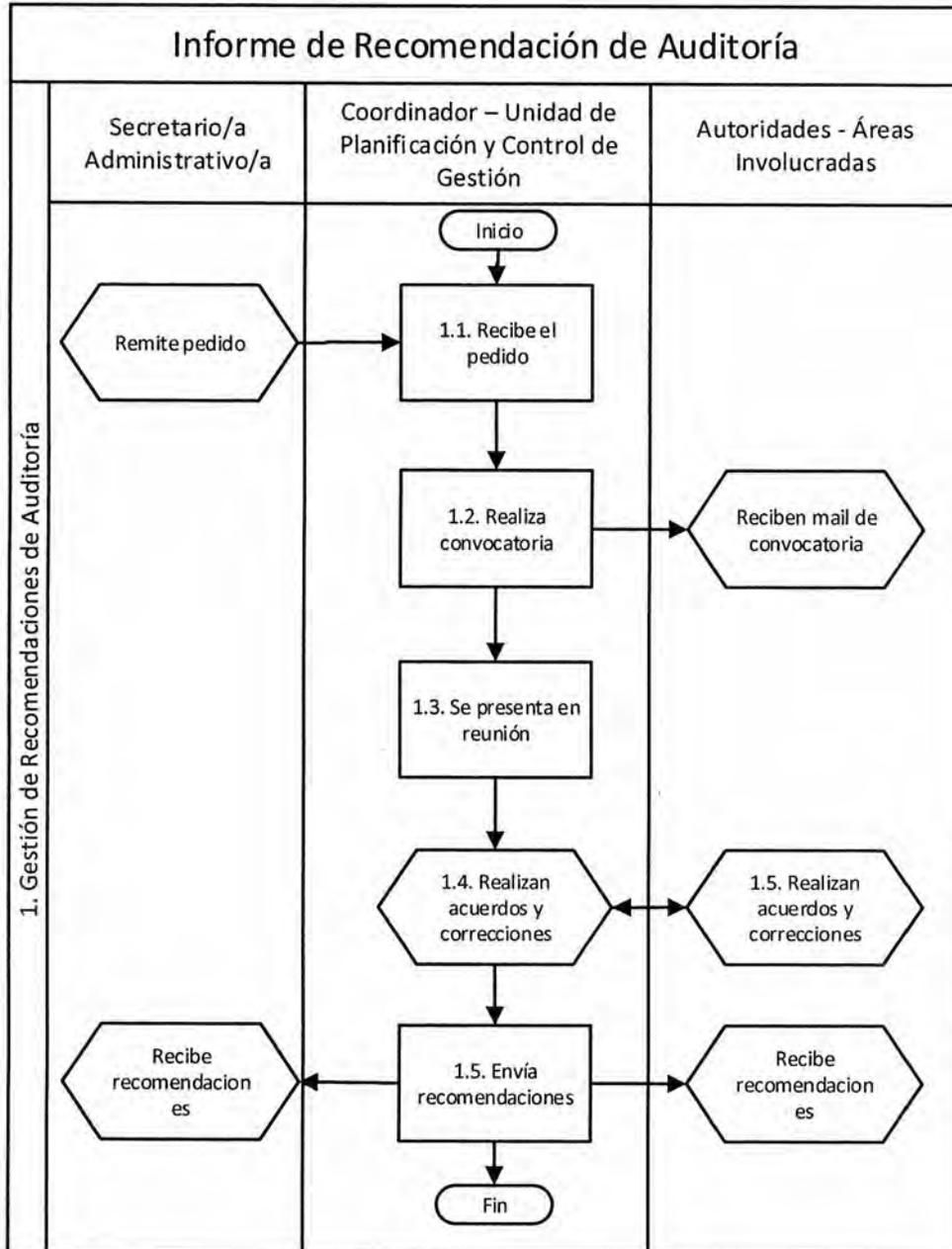
- 1.1. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe el pedido correspondiente.
- 1.2. Convoca a una reunión, vía mail, a las Autoridades del área involucrada en dicha solicitud.
- 1.3. Se presenta en la reunión pactada.
- 1.4. Realizan los acuerdos y correcciones correspondientes.
- 1.5. Envía por mail las recomendaciones a las áreas involucradas, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

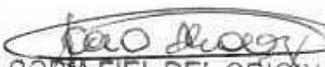
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-10
			Página 3 de 4
	Informe de Recomendación de Auditoría		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

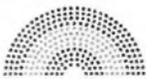
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-10	
			Página 4 de 4	
	Informe de Recomendación de Auditoría			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

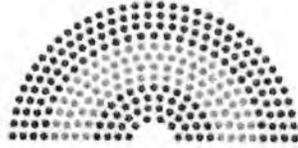
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Gestión de Pliego Técnico



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-11	
			Página 1 de 9	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Gestión de Pliego Técnico

Objetivo del procedimiento

Controlar y elevar el Pliego Técnico de una Solicitud de Compra requerida por un Área perteneciente a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Alcance del procedimiento

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

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Oficina de Comunicación Interna
- Secretaría Administrativa

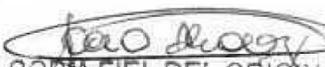
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de Necesidad de Compra, Formulario de Contratación y Pliego Técnico	Áreas dependientes de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Nota de Necesidad de Compra, Pliego Técnico, Formulario de Contratación y Nota de Elevación a SA	Unidad de Planificación y Control de Gestión

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-11	
			Página 2 de 9	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
"Nota de Necesidad" de Compra	No Predeterminado	Bibliorato "Licitaciones y Contrataciones"	Modelo de Nota
Pliego Técnico	No Predeterminado	N/A	Documento de Word
Formulario de Contratación	Predeterminado	N/A	Documento de Word
Nota de Elevación	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

El procedimiento da inicio luego de que el/la Asistente Administrativo/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe una Nota con una necesidad, el correspondiente Pliego Técnico, y el Formulario de Contratación de un área correspondiente a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

1. Gestión de Pliego Técnico

- 1.1. El Asistente Administrativo recibe la nota de necesidad de compra, junto con el pliego técnico, y el formulario de contratación, y controla que la documentación esté confeccionada de manera correcta.

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

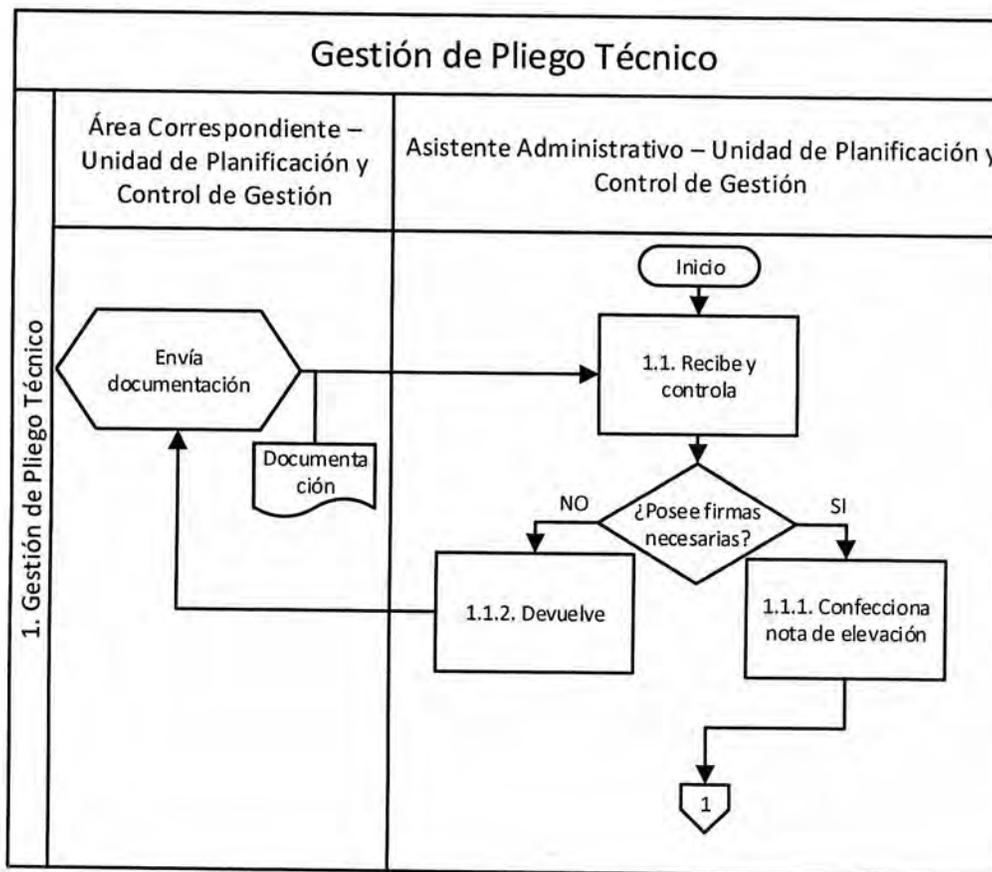
- 1.1.1. Si está confeccionado de manera correcta, confecciona una Nota de Elevación y continúa en 1.2.
- 1.1.2. Si no está confeccionado de manera correcta, devuelve al área solicitante para su corrección.
- 1.2. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.3. Entrega la Nota de Elevación, el Formulario de Contratación, el Pliego Técnico y la Nota de Necesidad, a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su firma.
- 1.4. El/La Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe la documentación correspondiente, la firma y devuelve.
- 1.5. El/La Asistente recibe la documentación firmada.
- 1.6. Entrega la Documentación al empleado administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa quien ejecutará el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", enviando la documentación a Secretaría Administrativa, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

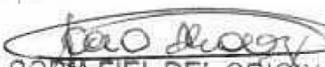
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-11	
			Página 3 de 9	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

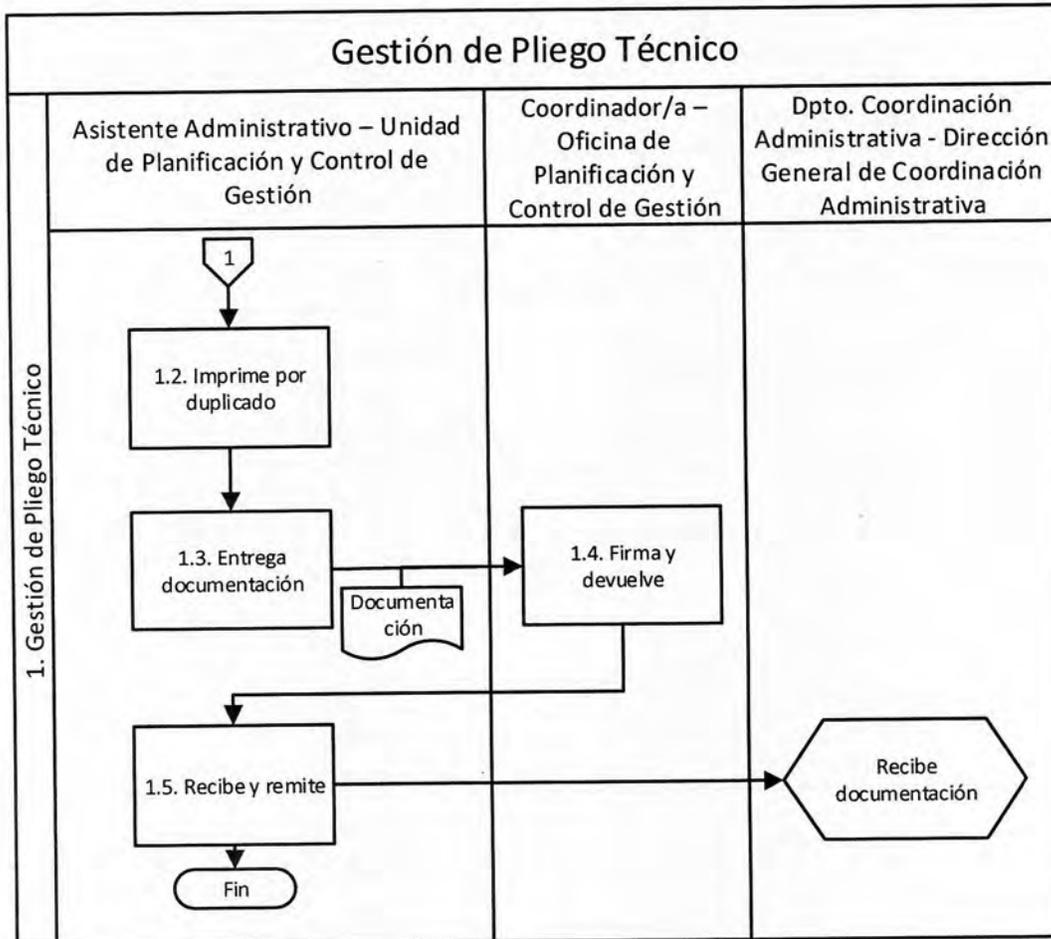
Diagrama de Flujo

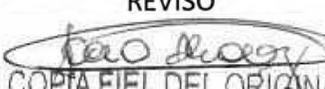


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-11	
			Página 4 de 9	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-11	
			Página 5 de 9	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

Nota de Necesidad



Buenos Aires, de de 20

REF.: _____

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

Motiva la presente, la necesidad de _____

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

Sin otro particular, saluda atte.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten mark


ES 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		UPCG-11	
			Página 6 de 9	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Pliego Técnico



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

***INSTALACIÓN DE**

OBJETO: La presente licitación tiene por objeto:

REGLÓN	ITEM	DESCRIPCIÓN
1	1.1	
	1.2	

ALCANCE DEL SERVICIO:

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-11
			Página 7 de 9
	Gestión de Pliego Técnico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formulario de Contratación



2019 - Año de la Esperación

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Organismo Contratante:
Unidad Requirente:
Fecha:

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

Requerimiento:

Objeto:
Justificación de la necesidad:

Especificaciones técnicas:

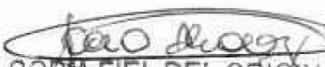
		Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario: c/IVA	Precio total: c/IVA
Región	Ítems					

En el caso en el que las especificaciones sean muy variadas, se podrán adjuntar como anexa.

Justificación del costo estimado: Se solicita un breve resumen del relevamiento realizado por la Dirección sobre los precios de mercado de empresas líderes, detallando cantidad de empresas consultadas y estableciendo el costo promedio de los presupuestos obtenidos, ponderando el tiempo a transcurrir hasta la adjudicación. Hacer referencia sobre la evaluación de antecedentes de contrataciones similares anteriores, reuniendo información y documentación que respalde la estimación del costo (como las órdenes de compra de dichos procesos).

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES 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>UPCG-11</p>	
			<p>Página 8 de 9</p>	
	<p>Gestión de Pliego Técnico</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-08-2019</p>	

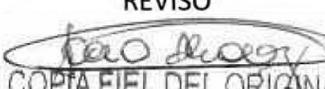
Lugar de Entrega de Muestras:				
Tipo de Garantía para el Bien o Servicio:				
Observaciones y/o Condiciones Especiales a tener en cuenta:				
Requiere Prórroga o Ampliación:				
Requiere anticipo Financiero:	Sí/ No			
Criterio de Adjudicación:	Global, por renglón o por grupo de renglones			
Firmas a invitar (mínimo 3)				
Visita:	Lugar	Plazo	Comienzo del plazo	Horario
Plazo de entrega:				
Lugar de entrega:				
Responsable del proceso de contratación (*campos obligatorios)	Correo	Teléfono/ interno	Nombre y apellido	

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

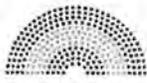
FIRMA:

Eleva a Secretaría Administrativa la máxima autoridad de la Dirección General/Dirección....

La firma debe ser manuscrita.

<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-11
				Página 9 de 9
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Nota de Elevación



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Buenos Aires, de de 20

REF: S/ Contratación de _____

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

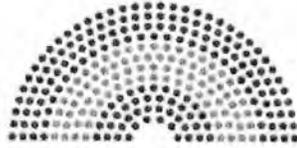
Se elevan los presentes actuados para su conocimiento e intervención, solicitando arbitre los medios requeridos para la procesión del trámite.

Se acompaña la solicitud de contratación.

Sin otro particular la saluda atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Control de Conformidad en Expediente de Pago

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-12	
			Página 1 de 7	
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Control de Conformidad de Expediente de Pago

Objetivo del procedimiento

Controlar que las Áreas de la Unidad de Planificación y Control de Gestión presten conformidad en el Expediente.

Alcance del procedimiento

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

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Oficina de Comunicación Interna
- Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite para dar conformidad	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Trámite con conformidad	Unidad de Planificación y Control de Gestión

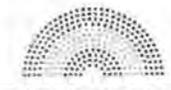
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Trámite para conformidad	N/A	ComDoc

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-12
			Página 2 de 7
	Control de Conformidad en Expediente de Pago		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

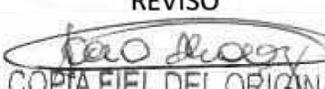
1. Recepción de Expediente

- 1.1. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación y Control de Gestión recibe el Expediente de Pago desde el área correspondiente.
- 1.2. Controla que la factura este correcta, y revisa que área debe prestar conformidad de la misma.
El área puede ser la Unidad de Planificación y Control de Gestión, Oficina de Planificación y Control de Gestión, Oficina de Proyectos Especiales u Oficina de Comunicación Interna.
- 1.3. Confecciona Nota de Pase dirigida al área correspondiente.
- 1.4. Imprime la Nota de Pase por duplicado.
- 1.5. Entrega el Expediente y las copias de la Nota de Pase al Responsable del área para la firma.
- 1.6. El/La Coordinador/a del área firma las copias de la Nota de Pase y devuelve.
- 1.7. El/La Asistente Administrativo/a recibe la documentación firmada, dando por finalizado este procedimiento.

2. Revisión del Expediente

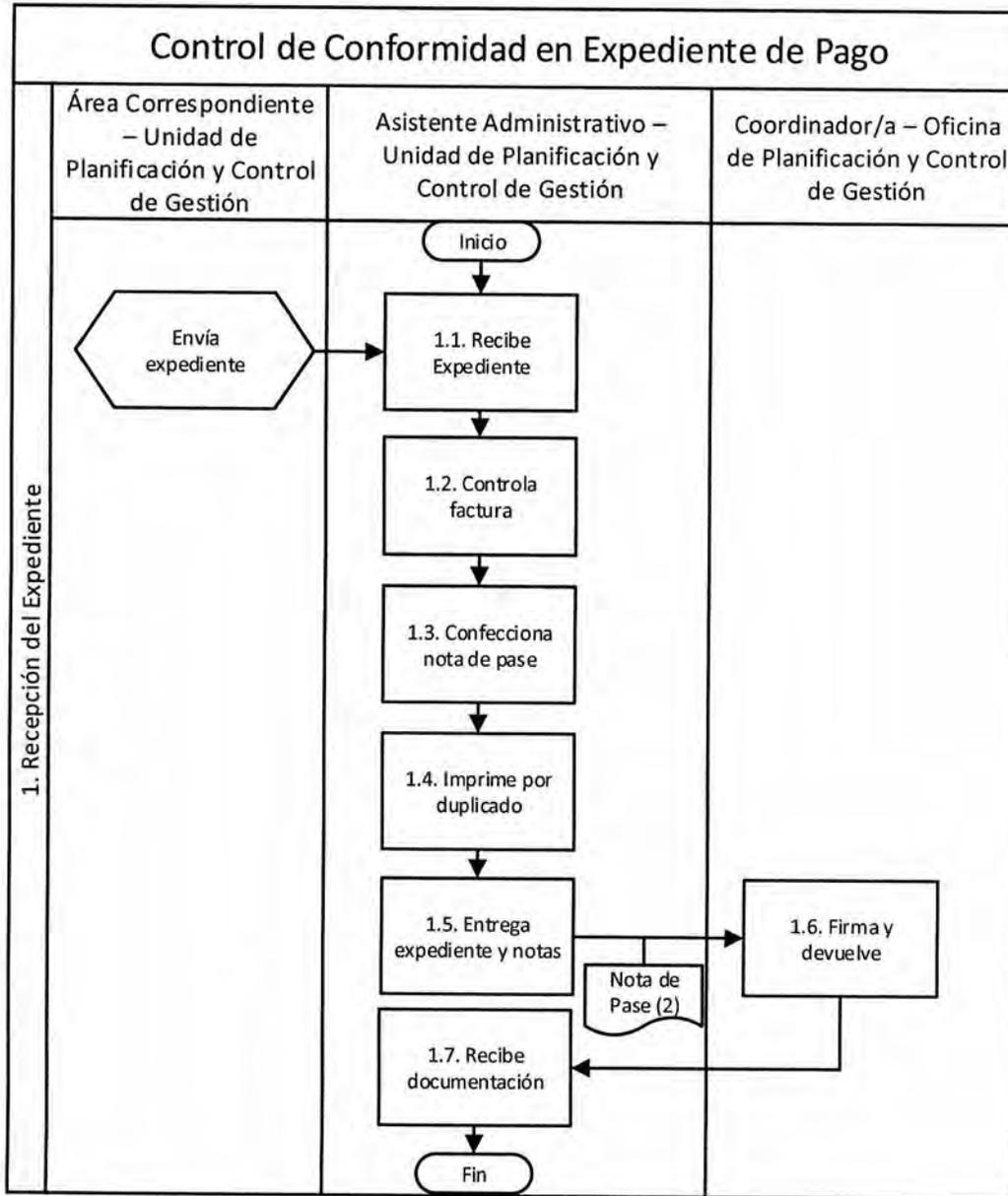
El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, recibe un Expediente de Pago para controlar la conformidad del mismo, remitido por un Área dependiente de la Unidad de Planificación y Control de Gestión vía ComDoc.

- 2.1. El Asistente Administrativo controla que el Trámite posea todas las firmas necesarias. Además, controla que el remito esté correcto.
 - 2.1.1. Si tiene todas las firmas necesarias, registra el Expediente en Planilla Excel "Planilla de Pago", y continúa en 2.2
 - 2.1.2. Si no tiene todas las firmas necesarias, entrega el Expediente al área correspondiente.
- 2.2. Confecciona una Nota de Pase.
- 2.3. Imprime la Nota por duplicado.
- 2.4. Adjunta la Nota al Expediente de Pago.
- 2.5. Entrega el Expediente de Pago a el/la Coordinadora de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para la firma.
- 2.6. El/La Coordinador/a recibe el expediente, y firma la nota de pase.
- 2.7. Entrega el expediente al Asistente Administrativo.
- 2.8. El Asistente Administrativo recibe y entrega el Expediente de Pago al Empleado Administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa, quien ejecutará el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento" enviando el Expediente a la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado este procedimiento.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-12	
			Página 3 de 7	
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo

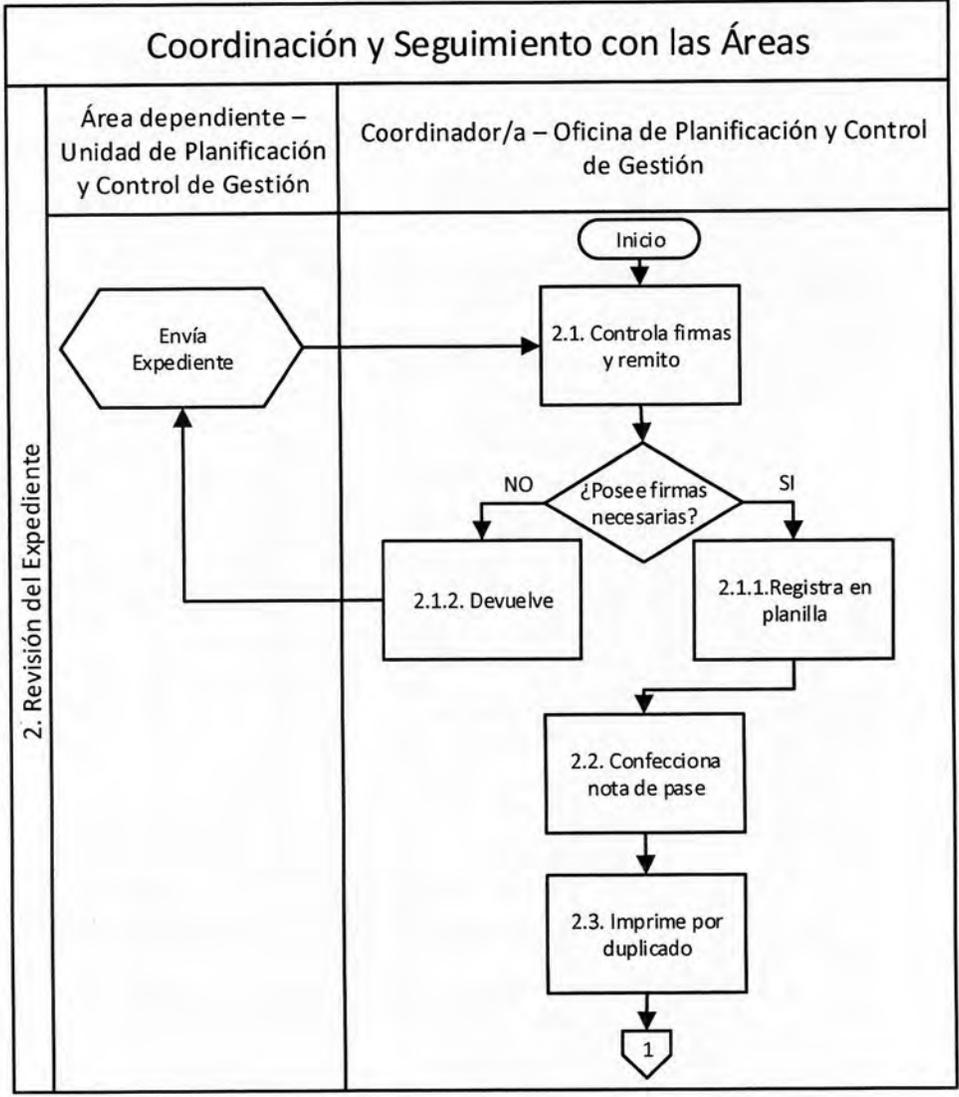


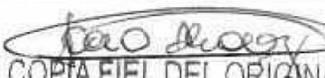
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

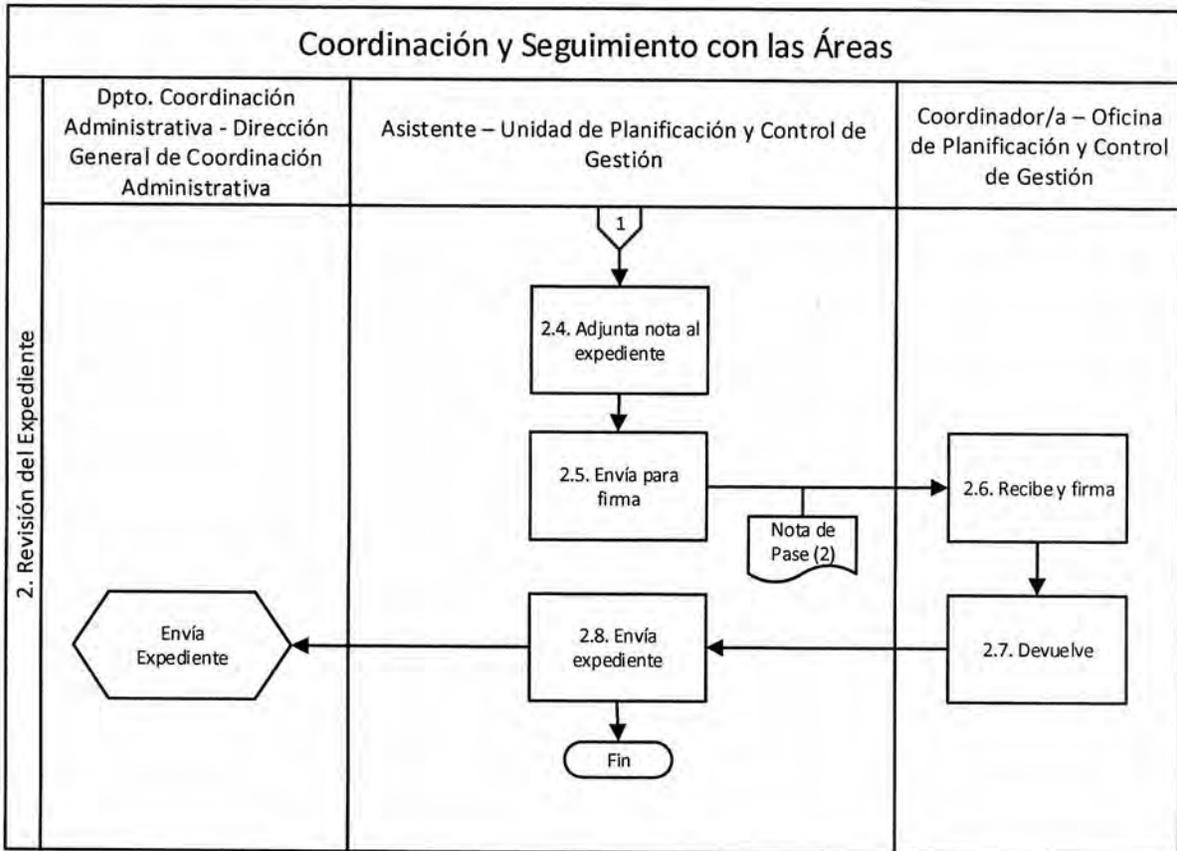
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-12
			Página 4 de 7
	Control de Conformidad en Expediente de Pago		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

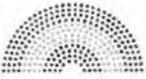
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-12	
			Página 5 de 7	
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-12	
			Página 6 de 7	
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

Nota de Pase



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Buenos Aires, de de 2018

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

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

Vista la conformidad de la de
a la factura de fs. XX, se devuelven los
presentes actuados para la prosecución del trámite.

Atte.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

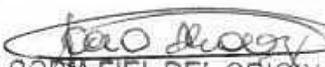
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-12	
			Página 7 de 7	
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

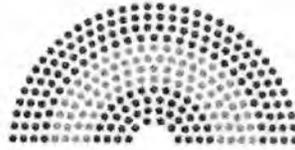
Planilla de Pago

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

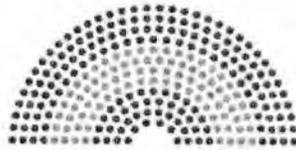


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

 Oficina de Planificación y Control de Gestión



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Planificación y Control de Gestión

Seguimiento del Plan Operativo Anual SIGER

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-01	
			Página 1 de 7	
	Seguimiento del Plan Operativo Anual en SIGER			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Seguimiento del Plan Operativo Anual en SIGER

Objetivo del procedimiento

Coordinar y brindar asistencia técnica para la elaboración de la planificación operativa de la Secretaría Administrativa de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde la diagramación con las áreas hasta la aprobación en el sitio y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) en el SIGER.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna
- Oficina de Proyectos Especiales
- Áreas dependientes de la Secretaría Administrativa

Cuadro resumen

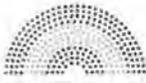
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail de convocatoria	Secretaría Administrativa	Informe	Oficina de Planificación y Control de Gestión

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual-Análisis con las áreas	DSAD N° 165/18	SIGER
Mensual-Control de carga, evidencia y seguimiento.	DSAD N° 138/19	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-01	
			Página 2 de 7	
	Seguimiento del Plan Operativo Anual en SIGER			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

Procedimiento narrativo

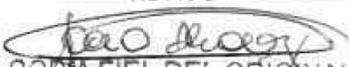
1. Análisis con las Áreas

El procedimiento inicia luego que el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión convoca vía correo electrónico a los/as Responsables de la Oficina de Proyectos Especiales, de la Oficina de Comunicación Interna y de la Oficina de Planificación y Control de Gestión para dar inicio a la diagramación de la planificación operativa durante el último trimestre del año previo a la planificación.

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión recibe el comunicado e inicia la búsqueda de información necesaria para la reunión.
Tendrá a su cargo brindar la asistencia técnica a las áreas para la planificación.
- 1.2. Se presenta en lugar, fecha y hora pactado.
- 1.3. Elabora y envía vía correo electrónico cronograma de la planificación a las distintas áreas de la Secretaría Administrativa, dando por finalizado el procedimiento.

2. Carga en el Sistema

- 2.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión comunica al Referente del Plan Operativo Anual del área correspondiente, que debe realizar la carga en el sistema SIGER.
- 2.2. El referente recibe la comunicación e inicia las cargas correspondientes en el sistema SIGER. Las iniciativas a cargar son aquellos proyectos a los que les corresponda continuar con nuevas etapas, proyectos aprobados presupuestariamente, acciones de innovación en gestión y que no contemplen presupuesto.
- 2.3. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión revisa las cargas realizadas de acuerdo con el cronograma fijado y define el Plan Operativo Anual.
- 2.4. Comunica vía correo electrónico a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión que se encuentran realizadas las cargas del Plan Operativo Anual.
- 2.5. Recibe comunicación de el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión informando el Plan Operativo Anual.
- 2.6. Comunica vía correo electrónico a las autoridades de las distintas áreas, la definición del Plan Operativo Anual, según la evaluación realizada por el/la Secretario/a Administrativo/a y el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-01	
			Página 3 de 7	
	Seguimiento del Plan Operativo Anual en SIGER			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

3. Controles de Carga, Evidencia y Seguimiento

- 3.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión revisa en el sistema que los referentes del POA carguen los seguimientos correspondientes, en tiempo y forma.
- 3.2. Una vez registrada la carga, evalúa y califica el desempeño que va teniendo el plan a través del sistema.
- 3.3. Inicia el procedimiento "Informes de Reporte" y lo envía a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, dando por finalizado el procedimiento.

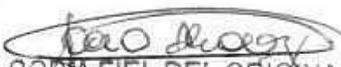
La calificación puede ser "Satisfactorio", cuando cumple con la meta prevista, "No Satisfactorio", cuando no alcanza la meta y Dato cuando se registra información simple.

4. Solicitud de Cambio

El procedimiento da inicio cuando el referente del POA correspondiente realiza una solicitud de cambio, por medio de correo electrónico.

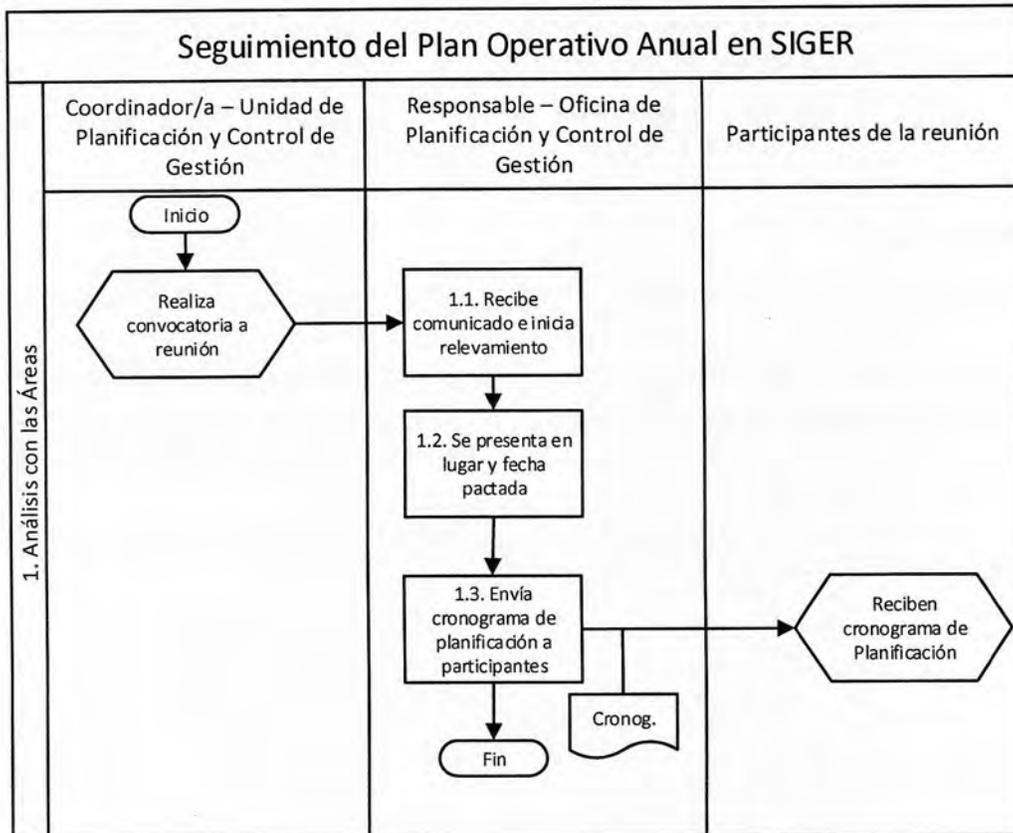
- 4.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión recibe la solicitud.
- 4.2. Realiza una devolución por escrito en base a la iniciativa y los informes de seguimiento trimestrales y comunica al referente del POA correspondiente vía correo electrónico del por qué se debe o no dar lugar a dicha solicitud.
- 4.3. Envía el informe a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control para que tome conocimiento, dando por finalizado el procedimiento.

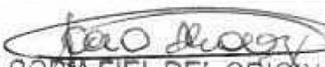
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-01	
			Página 4 de 7	
	Seguimiento del Plan Operativo Anual en SIGER			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

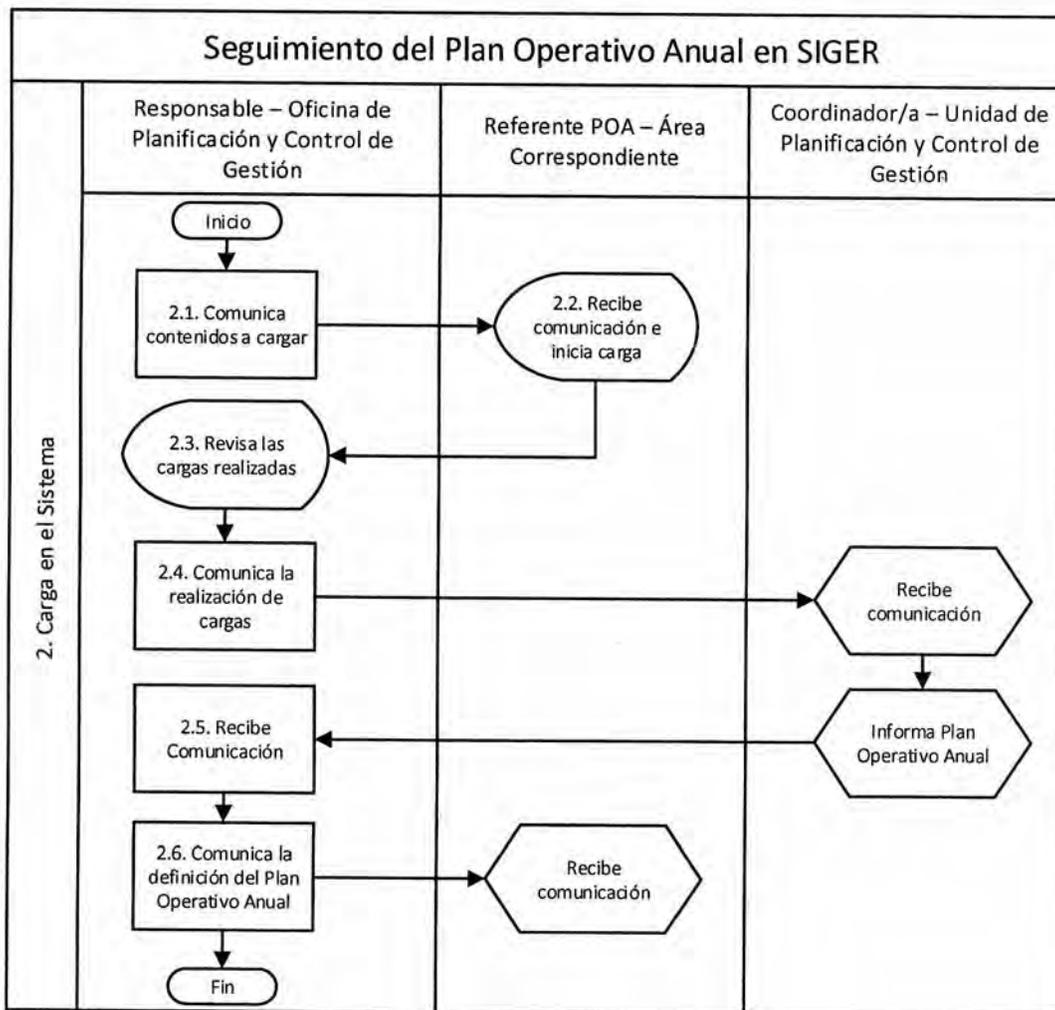
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

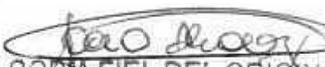
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

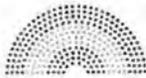
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-01	
			Página 5 de 7	
	Seguimiento del Plan Operativo Anual en SIGER			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

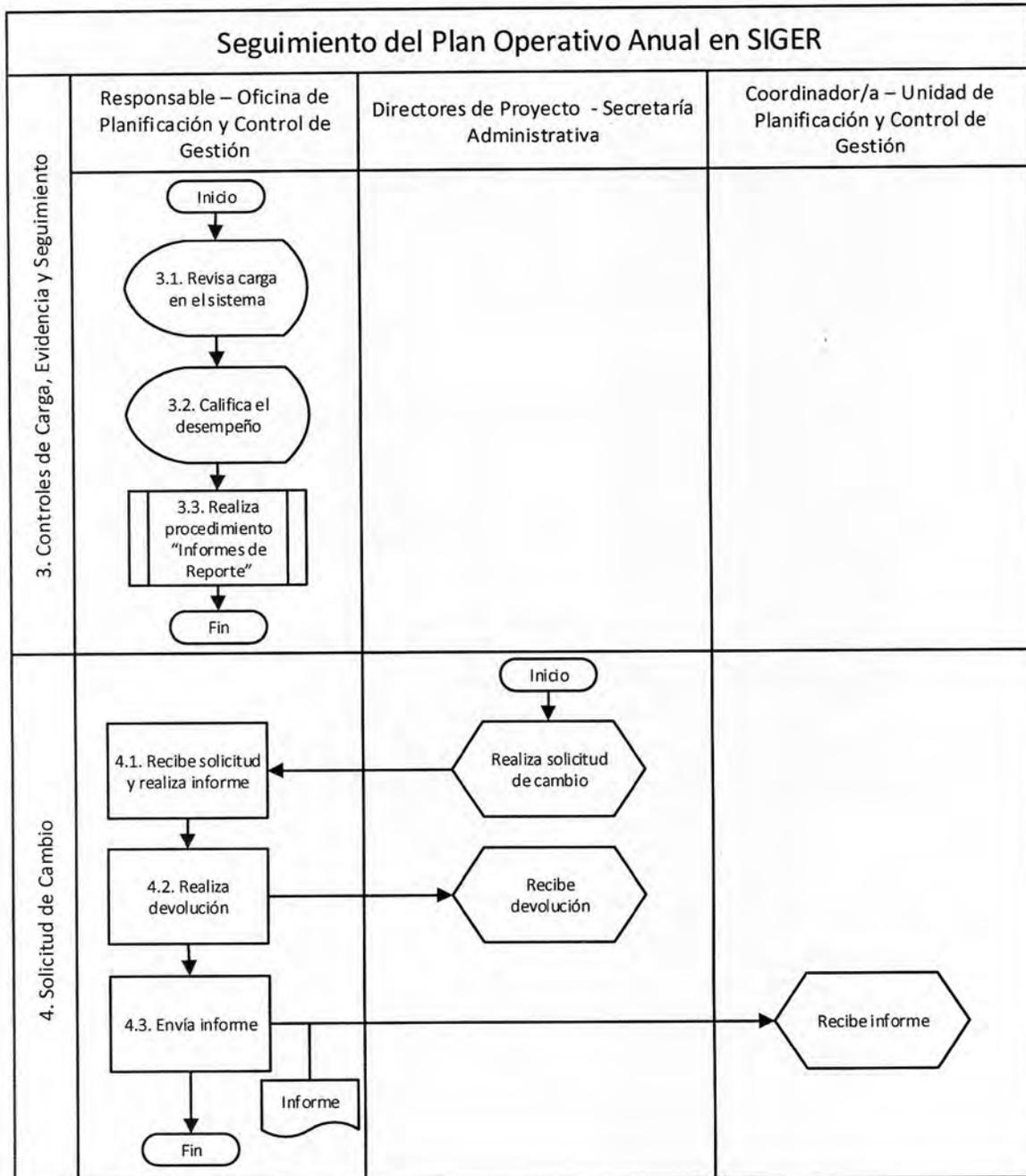


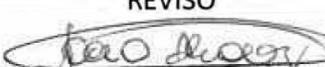
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

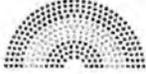
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-01	
			Página 6 de 7	
	Seguimiento del Plan Operativo Anual en SIGER			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

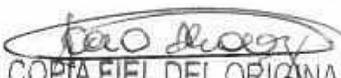


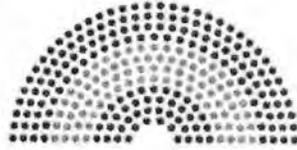
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-01	
			Página 7 de 7	
	Seguimiento del Plan Operativo Anual en SIGER			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Planificación y Control de Gestión

Seguimiento de Proyectos en SIGER

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-02	
			Página 1 de 7	
	Seguimiento de Proyectos en SIGER			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Seguimiento de Proyectos en SIGER

Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento y control de los proyectos que se realizan en la Secretaría Administrativa de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza el análisis con las áreas hasta la creación del sitio y recepción de solicitudes de cambio en SIGER.

Sectores involucrados:

- Secretaria Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Áreas dependientes de la Secretaría Administrativa

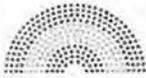
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de reunión	Secretaria Administrativa	Carga en el sistema SIGER	Oficina de Planificación y Control de Gestión

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual -Análisis con las áreas	DSAD N° 138/19	SIGER
Mensual-Control de carga, evidencia y seguimiento		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-02	
			Página 2 de 7	
	Seguimiento de Proyectos en SIGER			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

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

Procedimiento narrativo

1. Análisis con las Áreas

El procedimiento da inicio luego de que el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, convoca vía mail a los Responsables de la Oficina de Proyectos Especiales, de la Oficina de Comunicación Interna y de la Oficina de Planificación y Control de Gestión.

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión se presenta en lugar y fecha pactada.
- 1.2. Confecciona una planilla Excel con la priorización de los proyectos.
- 1.3. Envía la planilla a los participantes de la reunión, dando por finalizado el procedimiento.

2. Carga en el Sistema

- 2.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión comunica al Analista los diferentes proyectos a cargar en el sistema.
- 2.2. El analista recibe la comunicación e inicia las cargas correspondientes en el sistema SIGER. Los proyectos a cargar son los que figuran en la planilla de priorización.
- 2.3. Una vez realizada la carga, el Analista comunica vía mail a los directores de proyecto correspondientes, la creación del sitio del proyecto, dando por finalizado el procedimiento.

3. Controles de Carga, Evidencia y Seguimiento

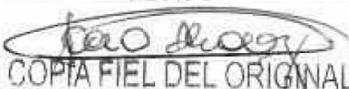
- 3.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión revisa en el sistema que los directores de proyecto carguen los seguimientos correspondientes.
- 3.2. Una vez registrada la carga, evalúa y califica el desempeño que va teniendo el proyecto a través del sistema, dando por finalizado el procedimiento.

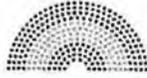
La calificación puede ser "Bueno", cuando avanza según lo acordado, "No Crítico", cuando hay desvíos menores y corregibles y "Crítico" cuando hay que tomar una acción correctiva inmediata, dando por finalizado el procedimiento.

4. Solicitud de Cambio

El procedimiento da inicio luego de que el director de proyecto correspondiente realiza la solicitud de cambio a través del Sistema.

- 4.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión recibe la solicitud.

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-02	
			Página 3 de 7	
	Seguimiento de Proyectos en SIGER			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

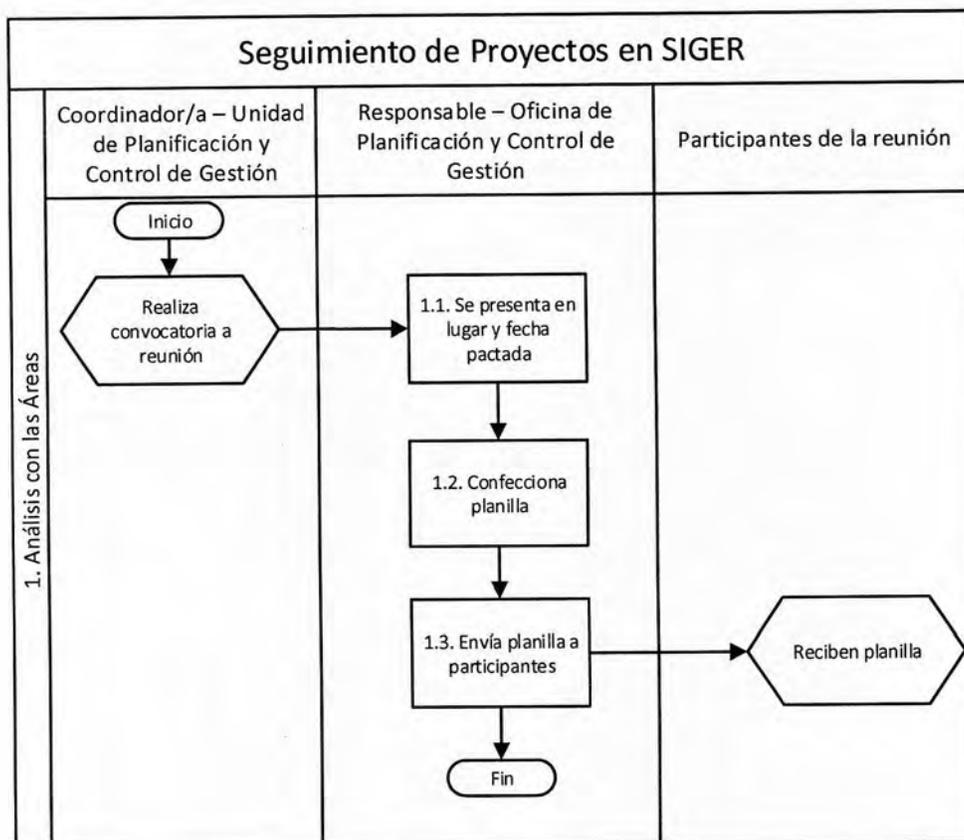
- 4.2. En base a la priorización del proyecto y los informes de avance, realiza un informe para detallar porque se debe o no dar lugar a dicha solicitud.
- 4.3. Envía el informe a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control para que tome conocimiento, dando por finalizado el procedimiento.

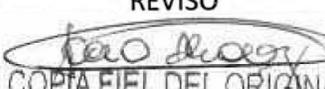
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

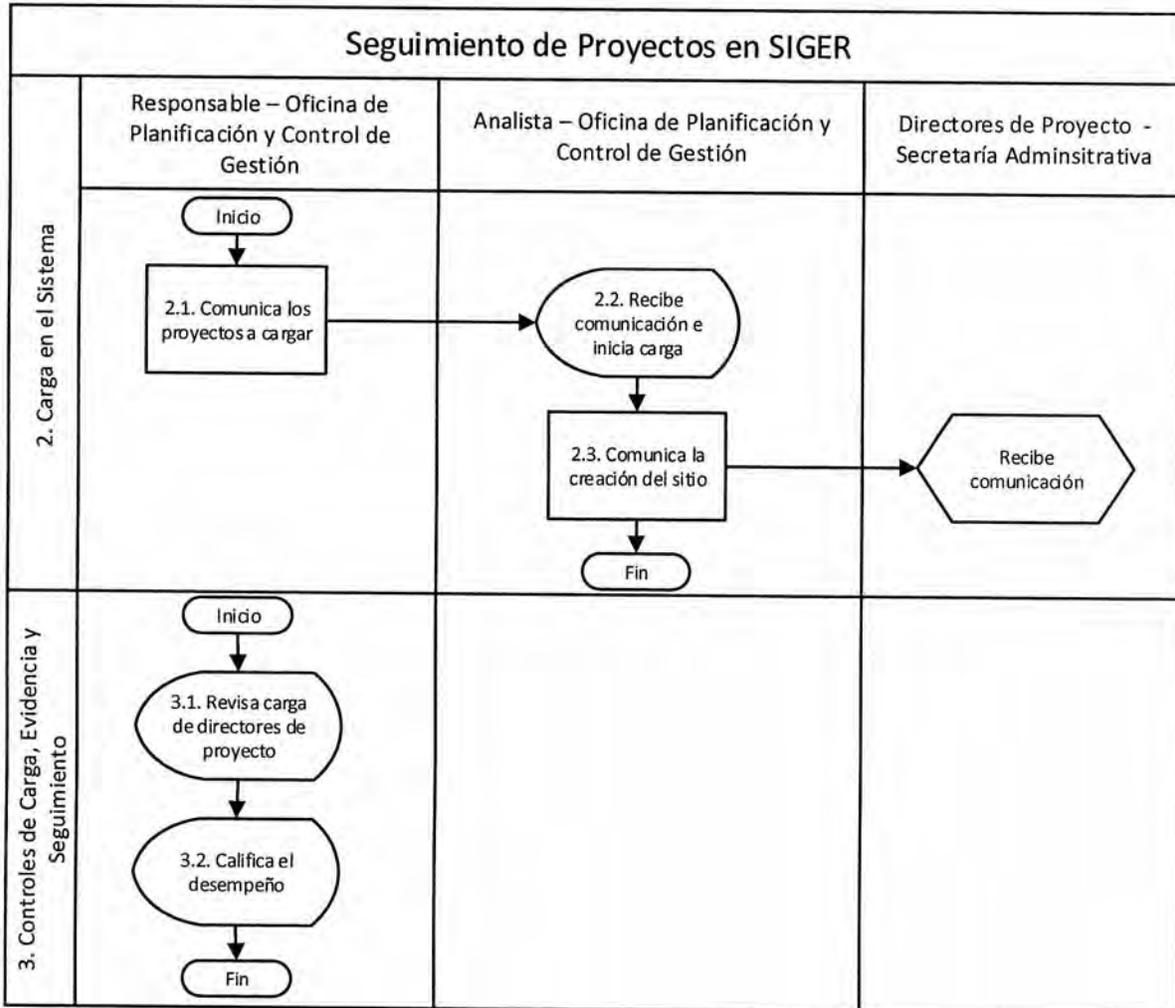
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-02	
			Página 4 de 7	
	Seguimiento de Proyectos en SIGER			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo



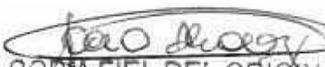
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION</p>	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-02	
			Página 5 de 7	
	Seguimiento de Proyectos en SIGER			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

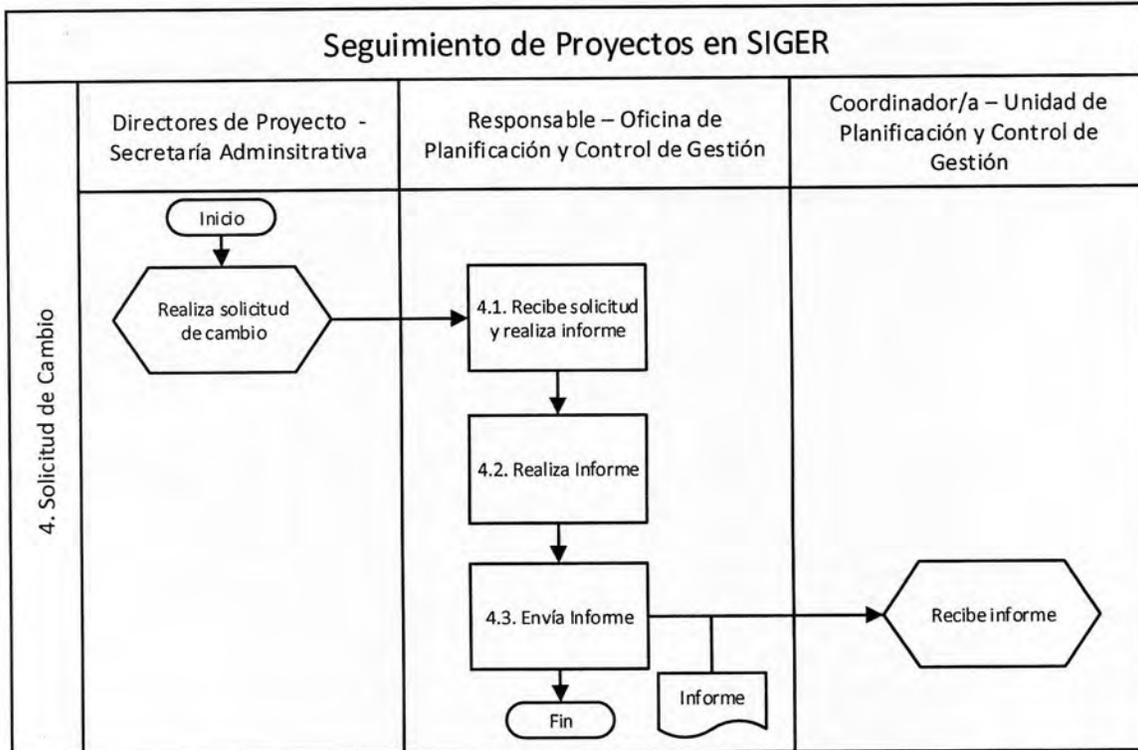


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-02	
			Página 6 de 7	
	Seguimiento de Proyectos en SIGER			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

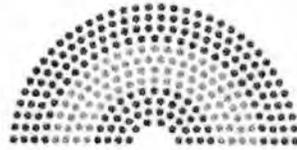
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-02	
			Página 7 de 7	
	Seguimiento de Proyectos en SIGER			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Planificación y Control de Gestión

 **Coordinación con Otras Áreas**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-03	
			Página 1 de 4	
	Coordinación con Otras Áreas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Coordinación con Otras Áreas

Objetivo del procedimiento

Colaborar brindando apoyo y soporte a las áreas de la HCDN que lo requieran.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza recibe una solicitud hasta que se brinda la ayuda solicitada.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Áreas dependientes de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Llamado telefónico, mail comunicación verbal.	Áreas de la HCDN – Secretaría Administrativa – Unidad de Planificación y Control de Gestión	Minuta de reunión.	Oficina de Planificación y Control de Gestión

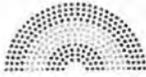
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
A solicitud de las áreas.	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Minuta de Reunión	No predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-03	
			Página 2 de 4	
	Coordinación con Otras Áreas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Solicitud de Coordinación

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión, recibe una solicitud de reunión vía mail, telefónica u oral.

Este pedido puede ser realizado por algún área de la HDCN, el/la Secretario/a Administrativo/a o el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

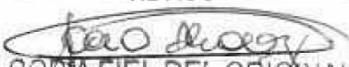
- 1.2. Responde dicha solicitud confirmando fecha, hora y lugar, e inicia un relevamiento de información.

Esta información puede ser extraída de SIGER, minutas de reunión, anotaciones o comunicados de los superiores.

- 1.3. Se presenta a la reunión en el lugar, fecha y hora pactada.

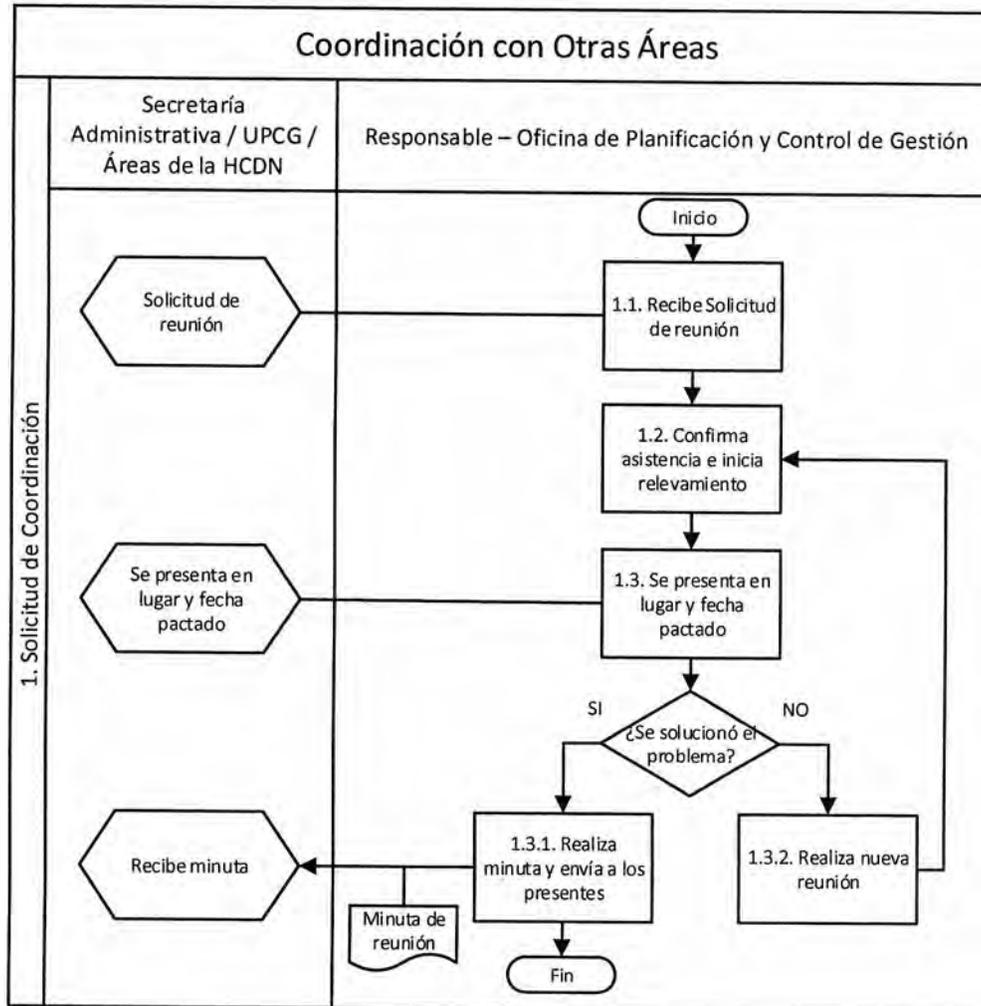
1.3.1. En caso que solucione la problemática planteada, realiza la minuta de reunión y la envía dando por finalizado el procedimiento.

1.3.2. En caso que no se solucione, se realizará una nueva reunión y se recabará mayor información. Continúa en 1.2.

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

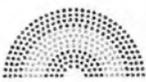
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-03	
			Página 3 de 4	
	Coordinación con Otras Áreas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo



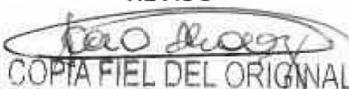
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

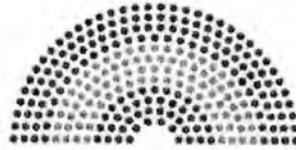
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OPCG-03
				Página 4 de 4
	Coordinación con Otras Áreas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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



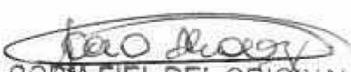
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Planificación y Control de Gestión

 **Informes de Reporte**


ES 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		UPCG-OPCG-04
			Página 1 de 9
	Informes de Reporte		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Informes de Reporte

Objetivo del procedimiento

Realización de informes de reporte para las distintas áreas de la Secretaría Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza la convocatoria a las reuniones iniciales para ver los temas a incluir, hasta que se entrega el informe.

Sectores involucrados:

- Secretaria Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Áreas dependientes de la Secretaría Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail de Convocatoria	Secretaria Administrativa	Informe	Oficina de Planificación y Control de Gestión

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Trimestral - Informes de gestión - POA Demanda - Informes de las áreas.	N/A	SIGER

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OPCG-04
				Página 2 de 9
	Informes de Reporte			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Presentación de Reuniones de Gabinete

El procedimiento da inicio cuando el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, convoca vía mail, a una reunión a los Responsables de la Oficina de Proyectos Especiales, de la Oficina de Comunicación Interna y de la Oficina de Planificación y Control de Gestión y les especifica los temas a integrar en la reunión de gabinete.

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión recibe el comunicado, e inicia un relevamiento de información para compilarla en un informe preliminar.
La información necesaria puede ser extraída del SIGER, minutas de reunión, anotaciones o a través de nuevas reuniones con las áreas correspondientes.
- 1.2. Envía el informe preliminar vía mail a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna, para que mediante el procedimiento "Pedido de Piezas de Diseño" realice el diseño correspondiente al informe.
- 1.3. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control recibe el informe final con el diseño correspondiente.
- 1.4. Se presenta a la reunión en lugar y fecha pactada y hace entrega del informe.
- 1.5. Una vez finalizada la reunión, realiza la minuta y la envía junto con el informe vía mail, dando por finalizado el procedimiento.

2. A Solicitud de las Áreas

El procedimiento da inicio cuando el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión comunica vía mail o de manera verbal a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión, la necesidad de realizar un informe específico.

- 2.1. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión inicia un relevamiento de información para compilarla en un informe preliminar.
La información necesaria puede ser extraída de SIGER, mails, minutas de reunión, anotaciones o a través de nuevas reuniones con las áreas correspondientes.
- 2.2. Define si es necesario enviarlo a diseño.
 - 2.2.1. Si la respuesta es sí, envía el informe preliminar vía mail a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna, para que mediante el procedimiento "Pedido de Piezas de Diseño" realice el diseño correspondiente al informe.
 - 2.2.2. El/La Responsable de la Oficina de Planificación y Control recibe el informe final con el diseño correspondiente y continúa en 2.4.
 - 2.2.3. En caso que no sea necesario el diseño para el informe, continúa en 2.3.
- 2.3. Se presenta a la reunión en lugar y fecha pactada y hace entrega del informe.
- 2.4. Una vez finalizada la reunión, realiza la minuta y la envía junto con el informe vía mail, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-04	
			Página 3 de 9	
	Informes de Reporte			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

3. Informe del Plan Operativo Anual

- 3.1. El último mes del trimestre en curso, el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión, inicia un relevamiento de información para compilarla en un informe preliminar.

La información necesaria puede ser extraída de SIGER.

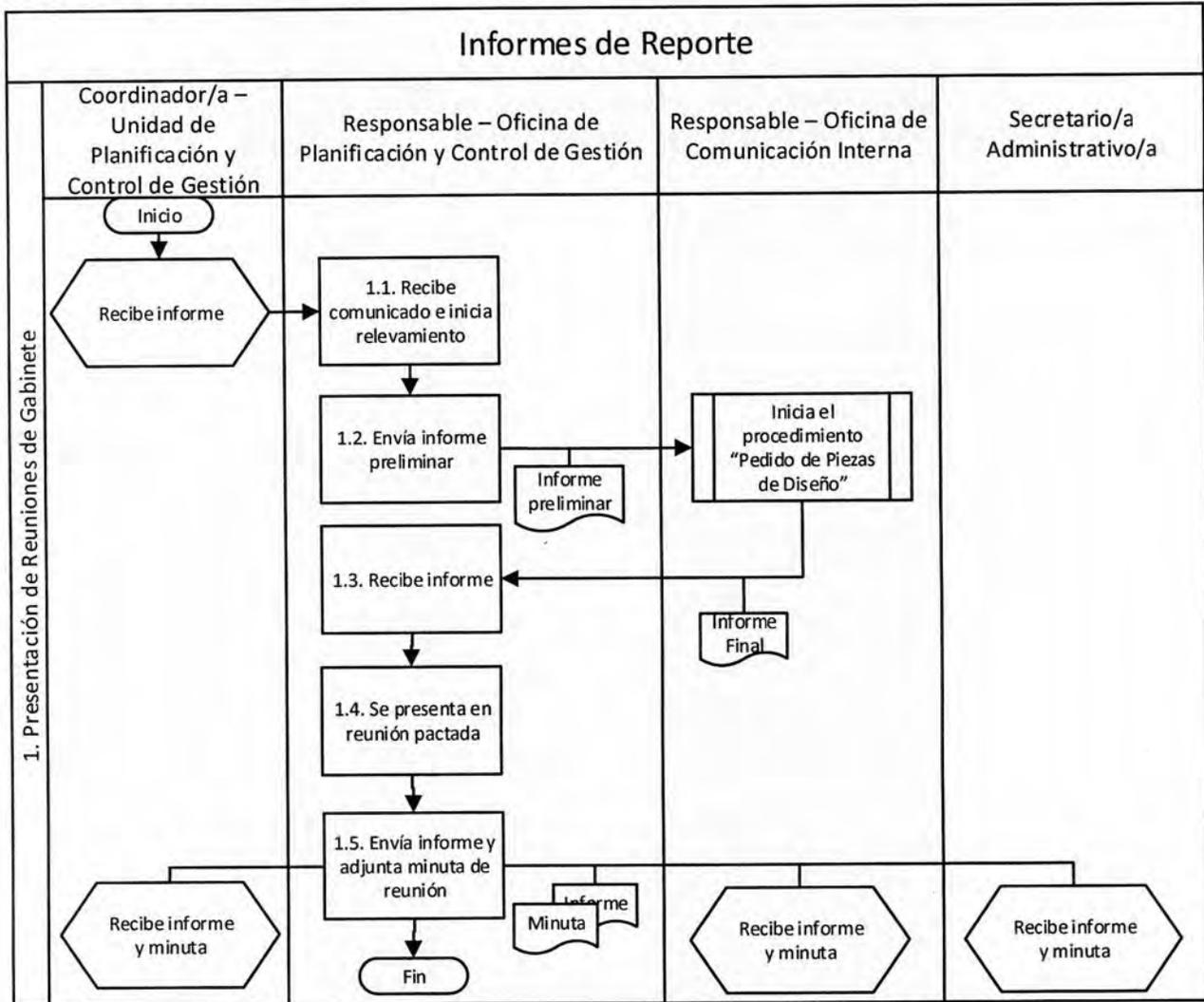
- 3.2. Elabora el informe definitivo.
- 3.3. Envía el informe por correo electrónico a el/la Secretario/a Administrativo/a, a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a las distintas áreas de la Secretaría Administrativa, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

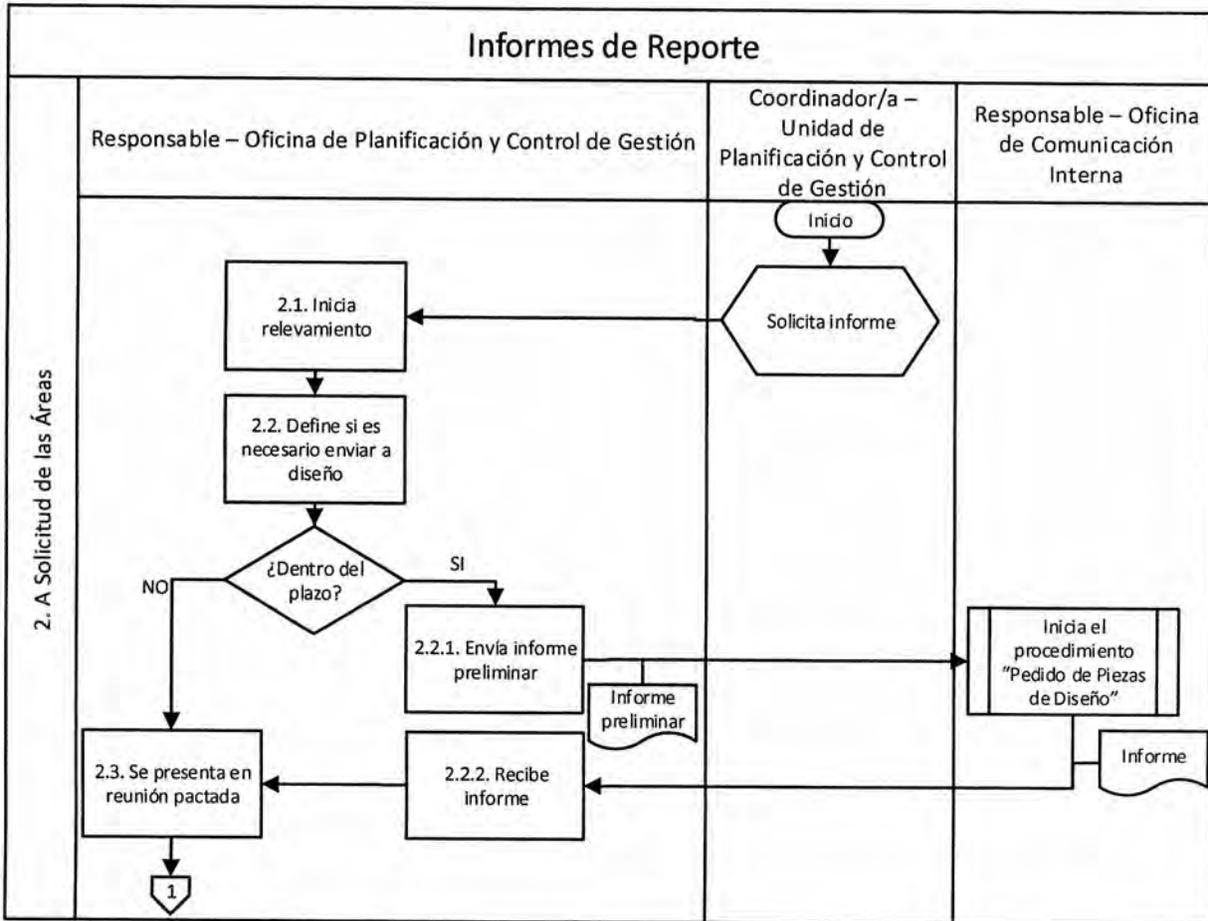
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-04	
			Página 4 de 9	
	Informes de Reporte			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo



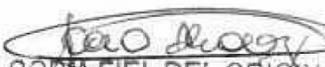
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-04	
			Página 5 de 9	
	Informes de Reporte			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

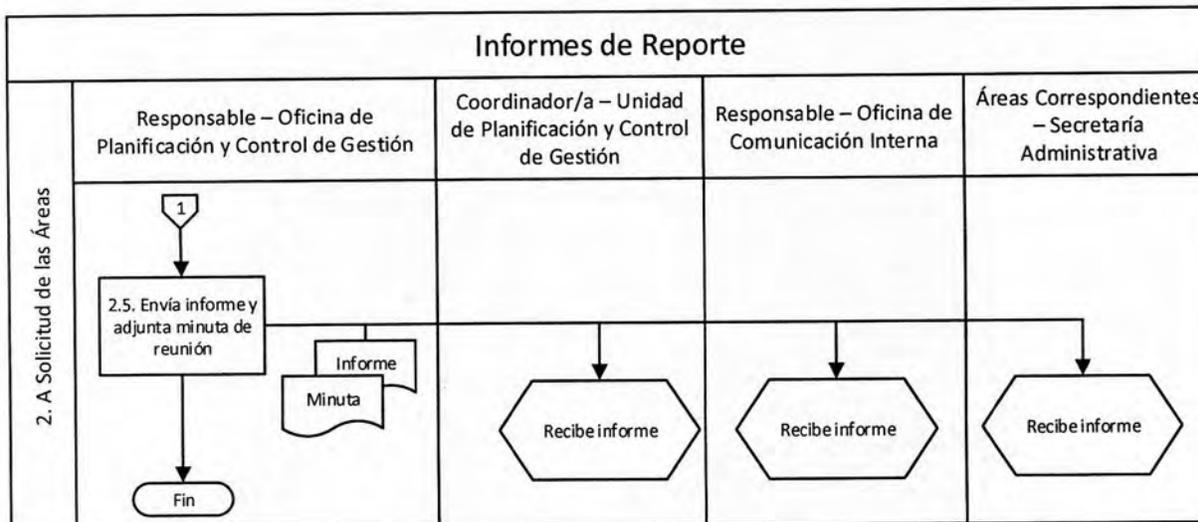


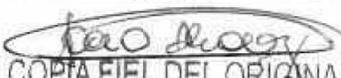
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

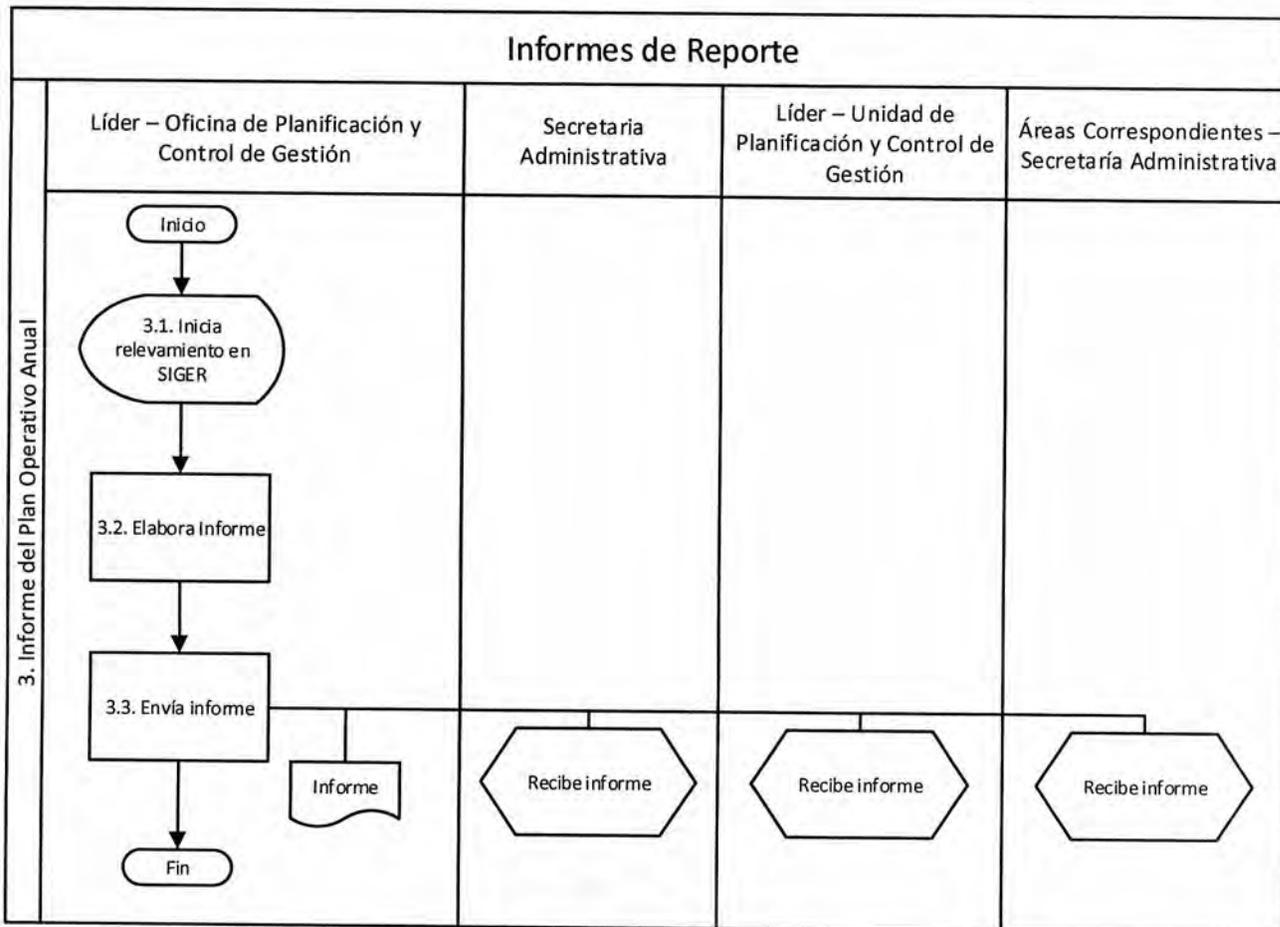
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-04	
			Página 6 de 9	
	Informes de Reporte			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



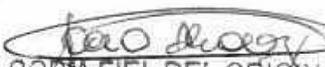
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-04	
			Página 7 de 9	
	Informes de Reporte			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-04	
			Página 8 de 9	
	Informes de Reporte			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

Informe Evaluación Trimestral – POA

Informe de Evaluación del Primer Trimestre
Plan Operativo Anual 2019

Informe Evaluación Trimestral – POA 20XX

Resultados

El presente reporte da cuenta del grado de avance del POA 2019 de la Secretaría Administrativa de la HCDN de acuerdo con los resultados obtenidos durante el primer trimestre de 2019. El seguimiento se basa en los valores obtenidos durante los meses de enero, febrero y marzo para los indicadores con metas mensuales y que iniciaban durante el período de referencia.

Se muestran resultados por Unidad Organizativa y se ofrecen conclusiones generales. Se enumeran una serie de conclusiones en relación con la definición de los indicadores, las metas y la consistencia de las evidencias presentadas.

Categoría	Referencia
Satisfactorio	●
No satisfactorio	●
Dato	●

Promedio de ejecución global del POA SADMIN:	
Porcentaje de avance alcanzado ^o	XX%
Dependencias	
Asesoría de Gabinete	
Dirección Auditoría Interna	
Dirección General de Coordinación Administrativa	
Dirección General Administrativo Contable	
Dirección General de Recursos Humanos	
Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	
Dirección Sistemas Electrónicos	
Dirección de Seguridad y Control	
Dirección de Obras y Operaciones	
Dirección General de Informática y Sistemas	
Dirección Servicios Generales	
Unidad de Planificación y Control de Gestión	

*Refiere al porcentaje de iniciativas que comenzaron respecto de las planificadas.

Nota: n/c "no corresponde" refiere a las dependencias que no corresponde carga durante el período.

Conclusiones

- El porcentaje promedio de cumplimiento de metas correspondientes al primer trimestre de 2019 del total de las dependencias de la SADMIN, que presentaron los resultados de acuerdo con lo estipulado, es del XX%, lo cual denota un cumplimiento satisfactorio de metas para el período.
- Se registra la carga de XX indicadores de un total de XX que debían tener información en el período, lo cual representa un XX% de la carga completada.

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

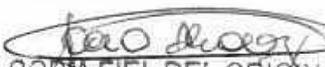
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OPCG-04
				Página 9 de 9
	Informes de Reporte			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

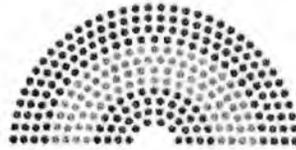
Informe de Seguimiento del Primer Trimestre
Plan Operativo Anual 2019

Tablas de seguimiento

DIRECCION	INDICATIVA	INDICADOR	FRECUENCIA	META	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PRELIMINAR	AÑO	1	2
SDAC	2019 - Promover y aplicar la responsabilidad del gobierno digitalmente de funcionarios	2019 - Aplicación de cursos e cursos	Trimestral	75	%	75	0	2019		
SDAC	2019 - Actualización de cursos de capacitación	2019 - Actualización de cursos de capacitación	Trimestral	20	%	100	202200	2019		
SDAC	2019 - Implementación de cursos de capacitación	2019 - Actualización de cursos de capacitación	Trimestral	20	%	80	401500	2019		
SDAC	2019 - Control de cumplimiento	2019 - Implementación de cursos de capacitación	Trimestral	5	%	5	0	2019		
SDAC	2019 - Actualización de cursos de capacitación	2019 - Cursos de capacitación	Trimestral	15	%	150	0	2019		
SDAC	2019 - Actualización de cursos de capacitación	2019 - Cursos de capacitación	Trimestral	10	%	100	0	2019		
DIRECCION	INDICATIVA	INDICADOR	FRECUENCIA	META	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PRELIMINAR	AÑO	1	2
SDCA	2019 - Mejoramiento de la gestión	2019 - Control de cumplimiento	Trimestral	5	%	75	0	2019		
SDCA	2019 - Mejora de la gestión	2019 - Control de cumplimiento	Anual	200	Horas	200	121420	2019		
SDCA	2019 - Digitalización de servicios públicos	2019 - Digitalización de servicios públicos	Trimestral	100	%	100	0	2019		
SDCA	2019 - Digitalización de servicios públicos	2019 - Digitalización de servicios públicos	Trimestral	20	%	80	0	2019		
SDCA	2019 - Digitalización de servicios públicos	2019 - Digitalización de servicios públicos	Anual	1	Horas	1	0	2019		
SDCA	2019 - Digitalización de servicios públicos	2019 - Digitalización de servicios públicos	Trimestral	20	%	75	0	2019		
SDCA	2019 - Digitalización de servicios públicos	2019 - Digitalización de servicios públicos	Trimestral	5	%	75000	0	2019		
SDCA	2019 - Digitalización de servicios públicos	2019 - Digitalización de servicios públicos	Trimestral	5	%	40	0	2019		
SDCA	2019 - Digitalización de servicios públicos	2019 - Digitalización de servicios públicos	Trimestral	5	%	40	0	2019		
DIRECCION	INDICATIVA	INDICADOR	FRECUENCIA	META	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PRELIMINAR	AÑO	1	2

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



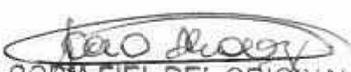
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Planificación y Control de Gestión

 **Recepción Definitiva**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05	
			Página 1 de 11	
	Recepción Definitiva			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Recepción Definitiva

Objetivo del procedimiento

Pre adjudicar y asignar orden de mérito, en todas las contrataciones que se realicen en el ámbito de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un comunicado, hasta que se firma el acta de recepción.

Sectores involucrados:

- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Departamento de Gestión y Procedimientos – Dirección de Administración – Dirección General de Administrativo Contable
- Áreas dependientes de la HCDN

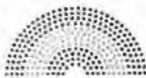
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail con Orden de Compra	Área correspondiente a la HCDN	Acta de Recepción firmada	Oficina de Planificación y Control de Gestión

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que recibe un mail con orden de compra	DSAD N° 354/18 DSAD N° 355/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acta de Recepción	Predeterminado	Carpeta Correspondiente	N/A
Orden de Compra	Predeterminado	N/A	N/A
Flyer	Predeterminado	N/A	N/A
Mail	Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

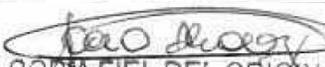
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05	
			Página 2 de 11	
	Recepción Definitiva			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

1. Coordinación y recepción

El procedimiento da inicio luego de que el Departamento de Compras envía un mail a la Comisión de Recepción y al área requirente, en el que se adjunta la orden de compra firmada y escaneada, el flyer y el instructivo.

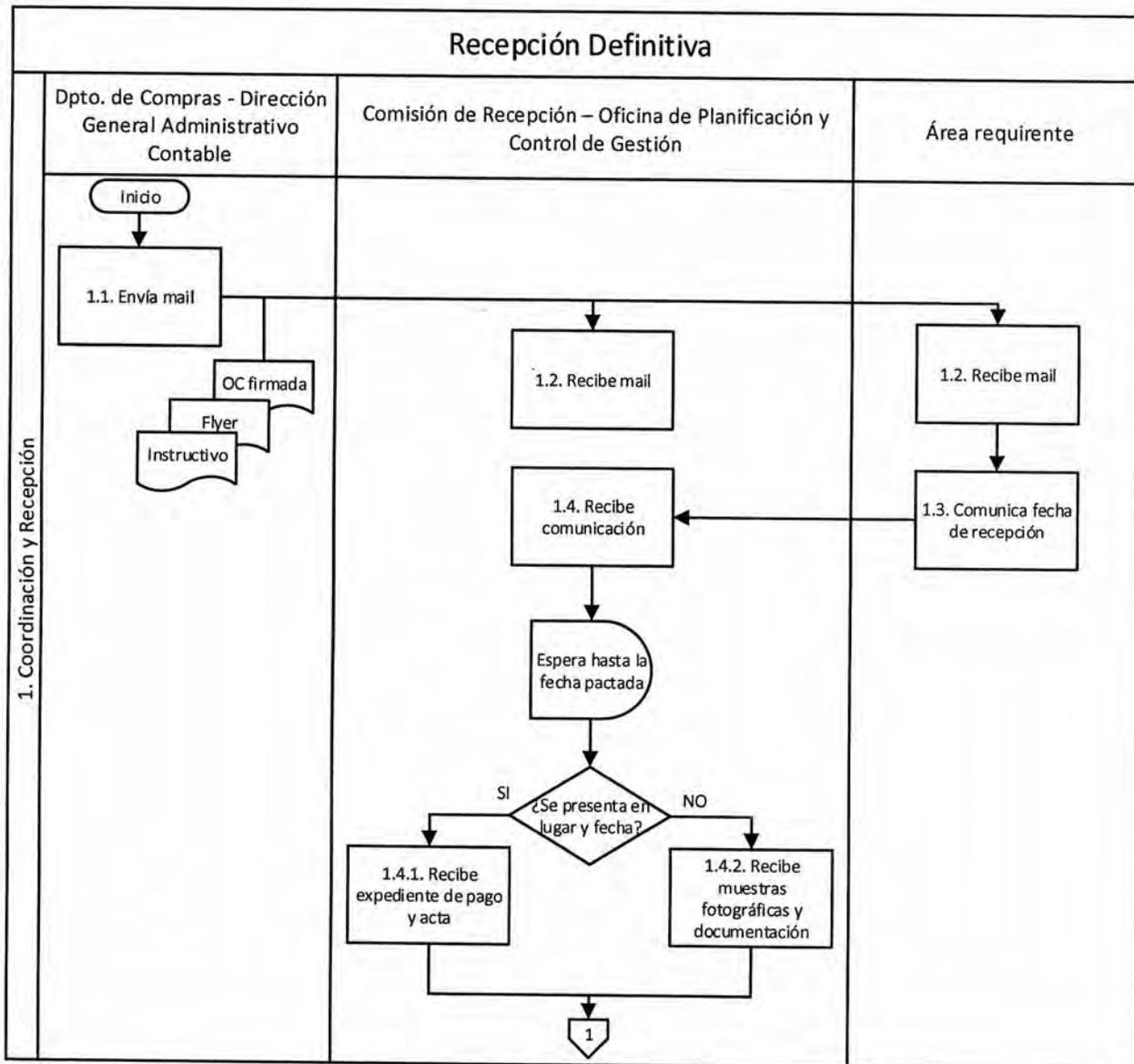
- 1.1. La Comisión de Recepción recibe el mail.
- 1.2. Recibe aviso vía mail o teléfono del Área Requirente sobre la fecha de recepción, y coordina con dicha área para asistir a la entrega.
Puede ser entrega productos, bienes y/o avances de obra.
 - 1.2.1. En caso de asistir al lugar y fecha pactados, recibe el Expediente de pago con el Acta de Recepción correspondiente desde el Departamento de Compras. Continúa en 1.3.
 - 1.2.2. En caso de no poder asistir, recibe las muestras fotográficas y la documentación correspondiente a la entrega desde el Área requirente. Continúa en 1.3.
- 1.3. Controla que lo que está asentado en el acta coincida con lo recibido.
 - 1.3.1. Si coincide, continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no coincide, revisa si es un error en el Acta o de pedido del área.
 - 1.3.2.1. Si es un error en el Acta, remite el expediente de pago junto con el Acta sin firmar al Departamento de Gestión y Procedimientos de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable.
 - 1.3.2.2. Espera a que el Departamento de Gestión y Procedimientos revise el acta, realice las correcciones pertinentes y devuelve al Miembro de la Comisión de Recepción. Y continúa en 1.4.
 - 1.3.2.3. Si es un error de pedido del área requirente, se los contacta para salvar las diferencias.
 - 1.3.2.4. Envía el expediente de pago y el acta sin firmar al Dpto. de Gestión y Procedimientos y espera el llamado del área requirente. Continúa en 1.3.
- 1.4. Los miembros titulares de la Comisión de Recepción, firman original, duplicado y triplicado del Acta de Recepción.
- 1.5. Adjuntan una en el documento, otra la guarda la Comisión de Recepción y la última se la entregan al Departamento de Gestión y Procedimientos.
- 1.6. Archiva Acta de Recepción en el bibliorato correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05	
			Página 3 de 11	
	Recepción Definitiva			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

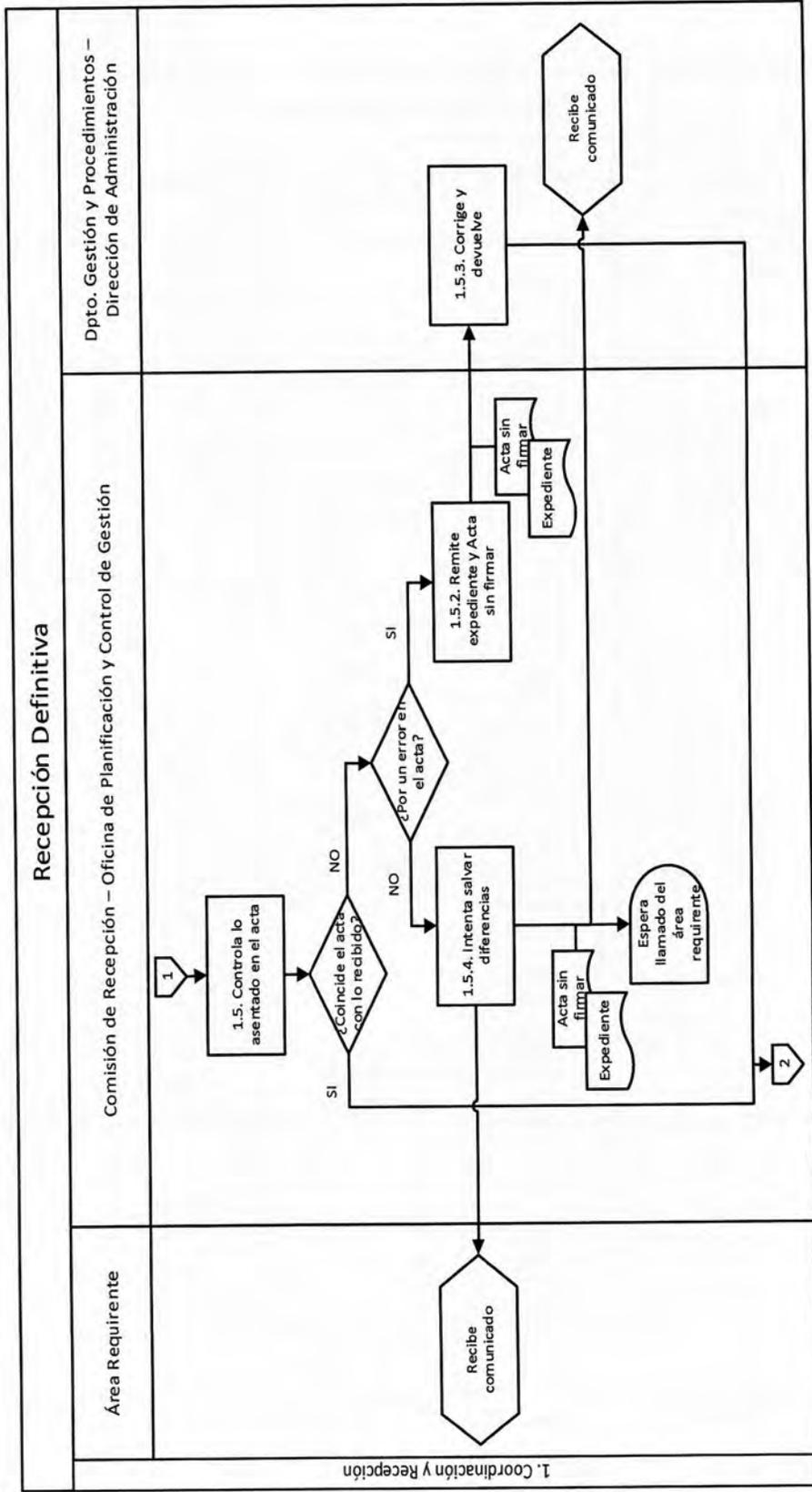
Diagrama de Flujo



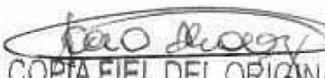
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

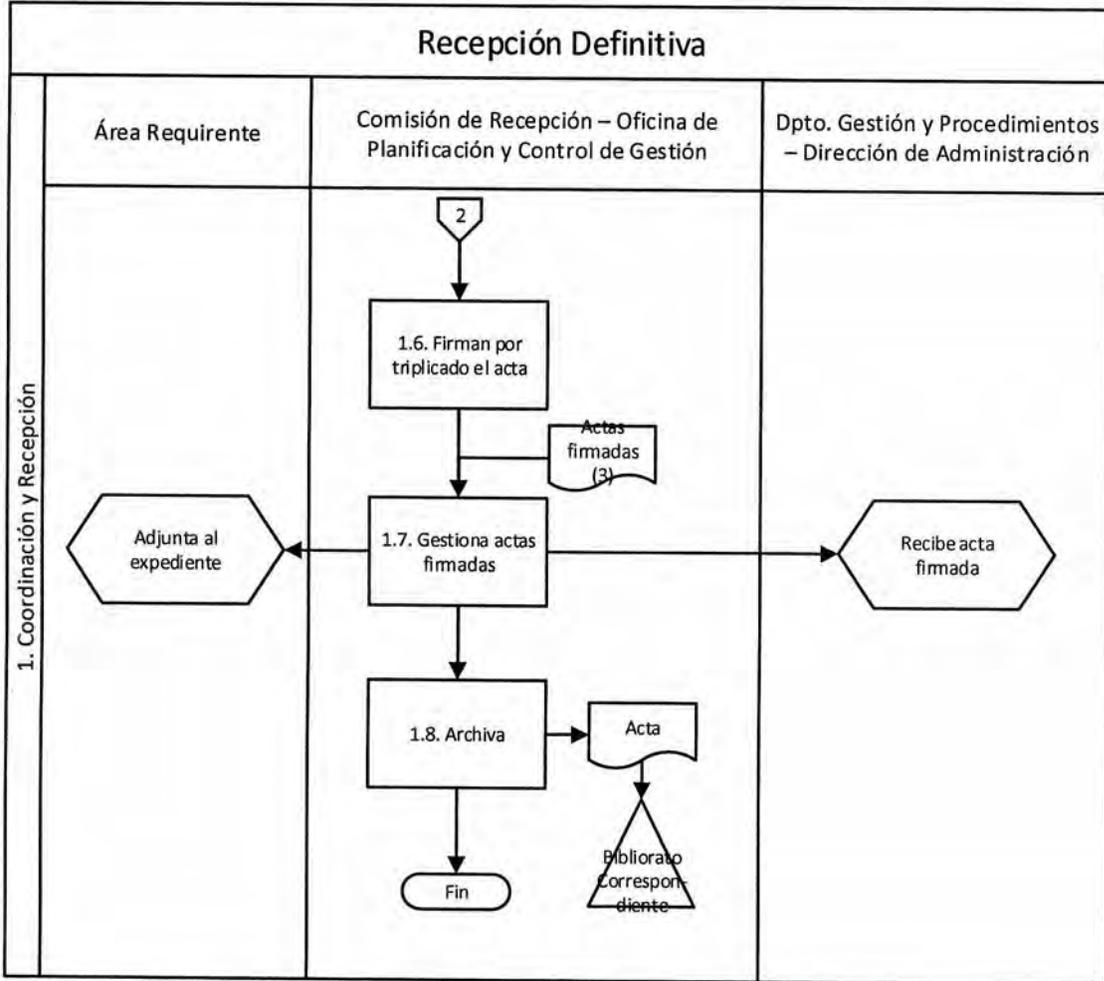
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05
	Recepción Definitiva		Página 4 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



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

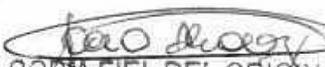

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

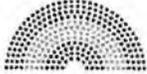
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05	
			Página 5 de 11	
	Recepción Definitiva			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



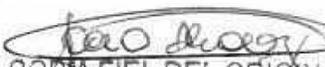

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

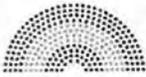
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05		
	Recepción Definitiva				Página 7 de 11
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN			ORIGINAL	Pág: 2
COMISION DE RECEPCION DEFINITIVA				/ /
Acta N°:	Año:	CUDAP:		FECHA DE INGRESO
/20	CUIT:	LPU N°	/ /	
O.C. N°	FIRMA ADJUDICATARIA	PROCEDIMIENTO N°	VTD. PLAZO ENTREGA	
OBJETO DE CONTRATACIÓN:				
<p>LOS QUE SUSCRIBEN, CONSTITUIDOS EN EL LUGAR Y FECHA QUE MAS ABAJO SE INDICAN, REUNIDOS EN COMISION Y DENTRO DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA O TECNICA QUE A CADA UNO DE SUS INTEGRANTES CORRESPONDE, PROCEDEN A FORMALIZAR LA RECEPCION DE LOS SERVICIOS Y/O ELEMENTOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION COMPROBANDO QUE LOS MISMOS SE AJUSTAN A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CONTRATADAS DE ACUERDO CON LOS ANTECEDENTES QUE CONSTAN EN</p>				
REGLON	ITEM	CANT	U. DE MEDIDA	DETALLE
OBSERVACIONES:				

Finalizado el acto, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en Buenos Aires a los ocho días del mes de Febrero del año 2019.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05	
			Página 8 de 11	
	Recepción Definitiva			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Orden de Compra



HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Dirección de Compras - Departamento de Compras

CUIT: _____

Domicilio: _____

Email: _____

Teléfono: _____

Unidad Requiriente: _____

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Tipo: Licitación Pública, etapa única - Nacional

Nro: _____ Ejercicio: _____

CUDAP: EXP-HCD 3845/2018

OBJETO DE LA CONTRATACION

ADQUISICIÓN DE RESMAS TAMAÑO A4 Y OFICIO.

ACTO DE ADJUDICACION: DSAD N° / de fecha de de 20 .

DATOS DEL ADJUDICATARIO

Señores: _____

CUIT: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

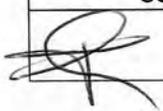
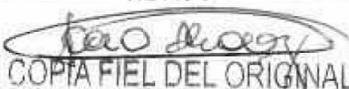
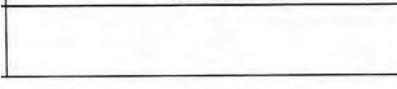
E-Mail: _____

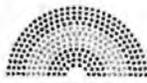
REGLÓN	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	Costo Unitario	Costo Total (IVA Incluido)

SON PESOS _____ CON 0/100 TOTAL: \$ _____
 CTVOS.

CONDICIONES GENERALES

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

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05	
			Página 9 de 11	
	Recepción Definitiva			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



ORDEN DE COMPRA

LUGAR DE ENTREGA

previa coordinación con el mismo, edificio de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, sito en de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono Internos

PLAZO DE ENTREGA

Por el Plazo de para completar la entrega total de los bienes a contar desde la fecha del retiro de la Orden de Compra. se prevé un máximo de entregas parciales con requerimientos no menores al de las cantidades determinadas para cada renglón, de conformidad con las necesidades del

GARANTIA DE ADJUDICACION O CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se deberá integrar la garantía de adjudicación o cumplimiento del contrato dentro del término de días contados a partir de la fecha de suscripción y retiro formal de la Orden de Compra. La garantía deberá constituirse por un valor que represente el (%) del importe total de la adjudicación.

IMPUTACION

OPCION A PRORROGA

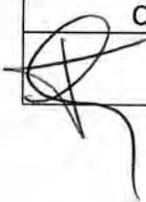
FACTURACION Y FORMA DE PAGO

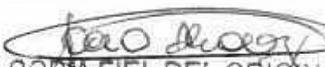
Los pagos de facturas operarán dentro de los () días, conforme con lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18.

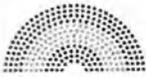
Será requisito indispensable para el cobro de los importes a percibir que el adjudicatario presente ante la Dirección de Compras la certificación de CBU emitida por la entidad bancaria en la cual se encuentra radicada su cuenta.

A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas a presentarse serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN - Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) N°: -

Las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Subdirección de Administración de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN sito en calle Riobamba N° 25, piso 6°, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 4127-4850/4863. Las facturas deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 69 del Reglamento aprobado por Resolución Presidencial N° 1073/18. Asimismo, conforme lo establecido por la Resolución General N° 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), se informa que la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN dispone de la cuenta de correo electrónico meda.dgac@cdn.gov.ar para la recepción de facturas del tipo electrónico.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05	
			Página 10 de 11	
Recepción Definitiva				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Flyer



RECORDATORIO AL/A LA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Recordá informar a uno de los miembros de la Comisión de Recepción Definitiva (CRD) el DÍA, LUGAR y HORA en el que el proveedor hará entrega al área de los bienes/servicios o en el que se realizarán las obras correspondientes a la Orden de Compra:



WhatsApp

› Interno:
crd@hcdn.gob.ar

DSAD 354/18

¿Cómo se aprueba la recepción definitiva de bienes, servicios u obras?

Para que la CRD efectivamente preste su consentimiento, debe contar con la conformidad de la unidad requirente y con la posibilidad de corroborar in situ la entrega de los materiales, la prestación del servicio o la realización de la obra.

¿Cómo formaliza su aprobación la CRD?

Mediante la firma del Acta de Recepción Definitiva. Cuando la CRD toma conocimiento real del cumplimiento de una contratación, realiza la suscripción del Acta. Esto significa que debe estar presente durante las entregas, recibir documentación que certifique la prestación de un servicio o contar con la posibilidad de visitar y verificar los avances de obra.

¿Cuál es la obligación de la unidad requirente?

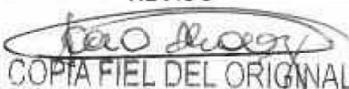
La unidad requirente tiene la obligación de dar aviso a la CRD siempre que un proveedor haga una entrega (fecha, hora y lugar), preste un servicio o presente avances en el desarrollo de una obra. Así como también deberá brindar toda la información, documentación y detalles requeridos respecto a toda contratación.

¿Qué pasa si no se mantiene informada a la CRD respecto a las entregas?

La CRD firma el Acta de Recepción Definitiva sólo cuando toma conocimiento del cumplimiento de la contratación. Si la CRD no firma la mencionada Acta, no se habilita el pago de las facturas. De esta manera, el proveedor se verá afectado con demoras en el cobro de sus trabajos.

¿Qué sucede si la CRD no puede hacerse presente en una entrega?

En este caso, se deberá coordinar un encuentro dentro de los días siguientes para que la entrega pueda ser verificada.

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPCG-05
			Página 11 de 11
Recepción Definitiva			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Mail

Estimados/as:

¿Cómo están? Envío en un archivo adjunto la orden de compra requerida por la Dirección General Administrativo Contable.

El responsable del proceso de compra es @hcdn.gob.ar Int

Le recuerdo al/a la responsable del proceso de compra que tal como lo reglamenta la DSAD N° / , un miembro de la Comisión de Recepción Definitiva (CRD) deberá estar presente al momento en que reciban los bienes, se presten los servicios o se realicen las obras que corresponden a su Orden de Compra. De esta manera, podrán corroborar la entrega y firmar el Acta de Recepción Definitiva.

Únicamente con el acta mencionada firmada por la CRD, se habilitará el pago de las facturas al proveedor. Envío (en un archivo adjunto) teléfonos de contacto de la CRD para que pueda informarle día, lugar y hora de entrega de la compra, e información importante.

Muchas gracias.
Saludos,

Departamento de Compras
Dirección de Compras - DGAC

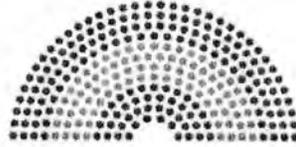
Av. Rivadavia 1841 - Anexo C - 6° Piso

(+5411) 4127-7100 int. 8849/8858/8875/8876



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

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

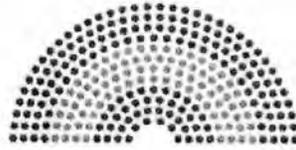


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

 Oficina de Proyectos Especiales



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

Carga de Novedades en UR

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OPE-01
				Página 2 de 4
	Carga de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Licencia por Examen	Predeterminado	N/A	N/A
Solicitud de Licencia Ordinaria	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Formularios y Certificados de Novedades

1.1. El Agente de la Oficina de Proyectos Especiales, comunica la novedad al Asistente Administrativo que realiza la carga UR de la Oficina de Proyectos Especiales.

Esta comunicación se realiza de manera verbal, Whats app o vía mail.

1.2. El Asistente Administrativo recibe las novedades.

1.3. Controla el parte diario y realiza la carga de novedades en el sistema SAHRA. Si algún Agente debiera presentar un formulario o certificado que justifique una inasistencia:

1.3.1. Si corresponde la presentación de un certificado, continúa en 1.4.

1.3.2. Si corresponde la presentación de un formulario, continúa en 1.5.

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

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

1.5. El Agente de la Unidad que deba presentar un formulario para justificar una ausencia, deberá solicitar permiso a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales. Puede ser de manera verbal o por escrito.

1.6. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales aprueba el pedido y comunica al Asistente Administrativo.

1.7. El Asistente Administrativo realiza la carga correspondiente en el Sistema SARHA, dando por finalizado el procedimiento.

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

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-01	
			Página 1 de 4	
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Carga de Novedades en UR

Objetivo del procedimiento

Registrar y documentar las novedades de los Agentes de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una novedad de los agentes pertenecientes a la Oficina de Proyectos Especiales, hasta que se entregan los documentos correspondientes.

Sectores involucrados:

- Oficina de Proyectos Especiales
- Dirección General de Recursos Humanos

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Novedad	Agente de la Oficina de Proyectos Especiales	Archivo y entrega de documentos	Oficina de Proyectos Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se comunica una novedad	Ley 24600 Decreto 3413/9 DSAD N° 095/17	SARHA ComDoc

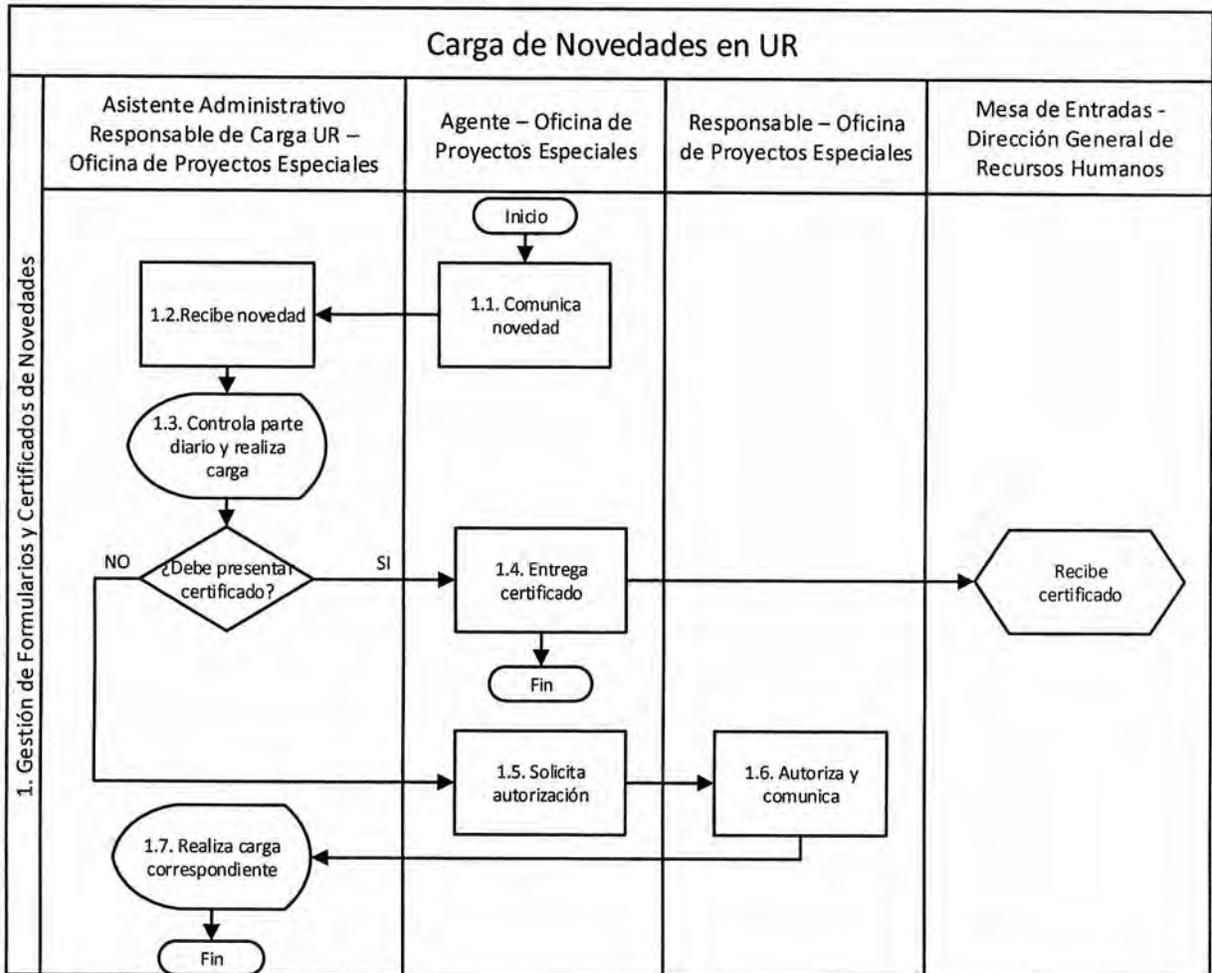
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado Justificando Licencia	No predeterminado	N/A	N/A
Solicitud de Licencia Artículo 14 (donación de sangre, índole particular, fuerza mayor)	Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

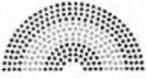
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-01	
			Página 3 de 4	
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

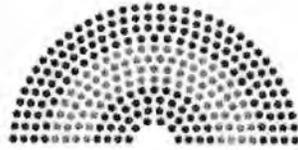
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-01	
			Página 4 de 4	
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

Pedido de suministros

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-02	
			Página 1 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Pedido de Suministros

Objetivo del procedimiento

Gestionar el abastecimiento de suministros para la Oficina de Proyectos Especiales.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica faltante de suministros y se realiza el pedido correspondiente, hasta que los mismos son guardados en la Oficina.

Sectores involucrados:

- Oficina de Proyectos Especiales
- Departamento Suministros – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

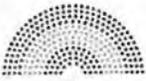
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de suministros faltantes	Oficina de Proyectos Especiales	Guardado de suministros en mueble	Oficina de Proyectos Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifican faltante de suministros	N/A	USUM

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

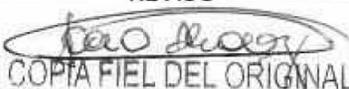

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-02	
			Página 2 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

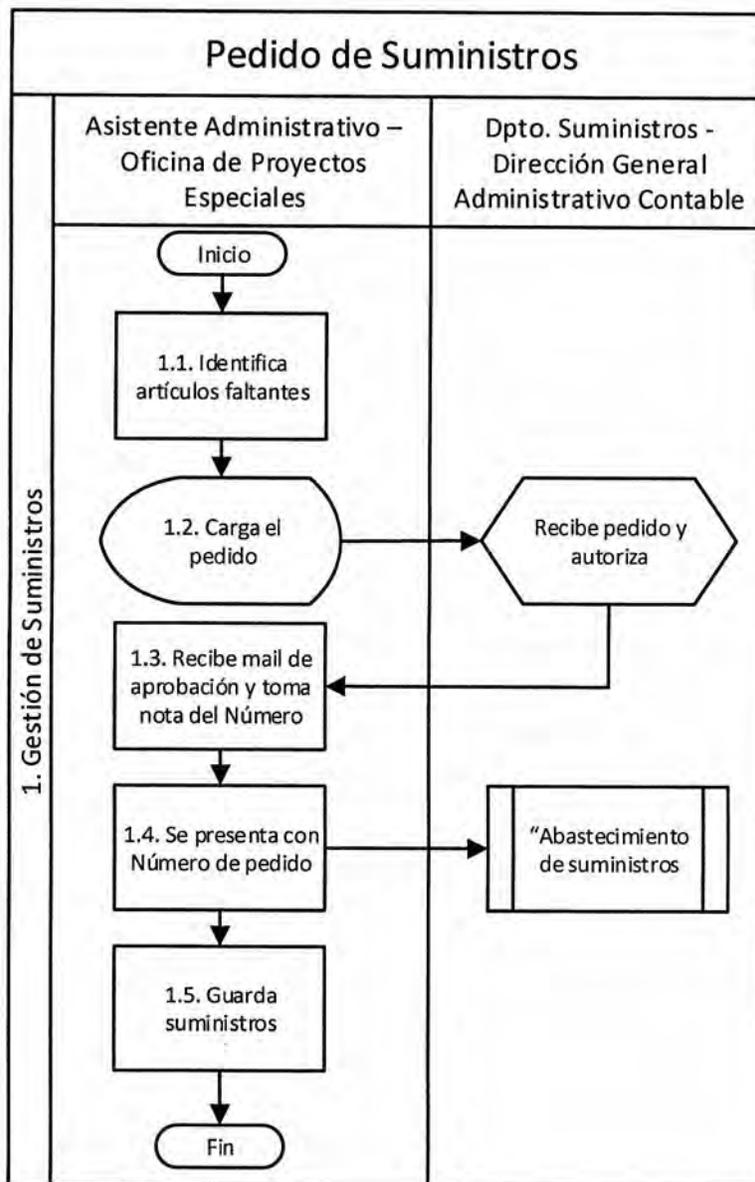
1. Gestión de Suministros

- 1.1. El Asistente Administrativo de la Oficina de Proyectos Especiales identifica artículos faltantes en la Unidad.
- 1.2. Carga el pedido de suministros en el Sistema USUM, y espera el mail de aprobación del pedido.
El Departamento Suministros de la Dirección General Administrativo Contable identifica el pedido en el Sistema y ejecuta el Procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo", aprobando o no, el pedido en cuestión.
- 1.3. Recibe mail de aprobación y toma nota del número de Pedido.
- 1.4. Se presenta con el número de pedido en el Departamento Suministros de la Dirección General Administrativo Contable, quien ejecutará el Procedimiento "Abastecimiento de Suministros", entregando los artículos solicitados.
- 1.5. Guarda los suministros en el mueble, dando por finalizado este procedimiento.

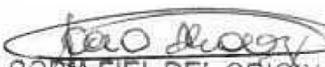
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

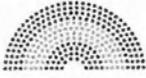
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-02	
			Página 3 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo



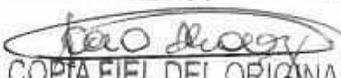
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

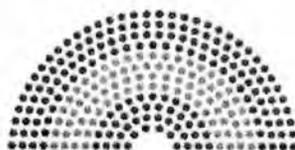
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-02	
			Página 4 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Oficina de Proyectos Especiales

 **Diseño y Dictado de Capacitaciones y
Talleres**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-03	
			Página 1 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres

Objetivo del procedimiento

Gestionar, diseñar y dictar capacitaciones y talleres con contenidos relacionados a las misiones y funciones del área.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el relevamiento de necesidades de capacitaciones a dictar, hasta que se realizan los informes de resultado de las mismas.

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Departamento de Capacitación – Dirección de Relaciones Laborales

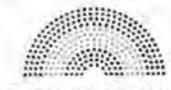
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Guía de relevamiento de necesidades de capacitación	Dpto. Capacitación – Dirección de Relaciones Laborales	Informe de resultados	Oficina de Proyectos Especiales

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Material capacitaciones	No Predeterminado	Carpeta Digital "Capacitaciones OPE Año XXXX"/"Taller XXXX"	N/A
Informe de resultados	No Predeterminado	Carpeta Digital "Capacitaciones OPE Año XXXX"/Carpeta Digital "Repositorio de Lecciones Aprendidas"	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OPE-03
				Página 2 de 11
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Definición de Capacitaciones y Talleres a Dictar

El procedimiento inicia luego de que el Departamento de Capacitaciones de la Dirección de Relaciones Laborales envíe vía mail el Relevamiento de Necesidades de Capacitaciones. En ocasiones puede iniciarse mediante propuesta de el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales.

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales recibe el Relevamiento de Necesidades de Capacitación.
- 1.2. Convoca a reunión, vía mail, a todos los miembros de la Oficina.
- 1.3. Se presenta en hora y fecha pactado.
- 1.4. Define en conjunto con el equipo las capacitaciones a dictar.
 Aquí se definen que capacitaciones podrán ser dictadas por los miembros de la Oficina, se hace una primera división de roles y responsabilidades relacionados con las mismas, se definen posibles fechas de inicio, duración y probables contenidos.
- 1.5. Luego de la reunión, el Analista confecciona un boceto con los contenidos a incluir en las Capacitaciones y/o Talleres y envía al Líder de Proyectos para su revisión.
- 1.6. El Líder de Proyecto recibe el borrador y lo revisa.
 - 1.6.1. Si está correcto, remite al Jefe de Oficina de Proyectos Especiales.
 - 1.6.2. Si hay que hacerle correcciones, vuelve a 1.5.
- 1.7. El/La Responsable de Oficina de Proyectos Especiales recibe el borrador, agrega fechas tentativas de inicio y materiales a solicitar y envía al Jefe de Departamento de Capacitaciones.
- 1.8. Confirma materiales requeridos, fechas de inicio y difusión. Continúa en 2.1.

2. Elaboración de Contenidos

- 2.1. El Analista confecciona una primera versión del contenido del curso o taller y el diseño del mismo.
- 2.2. Envía a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales para revisión.
- 2.3. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales recibe el borrador y lo revisa.
 - 2.3.1. En caso que este correcto, comunica al Analista.
 - 2.3.2. Si no está correcto, realiza modificaciones sobre el archivo y comunica al Analista.
- 2.4. El Analista recibe el comunicado.
- 2.5. Confecciona el material de capacitaciones definitivo y lo archiva en carpeta "Capacitaciones OPE" o "Taller XXXX", dando por finalizado el procedimiento.

El material posteriormente será utilizado en el dictado de las capacitaciones y talleres.

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-03	
			Página 3 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

3. Informe de Resultados de Capacitaciones

El procedimiento comienza luego que el Departamento de Capacitación envía el informe con los resultados del curso y de las encuestas realizadas al Jefe de la Oficina de Proyectos Especiales.

3.1. El/La Responsable de Oficina convoca vía mail a reunión a los capacitadores.

3.2. Se presentan a reunión día y hora pactado.

La reunión tiene como finalidad realizar una revisión y análisis de los resultados obtenidos y tomar conocimiento de las lecciones aprendidas para futuros cursos.

3.3. El Líder de Proyectos toma nota de lo conversado y elabora un informe de resultados agregando la cantidad de personas capacitadas por curso.

3.4. Envía a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales para revisión.

3.5. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales revisa el contenido y en caso de necesitar, realiza las correcciones pertinentes.

3.6. Envía por mail a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

3.7. Archiva en carpeta compartida "Capacitaciones OPE Año XXXX", dando por finalizado el procedimiento.

4. Informes de Resultados de Talleres

El procedimiento comienza luego que se lleve a cabo el taller el día y hora pactado.

4.1. El Líder de Proyectos elabora un informe de resultados obtenidos y la cantidad de personas que realizaron el taller.

4.2. Envía a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales para revisión.

4.3. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales revisa el contenido y en caso de necesitar, realiza las correcciones pertinentes.

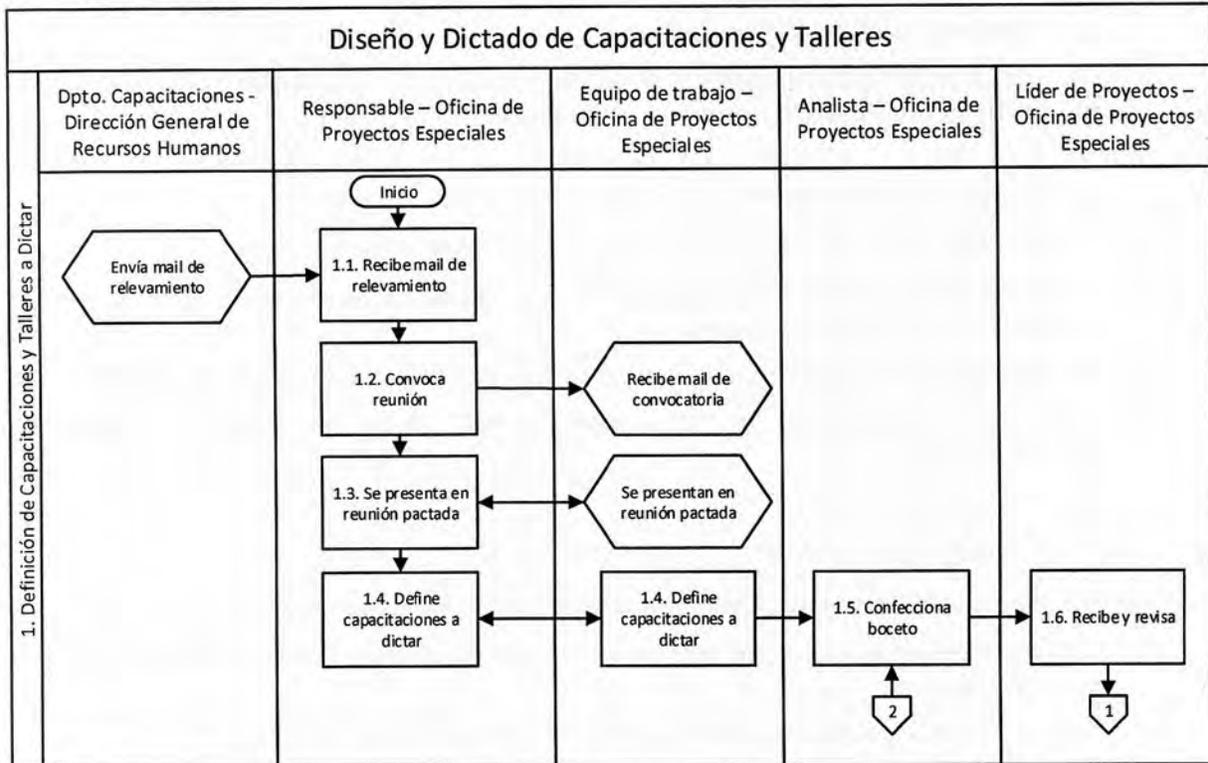
4.4. Archiva en el "Repositorio de Lecciones Aprendidas", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

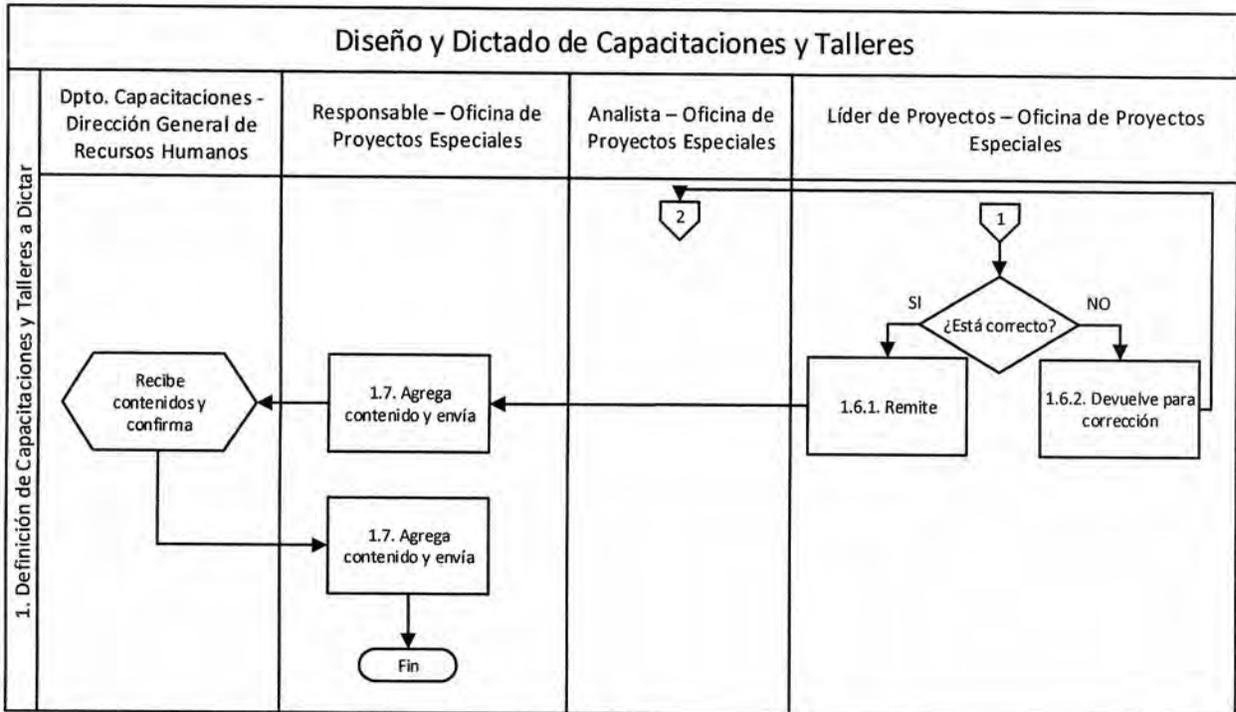
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-03	
			Página 4 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo



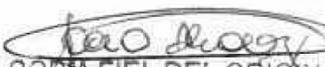
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-03	
			Página 5 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

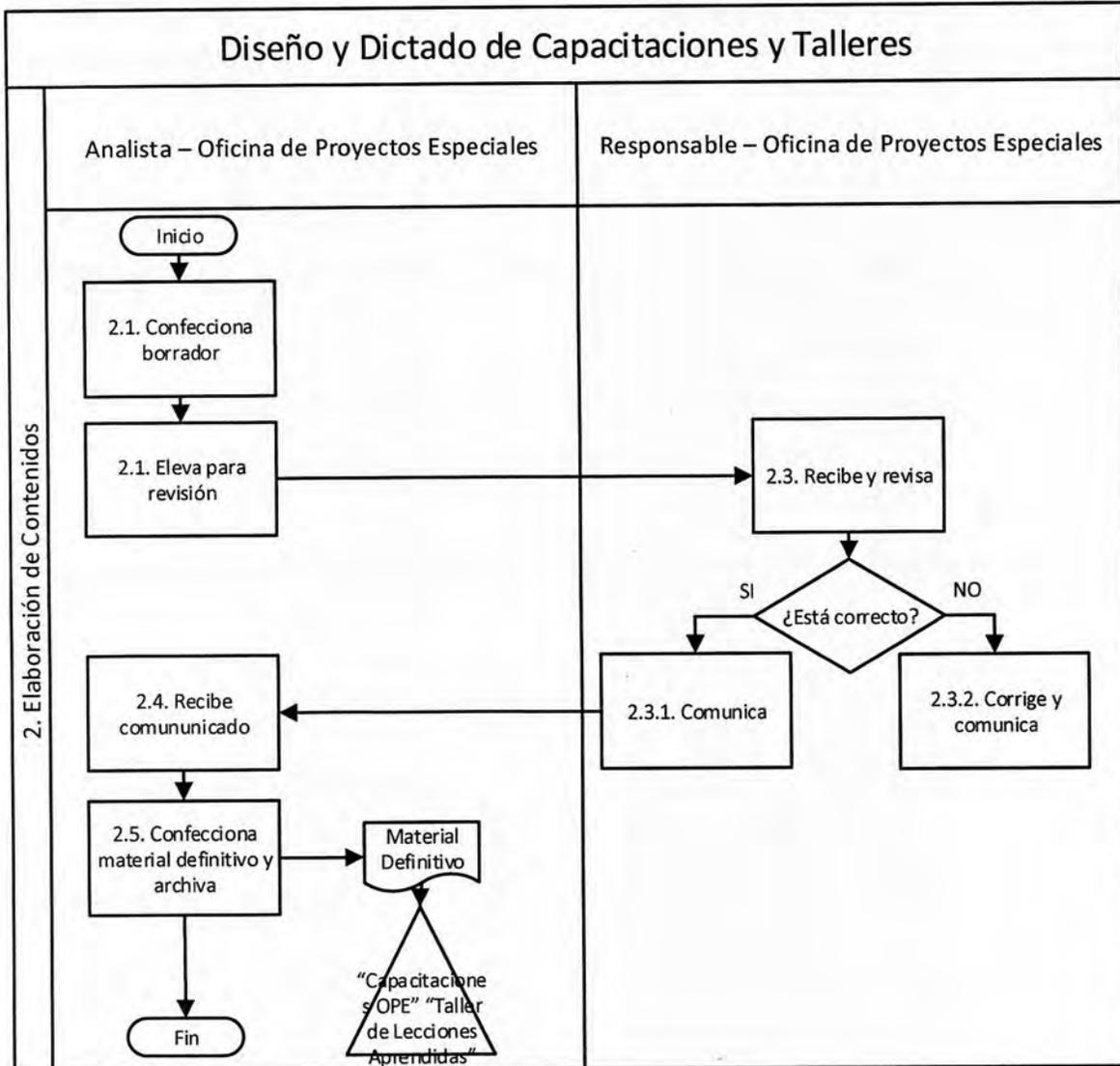


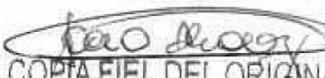
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-03	
			Página 6 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

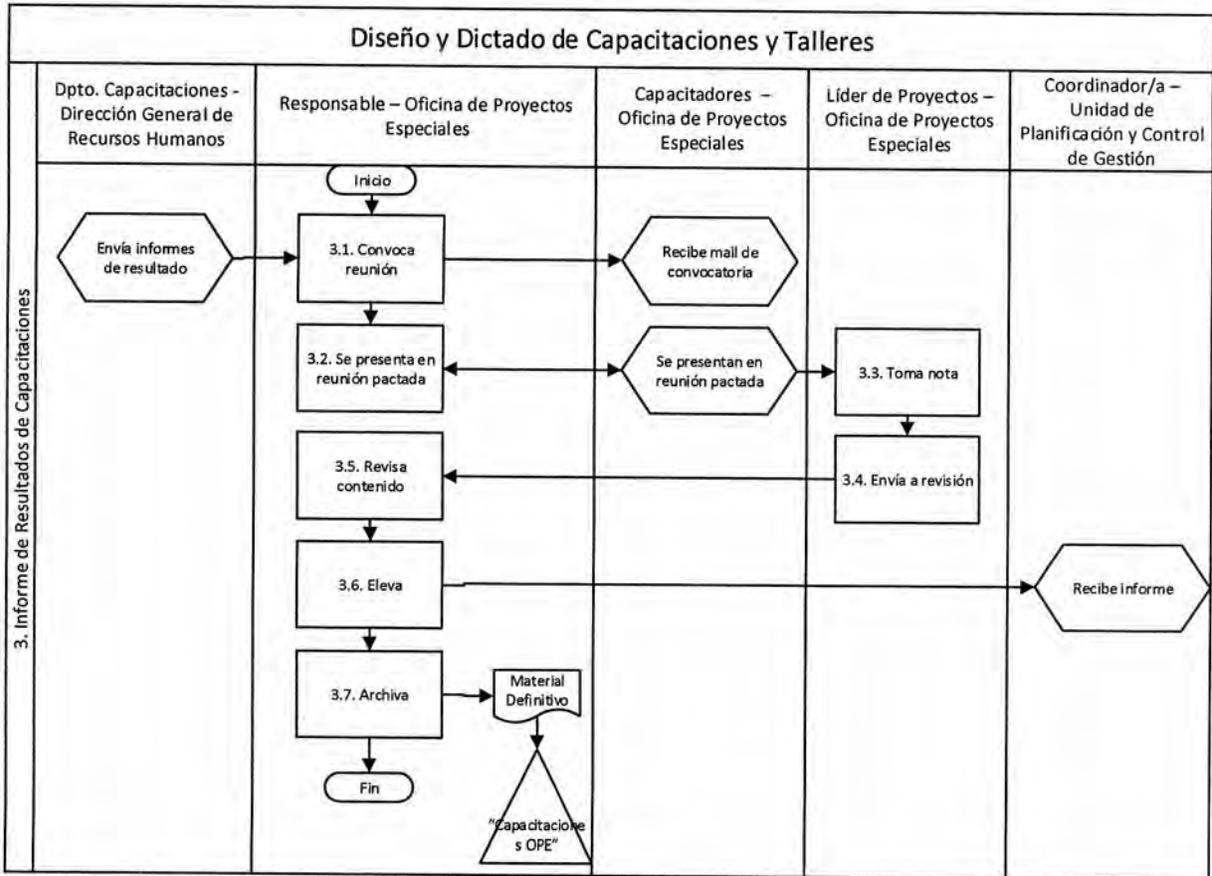


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

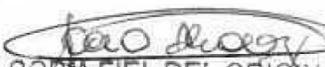


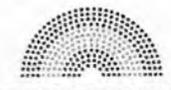
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

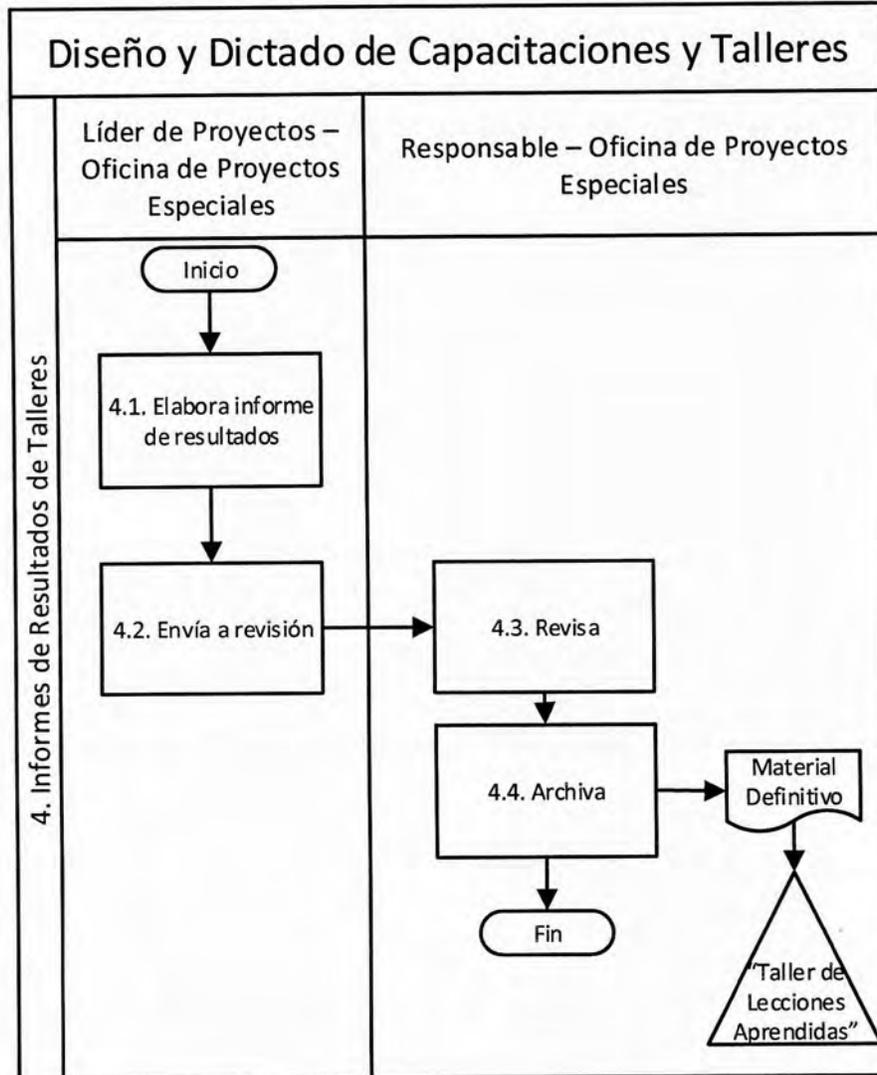
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-03	
			Página 7 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

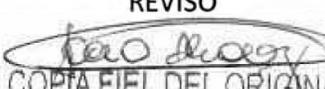


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-03	
			Página 8 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-03	
			Página 9 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

Material de Capacitaciones y Talleres

ORGANIZACIÓN DEL CURSO

El presente **Curso de Fundamentos para la Dirección de Proyectos** forma parte de un **Programa de Capacitación de Dirección de Proyectos**.



OBJETIVO DEL PROGRAMA DIRECCIÓN DE PROYECTOS
Desarrollar y fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de los agentes para idear, planificar, ejecutar y realizar el seguimiento de proyectos y programas para contribuir a la concreción de los objetivos estratégicos de la Institución.

CAPACITACIONES DEL PROGRAMA

1. Fundamentos de la Dirección de Proyectos

Entendimiento general de la dirección de proyectos y de los procesos que se pueden aplicar para poder gestionarlos de la mejor manera.

2. Avanzado de Dirección de Proyectos

Entendimiento en profundidad de cómo seleccionar y aplicar los distintos procesos para cada tipo de proyecto que desarrolla la Institución.

3. Especialización en Gestión de Proyectos

Preparación necesaria para estar en condiciones de rendir el examen para la certificación PMP-Project Manager Professional.

4. Cursos Específicos de Proyectos

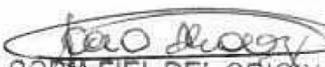
Profundizar en procesos específicos en gestión de proyectos: liderazgo, desarrollo de equipo, métodos ágiles, planif. estratégica, comunicación.

OBJETIVO

GENERAR Y DOCUMENTAR LAS LECCIONES APRENDIDAS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS REALIZADOS Y DOCUMENTARLAS PARA QUE ESTEN DISPONIBLES Y PUEDAN SER UTILIZADAS POR TODA LA ORGANIZACIÓN (EN PROYECTOS ACTUALES Y EN FUTUROS).

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

SA


ES 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		UPCG-OPE-03	
			Página 10 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Informe de Capacitaciones

INFORME

CAPACITACIÓN EN FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

PRIMER SEMESTRE DE 2019

-
1. Resumen de las actividades de capacitación y sus resultados.
 2. Cumplimiento de Objetivos y temas de la capacitación.
-

1. Resumen de la actividad de capacitación y sus resultados.

Clase	Temario
1	
2	
3	
4	
5	

2. Cumplimiento de Objetivos y temas de la Capacitación.

Objetivo General	Evidencias de cumplimiento
-	

Temas de la Capacitación Iniciales	Evidencias de cumplimiento

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-03	
			Página 11 de 11	
	Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Informe de Talleres



**INFORME LECCIONES APRENDIDAS
EN GESTIÓN DE PROYECTOS**

1. Objetivo.
2. Metodología utilizada.
3. Recopilación de Lecciones Aprendidas.
4. Algunas conclusiones.

Oficina de Proyectos Especiales
Unidad de Planificación y Control de Gestión
Secretaría Administrativa
Honorable Cámara de Diputados de la Nación Argentina

Mes de 20XX

1. Objetivo
2. Metodología Utilizada

FECHA	TEMAS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	FECHA DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	OTROS DATOS	FECHA DE CIERRE

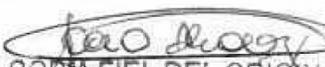
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
OBJETIVO	Elaboración de un informe de lecciones aprendidas en gestión de proyectos.
TEMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de gestión de proyectos. - Planificación y control de gestión. - Seguimiento y evaluación de proyectos. - Comunicación y trabajo en equipo. - Gestión de riesgos. - Gestión de recursos. - Gestión de calidad. - Gestión de cambios. - Gestión de conflictos. - Gestión de expectativas. - Gestión de información. - Gestión de relaciones. - Gestión de procesos. - Gestión de resultados. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de recursos financieros. - Gestión de recursos materiales. - Gestión de recursos tecnológicos. - Gestión de recursos legales. - Gestión de recursos administrativos. - Gestión de recursos políticos. - Gestión de recursos sociales. - Gestión de recursos culturales. - Gestión de recursos ambientales. - Gestión de recursos económicos. - Gestión de recursos energéticos. - Gestión de recursos científicos. - Gestión de recursos tecnológicos. - Gestión de recursos legales. - Gestión de recursos administrativos. - Gestión de recursos políticos. - Gestión de recursos sociales. - Gestión de recursos culturales. - Gestión de recursos ambientales. - Gestión de recursos económicos. - Gestión de recursos energéticos. - Gestión de recursos científicos.
RESULTADOS	Se elaboró un informe de lecciones aprendidas en gestión de proyectos, el cual se presentó en el marco de la reunión de trabajo de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
CONCLUSIONES	Se concluyó que es necesario mejorar la metodología de gestión de proyectos, la cual se presentó en el marco de la reunión de trabajo de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
RECOMENDACIONES	Se recomienda mejorar la metodología de gestión de proyectos, la cual se presentó en el marco de la reunión de trabajo de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

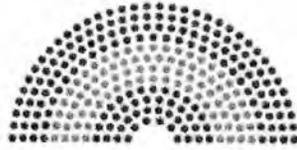
3. Recopilación de lecciones aprendidas
4. Algunas conclusiones

Oficina de Proyectos Especiales
Unidad de Planificación y Control de Gestión
Secretaría Administrativa
Honorable Cámara de Diputados de la Nación Argentina

Mes de 20XX

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

Revisión y Actualización de Procesos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-04	
			Página 1 de 7	
	Revisión y Actualización de Procesos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Revisión y Actualización de Procesos

Objetivo del procedimiento

Revisar y actualizar los procesos necesarios para la dirección de proyecto.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza la reunión de convocatoria, hasta que se carga el documento definitivo al Portal de Proyectos y se envía por mail a los interesados.

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Oficina de Comunicación Interna
- Oficina de Planificación y Control de Gestión

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Convocatoria a Reunión	Oficina de Proyectos Especiales	Documento de Procesos	Oficina de Proyectos Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual	N/A	SIGER

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Minuta de reunión	Predeterminado	Carpeta digital correspondiente	Documento Word
"Herramientas y técnicas para la dirección de proyectos en la HCDN"	Predeterminado	Carpeta digital correspondiente	N/A

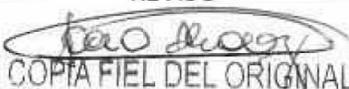
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-04	
			Página 2 de 7	
	Revisión y Actualización de Procesos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

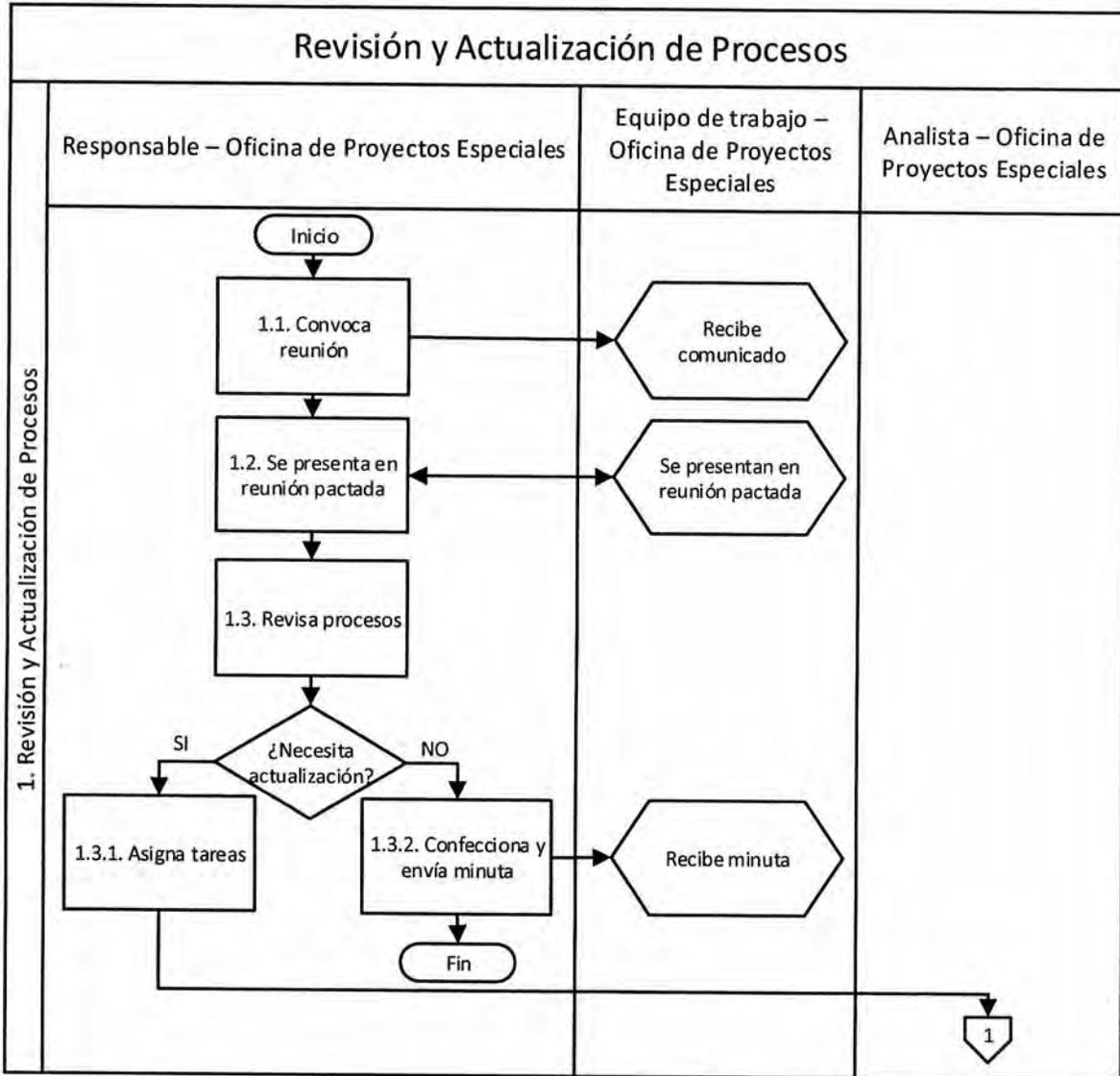
1. Revisión y Actualización de Procesos

- 1.1. El/La Responsable de Departamento de la Oficina de Proyectos Especiales convoca a una reunión vía mail a los miembros de la Oficina.
La misma tratará acerca de la necesidad de revisar y actualizar, en caso de corresponder, los procesos necesarios para la dirección de proyecto.
- 1.2. Se presenta en hora y fecha pactado.
- 1.3. Se revisan los procesos utilizados en la dirección de proyectos.
 - 1.3.1. En caso de detectarse necesidades de actualización, se asignan tareas y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. En caso de no detectarse necesidades, se realiza la minuta de reunión y la envía por mail al equipo de trabajo, dando por finalizado el procedimiento.
- 1.4. El Analista redacta una minuta de reunión y envía por mail junto con las tareas acordadas y asignadas a los miembros del equipo.
Aquí se pacta la fecha de revisión y los seguimientos de avances.
- 1.5. Asiste en lugar, fecha y hora pactados para la revisión.
- 1.6. Se definen y elaboran documentos preliminares.
- 1.7. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales remite a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión para revisión de posible impacto en el sistema SIGER.
- 1.8. Recibe devolución.
 - 1.8.1. Si se deben realizar modificaciones, vuelve al punto 1.6.
 - 1.8.2. Si está correcto, recibe documento aprobado.
- 1.9. Redacta el documento definitivo de procesos "Herramientas y técnicas para la dirección de proyectos en la HCDN".
 - 1.9.1. Si requiere diseño, lo envía al Líder de Diseño de la Oficina de Comunicación Interna para que lo realice.
 - 1.9.2. Recibe el documento diseñado.
 - 1.9.3. En caso de no necesitar diseño, continúa en 1.10.
- 1.10. Envía el documento definitivo de los procesos al Asistente Administrativo.
- 1.11. El Asistente Administrativo inicia el procedimiento "Actualización de Sitio Web de Proyectos", dando por finalizado el procedimiento.

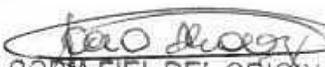
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

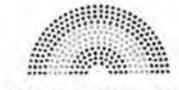
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-04	
			Página 3 de 7	
	Revisión y Actualización de Procesos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

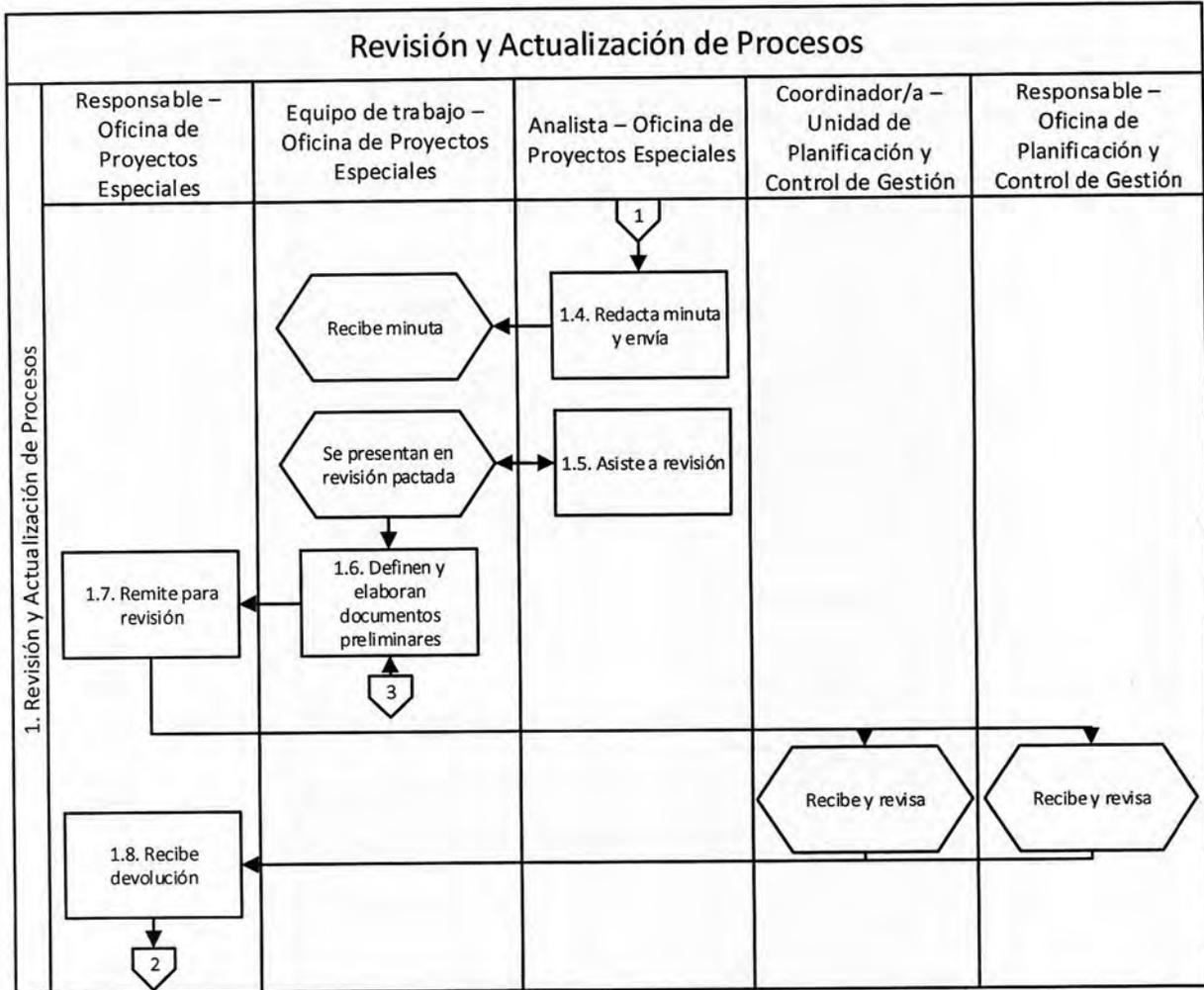
Diagrama de Flujo

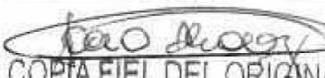


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

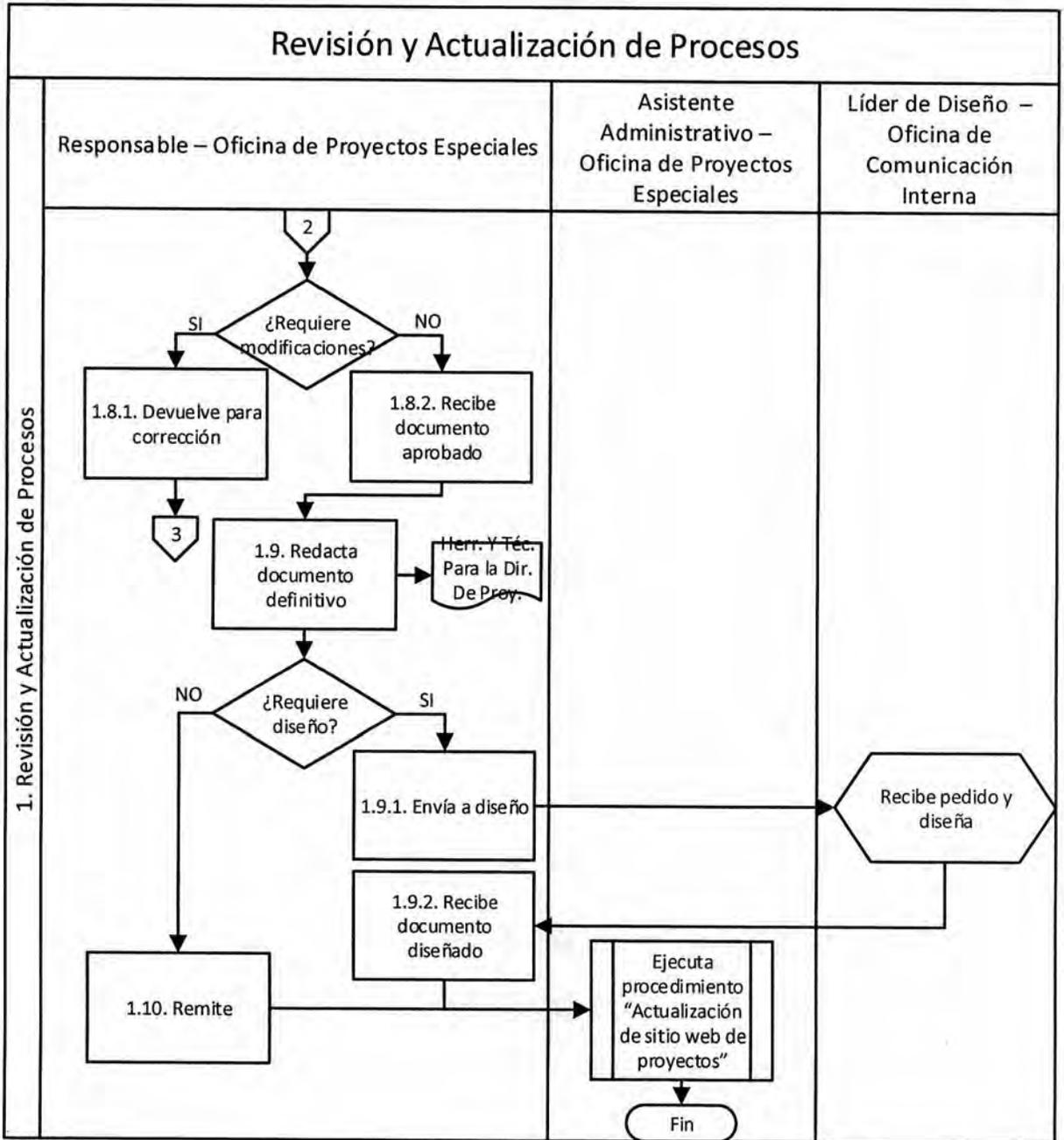
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-04	
			Página 4 de 7	
	Revisión y Actualización de Procesos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-04	
			Página 5 de 7	
	Revisión y Actualización de Procesos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-04	
			Página 6 de 7	
	Revisión y Actualización de Procesos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

Minuta de Reunión

PROYECTO



Minuta de Reunión

INFORMACIÓN GENERAL		
Fecha:		
Lugar:		
Título:		
PARTICIPANTES		
Nombre y Apellido	Carga	Referencia
SÍNTESIS DE TEMAS TRATADOS		
N°	Tema	Situación / Puntos a seguir
1		
2		
3		
4		
NOTAS		
TEMAS PENDIENTES		
Próxima Reunión:		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

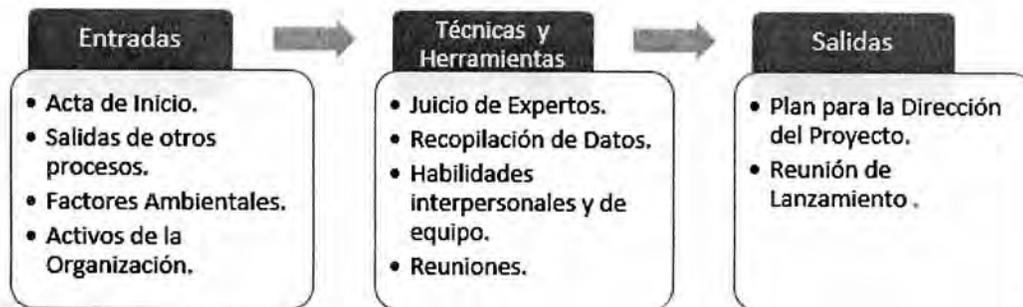
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-04	
			Página 7 de 7	
	Revisión y Actualización de Procesos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Herramientas y técnicas para la dirección de proyectos en la HCDN

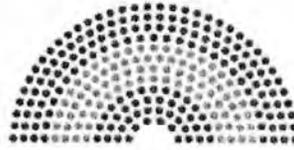
Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto

Es el proceso de definir, preparar y coordinar todos los componentes del plan y consolidarlos en un plan integral de dirección del proyecto. Da como resultado un documento que define la base para todo el trabajo del proyecto y el modo en que se realizará dicho trabajo.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

**Revisión y Actualización de
Documentos y Guías**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-05	
			Página 1 de 6	
	Revisión y Actualización de Documentos y Guías			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Revisión y Actualización de Documentos y Guías

Objetivo del procedimiento

Revisar y actualizar los documentos y guías necesarios para la dirección de proyectos.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza la reunión de convocatoria, hasta que se sube el documento definitivo al Portal de Proyectos.

Sectores involucrados:

- Oficina de Proyectos Especiales
- Oficina de Comunicación Interna
- Oficina de Planificación y Control de Gestión

Cuadro resumen

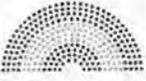
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Convocatoria a Reunión	Oficina de Proyectos Especiales	Documentos y Guías para la Dirección de Proyectos	Oficina de Proyectos Especiales

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Documentos y Guías	Predeterminado	Carpeta correspondiente	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

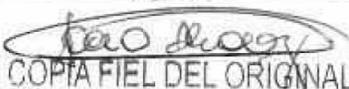
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-05	
			Página 2 de 6	
	Revisión y Actualización de Documentos y Guías			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Revisión y Actualización de Documentos y Guías

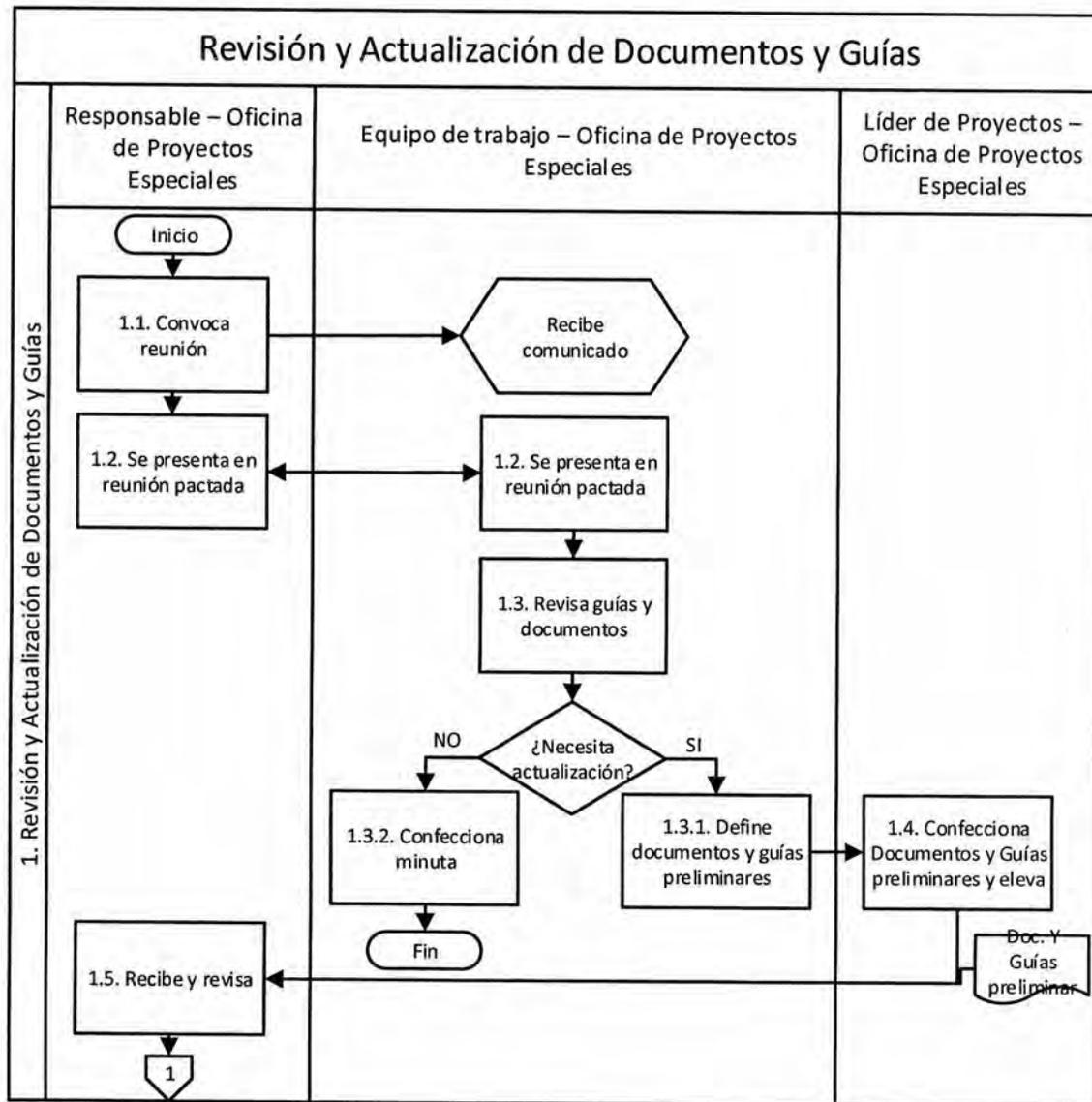
- 1.1. El/La Responsable de Departamento de la Oficina de Proyectos Especiales convoca a una reunión vía mail a los miembros de la Oficina.

La misma tratará acerca de la necesidad de actualizar o no las guías y documentos necesarios para la dirección de proyectos. La información inicial con la que se contará, se extrae de los informes de capacitaciones, repositorios, actualizaciones de procesos, etc.
- 1.2. Se presenta en hora y fecha pactado.
- 1.3. Se revisan las guías y documentos para analizar si es necesario modificar el contenido o el formato de las mismas.
 - 1.3.1. En caso de detectarse necesidades de actualización, se elaboran documentos y guías preliminares.
 - 1.3.2. En caso de no detectarse necesidades, se realiza la minuta de reunión, dando por finalizado el procedimiento.
- 1.4. El Líder de Proyectos confecciona los documentos y guías preliminares y remite a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales para su revisión.
- 1.5. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales recibe los documentos y guías y los revisa.
 - 1.5.1. Si genera impactos en el sistema SIGER, remite a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión para su consideración.
 - 1.5.2. Recibe la devolución por parte de el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
 - 1.5.2.1. En caso que deban realizarse modificaciones, corrige y devuelve.
 - 1.5.2.2. En caso que esté correcto, recibe y continúa en 1.6.
 - 1.5.3. Si no genera impactos en el sistema, continúa en 1.6.
- 1.6. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales confecciona documentos y guías definitivas.
 - 1.6.1. Si requiere diseño, se envía al Líder Diseñador de la Oficina de Comunicación Interna.
 - 1.6.2. Recibe el documento diseñado. Continúa en 1.7.
 - 1.6.3. En caso de no necesitar diseño, continúa en 1.7.
- 1.7. Envía documentos y guías definitivas al Asistente Administrativo.
- 1.8. El Asistente Administrativo carga los documentos y guías en el Portal de Proyectos, dando por finalizado el procedimiento.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-05
			Página 3 de 6
	Revisión y Actualización de Documentos y Guías		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

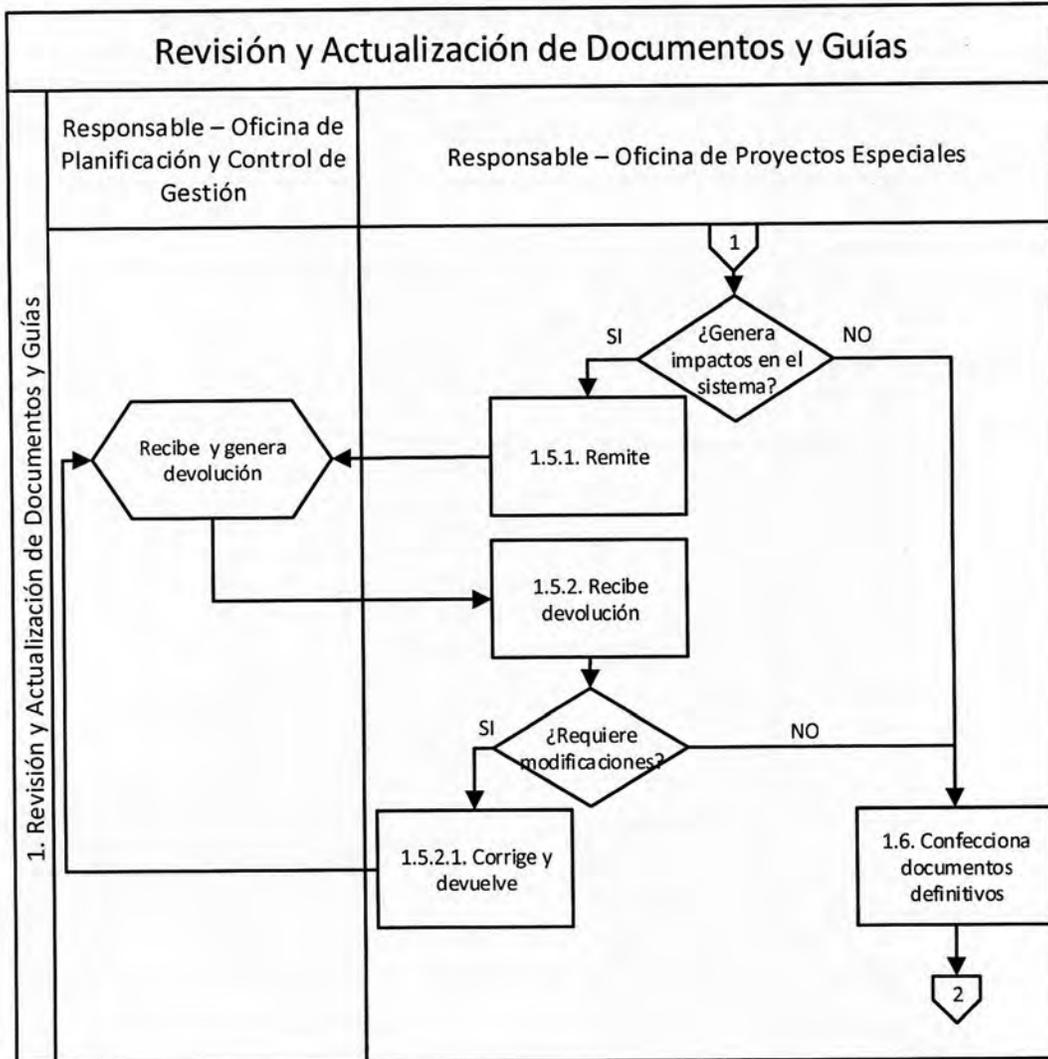
Diagrama de Flujo

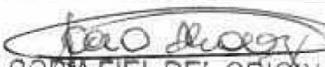


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

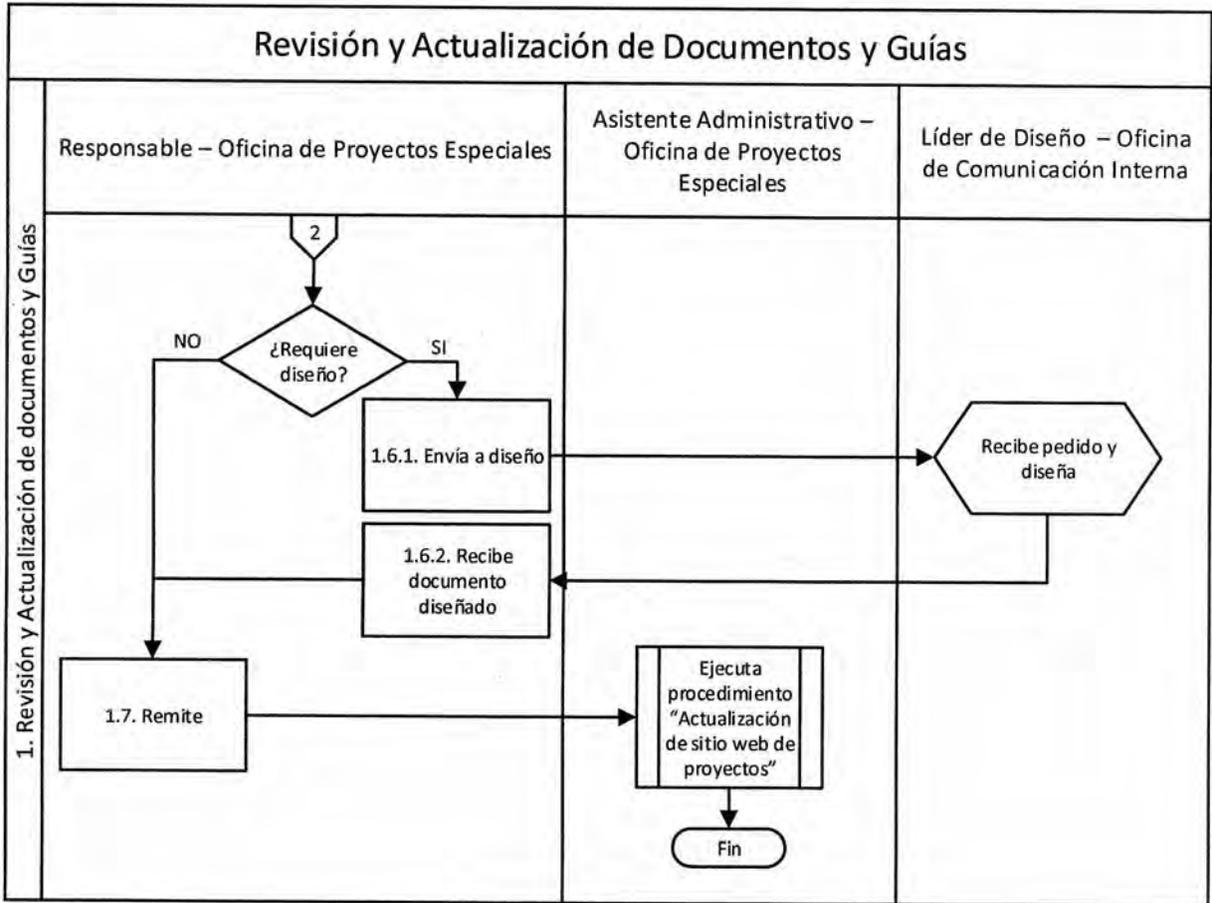
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-05	
			Página 4 de 6	
	Revisión y Actualización de Documentos y Guías			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



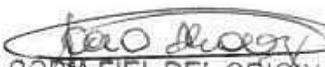
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-05	
			Página 5 de 6	
	Revisión y Actualización de Documentos y Guías			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>UPCG-OPE-05</p>	
			<p>Página 6 de 6</p>	
	<p>Revisión y Actualización de Documentos y Guías</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-08-2019</p>	

Formularios

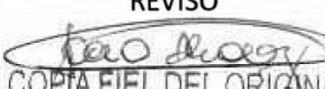
Documentos y Guías

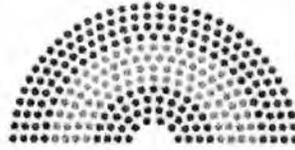
MODELOS DE DOCUMENTOS DE PROYECTO

Presentación de Nueva Iniciativa	↓
Modelo Acta de Inicio	↓
Modelo Plan para la Dirección del Proyecto	↓
Presentación Reunión de Lanzamiento	↓
Modelo Minuta de Reunión	↓
Modelo Informe de Avance	↓
Modelo de Solicitud de Cambio	↓
Modelo Acta de Cierre	↓

GUÍAS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTO

Acta de Inicio	↓
Roles de Proyecto	↓
Reuniones	↓
Gestión del Proyecto	↓
Control Integrado de Cambios	↓
Cierre del Proyecto	↓

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

 **Revisión de Proyectos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-06	
			Página 1 de 9	
	Revisión de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Revisión de Proyectos

Objetivo del procedimiento

Realizar la asistencia y revisión de los documentos del proyecto de las diferentes áreas de la HCDN, y realizar evaluación de calidad de los mismos.

Alcance del procedimiento

Desde la comunicación inicial con la dirección correspondiente al proyecto asignado, hasta que se asiste en la elaboración de los documentos y se realiza la evaluación de la calidad de los mismos.

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Áreas dependientes de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Listado de proyectos	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Informe	Oficina de Proyectos Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual	DSAD N° 138/19	SIGER

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Mail	No Predeterminado	N/A	
Panel de Comentarios	No Predeterminado	N/A	SIGER
Seguimiento OPE	No Predeterminado	N/A	SIGER
"Seguimiento de Proyectos OPE Año XXXX"	No Predeterminado	Carpeta digital "Proyectos XXXX" (año correspondiente)	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-06	
			Página 2 de 9	
	Revisión de Proyectos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

El procedimiento inicia luego que el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión envía vía mail el listado de proyectos.

1. Revisión de Proyectos

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales recibe el comunicado y revisa junto con el Líder el listado.
- 1.2. Envía vía mail a los Directores de las áreas que tiene proyectos, la información con los pasos a seguir y el cronograma correspondiente. Continúa en 2.1.

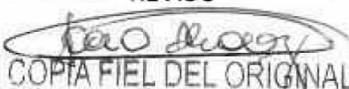
En dicho mail se informa que realicen la carga de la iniciativa del proyecto en el sistema SIGER y se pone a disposición para la asistencia.

2. Revisión de Documentos y Evaluación de Calidad

El procedimiento inicia luego que el Director de proyecto designado realiza la carga de la iniciativa correspondiente en el sistema SIGER.

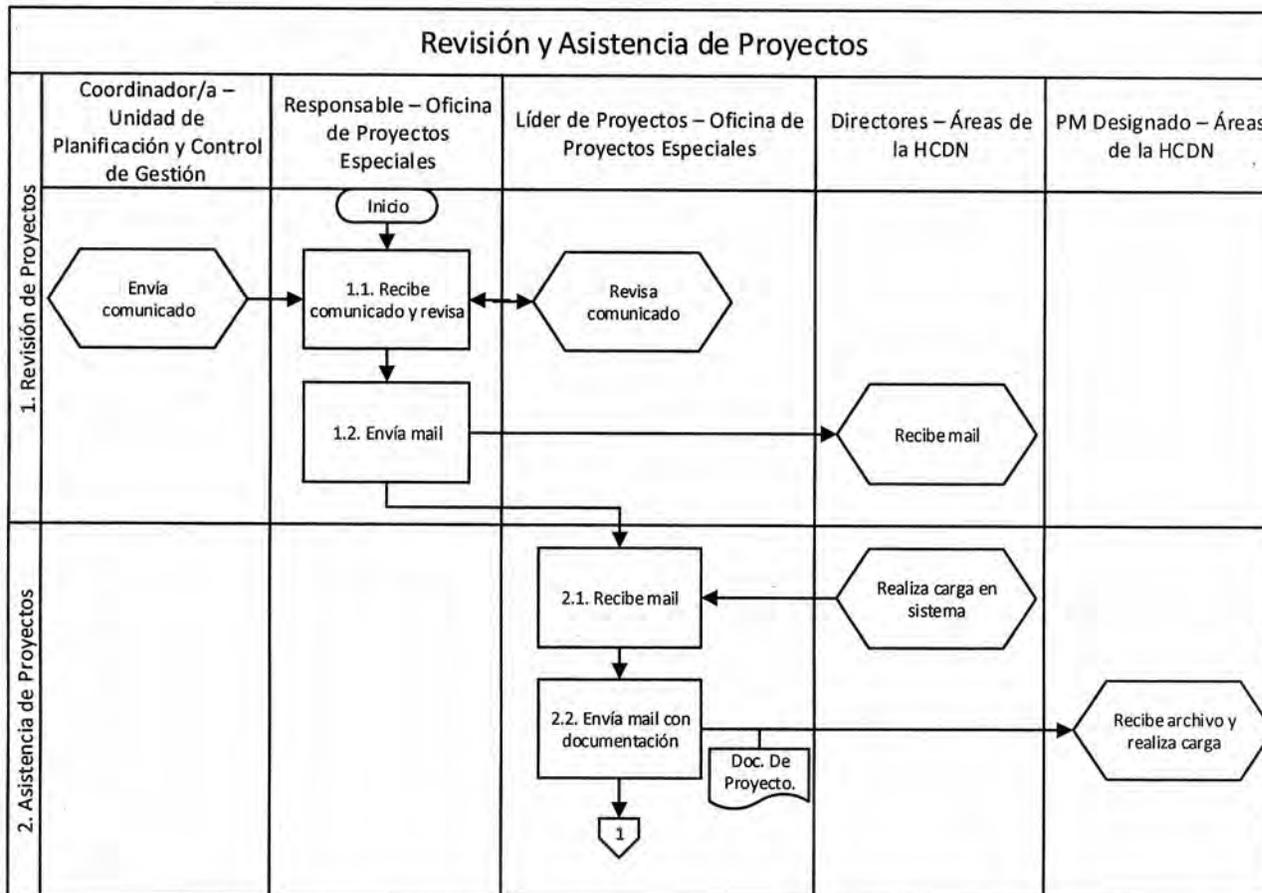
- 2.1. El/la Líder de Proyectos recibe un mail donde se notifica el PM (Director de proyecto) asignado al proyecto.
- 2.2. Envía mail al PM asignado para brindarle asistencia en el desarrollo de los documentos, organización de proyectos, y todas aquellas necesidades del proyecto en particular.
Le envía adjunto el archivo con las lecciones aprendidas para que tenga de referencia al momento de realizar la planificación.
- 2.3. Espera a que el PM realice la carga de los diferentes documentos del proyecto en el sistema SIGER.
- 2.4. Revisa los documentos cargados en el sistema.
- 2.5. Realiza a través del panel de comentarios del sistema, las observaciones y/o sugerencias correspondientes.
Estas correcciones también pueden darse en algunas reuniones de proyecto.
- 2.6. Espera a que el PM realice las correcciones correspondientes de los documentos.
- 2.7. Revisa los documentos nuevamente:
 - 2.7.1. Si los documentos están correctos, evalúa y califica la calidad de los mismos en la "sección Seguimiento OPE" del sistema en el proyecto correspondiente.
 - 2.7.2. Si los documentos no están correctos, vuelve a 2.5.
- 2.8. Actualiza en la planilla Excel "Seguimiento de Proyectos OPE Año XXXX" el estado de los documentos del proyecto, dando por finalizado el procedimiento.

La Asistencia se realiza a lo largo de la duración del proyecto.

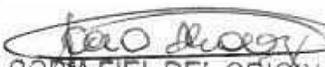
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-06	
			Página 3 de 9	
	Revisión de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

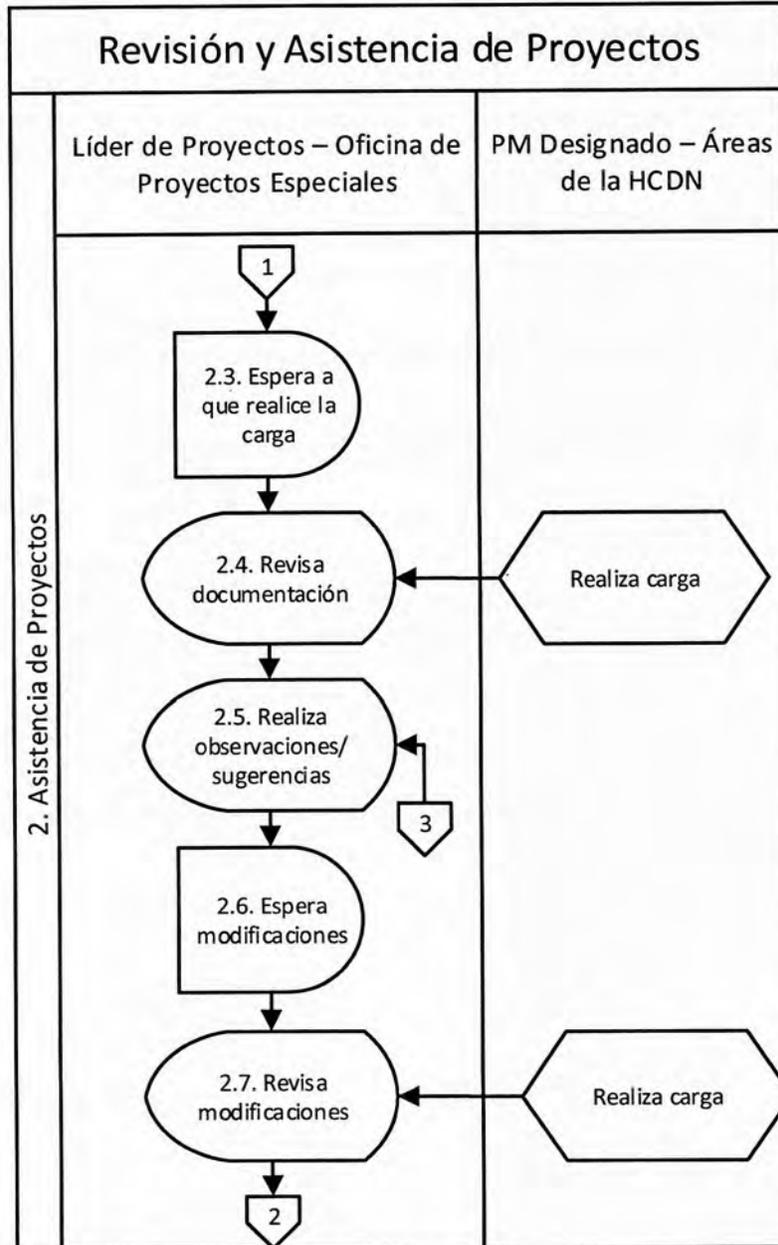
Diagrama de Flujo

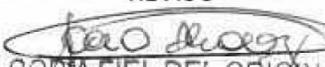


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

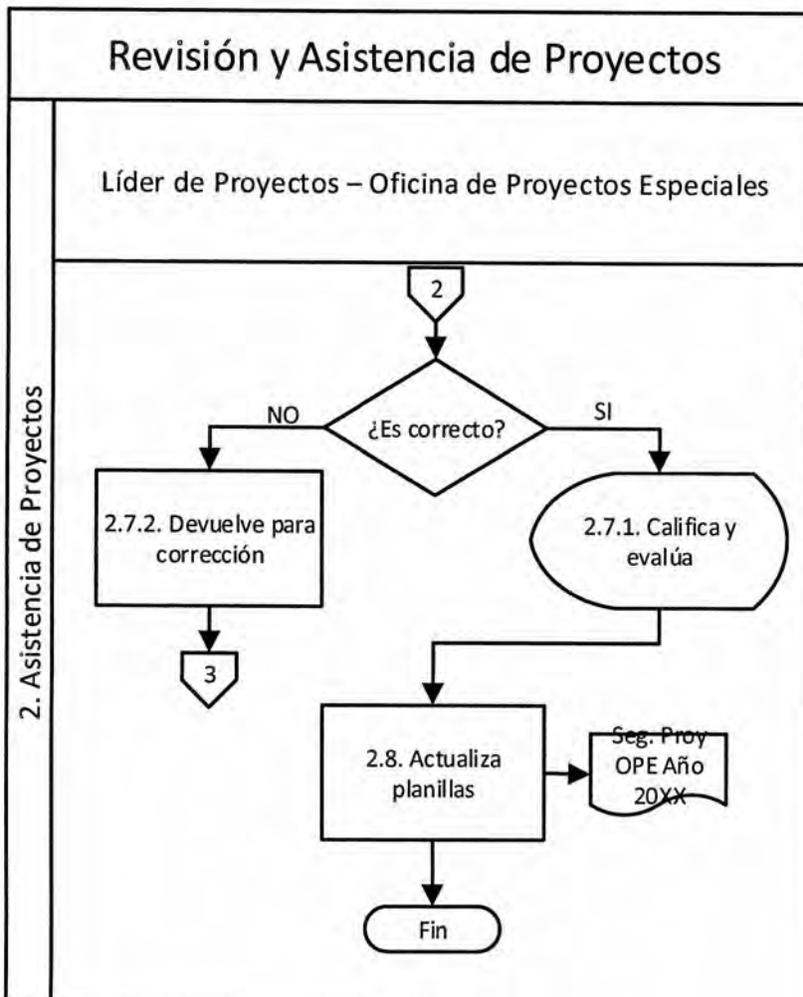
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-06
			Página 4 de 9
	Revisión de Proyectos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



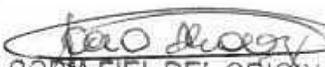
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-06	
			Página 5 de 9	
	Revisión de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>			<p>UPCG-OPE-06</p>
				<p>Página 6 de 9</p>
	<p>Revisión de Proyectos</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-08-2019</p>	

Formularios
Mail modelo

Estimado Director/a,
Nos comunicamos con ustedes para ponerlos a disposición respecto a la gestión de proyectos 2019. Todos ustedes ya han trabajado sus POA de los cuales se desprende la actividad a llevar a cabo este año. El POA tiene los proyectos a realizarse durante este año del cual se desprenden proyectos relevantes y de envergadura que será necesario llevar la gestión a través del sistema Siger. Como podrán ver, algunos de ellos son también proyectos prioritarios (fomeboard), prioritarios.

Es por ello, que ya se encuentran creados los sitios de todos los proyectos que se detallan en el mail como adjunto, con los permisos estándar según las personas que designaron el año pasado. Para aquellos que no hayan sido cargados en el POA deberán cargar el análisis de factibilidad (como se detalla en el Manual de uso)

Los pasos a seguir por cada uno de ustedes será: 1) definir los directores de cada uno de los proyectos, 2) asegurarse que lean el Manual de uso (se adjunta también) y 3) ponerse en contacto con nosotros vía mail (oficina: comunicacion@cdna.gov.ar; interno: 8020) para que creamos nuevos usuarios y permisos si así lo requirieran (directores y o miembros del equipo) y para prestarles asistencia en la planificación y uso del sistema. Dependiendo del proyecto, se utilizará más o menos procesos. Los procesos mínimos que todo proyecto deberá utilizar son:

- Iniciativa
- Información General
- Actividades
- Compras
- Problemas
- Seguimiento
- Cierre

Esta etapa de desarrollo del sistema, incluyó la sistematización del Acta de Inicio, Plan de Gestión y Acta de Cierre, en donde las elaboraciones y correcciones se harán todas a través del sistema- Panel de Comentaríos.

Se adjuntan:

- Excel con proyectos Siger
- Manual de uso Siger
- Tipos de permiso del Siger
- Guía de manejo de proyectos 2019 con los pasos a seguir
- Plan de Gestión (Modelo Comunicaciones y Modelo EDI que se adjuntan al sistema como tales)

4) Para el día viernes 20/08/2019 esperamos que tengan cargadas las iniciativas así pueden ser Priorizadas.

5) Nuestra idea es finalizar con la planificación para el día 20/08/2019. Incluyendo Acta de Inicio (Información General en Siger) y el Plan de Gestión (Interesados, EDT, Actividades, Compras, etc.. En Siger).

Quedamos atentos a que se comuniquen con nosotros.

Saludos

• Proyectos Siger

12 KB

• 04 - EDT

65 KB

• 03 - Comunicaciones

31 KB

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-06	
			Página 7 de 9	
	Revisión de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Panel de comentarios



TABLERO

Priorización

Seguimiento CG

Seguimiento OPE

Documentos

 EDITAR VÍNCULOS

Panel de Comentarios

Panel de Comentarios

 EDITAR VÍNCULOS

 Nueva discusión

Recientes Mis discusiones Preguntas sin respuesta ...



No hay elementos para mostrar en esta vista del panel de discusión "Panel de Comentarios".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OPE-06
				Página 8 de 9
	Revisión de Proyectos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Seguimiento OPE

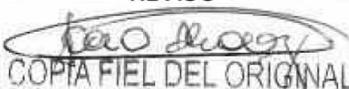


 TABLERO Priorización Seguimiento CG Seguimiento OPE Documentos EDITAR VÍNCULOS
 Buscar este sitio

Panel de Comentarios nuevo elemento o modificar esta lista

EDITAR VÍNCULOS Todos los elementos

Nombre Proyecto	ID Iniciativa	Acta de Constitución	Plan de Sesión	Reunión Idi-OPI	Fecha de Estado	Cantidad de Documentos AC	Cantidad de Documentos PG	Observaciones AC	Observaciones PG	Creado por	Modificado por
...	ID-	Aprobada	Revisada	SI							

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-06
			Página 9 de 9
	Revisión de Proyectos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

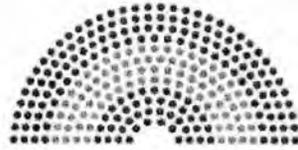
Planilla Excel "Seguimiento de Proyectos OPE Año XXXX"

Proyecto	Jefe	Estado XX/XX	ESTADO	Acta Inicio	Plan de Gestión	Reunión Inicial	Persona de Contacto	Seguimiento OPE - XX/XX	Área	SIGeR	Acta Inicio2	Interesados	EDT	Actividades	Riesgos	Compras	Informe Avance	Acta Cierre

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Oficina de Proyectos Especiales

**Actualización de Repositorio de
Lecciones Aprendidas**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-07	
			Página 1 de 5	
	Actualización de Repositorio de Lecciones Aprendidas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Actualización de Repositorio de Lecciones Aprendidas

Objetivo del procedimiento

Mantener actualizado el repositorio de lecciones aprendidas.

Alcance del procedimiento

Desde el análisis de información de documentos de proyectos y talleres hasta la actualización del repositorio de las lecciones aprendidas.

Sectores involucrados:

- Oficina de Proyectos Especiales

Cuadro resumen

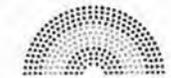
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Informes de avance y Actas de cierre de proyectos Talleres lecciones aprendidas	Oficina de Proyectos Especiales	Repositorio de lecciones aprendidas	Oficina de Proyectos Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual o cuando se detecta la necesidad	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Repositorio de Lecciones Aprendidas	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	Digital

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-07	
			Página 2 de 5	
	Actualización de Repositorio de Lecciones Aprendidas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Actualización de Repositorio de Lecciones Aprendidas

- 1.1. El Líder de Proyectos realiza una revisión y análisis de la información generada por los proyectos y talleres.

La información proviene de los talleres de lecciones aprendidas, informes de avance y actas de cierre de los proyectos.

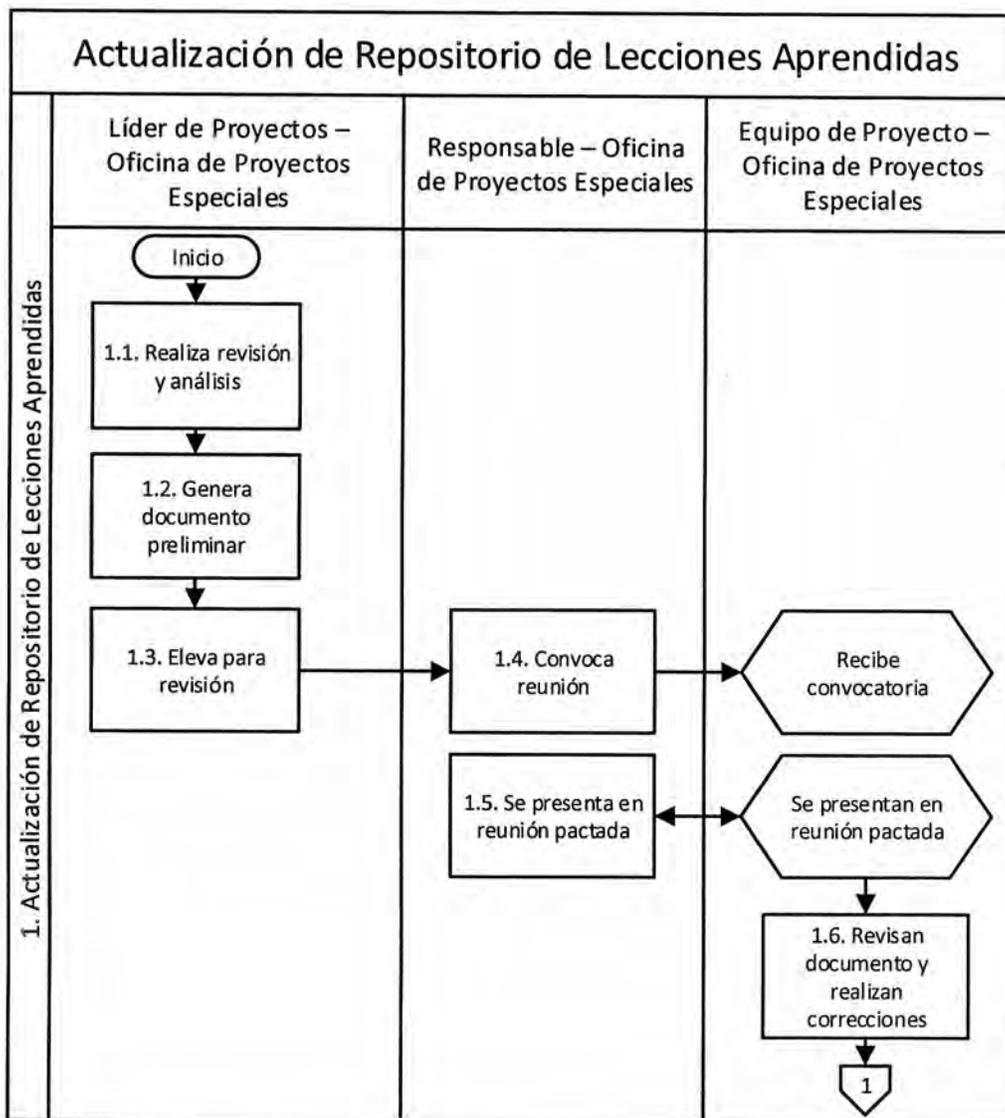
- 1.2. Genera el documento preliminar con las nuevas lecciones aprendidas.
- 1.3. Eleva a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales.
- 1.4. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales convoca a reunión a los integrantes de la oficina.
- 1.5. Los integrantes se presentan el día y hora pactada.
- 1.6. Revisan y debaten sobre el documento preliminar realizando las correcciones correspondientes, modificaciones y aportes correspondientes.
- 1.7. El Líder de Proyectos realiza la versión final del documento "Repositorio de Lecciones Aprendidas" según las observaciones realizadas.
- 1.8. Eleva el documento a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales para aprobación
- 1.9. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales recibe y revisa el documento.
- 1.9.1. Si no aprueba, devuelve a 1.7.
- 1.9.2. Si aprueba documento, lo archiva en la carpeta correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

Este documento se envía a los directores de los proyectos mediante el procedimiento "Revisión y Asistencia de Proyectos Prioritarios"

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-07
			Página 3 de 5
	Actualización de Repositorio de Lecciones Aprendidas		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo

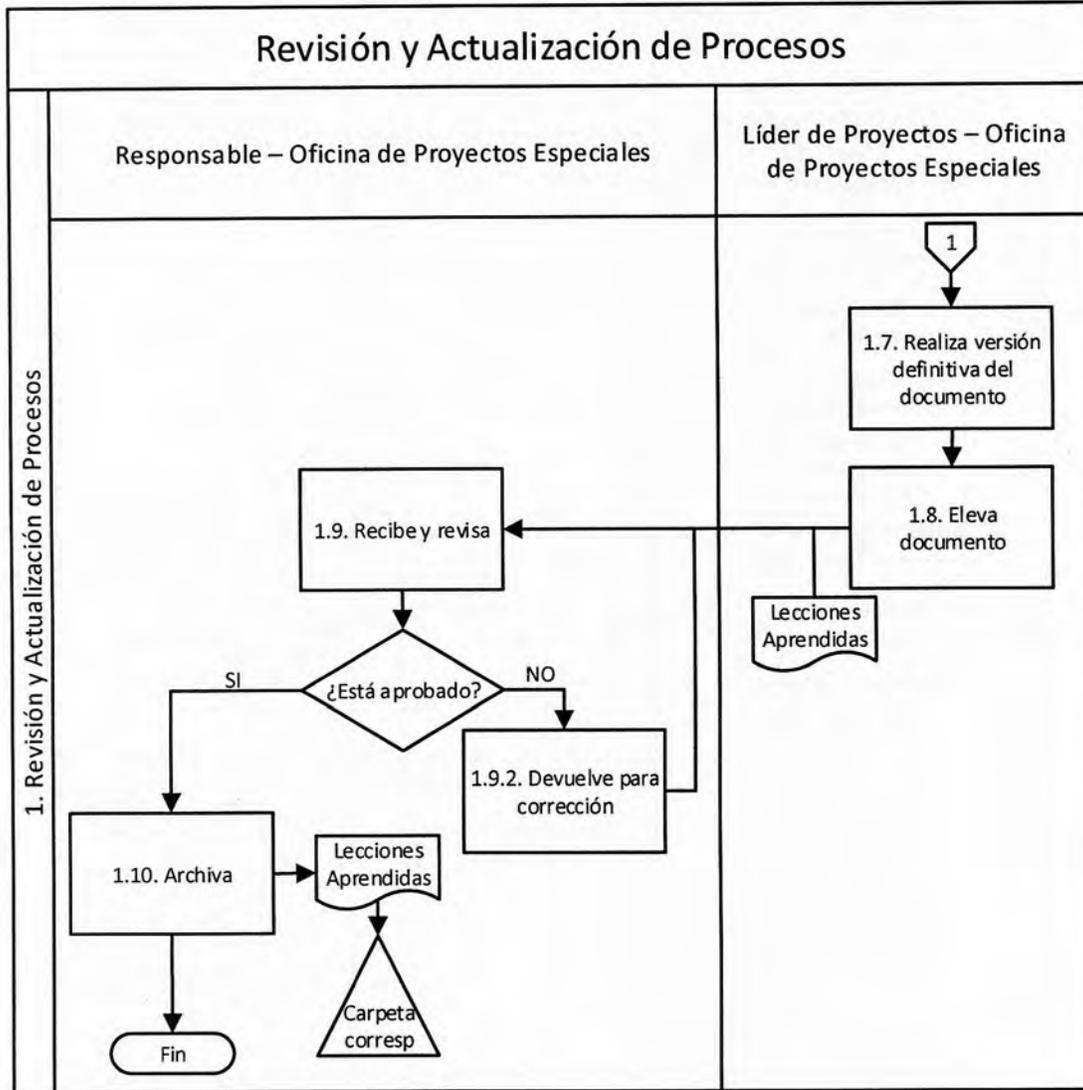


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-07	
			Página 4 de 5	
	Actualización de Repositorio de Lecciones Aprendidas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-07
			Página 5 de 5
	Actualización de Repositorio de Lecciones Aprendidas		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

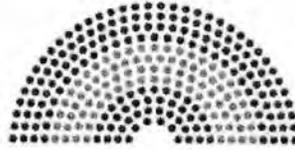
Repositorio de Lecciones Aprendidas

POSICIÓN	TEMÁTICA	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	PROBLEMA / OPORTUNIDAD DE MEJORA	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RECOMENDACIONES
1	Adquisiciones					
2	Cronograma					
3	Alcance					
4	Comunicaciones					
5	Interesados					
6	Alcance					
7	Recursos					
8	Costos					
9	Dirección de Proyecto					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

Generación de Proyectos Prioritarios

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-08	
			Página 1 de 5	
	Generación de Proyectos Prioritarios			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Generación de Proyectos Prioritarios

Objetivo del procedimiento

Generar o recibir ideas o iniciativas que puedan analizarse para transformarlas en proyectos dentro del ámbito de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe o genera una iniciativa o idea de proyecto hasta su análisis y elevación correspondiente a la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su consideración.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales
- Áreas dependientes de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Ideas propias/Necesidad/Pedido	Áreas dependientes de la HCDN	Idea de Proyecto	Oficina de Proyectos Especiales

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Presentación PPT	No Predeterminado	N/A	Archivo digital

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

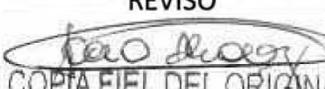

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-08	
			Página 2 de 5	
	Generación de Proyectos Prioritarios			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Generación de Proyectos Prioritarios

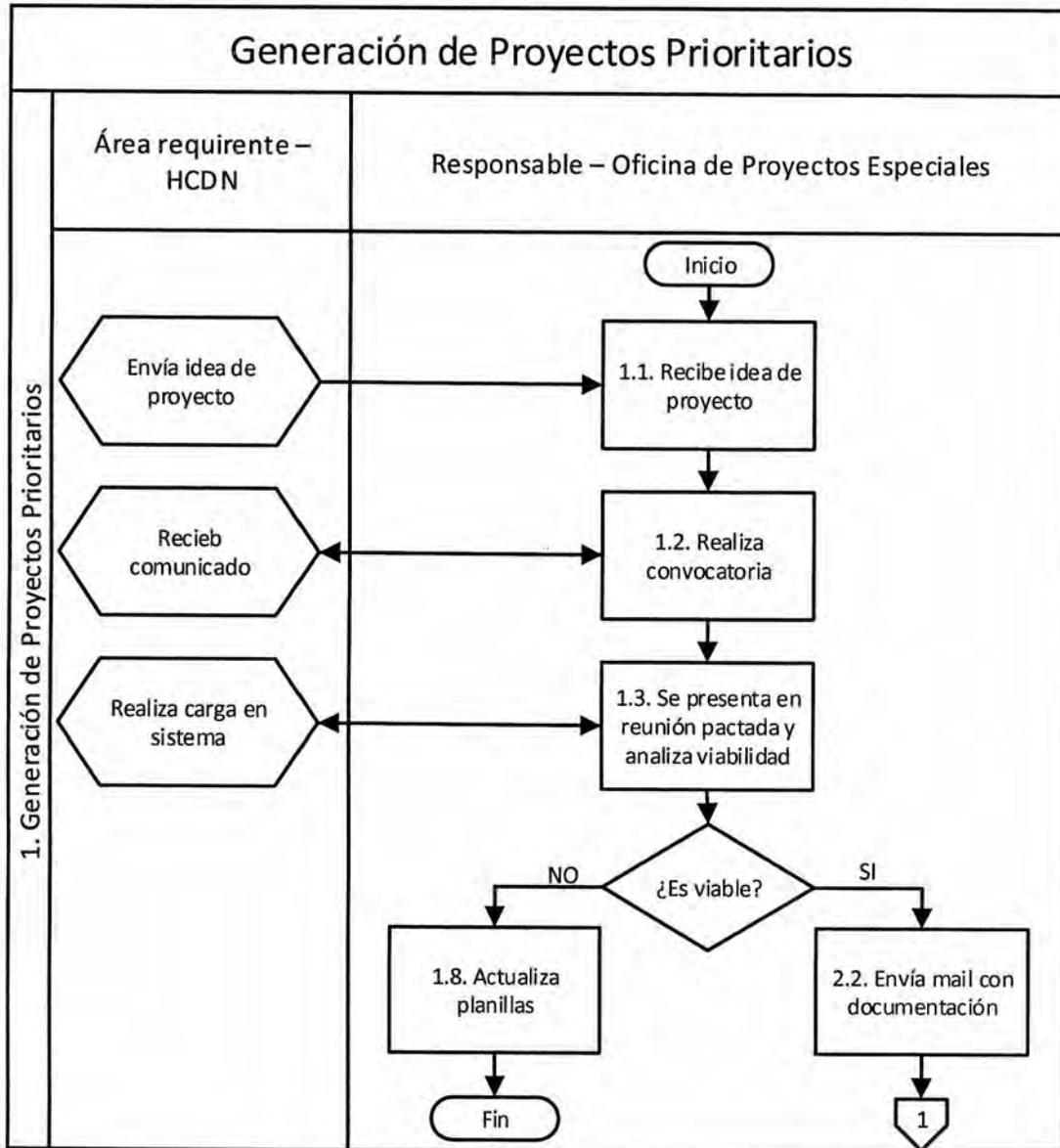
- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales recibe una idea de proyecto, a través de una reunión, por mail, etc.
 Dicha idea puede surgir por ideas propias de el/la Responsable de oficina, de áreas, por necesidad o por pedido de áreas.
- 1.2. Convoca vía mail a reunión a interesados y referentes de la temática para verificar si existe oportunidad de llevar el proyecto adelante.
- 1.3. Lleva a cabo la reunión donde se expone la idea de proyecto.
 - 1.3.1. Si el proyecto es viable, continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si el proyecto no es viable, se da por finalizado el procedimiento.
- 1.4. Elabora una presentación en formato PPT con la idea de proyecto.
- 1.5. Convoca a reunión a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- 1.6. Se presenta el día y hora pactada a la reunión y expone la presentación de idea de proyecto.
- 1.7. Espera la resolución de el/la Coordinador/a Unidad de Planificación y Control de Gestión, quien tomará la decisión de iniciar el proyecto junto con el/la Secretario/a Administrativo/a.
- 1.8. Recibe la respuesta y asigna un PM (Director de Proyecto).
- 1.9. Comunica al Área requirente, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-08	
			Página 3 de 5	
	Generación de Proyectos Prioritarios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

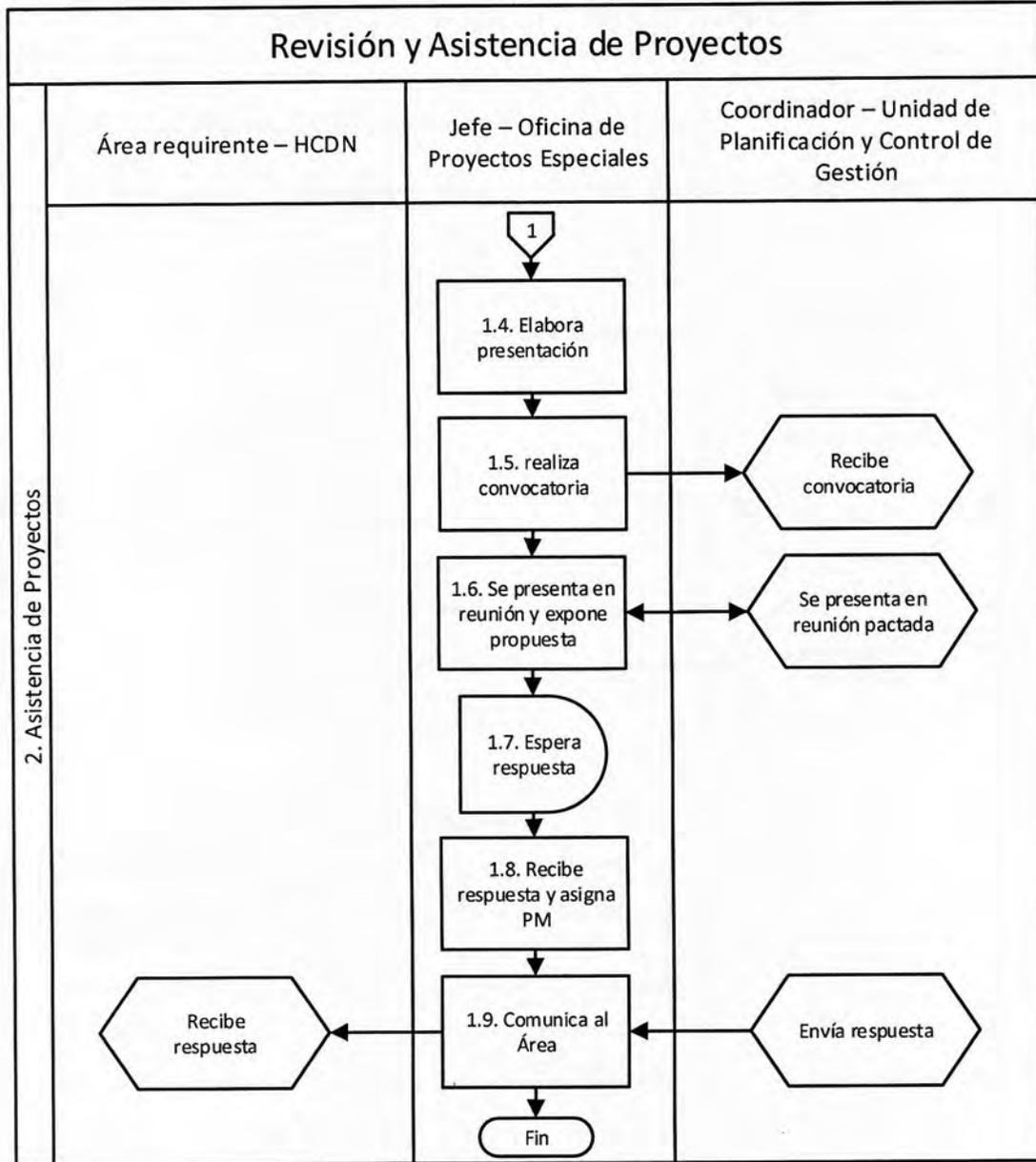
Diagrama de Flujo

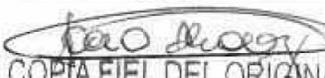


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-08	
			Página 4 de 5	
	Generación de Proyectos Prioritarios			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-08	
			Página 5 de 5	
	Generación de Proyectos Prioritarios			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

Presentación PPT



PROYECTO

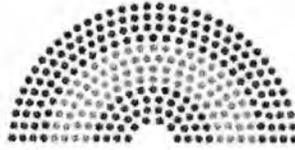
"....."

CONTENIDO DE LA REUNIÓN

- 01** DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
- 02** RESUMEN GENERAL
- 03** PROMESA DE VALOR
- 04** CRONOGRAMA PRELIMINAR
- 05** PRINCIPALES INTERESADOS
- 06** ESCALABILIDAD DEL PROYECTO
- 07** PRINCIPALES RIESGOS
- 08** EQUIPO DE PROYECTO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Oficina de Proyectos Especiales

**Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la
Gestión de Proyectos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-09	
			Página 1 de 7	
	Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la Gestión de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la Gestión de Proyectos

Objetivo del procedimiento

Asistir metodológicamente o técnicamente en la dirección de proyectos a las distintas áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta la necesidad de Apoyo y Asistencia, hasta que se brinda la asistencia requerida.

Sectores involucrados:

- Oficina de Proyectos Especiales
- Áreas dependientes de la HCDN

Cuadro resumen

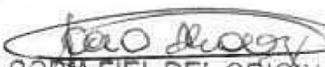
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación al Jefe de la Oficina	Oficina de Proyectos Especiales	Documentos cargados en el sistema SIGeR	Oficina de Proyectos Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
A demanda	N/A	SIGeR

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acta de Inicio	Predeterminado	N/A	Sistema SIGeR
Acta de Cierre	Predeterminado	N/A	Sistema SIGeR
Plan de Gestión	Predeterminado	N/A	Sistema SIGeR
Informe de Avance	Predeterminado	N/A	Sistema SIGeR
Minuta de Reunión	Predeterminado	N/A	Sistema SIGeR
Iniciativa	Predeterminado	N/A	Sistema SIGeR

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-09	
			Página 2 de 7	
	Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la Gestión de Proyectos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. *Detección de Necesidad de Asistencia*

El procedimiento da inicio luego de que inicie el procedimiento "Revisión de Proyectos".

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales detecta necesidad de realizar una asistencia.

Las mismas pueden por iniciativas o por proyectos.

- 1.1.1. En caso que sea por iniciativa, comunica al Líder de Proyecto por mail, le envía el contenido de la iniciativa y continúa en 2.1.
- 1.1.2. En caso que sea por proyectos analiza si se debe realizar asistencia metodológica o técnica.
 - 1.1.2.1. En caso que sea asistencia metodológica, comunica al Líder de Proyectos por mail, le envía el contenido del proyecto y continúa en 2.1.
 - 1.1.2.2. En caso que sea asistencia técnica, comunica al Analista por mail, le envía el contenido del proyecto y continúa en 3.1.

2. *Apoyo y Asistencia Metodológica a la Gestión de Iniciativas y/o Proyectos*

- 2.1. El/La Responsable de Oficina presenta al Líder de Proyectos y al Interesado clave o PM (Director de Proyecto).
- 2.2. El Líder de Proyectos se contacta con el PM vía mail o telefónicamente y pacta una reunión con todo el equipo de proyecto y/o interesados clave.
- 2.3. Se presenta en reunión pactada y definen los puntos en los que va a trabajar según las necesidades.

En caso que sea una iniciativa, se asiste en la realización de un análisis de viabilidad para determinar si es posible que se convierta en proyecto.

En el caso de los proyectos, puede brindar apoyo sobre la elaboración de estructuras de desglose del trabajo, pensar el proyecto y los documentos, brindar capacitaciones puntuales referidas a la gestión de proyectos, etc.
- 2.4. Brinda la asistencia correspondiente y recibe la documentación preliminar correspondiente al proyecto y/o iniciativa para revisión.

La asistencia y apoyo se brinda desde inicio a fin del proyecto o por el período determinado en las reuniones previas.
- 2.5. Realiza las observaciones y/o sugerencias correspondientes, dando por finalizado el procedimiento.

3. *Apoyo y Asistencia Técnica a la Gestión de Proyectos*

- 3.1. El/La Responsable de Oficina presenta al Analista designado y al PM (Director de Proyecto).
- 3.2. El Analista se contacta con el PM vía mail o telefónicamente y pacta una reunión con todo el equipo de proyecto.

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-09	
			Página 3 de 7	
	Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la Gestión de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

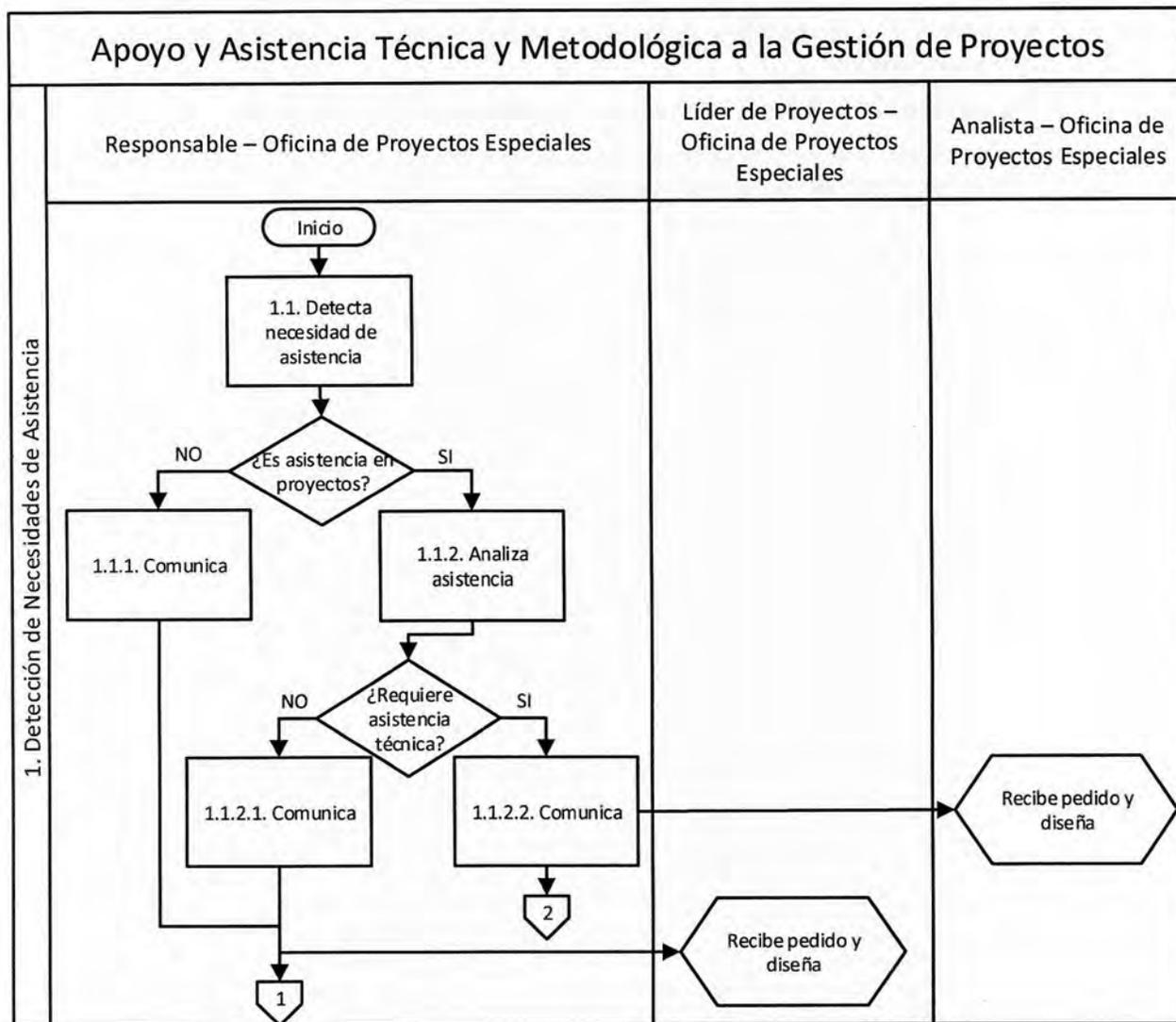
- 3.3. Se presenta en reunión pactada y definen los puntos en los que va a trabajar según las necesidades.
Puede brindar apoyo en organización de reuniones con interesados clave, confección de minutas de reunión, asistencia específica en la temática del proyecto o sobre la carga y uso del sistema SIGeR.
- 3.4. Brinda la asistencia correspondiente y recibe la documentación correspondiente al proyecto.
La asistencia y apoyo se brinda desde inicio a fin del proyecto o por el período determinado en las reuniones previas.
- 3.5. Realiza cargas en el sistema SIGeR, dando por finalizado el procedimiento.
Aquí se cargan acta de inicio del proyecto, planes de gestión, informes de avances, presentaciones, acta de cierre y otros documentos de proyecto.

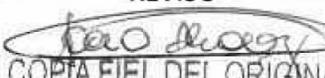
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-09	
			Página 4 de 7	
	Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la Gestión de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

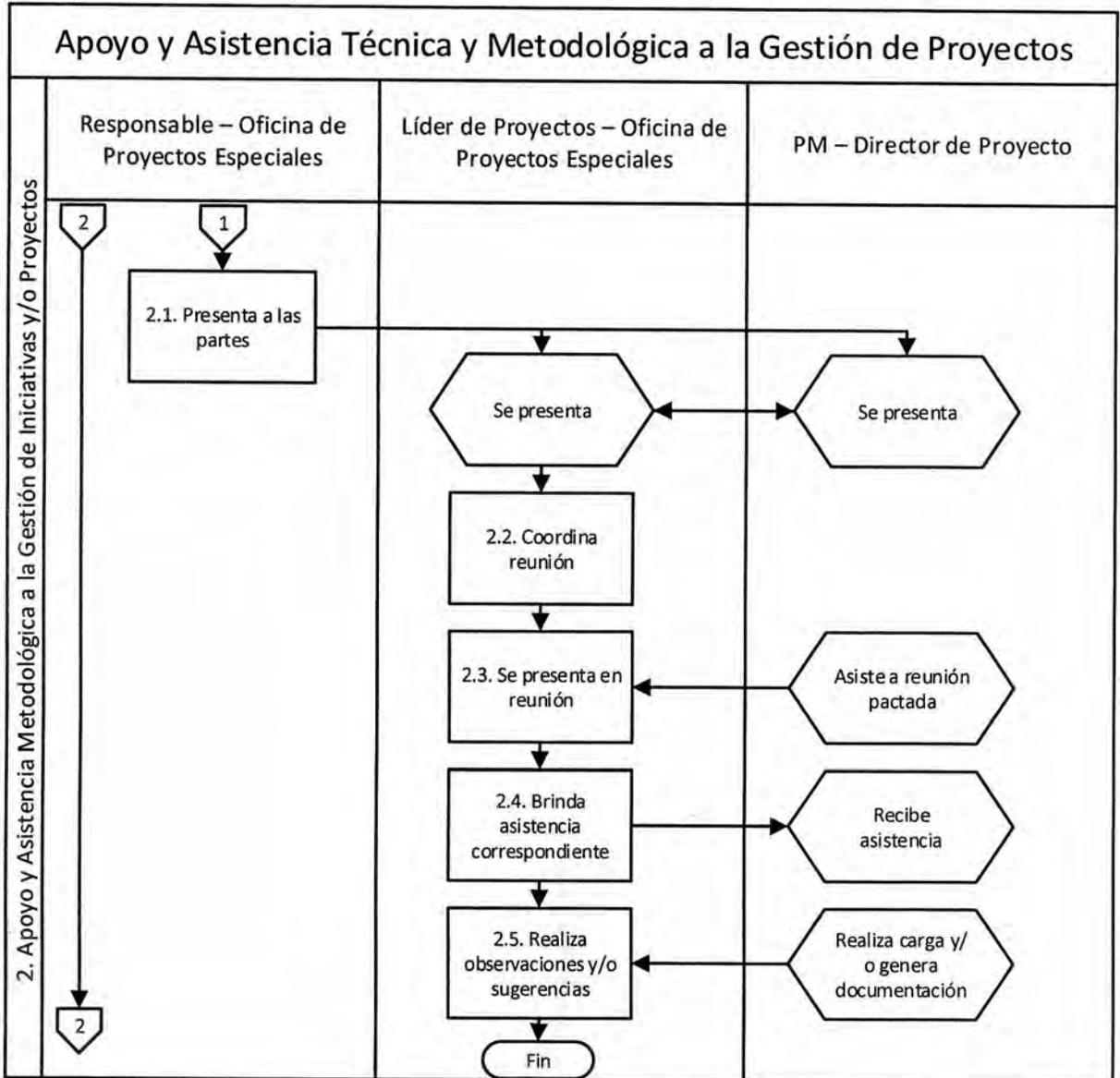
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

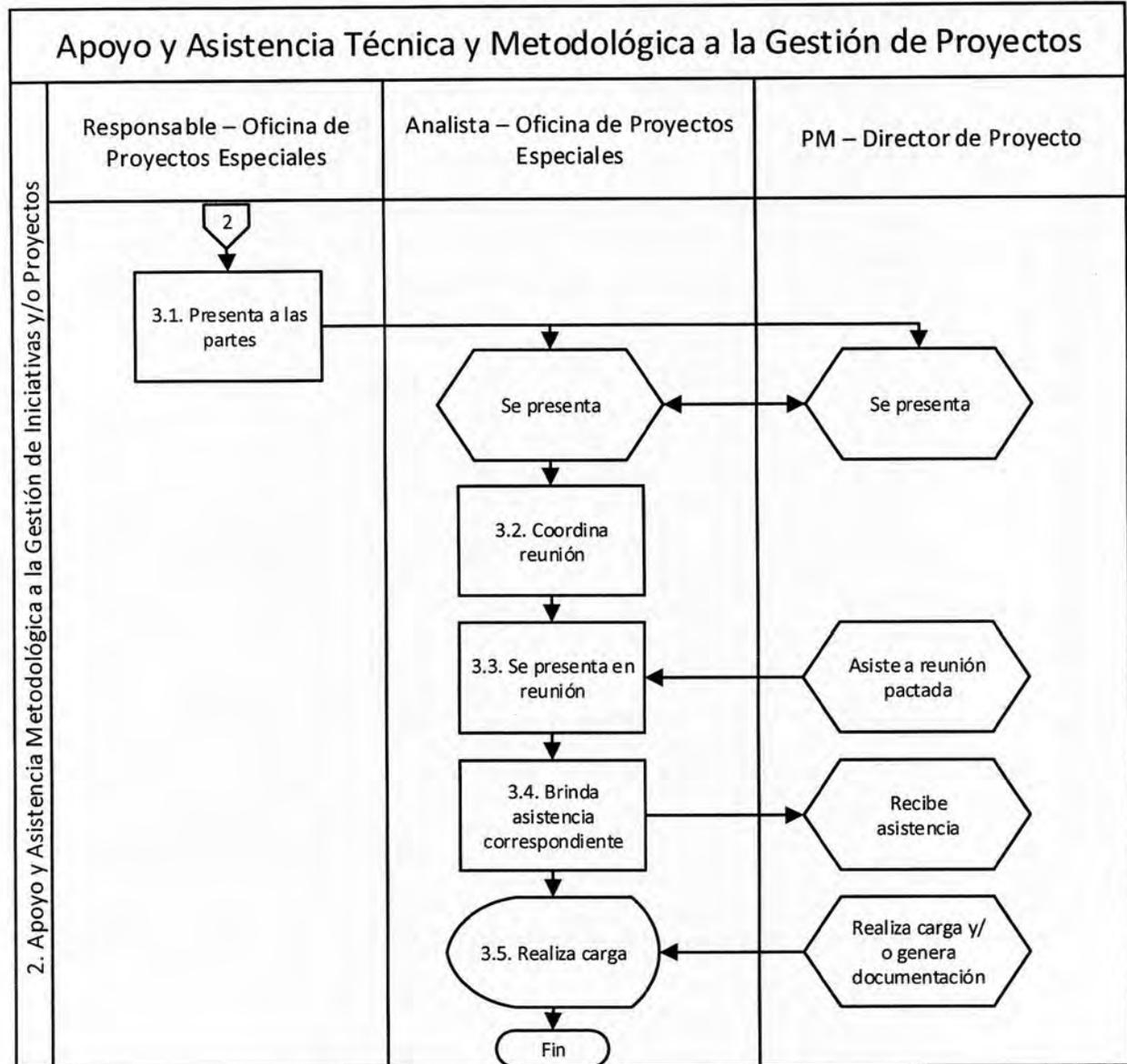
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-09	
			Página 5 de 7	
	Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la Gestión de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-09	
			Página 6 de 7	
	Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la Gestión de Proyectos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-09	
			Página 7 de 7	
	Apoyo y Asistencia Técnica y Metodológica a la Gestión de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

Minuta de Reunión


DIPUTADOS ARGENTINA
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Minuta de Reunión

INFORMACIÓN GENERAL		
Fecha:		
Lugar:		
Título:		

PARTICIPANTES		
Nombre y Apellido	Cargo	Referencia

SÍNTESIS DE TEMAS TRATADOS		
N°	Tema	Situación / Temas a seguir
1		
2		
3		
4		

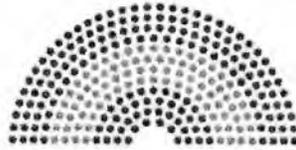
NOTAS	

TEMAS PENDIENTES	

Próxima Reunión:	
------------------	--

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Oficina de Proyectos Especiales

**Relevamiento de necesidades del Área para
Anteproyecto de Presupuesto**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-10	
			Página 1 de 5	
	Relevamiento de necesidades del Área para Anteproyecto de Presupuesto			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Relevamiento de necesidades del Área para Anteproyecto de Presupuesto

Objetivo del procedimiento

Definir el presupuesto destinado a proyectos y operaciones del área en un período determinado.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza la convocatoria a reunión hasta que se recibe la aprobación por parte de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Sectores involucrados:

- Oficina de Proyectos Especiales
- Unidad de Planificación y Control de Gestión

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Convocatoria a reunión	Oficina de Proyectos Especiales	Planilla "Necesidades OPE – Presupuesto 20XX–20XX"	Oficina de Proyectos Especiales

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
"Necesidades OPE – Presupuesto 20XX–20XX"	N/A	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-10	
			Página 2 de 5	
	Relevamiento de necesidades del Área para Anteproyecto de Presupuesto			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

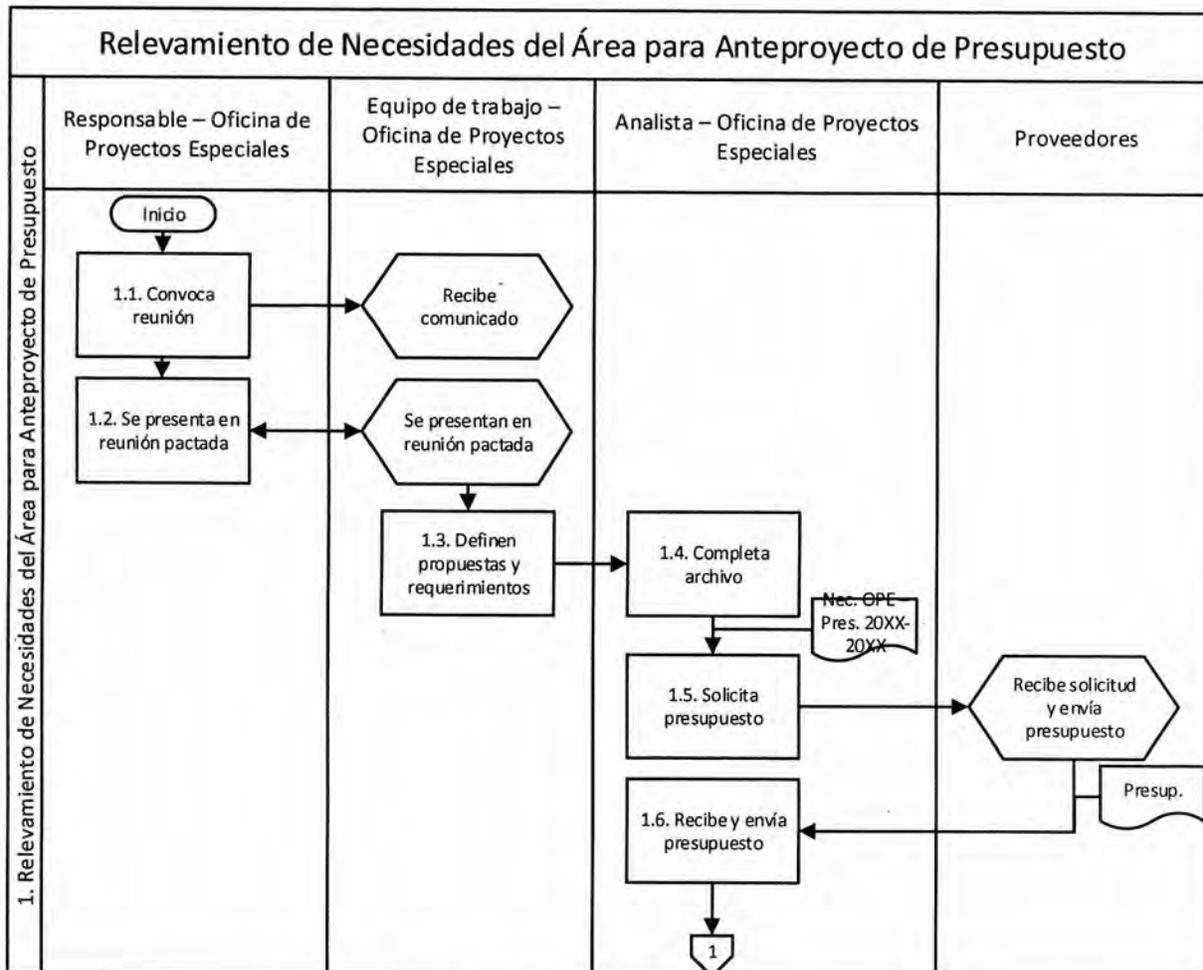
1. Relevamiento de Necesidades del Área para Anteproyecto de Presupuesto

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales convoca a los miembros de la oficina a una reunión vía mail.
- 1.2. Se presenta en hora y fecha pactado.
- 1.3. Define en conjunto con el equipo, las propuestas y requerimientos de proyectos y operaciones para el año siguiente.
- 1.4. El Asistente completa el archivo Excel "Necesidades OPE – Presupuesto 20XX–20XX" con los requerimientos definidos.
- 1.5. Solicita presupuestos para dichos proyectos y operaciones.
Estos presupuestos se pueden solicitar a proveedores, en otras licitaciones realizadas, a través de internet, etc.
- 1.6. Recibe los presupuestos solicitados y los envía por mail al Líder de Proyectos para su consideración.
- 1.7. El Líder de Proyecto ingresa los presupuestos y las adquisiciones internas en la planilla Excel.
- 1.8. Envía a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales.
- 1.9. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales revisa el contenido de la planilla.
 - 1.9.1. Si está correcto, remite al Responsable de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para aprobación.
 - 1.9.2. Si hay que hacerle correcciones, vuelve a 1.8.
- 1.10. Recibe la aprobación por parte de el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, dando por finalizado el procedimiento.

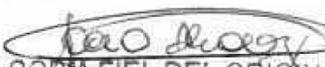
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-10	
			Página 3 de 5	
	Relevamiento de necesidades del Área para Anteproyecto de Presupuesto			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

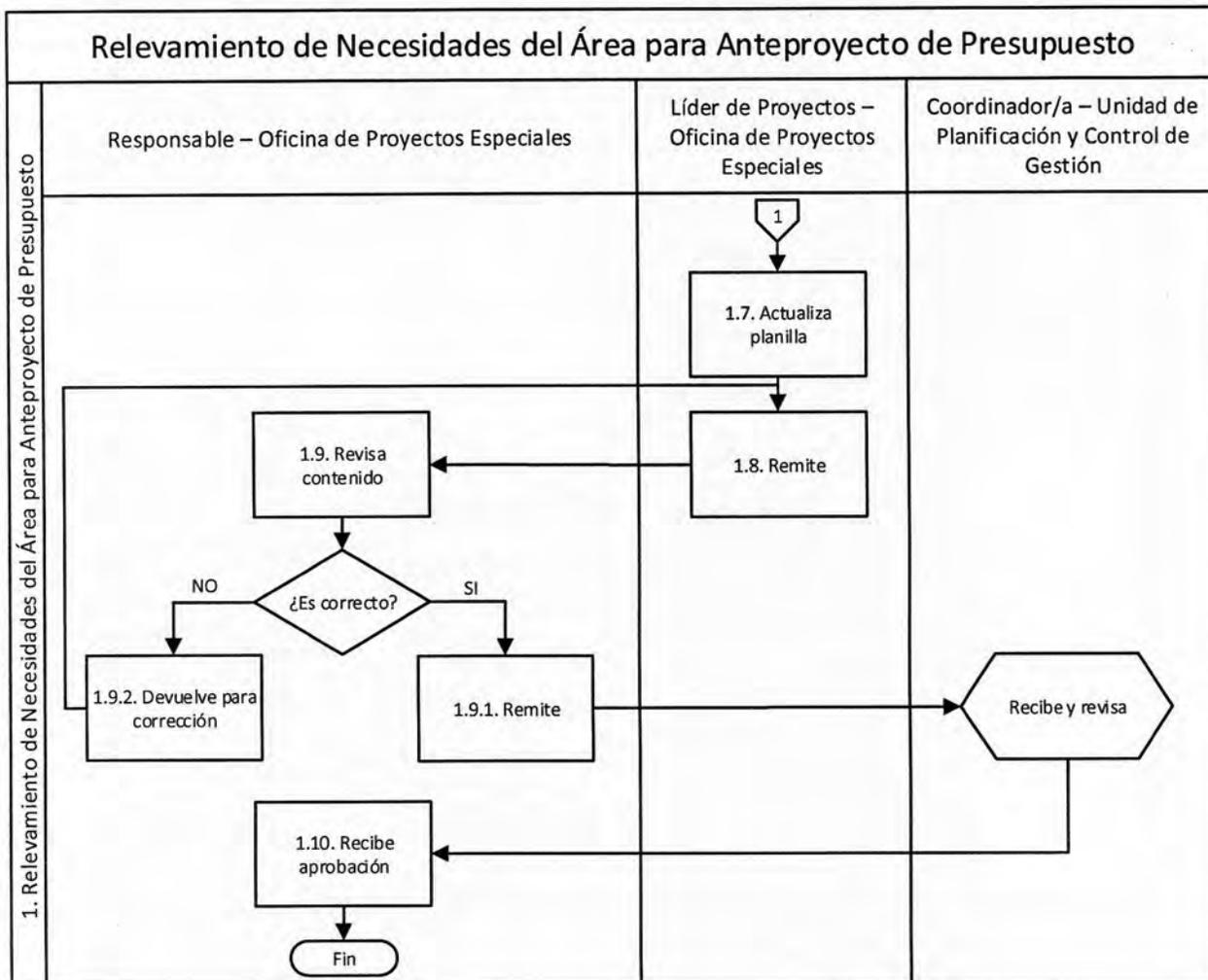
Diagrama de Flujo

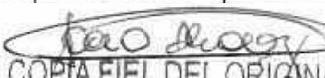


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-10	
			Página 4 de 5	
	Relevamiento de necesidades del Área para Anteproyecto de Presupuesto			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

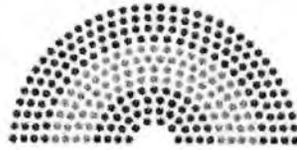
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-10	
	Relevamiento de necesidades del Área para Anteproyecto de Presupuesto		Página 5 de 5	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

Necesidades OPE – Presupuesto 20XX-20XX

Iniciativa	Detalle	Prioridad	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Meta anual 2018	Fuente de datos	Responsable	Presupuesto	Fechas	
											Inicio	Final
Elaborar Manual de procedimientos UPCG	1									\$	Ene	Jun
	2											
	3											
	4											
Dictar cursos de capacitación profesional en	1									\$	Ene	Dic
	2											
	3											
Alcanzar la certificación EMP	1									\$	Ene	Dic
	2											
	3											
	4											
Mejorar uso de buenas prácticas en la gestión por	5											
	1									\$	Ene	Dic
	2											
	3											

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-11	
			Página 1 de 5	
	Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual

Objetivo del procedimiento

Elaborar y controlar las distintas iniciativas, proyectos y operaciones a realizar en la Oficina durante el año entrante.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la comunicación para la carga del POA, hasta que se actualizan los indicadores definidos en el mencionado POA.

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Proyectos Especiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicado de carga	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Carga en sistema	Oficina de Proyectos Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual	DSAD N° 138/19	SIGER

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
POA UPGC – Año 20XX	Predeterminado	En carpeta digital	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OPE-11
				Página 2 de 5
	Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

El procedimiento da inicio luego de que el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión envía un comunicado para la carga del Plan Operativo Anual (POA) a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales, luego de que se haya aprobado el presupuesto para el año siguiente.

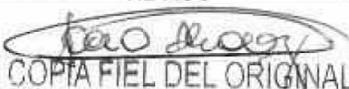
1. Elaboración del Plan Operativo Anual

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales recibe el comunicado.
- 1.2. Realiza un borrador de los proyectos, operaciones e iniciativas que formarán parte del POA de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- 1.3. Envía vía mail a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
- 1.4. Recibe devolución
 - 1.4.1. Si necesita correcciones, vuelve al punto 1.2.
- 1.5. Si está correcto, envía el documento llamado "POA UPGC – Año 20XX" a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para que realice la carga correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

2. Seguimiento del Plan Operativo Anual.

El sub procedimiento inicia según la frecuencia de cada indicador de seguimiento de POA.

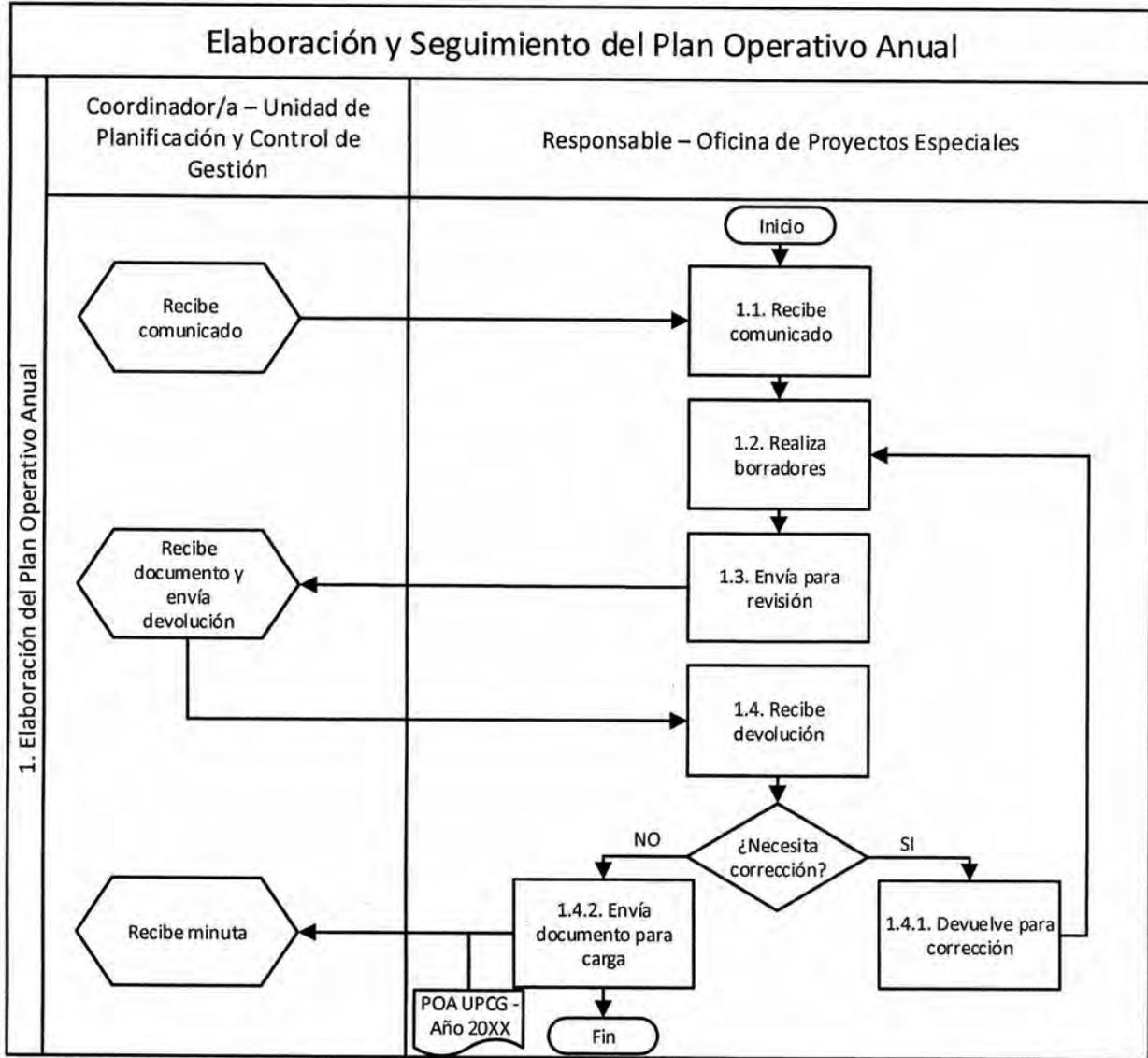
- 2.1. El Líder de Proyectos solicita información de los indicadores de área a los miembros del equipo que corresponda en cada caso.
- 2.2. Recopila y analiza la información proporcionada.
- 2.3. Envía a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales para validar el estado de dichos indicadores.
- 2.4. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales recibe y revisa la información.
 - 2.4.1. Si requiere mayor información, continúa en 2.1.
 - 2.4.2. Si está correcto, lo envía al Líder de Proyectos para que realice la carga correspondiente.
- 2.5. El Líder de Proyectos actualiza la información correspondiente en el sistema SIGER, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

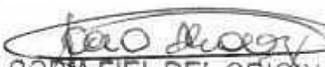
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-11	
			Página 3 de 5	
	Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo

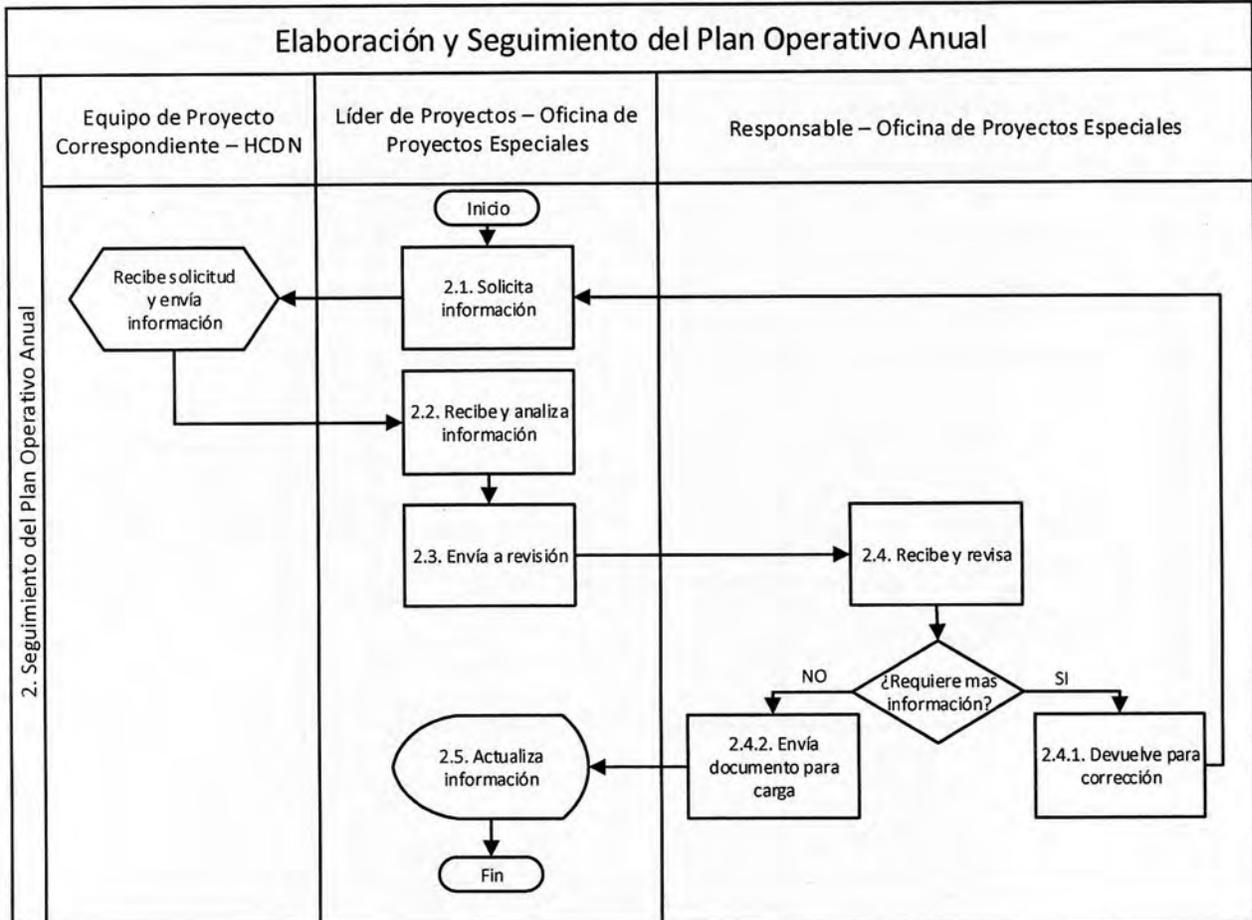


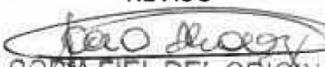
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-11	
			Página 4 de 5	
	Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



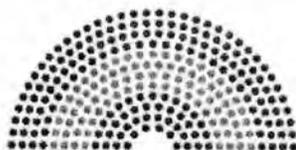
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-11
	Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual		Página 5 de 5
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios
POA UPCG – Año 20XX

Eje	Objetivo estratégico	Iniciativa	Detalle	Prioridad	Unidad de Planificación y Control de Gestión				Fechas Inicio Finalización	Observaciones
					Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia		
Gestión por Resultados			1							
			2							
			3							
			4							
Transparencia, Tecnología y Gobierno Digital			1							
			2							
			3							
			4							
Desarrollo de Recursos Humanos			1							
			2							
			3							
Administración sustentable y eficiente			1							
			2							
			3							
			4							

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


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

Actualización de Portal de Proyectos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-12	
			Página 1 de 6	
	Actualización del Sitio Web de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Actualización del Sitio Web de Proyectos

Objetivo del procedimiento

Actualizar el contenido y el formato y subir nuevos documentos al sitio web de proyectos.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta la necesidad de actualización hasta que se realizan las modificaciones en el sitio web de proyectos.

Sectores involucrados:

- Oficina de Proyectos Especiales
- Oficina de Comunicación Interna

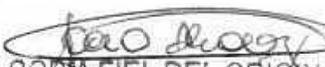
Cuadro resumen

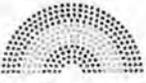
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail de comunicación	Oficina de Proyectos Especiales	Carga en el Portal de Proyectos	Oficina de Proyectos Especiales

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

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-12	
			Página 2 de 6	
	Actualización del Sitio Web de Proyectos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Actualización de formato y funcionalidades

- 1.1. El Analista de Proyectos detecta la necesidad de modificar una funcionalidad o formato en el Sitio Web de Proyectos.
- 1.2. Comunica a el/la Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales la necesidad.
- 1.3. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales recibe recomendaciones y remite a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna para su intervención.
- 1.4. Define en conjunto con el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna los formatos y funcionalidades a actualizar.
- 1.5. Recibe comunicado de una primera versión de la actualización y lo revisa.
 - 1.5.1. Si necesita corrección, devuelve.
 - 1.5.2. Si está correcto comunica al Jefe de la Oficina de Comunicación Interna que realice la carga, dando por finalizado el procedimiento.

2. Generación de contenidos

- 2.1. El/La Responsable de Oficina de Proyectos Especiales solicita vía mail a el/la Responsable de Oficina de Comunicación Interna, la edición y/o diseño de contenido.
Este contenido puede ser entrevistas, notas, videos y/o archivos adjuntos.
- 2.2. Recibe contenido por parte de el/la Diseñador/a o el/la Analista de la Oficina de Comunicación Interna, el borrador y revisa.
 - 2.2.1. Si necesita correcciones, devuelve a 2.1.
 - 2.2.2. Si está correcto aprueba y le solicita la carga.
- 2.3. Recibe el comunicado de que el contenido ya se encuentra cargado, dando por finalizado el procedimiento.

3. Carga de Material Útil

El procedimiento inicia luego de que finaliza el procedimiento "Revisión y Actualización de Documentos y Guías", "Revisión y Actualización de Procesos" y "Diseño y Dictado de Capacitaciones y Talleres".

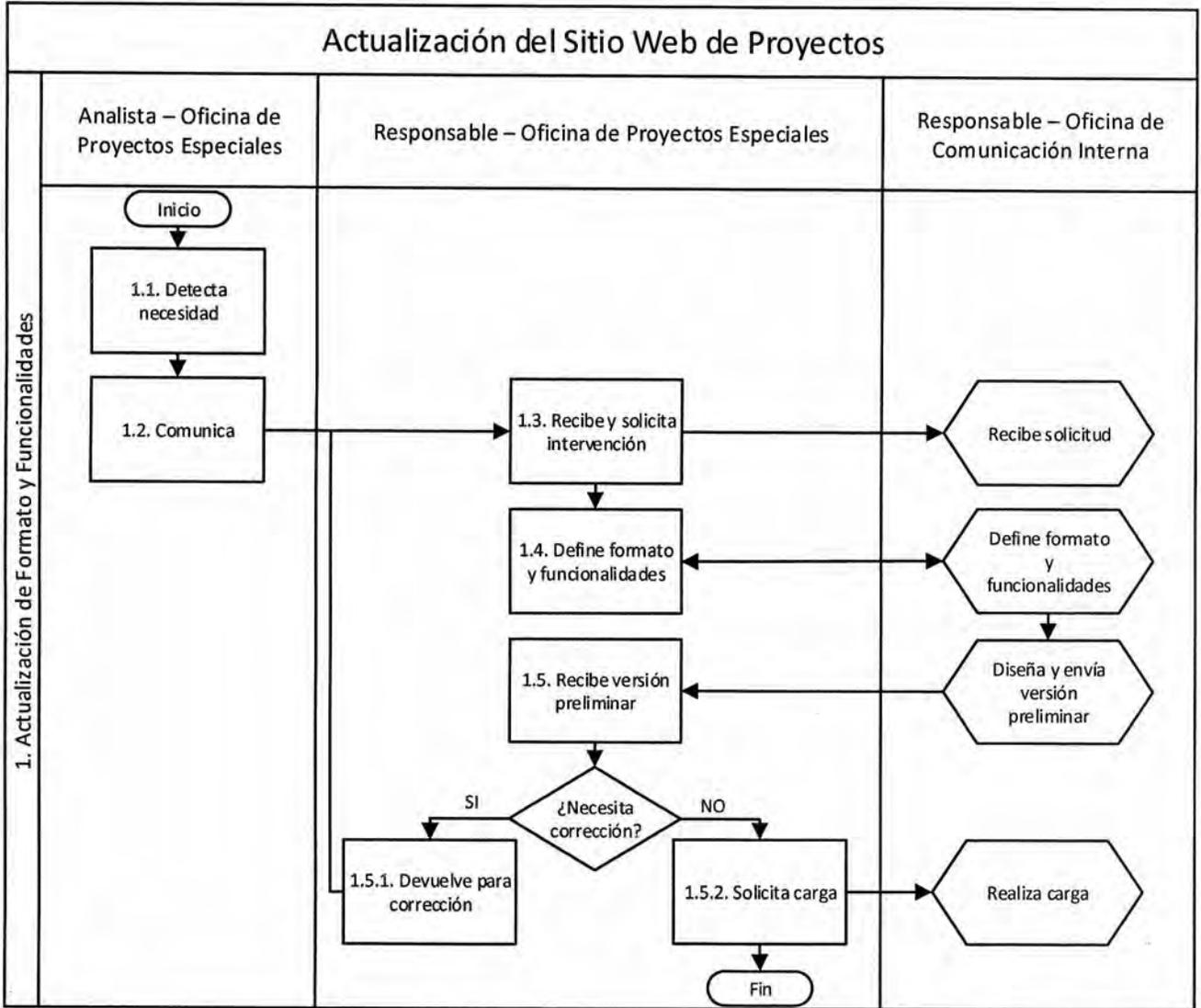
- 3.1. El Líder de Proyectos de la Oficina de Proyectos Especiales detecta necesidad de carga de material útil para la gestión de proyectos.
- 3.2. Comunica al Analista los contenidos a cargar.
- 3.3. El Analista recibe el comunicado.
- 3.4. Realiza carga en el Sitio Web de Proyectos, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-12	
			Página 3 de 6	
	Actualización del Sitio Web de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

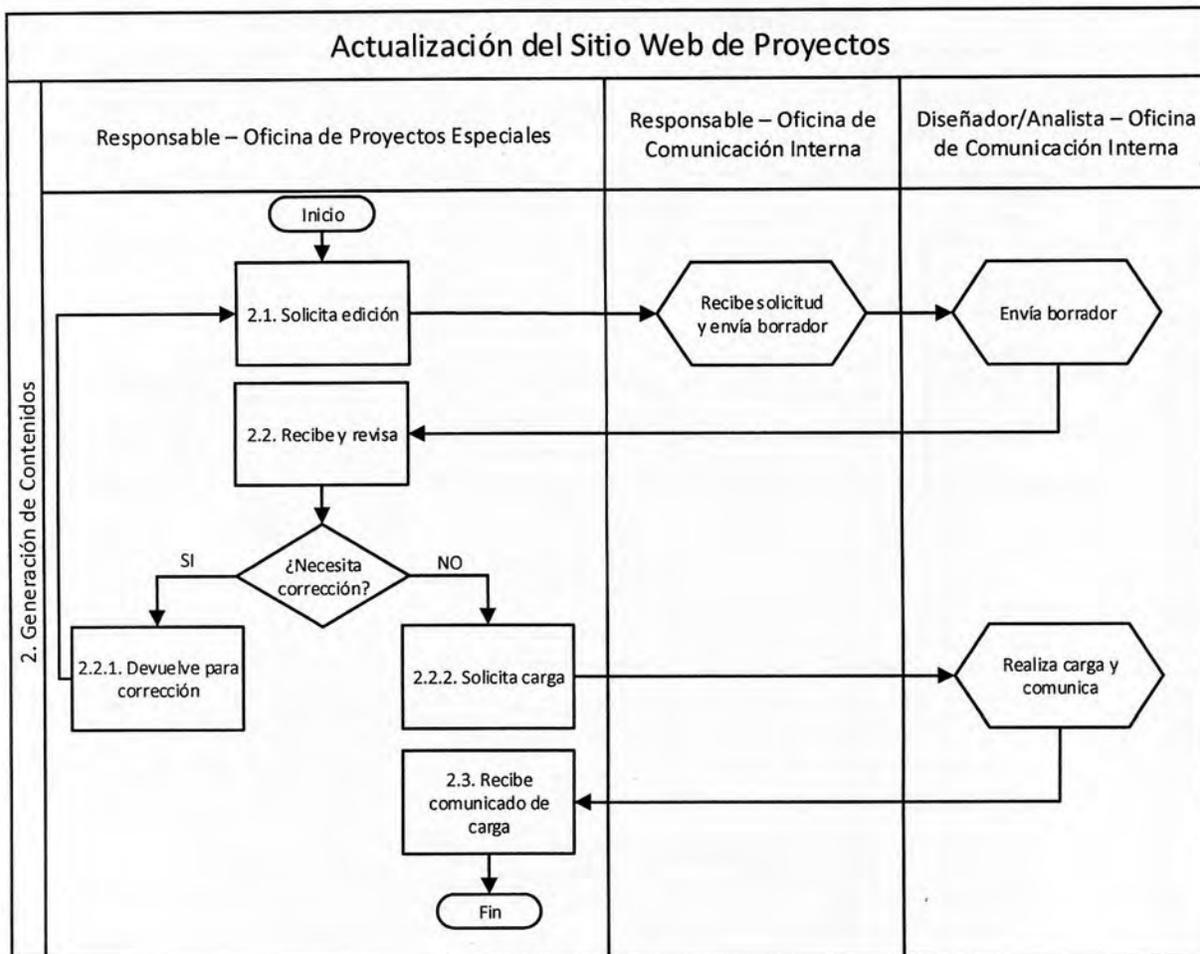
Diagrama de Flujo

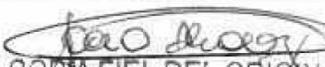


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

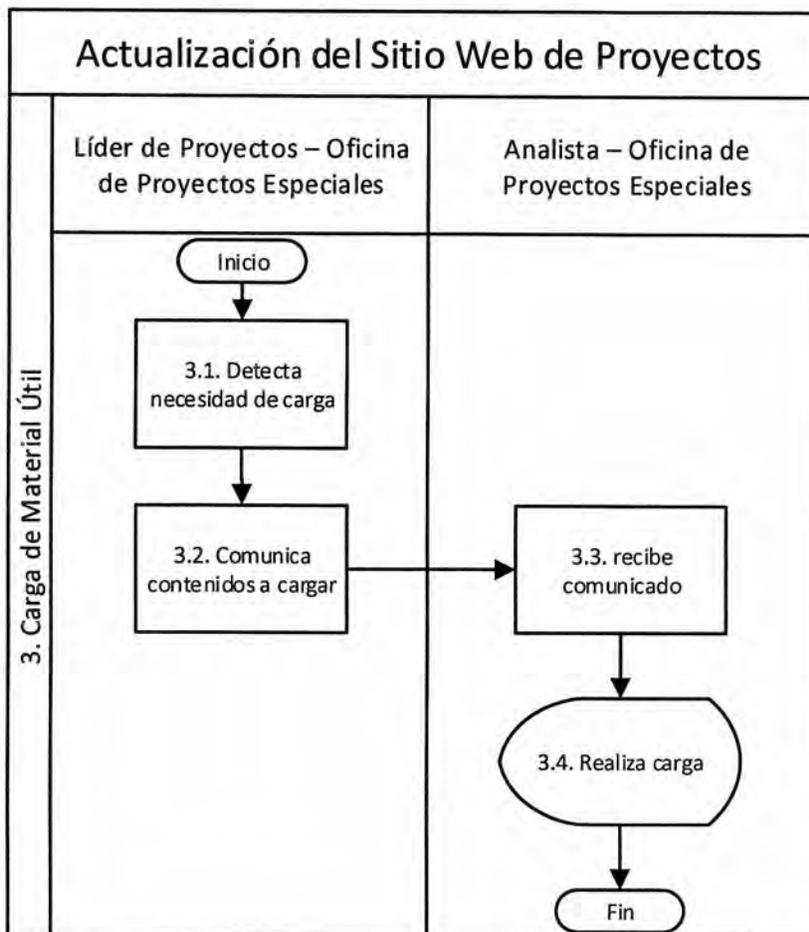

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-12	
			Página 4 de 6	
	Actualización del Sitio Web de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



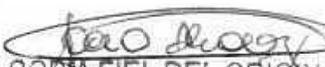
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-12	
			Página 5 de 6	
	Actualización del Sitio Web de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

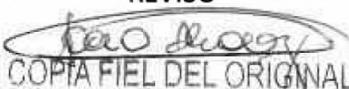
[Handwritten signature]


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

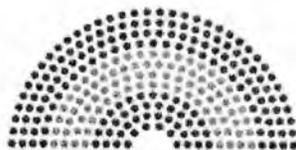
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OPE-12
				Página 6 de 6
	Actualización del Sitio Web de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

Revisión de Normativa y Políticas de Proyectos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-13	
			Página 1 de 5	
	Revisión de Normativa y Políticas de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Revisión de Normativa y Políticas de Proyectos

Objetivo del procedimiento

Revisar y actualizar las normativas y políticas de la Oficina de Proyectos Especiales.

Alcance del procedimiento

Desde que se convoca a reunión hasta que se realiza la carga en el sitio web de proyectos.

Sectores involucrados:

- Oficina de Proyectos Especiales
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Asesoría de Gabinete de la Secretaría Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Convocatoria a reunión	Oficina de Proyectos Especiales	Carga en el sitio web de Proyectos	Oficina de Proyectos Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecta una necesidad.	DSAD 138/19	N/A

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OPE-13	
					Página 2 de 5
	Revisión de Normativa y Políticas de Proyectos				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

1. Revisión de Normativa y Políticas de Proyecto

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales convoca a reunión al equipo de trabajo, vía mail.
- 1.2. Se presenta en reunión pactada.
- 1.3. Realiza análisis exhaustivo de normativa y políticas.

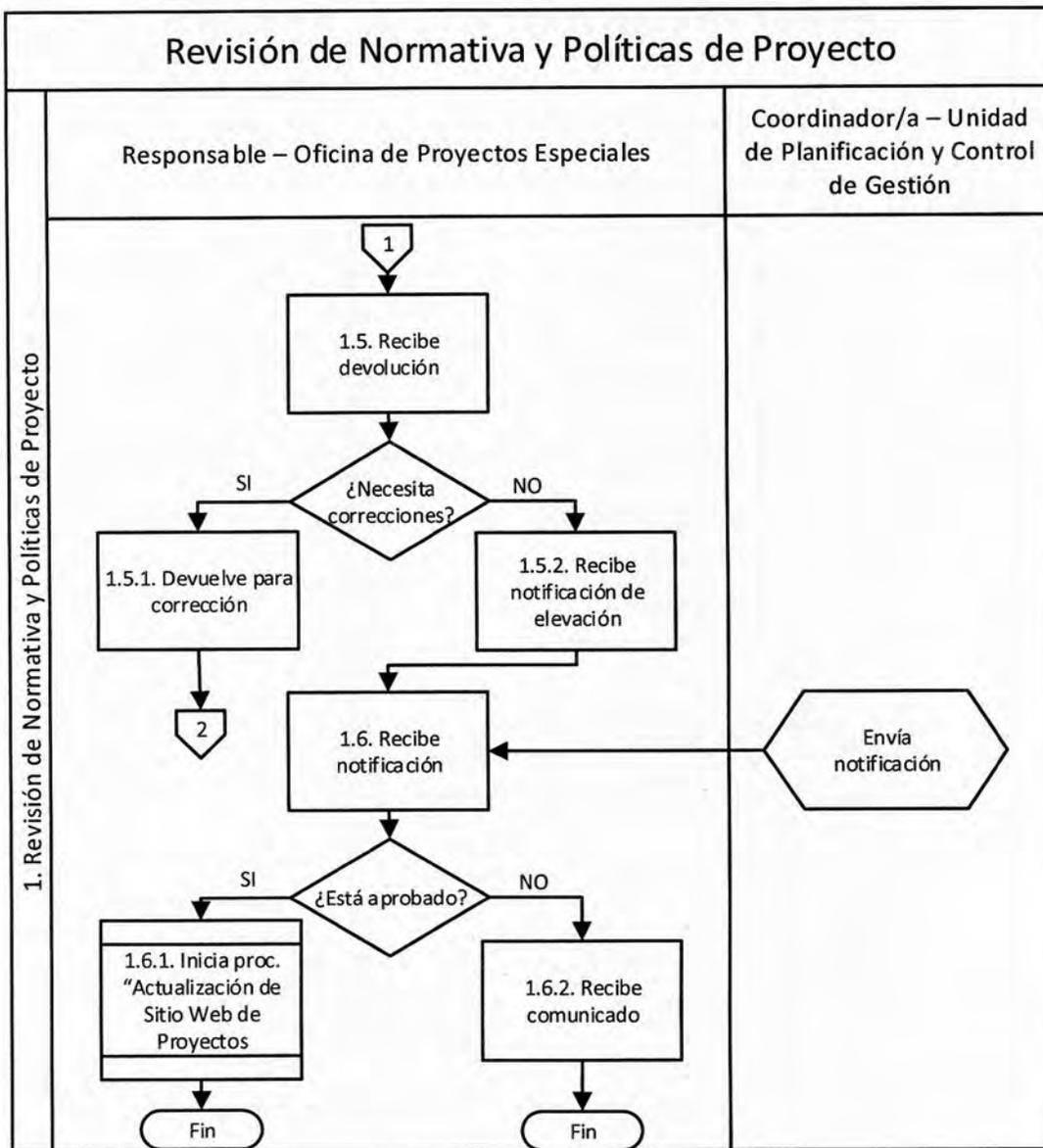
Este análisis se realiza en base a normativas del organismo y de la oficina, misiones y funciones, políticas de proyectos, incorporación de otras metodologías, áreas de conocimiento (adquisiciones, riesgos, comunicaciones, recursos, etc).

 - 1.3.1. Si no genera cambios, realiza minuta y da por finalizado el procedimiento.
 - 1.3.2. Si genera cambios, realiza borradores y define formato.
- 1.4. Envía por mail a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su revisión.
- 1.5. Recibe devolución.
 - 1.5.1. En caso de necesitar correcciones, las realiza y continúa en 1.4.
 - 1.5.2. En caso de que esté correcto, recibe notificación de elevación a el/la Secretario/a Administrativo/a.
- 1.6. Recibe notificación de la decisión de aprobación de la normativa.
 - 1.6.1. En caso de aprobarse, inicia el procedimiento "Actualización de Sitio Web de Proyectos", dando por finalizado el procedimiento.
 - 1.6.2. En caso que no se apruebe, recibe comunicado y da por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-13	
			Página 4 de 5	
	Revisión de Normativa y Políticas de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-13	
			Página 5 de 5	
	Revisión de Normativa y Políticas de Proyectos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios



"2019 - Año de la exportación"

BUENOS AIRES, XX de xxxxxx de 20XX

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

REF: SI APROBACIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN. -

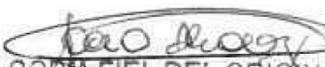
Visto el estado de las presentes actuaciones, se informa que se han realizado las adecuaciones correspondientes al proyecto de xxxxxxxx de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Dirección xxxxxxxx.

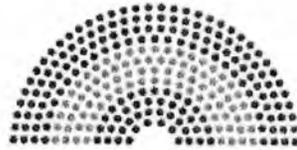
Sin otro particular, saluda a Ud.

atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Proyectos Especiales

Reuniones de Equipo

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-14	
			Página 1 de 6	
	Reuniones de Equipo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Reuniones de Equipo

Objetivo del procedimiento

Realizar reuniones con el equipo de trabajo para planificar internamente el año entrante, para realizar seguimientos periódicos y balance de cierre.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza la convocatoria a reunión hasta que se recibe lo resuelto vía mail.

Sectores involucrados:

- Oficina de Proyectos Especiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Convocatoria a reunión	Oficina de Proyectos Especiales	Mail	Oficina de Proyectos Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
De planificación y cierre anual y de seguimiento mensual	N/A	N/A

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-14	
			Página 2 de 6	
	Reuniones de Equipo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

1. Reuniones de Planificación Anual

El procedimiento se realiza a principio de año para ver la planificación anual de la oficina.

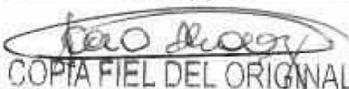
- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales convoca a los miembros de la oficina a una reunión vía mail.
- 1.2. Realiza presentación con las propuestas para la planificación del año.
- 1.3. Se presenta en hora y fecha pactado.
- 1.4. Define en conjunto con el equipo, las propuestas y requerimientos.
- 1.5. Envía por mail a los integrantes del equipo la minuta de reunión, dando por finalizado el procedimiento.

2. Reuniones de Seguimiento

- 2.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales convoca a los miembros de la oficina a una reunión vía mail.
- 2.2. Realiza presentación con los objetivos propuestos cumplidos y a cumplir.
- 2.3. Se presenta en hora y fecha pactado.
- 2.4. Expone las novedades y define en conjunto con el equipo las acciones correctivas y pasos a seguir.
- 2.5. Envía por mail a los integrantes del equipo, lo resuelto en la reunión, dando por finalizado el procedimiento.

3. Reuniones de Balance

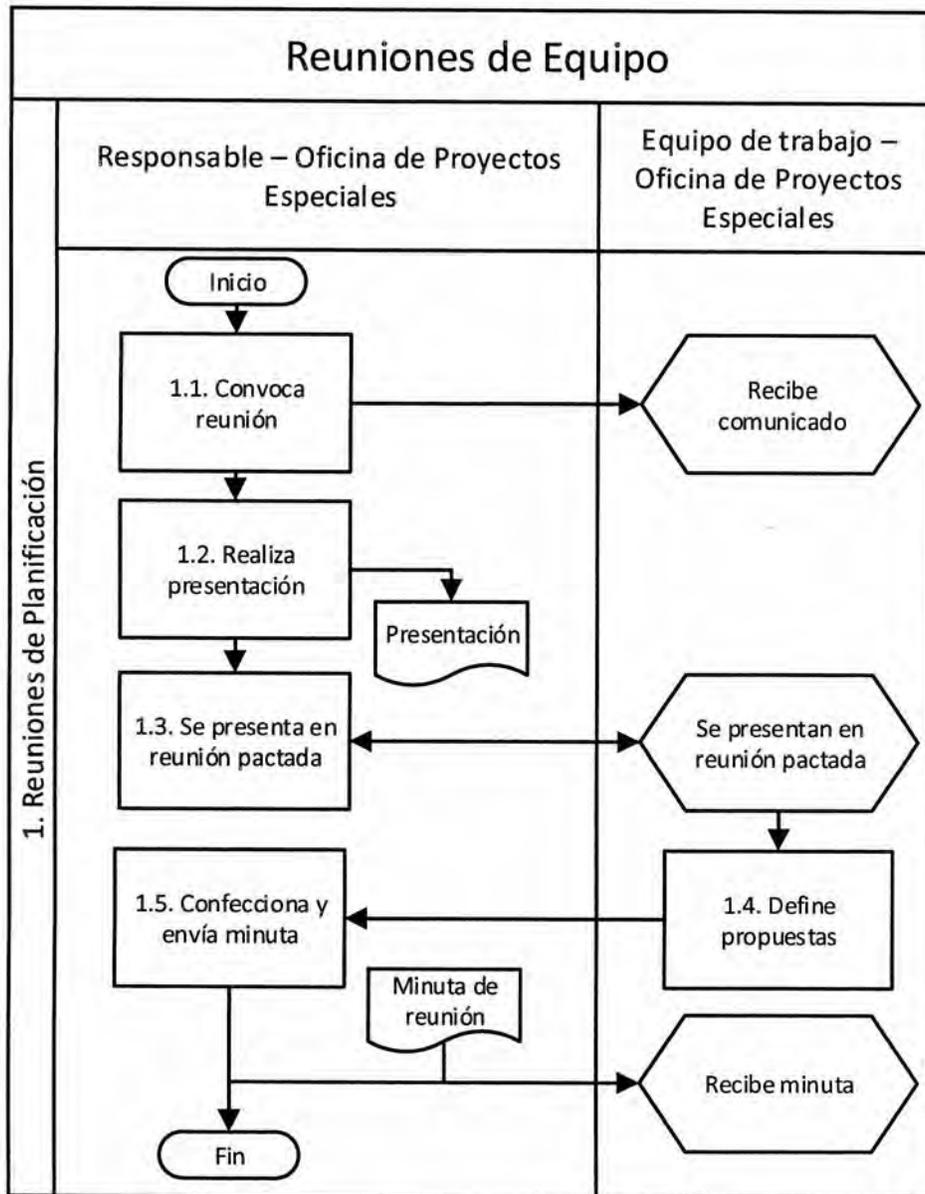
- 3.1. El/La Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales convoca a los miembros de la oficina a una reunión vía mail.
- 3.2. Realiza presentación con los objetivos propuestos, alcanzados y no cumplidos durante el año y las perspectivas para el año entrante.
- 3.3. Se presenta en hora y fecha pactado.
- 3.4. Expone lo realizado por cada integrante y lo que resta cumplir.
- 3.5. Envía por mail a los integrantes del equipo, lo resuelto en la reunión, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

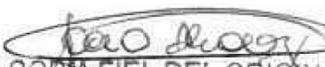
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-14	
			Página 3 de 6	
	Reuniones de Equipo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo

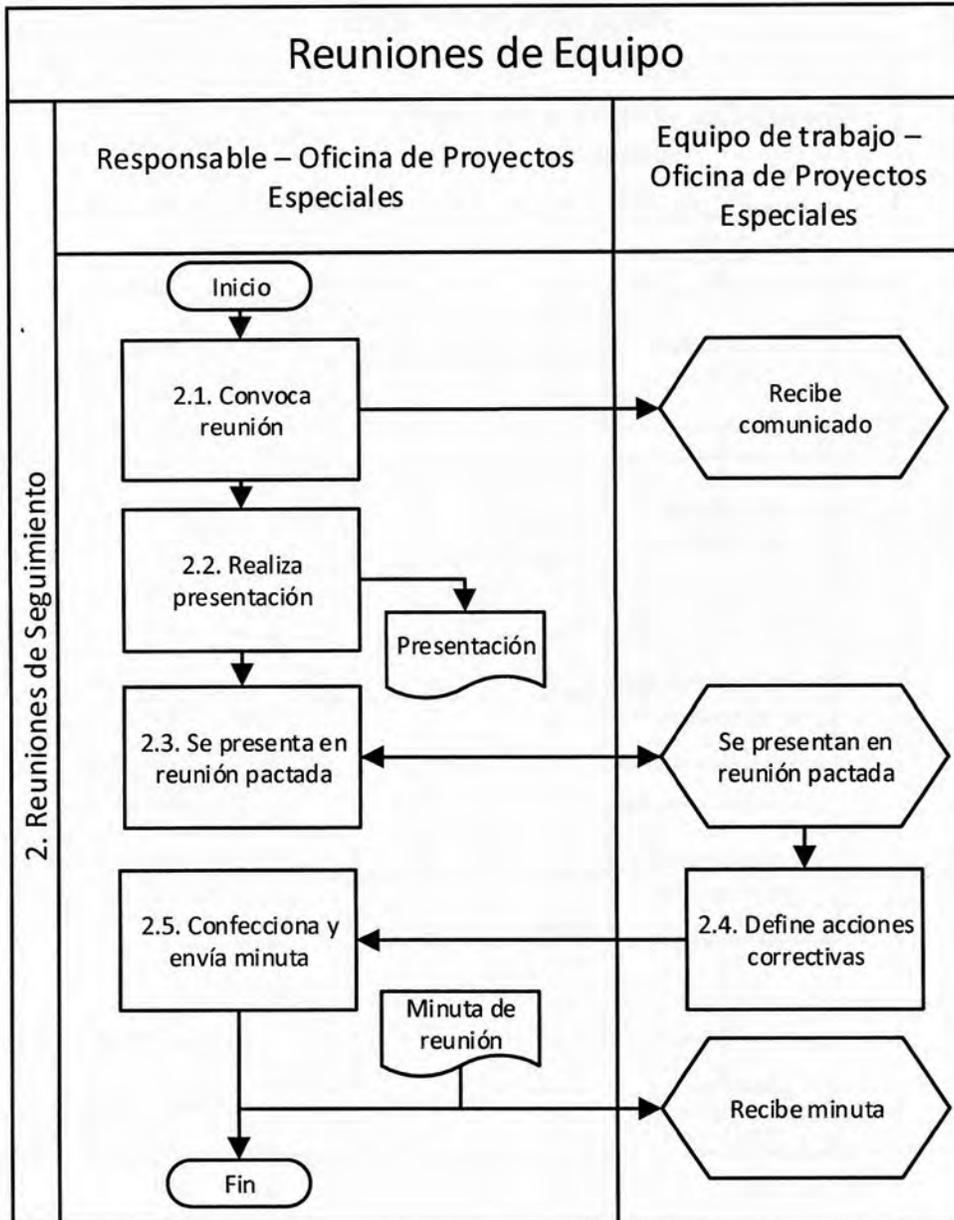


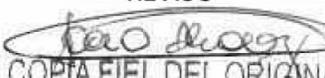
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-14	
			Página 4 de 6	
	Reuniones de Equipo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OPE-14	
			Página 6 de 6	
	Reuniones de Equipo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

Presentación PPT

MAYO | ENTREGABLES

- Curso Fundamentos Dirección de Proyectos evaluado
- Procesos PMO definidos
-
-
-
-
-

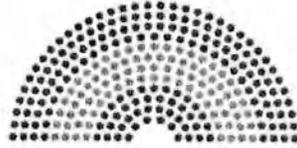
PLAN ANUAL 2019 | FORMACIÓN EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Detalle	Responsable	Estado	Identific	Inicio	Fin
COMISIÓN EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS					
PROGRAMA DIRECCIÓN DE PROYECTOS					
Organización y difusión		Finalizado	a tiempo	23 ene	23 mar
FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS (I)					
Charla informativa		Finalizado	a tiempo	8 mar	13 mar
Diccionario		Ejecución	a tiempo	25 mar	
Evaluación final		Ejecución	a tiempo	29 abr	
Lecturas y Aprendizajes		Pendiente	a tiempo	8 may	
Informe		Pendiente	a tiempo	10 may	
FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS (II)					
Charla informativa		Finalizado	a tiempo	1 ago	10 ago
Diccionario		Ejecución	a tiempo	18 ago	27 sep
Lecturas y Aprendizajes		Pendiente	a tiempo	7 sep	15 sep
Informe		Pendiente	a tiempo	2 sep	15 sep
CURSO AVANZADO					
Seguimiento organizativo		Pendiente	a tiempo	22 sep	
Revisión		Pendiente	a tiempo	8 oct	
Diccionario		Pendiente	a tiempo	2 jun	21 jul
Informe		Pendiente	a tiempo	21 jul	31 jul
CERTIFICACIÓN PMO					
Seminario de Apoyo		Finalizado	atrasado	22 feb	13 mar
Adquisiciones		Ejecución	atrasado	25 mar	
Mecanismos para gestión de temas		Ejecución	atrasado	6 feb	
Diccionario		Ejecución	a tiempo	23 mar	30 apr

TEMARIO

- Revisión Plan Estratégico
- Lineamientos plan de acción
- Plan Mes-Mes
- Propuestas y feedback

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

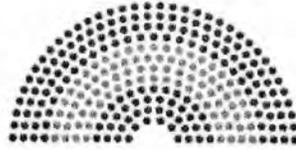


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

SA Oficina de Comunicación Interna



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Oficina de Comunicación Interna

Estrategia de Comunicación Interna

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-01	
			Página 1 de 4	
	Estrategia de Comunicación Interna			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Estrategia de comunicación interna

Objetivo del procedimiento

Desarrollar una estrategia de comunicación interna que acompañe y potencie la planificación estratégica de la Secretaría Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que recibe la planificación estratégica de la Secretaría Administrativa hasta que se implementa y evalúa la estrategia de comunicación interna.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna

Cuadro resumen

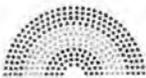
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Plan Estratégico	Oficina de Comunicación Interna	Propuesta aprobada	Oficina de Comunicación Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada 4 años	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Propuesta de Estrategia de Comunicación	N/A	Archivo Digital	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-01	
			Página 2 de 4	
	Estrategia de Comunicación Interna			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

1. Desarrollo de estrategia de comunicación interna

El procedimiento da inicio luego de que el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión envía el Plan Estratégico a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna.

- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna recibe el Plan Estratégico vía mail.
- 1.2. Desarrolla una propuesta de estrategia de comunicación interna.

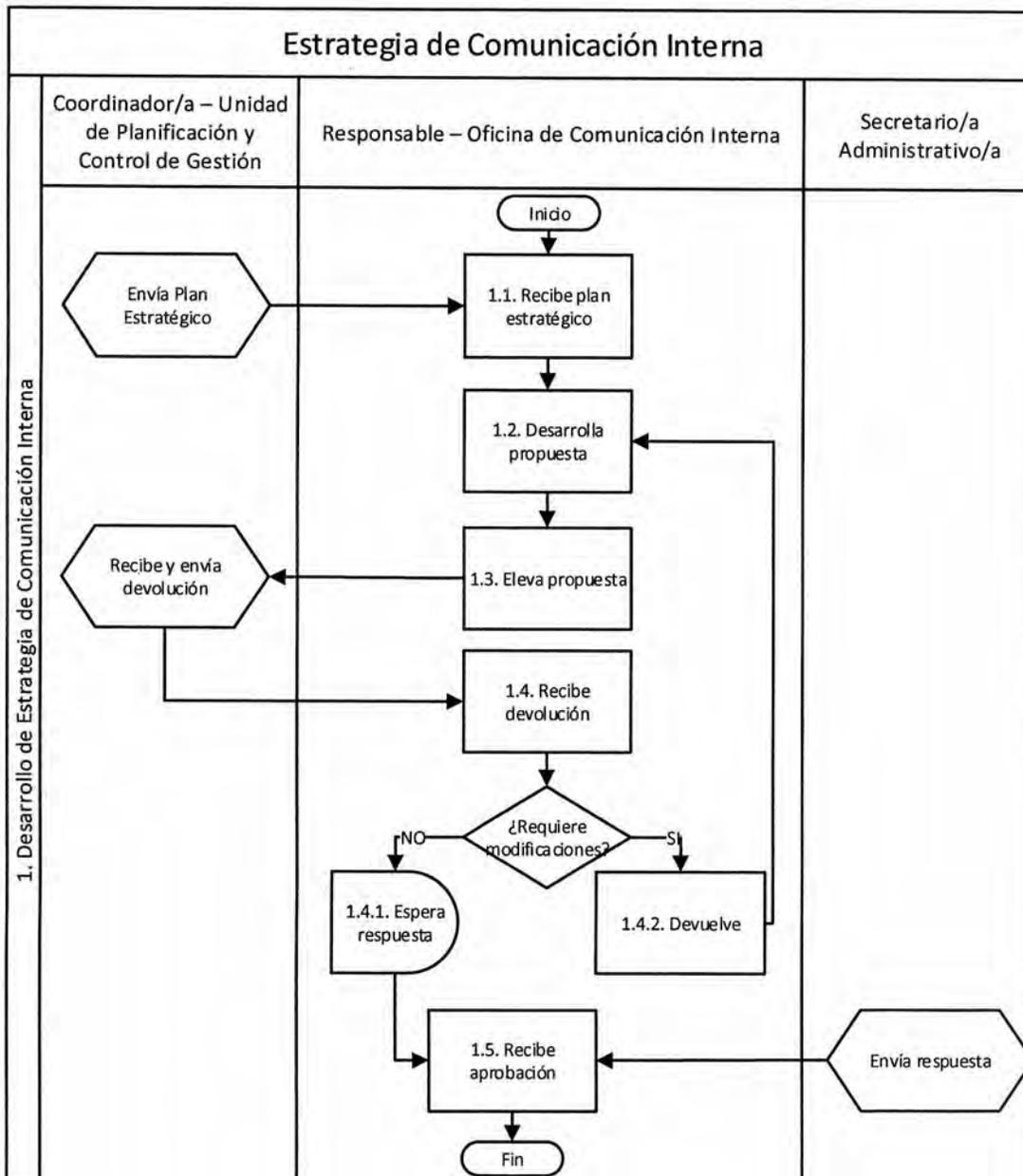
Esta estrategia se basa en alcanzar los objetivos estratégicos planteados en el plan, como por ej. actualización de medios existentes y/o creación de nuevos medios, definición de mensajes y campañas para posicionar la Secretaría Administrativa, sus ejes estratégicos, su metodología de trabajo y al/la Secretario/a Administrativo, definición de proyectos prioritarios en los que la intervención de la Oficina de Comunicación Interna tendrá especial relevancia, desarrollo de roles que funcionen de nexo entre la Oficina de Comunicación Interna y el resto de las áreas, definición del calendario de eventos, información y formatos a incluir en portales de transparencia e informes, determinación de instancias de monitoreo de clima interno y nivel de satisfacción con la comunicación.

- 1.3. Eleva la propuesta de estrategia a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su revisión.
- 1.4. Recibe la devolución de la propuesta enviada.
 - 1.4.1. En caso de no haber correcciones, espera la respuesta por parte de el/la Secretario/a Administrativo/a.
 - 1.4.2. En caso de necesitar correcciones, continúa en 1.2.
- 1.5. Recibe la aprobación a la propuesta enviada a el/la Secretario/a Administrativo/a, dando por finalizado el procedimiento.

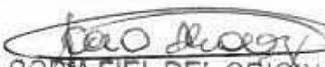
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-01	
			Página 3 de 4	
	Estrategia de Comunicación Interna			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo



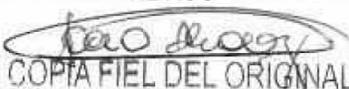
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

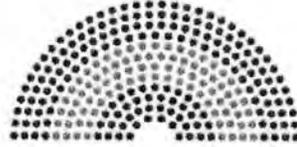
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-01	
			Página 4 de 4	
	Estrategia de Comunicación Interna			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

Pedidos de piezas de diseños

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-02	
			Página 1 de 7	
	Pedido de Piezas de Diseño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Pedidos de piezas de diseño

Objetivo del procedimiento

Realización de piezas digitales con contenido específico para una campaña interna de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que las áreas interesadas en el diseño de una pieza específica envían la solicitud, hasta que se entregan las piezas terminadas.

Sectores involucrados:

- Oficina de Comunicación Interna.
- Áreas dependientes de la HCDN.

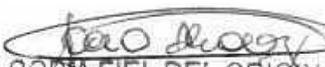
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Incidencia en CRM solicitando el diseño de la pieza.	Área solicitante	Se envía dicho diseño al área involucrada sea en formato físico o digital.	Oficina de Comunicación Interna.

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diaria/Cada vez que se solicita una pieza de diseño.	DSAD N° 59/18 DSAD N° 177/18	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Lineamientos para la generación de Código QR	No Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-02	
			Página 2 de 7	
	Pedido de Piezas de Diseño			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

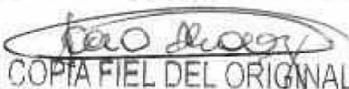
Procedimiento narrativo

1- Pedidos de piezas de diseño

El procedimiento inicia luego de que el Área Solicitante perteneciente a la HCDN, envía una solicitud de diseño de pieza comunicacional a la Oficina de Comunicación Interna vía mail. En el mismo indica todas las necesidades pertinentes y adjunta el material complementario en caso que sea necesario.

- 1.1. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna recibe la solicitud.
- 1.2. Crea la incidencia correspondiente en el sistema CRM para que se lo asigne el Líder de Diseño.
- 1.3. El Líder de Diseño se asigna la incidencia.
- 1.4. Realiza el proceso de diseño de dicha pieza y envía para su corrección final al Analista vía CRM.
- 1.5. El Analista reenvía el contenido usuario solicitante para su control.
- 1.6. Recibe devolución y remite al Líder de Diseño.
- 1.7. El Líder de Diseño procede al armado definitivo de las piezas según el requerimiento.
 - 1.7.1. Si la pieza a entregar es digital, envía las piezas finales por CRM al analista solicitante.
 - 1.7.2. El analista reenvía las piezas al área solicitante vía mail dando por finalizado el procedimiento.
 - 1.7.3. En el caso de ser una pieza impresa, el Diseñador Gráfico envía al Agente generador de QR de la Oficina de Comunicación interna, un correo electrónico con el Asunto "Solicitar QR", respetando las especificaciones que se indican en el archivo "Lineamientos para la generación de Código QR".
 - 1.7.4. El Agente generador de QR, una vez recibido el/los archivo/s PDF con las imágenes utilizadas, genera la misma pieza en HTML y envía al diseñador el código QR para insertar en la pieza diseñada.

El QR tendrá la misma nominación que el archivo PDF con texto editable de la pieza enviada inicialmente, pero será formato .PNG
 - 1.7.5. El Diseñador chequea el funcionamiento del código y el diseño del HTML:
 - 1.7.5.1. Si está correcto, envía las piezas finales por CRM al analista solicitante.
 - 1.7.5.2. En caso de ser necesario, realizar las observaciones y/o solicita al Agente generador de QR las modificaciones. Vuelve a 1.7.3.
- 1.8. El Analista envía por mail las piezas a imprimir junto con las especificaciones al proveedor y aguarda a la entrega.
- 1.9. El Líder de Diseño recibe las piezas impresas y las controla.
 - 1.9.1. Si lo entregado es correcto, firma remito y factura por duplicado.
 - 1.9.2. Si hubo alguna falla, continúa en 1.7.
- 1.10. Entrega al miembro de Comisión de Recepción que iniciará el procedimiento correspondiente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

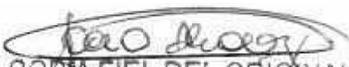
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-02	
			Página 3 de 7	
	Pedido de Piezas de Diseño			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

- 1.11. Comunica al área solicitante y al Analista, por teléfono o mail, que las piezas están disponibles en la oficina de Comunicación Interna.
- 1.12. Recibe comunicación y cierra la incidencia en CRM, dando por finalizado el procedimiento.

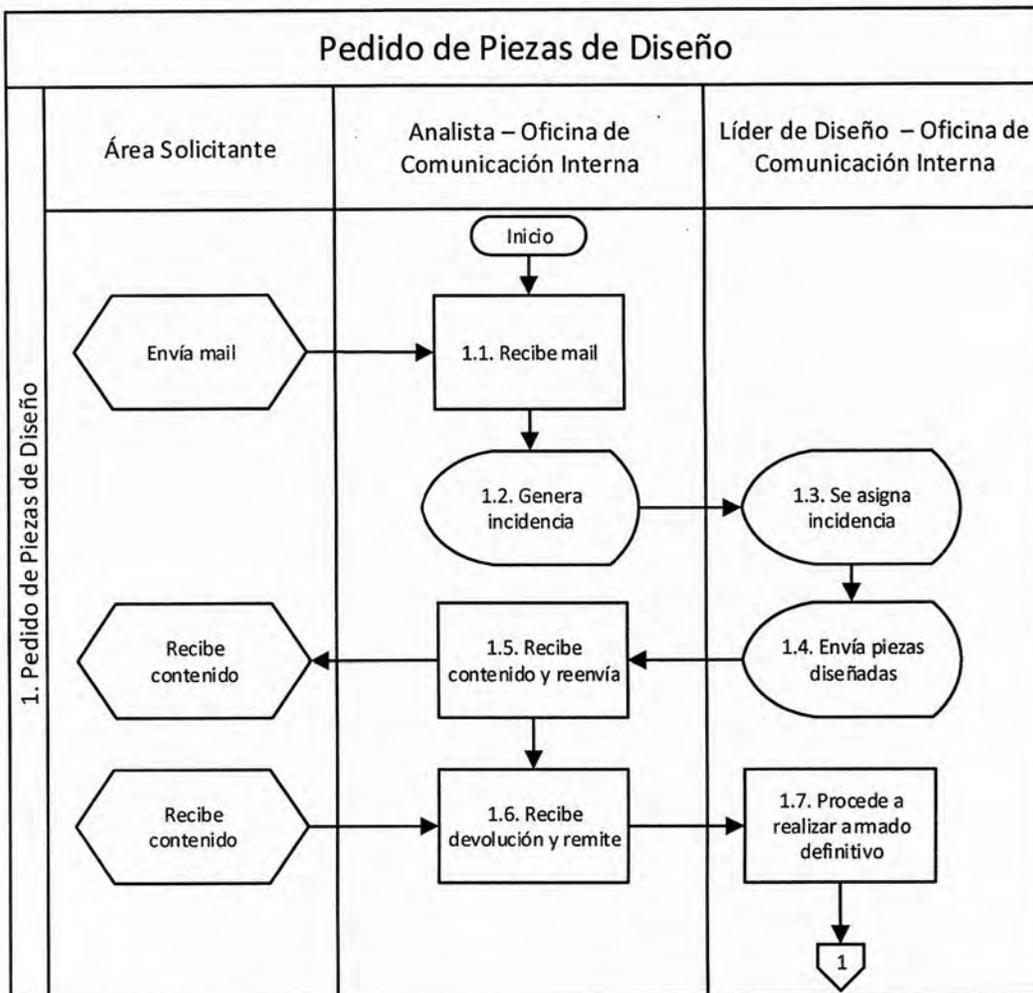
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-02	
			Página 4 de 7	
	Pedido de Piezas de Diseño			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

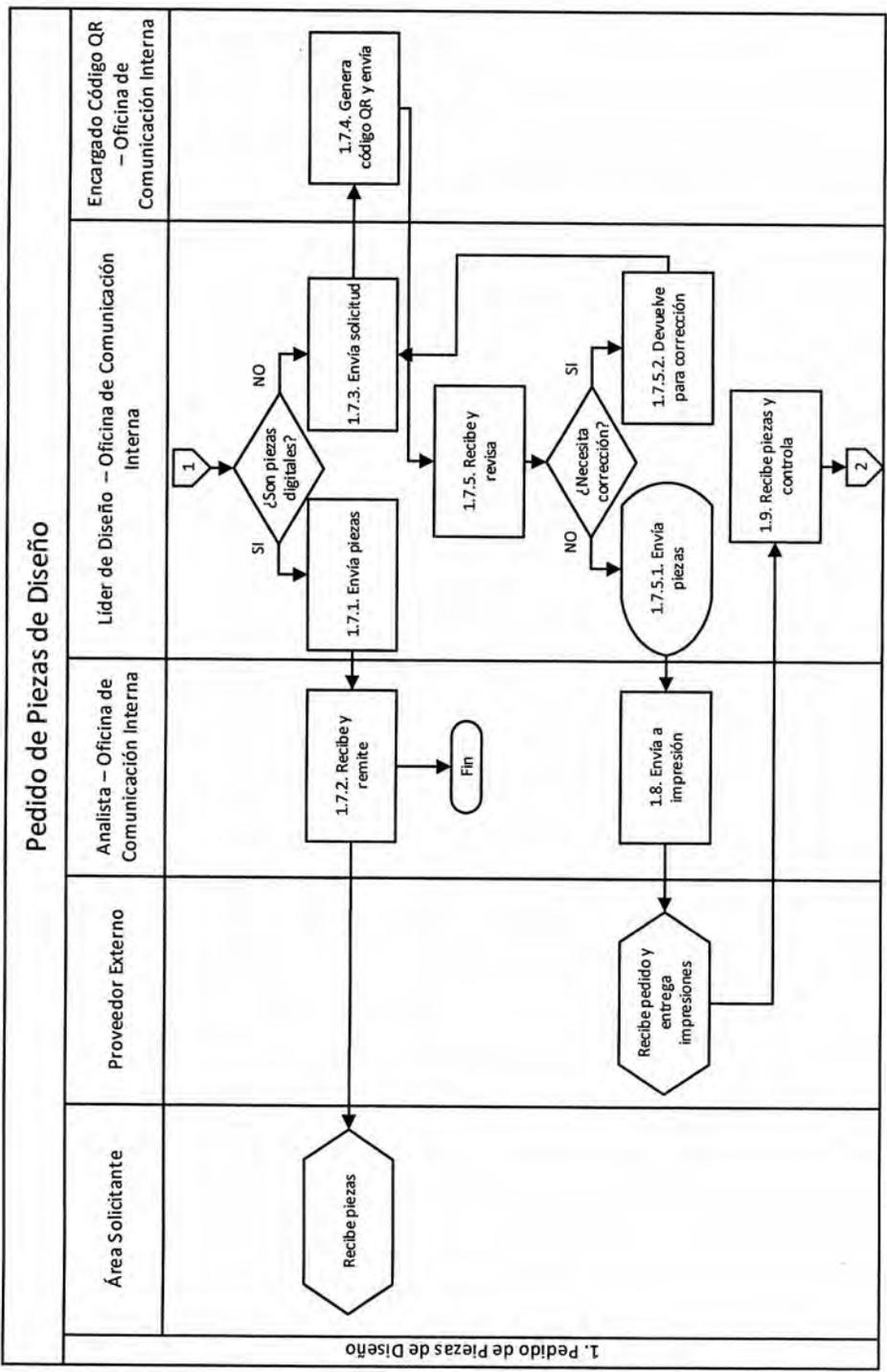
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

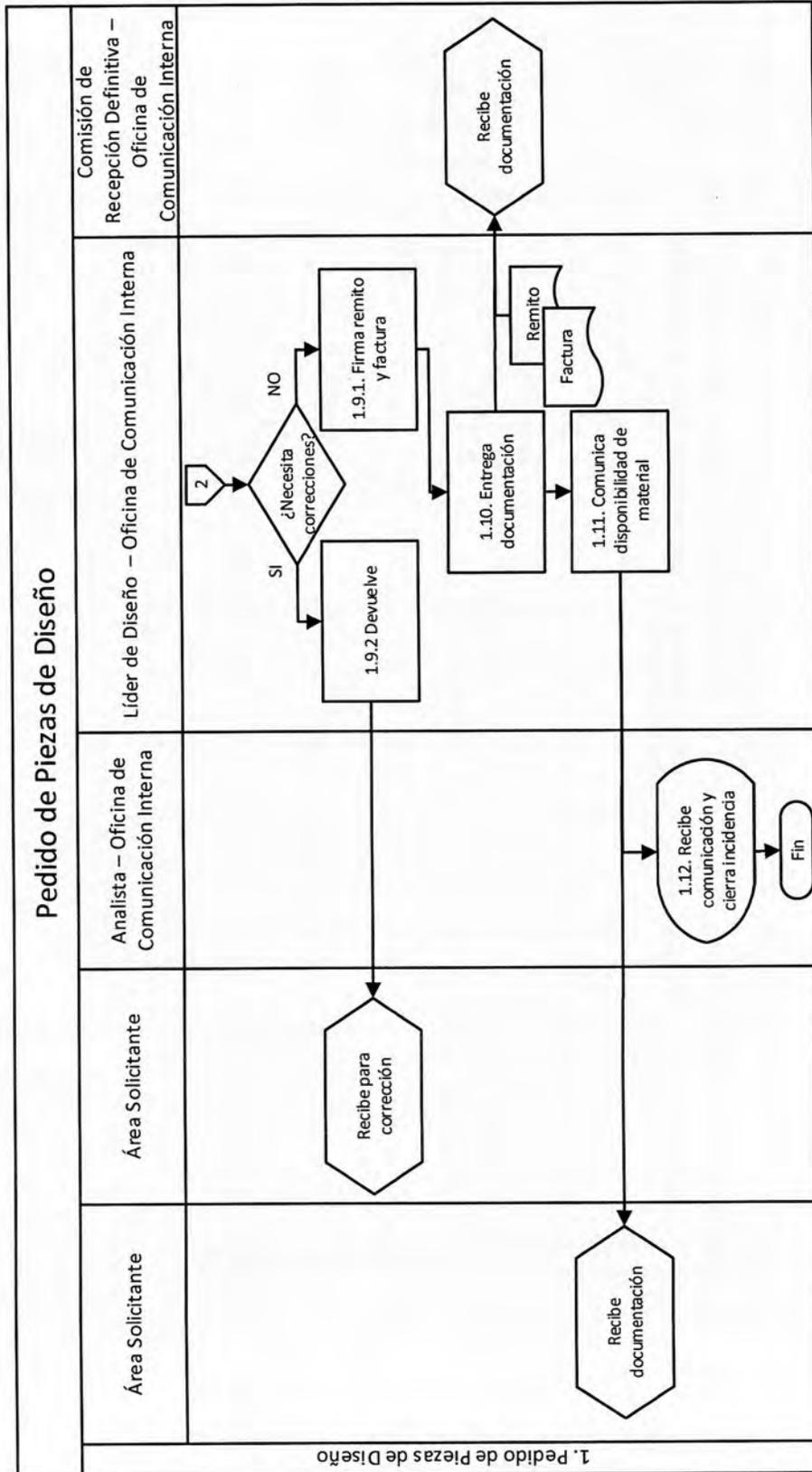
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-02
			Página 5 de 7
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019
Pedido de Piezas de Diseño			



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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-02	
	Pedido de Piezas de Diseño		Página 6 de 7	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-02
			Página 7 de 7
	Pedido de Piezas de Diseño		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

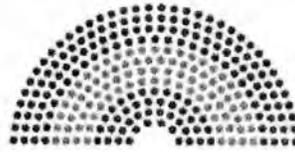
Formularios

Lineamientos para la generación de Código QR

- Para nombrar los archivos que se envían al Agente generador de QR, respetar la siguiente modalidad:
- No utilizar Tildes, "Ñ", Símbolos ni Espacios.
- El PDF debe llamarse: Año_mes_dia_NombreCampaña_NombrePieza
- Las imágenes utilizadas en la pieza (logos, fotografías, gráficos, etc.) deben llamarse:
- NombreCampaña_NombrePieza.jpg, NombreCampaña_NombrePieza_1.jpg, etc.
- Si en las piezas se utilizan colores por fuera de las paletas de grises y celestes institucionales, especificar el código de color en formato web en el correo.
- Se debe contemplar que si el contenido de dos o más piezas de una misma campaña es exactamente igual y sólo cambia el diseño o tamaño (por ejemplo, un afiche y un folleto con la misma información), enviar sólo una para la generación del QR y utilizar el mismo código para todas las piezas impresas de contenido idéntico.
- Una vez recibido el/los archivo/s PDF con las imágenes utilizadas, se generará la misma pieza en HTML y se enviará al diseñador el código QR para insertar y enviar a imprenta.
- El QR tendrá la misma nominación que el archivo PDF con texto editable de la pieza enviada inicialmente, pero será formato .PNG.
- Debe colocarse un solo código QR por pieza, en el final de la comunicación, ubicado en el margen derecho inferior. Si la pieza cuenta con frente y dorso, el QR estará siempre en el dorso, última página o contratapa según corresponda.
- El tamaño estándar del código para garantizar legibilidad en un material impreso es de 3 x 3 cm.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

 **Relevamiento de necesidades de impresión**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-03	
			Página 1 de 9	
	Relevamiento de Necesidades de Impresión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Relevamiento de necesidades de impresión

Objetivo del procedimiento

Recopilar la información necesaria para el armado del listado de piezas de diseño a licitar para utilizar durante el año siguiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se inicia el relevamiento hasta que se envía a la Dirección de Prensa y Comunicación de la HCDN.

Sectores involucrados:

- Oficina de Comunicación Interna.
- Dirección de Prensa y Comunicación.
- Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo-Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Áreas dependientes de la HCDN.
- Imprenta del Congreso.

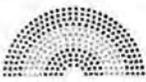
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Reunión con el equipo de diseño	OCI/Prensa y Comunicación	Proceso de Licitación	Oficina de Comunicación Interna y Dirección de Prensa y Comunicación

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Elementos Gráficos	No Predeterminado	N/A	Planilla compartida

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-03	
			Página 2 de 9	
	Relevamiento de Necesidades de Impresión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Control de Trabajos Realizados	No Predeterminado	N/A	Planilla compartida

Procedimiento narrativo

1- Relevamiento de necesidades

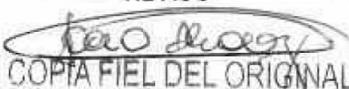
- 1.1. El Equipo de Comunicación Interna se reúne para definir los tipos y cantidades de piezas comunicacionales a utilizar durante el año siguiente.
- 1.2. El Líder de Diseño vuelca lo hablado en la reunión a un listado preliminar de piezas de diseño a incluir con sus respectivas cantidades y calidades.
- 1.3. Convoca a una reunión al agente de la Dirección de Prensa y Comunicación de la HCDN.
- 1.4. Se presenta el día y hora pactados para unificar los tipos de piezas, calidad y cantidad de materiales a utilizar por ambas áreas.
- 1.5. Confecciona un archivo llamado "Elementos Gráficos" en el que detalla los ítems y cantidades a solicitar.
- 1.6. Envía por mail el archivo al agente de la Dirección de Prensa y Comunicación de la HCDN para la confección del pliego correspondiente.

2- Conformidad de Pliego Técnico

- 2.1. El Líder de Diseño de la Oficina de Comunicación Interna recibe por mail, el borrador del pliego de licitación de piezas gráficas para revisión por parte de la Dirección de Prensa y Comunicación de la HCDN.
 - 2.1.1. En caso que este correcto, envía vía mail la aprobación del mismo y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. En caso que haya que hacerle correcciones, devuelve con los cambios correspondientes al agente de la Dirección de Prensa y Comunicación de la HCDN y continúa en 2.1.
- 2.2. Una vez iniciado el proceso de licitación, el Líder de la Oficina de Comunicación Interna y el Director de Prensa y Comunicación de la HCDN revisan las muestras de los oferentes, dando por finalizado el procedimiento.

3- Solicitud de piezas a Imprenta del Congreso de la Nación

- 3.1. El Líder de Diseño de la Oficina de Comunicación Interna le envía vía ComDoc a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Coordinación Administrativa, las necesidades de impresión en la Imprenta del Congreso de la Nación.
- 3.2. Espera a que el agente de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Coordinación Administrativa reciba la solicitud e inicie el pedido.

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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-03	
			Página 3 de 9	
	Relevamiento de Necesidades de Impresión			
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

- 3.3. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna, recibe comunicación desde la Dirección General de Coordinación Administrativa (DGCA), que las piezas se encuentran disponibles.
La Imprenta da aviso vía mail a DGCA que el trabajo se encuentra finalizado.
- 3.4. Avisa al Líder de Diseño que las piezas se encuentran disponibles.
- 3.5. El Líder de Diseño se presenta en el Departamento de Suministros y retira las piezas correspondientes, dando por finalizado el procedimiento.

4- Control de remanentes

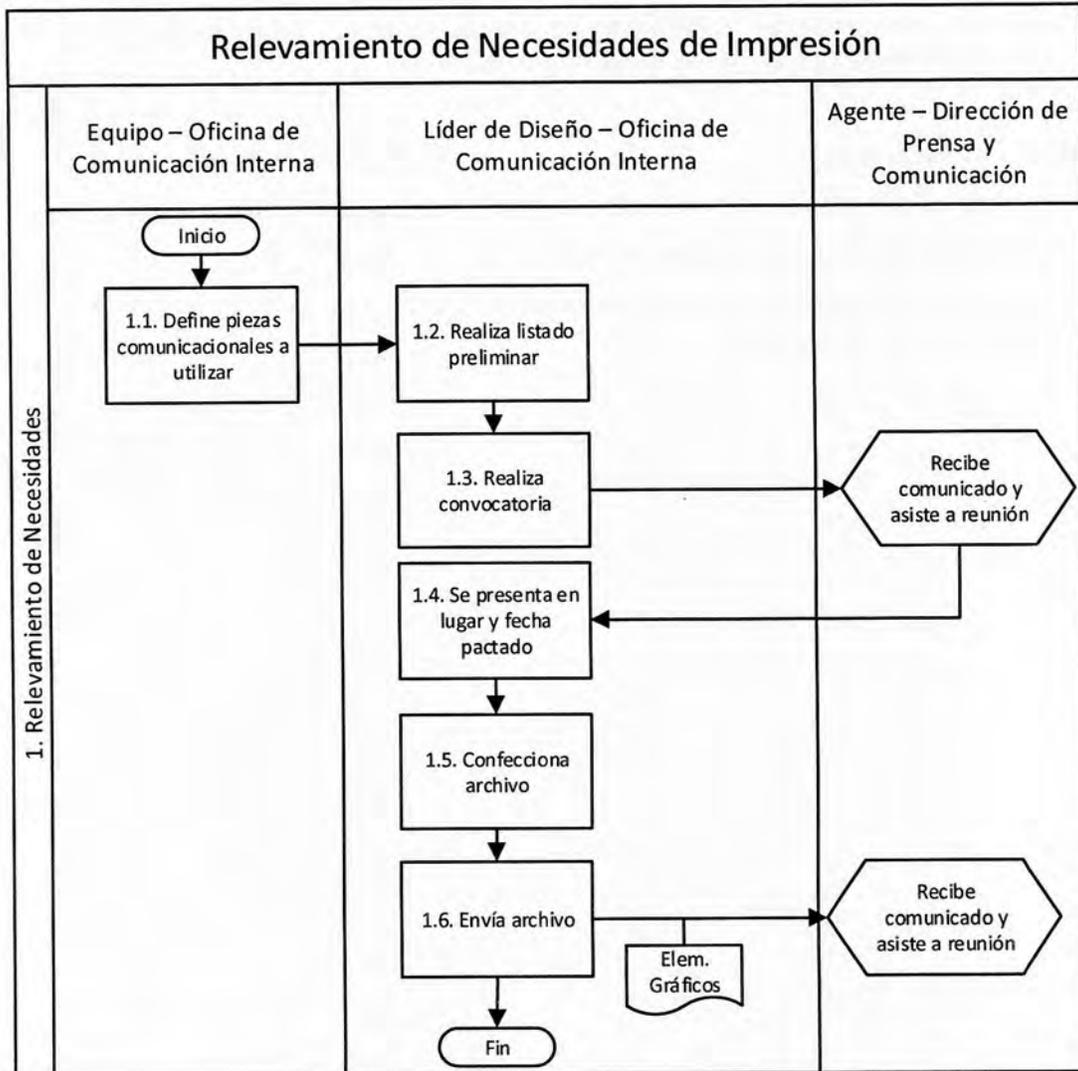
- 4.1. El Analista comunica al Líder de Diseño, vía CRM, los tipos y cantidades de piezas a imprimir.
- 4.2. El Líder de Diseño recibe vía CRM el comunicado.
- 4.3. Da de baja las piezas en cuestión de la planilla "Control de Trabajos Realizados", dando por finalizado el procedimiento.

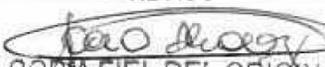
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-03
			Página 4 de 9
	Relevamiento de Necesidades de Impresión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

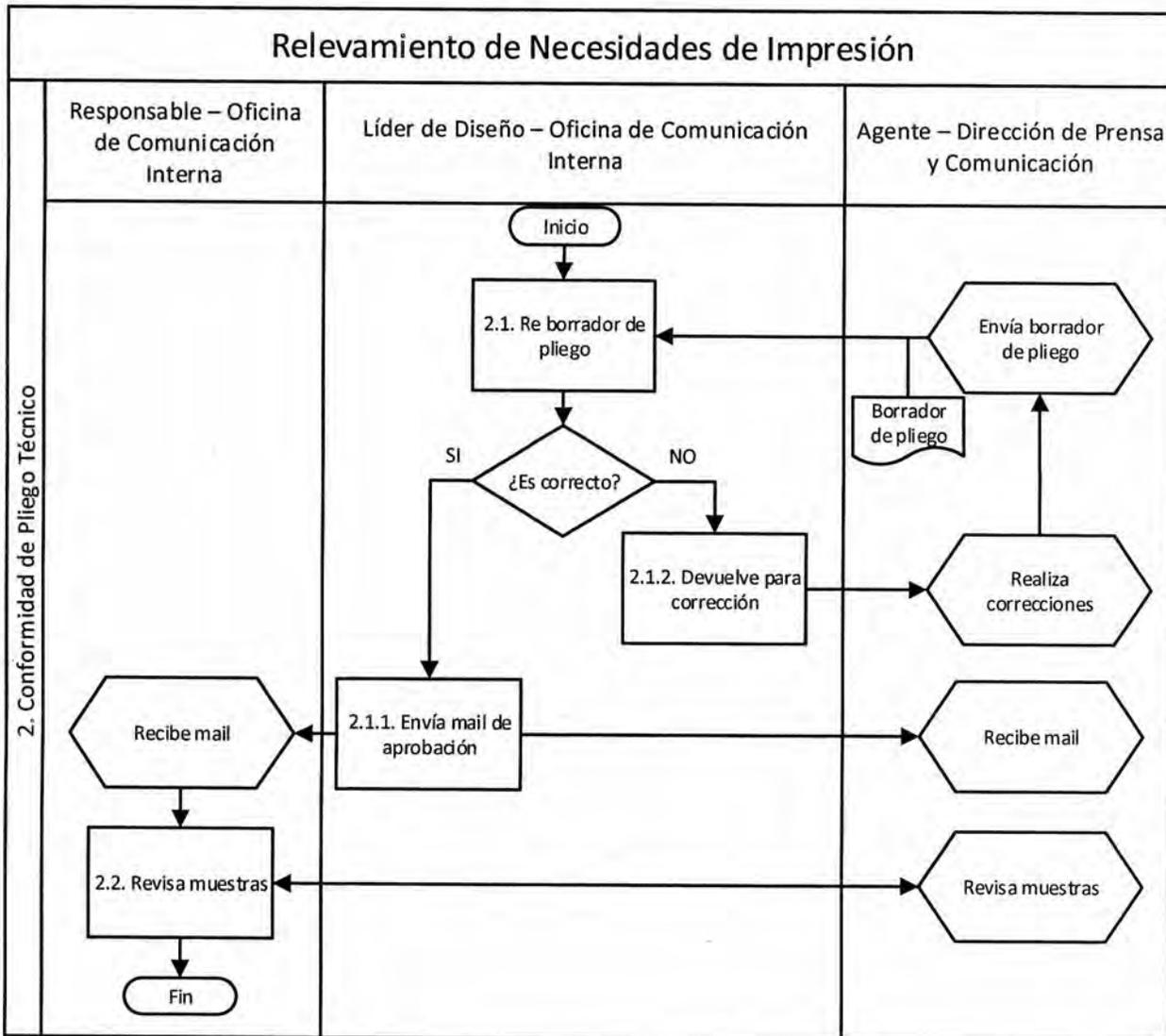
Diagrama de Flujo



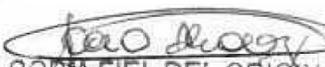
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

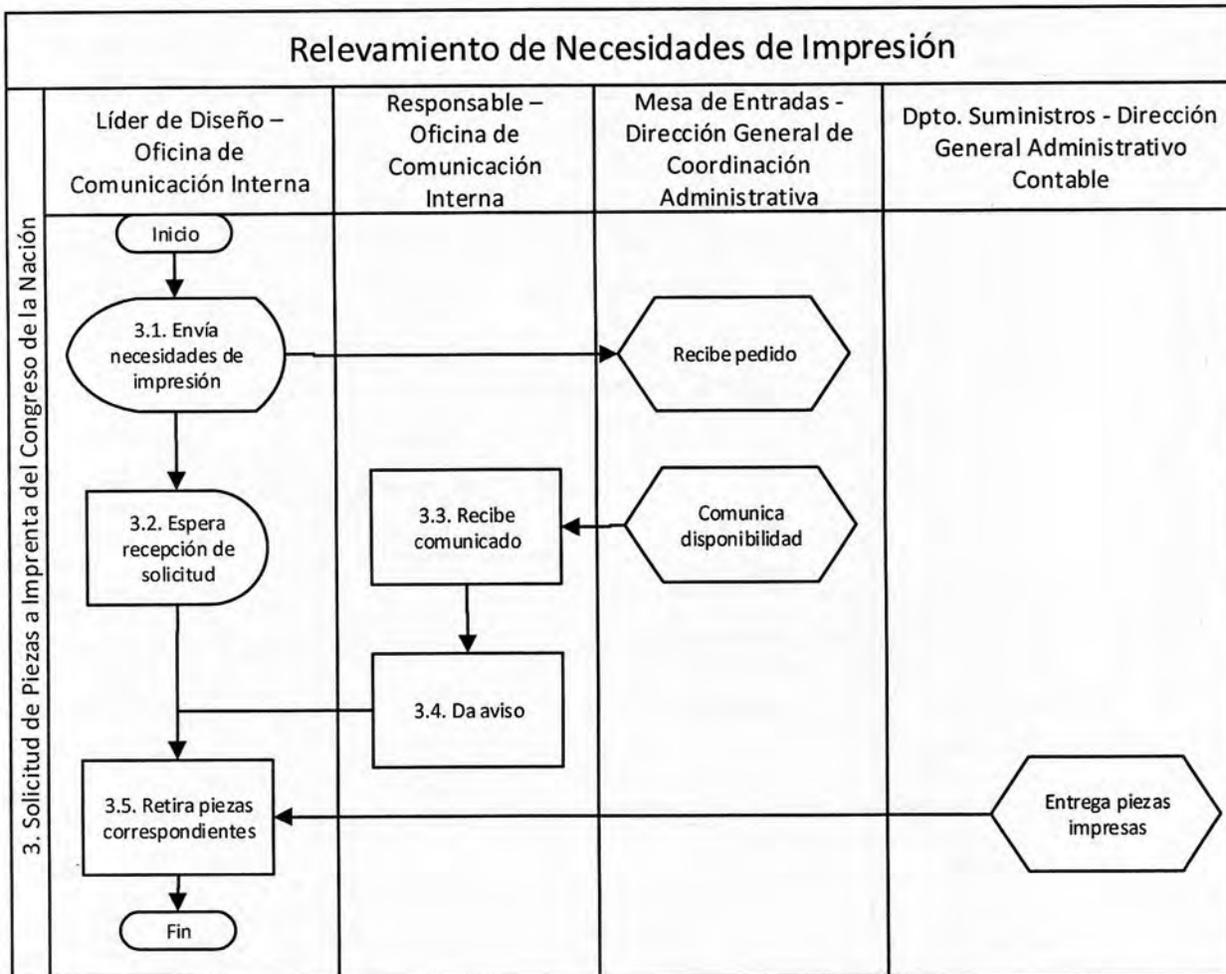
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-03
			Página 5 de 9
	Relevamiento de Necesidades de Impresión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

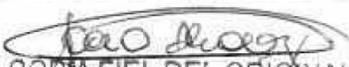


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

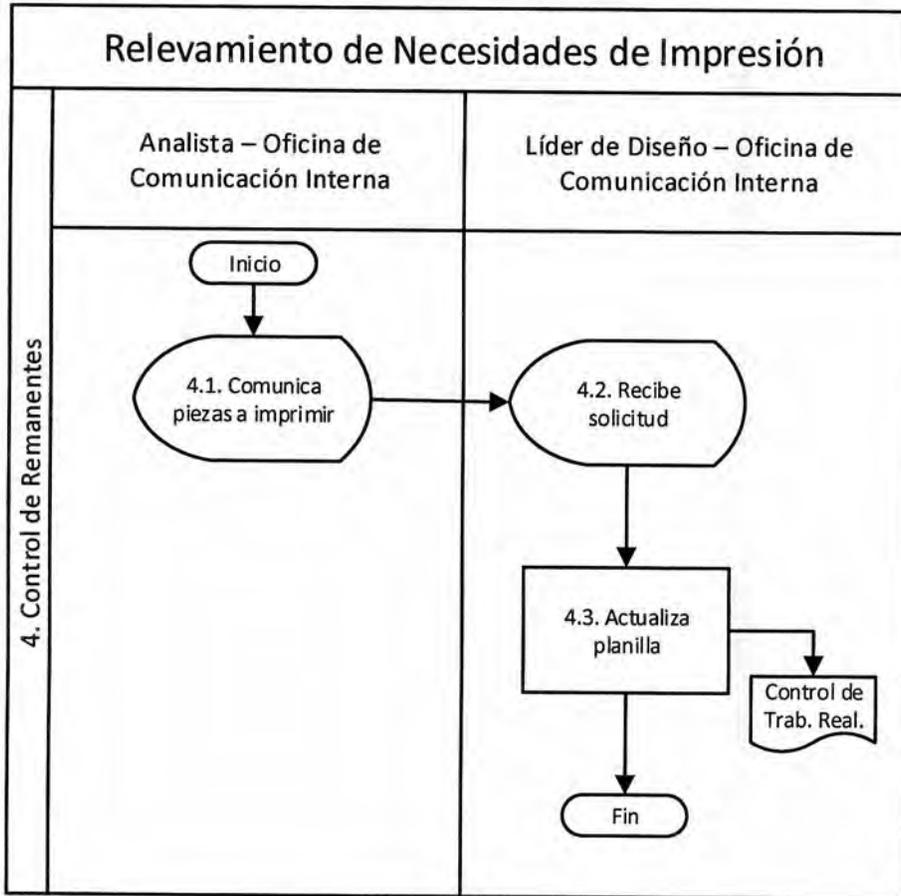
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-03
			Página 6 de 9
	Relevamiento de Necesidades de Impresión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



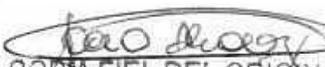
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-03	
			Página 7 de 9	
	Relevamiento de Necesidades de Impresión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

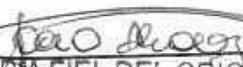
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-03
	Relevamiento de Necesidades de Impresión		Página 8 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

Planilla "Control de Trabajos Realizados"

RENGLÓN	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD X PLIEGO	CANTIDAD USADA	RESTA USAR
1	1	BACK PRENSA MODELO 400 X 230	20	20	0
	2	BACK DE PRENSA MODELO 200 X 230	20	20	0
3	1	VINILOS ESMERILADO 100 X 200	60	60	0
	2	VINILO TRANSPARENTE 100 X 200	30	30	0
	3	VINILO MICROPERFORADO 100 X 200	120	120	0
	4	VINILO RUTEADO DE 60 X 100	120	120	0
	5	VINILO MATE IMPRESO 100 X 200	300	300	0
	6	VINILO MATE MONTADO EN PVC 100 X 100	120	120	0
4	1	LONA MATE IMPRESA 100 X 200	30	30	0
	2	CUBRE VALLA 100 X 600	40	40	0

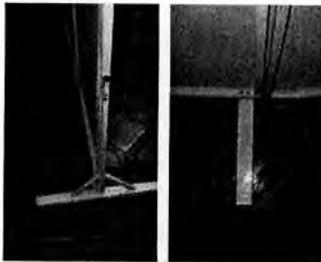
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-03	
			Página 9 de 9	
	Relevamiento de Necesidades de Impresión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Planilla "Elementos Gráficos"

RENGLÓN 1- ÍTEM 1
BACK DE PRENSA MODELO 1

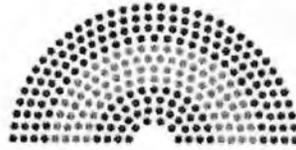


Lona mate impresa full color +estructura de hierro pintado.
 Medidas: 400 x 230 cm.
 Lona front montada en estructura con ruedas.
COTIZAR LA LONA + LA ESTRUCTURA.
 CANTIDAD: 20 UNIDADES.
 SE SOLICITA MATERIALES DE PRIMERA CALIDAD.
 Lonas: Lona Front Starflex (13 Oz) o similar.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

SA

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

Desarrollo de Informes

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-04	
			Página 1 de 9	
	Desarrollo de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Desarrollo de Informes de Gestión

Objetivo del procedimiento

Elaborar informes de gestión que destaquen los hitos administrativos alcanzados en un período determinado.

Alcance del procedimiento

Desde que la Secretaria Administrativa solicita el informe hasta que se realiza la entrega final del informe en el soporte acordado.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Oficina de Comunicación Interna
- Oficina de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Planificación y Control de Gestión

Cuadro resumen

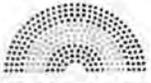
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de la Secretaria Administrativa	Secretaría Administrativa	Entrega de informes de gestión en el soporte acordado	Oficina de Comunicación Interna

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

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-04	
				Página 2 de 9
	Desarrollo de Informes de Gestión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Relevamiento y Confección de Informes

El procedimiento inicia luego de que el/la Secretario/a Administrativo/a solicita a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna, la elaboración de un informe de gestión para un período determinado.

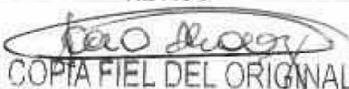
- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna recibe y aprueba la solicitud y la remite al Analista de Comunicación Interna.
- 1.2. El Analista de Comunicación Interna eleva una propuesta de formato de informe a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna y a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para aprobación.
- 1.3. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna y el/la Coordinador/a de Planificación y Control de Gestión aprueban la propuesta de formato de informe y comunican al Analista.
- 1.4. El Analista realiza la recolección de las fuentes de información necesaria para realizar un primer borrador con todos los proyectos desarrollados en el período determinado.

Las fuentes a consultar son principalmente las publicaciones de la intranet, Portales, Informes relacionados al tema en cuestión que se hayan redactado con anterioridad, Informes de gestión de la Secretaría Administrativa de años anteriores.

- 1.5. Solicita verificación de errores u omisiones en el listado de proyectos que ha recopilado y mayor información a los Directores involucrados de toda la Secretaría Administrativa respecto a los temas sobre los que se presenten dudas.
- 1.6. Recibe la información verificada y le da el formato adecuado para sumarla a la información previamente recogida en el primer borrador.
- 1.7. Se reúne con el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, el/la Responsable de la Oficina de Control y Gestión, el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna y el Líder de Diseño de la Oficina de Comunicación para realizar un seguimiento minucioso del avance del informe.

Estas reuniones son semanales y podrá sumarse más personas, siempre y cuando sean relevantes para el informe de gestión.

- 1.8. Selecciona junto a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión qué proyectos serán destacados con infografías, como hitos, destacados mediante testimonios y cuales no serán destacados.
 - 1.8.1. En caso que necesite infografía, recibe información específica sobre los proyectos que serán destacados con este formato por parte de el/la Responsable de la Oficina de Control y Planificación de Gestión.
 - 1.8.2. Envía los datos de las infografías al Líder de Diseño/a de la Oficina de Comunicación Interna para que avance en la elaboración de las mismas, continúa en 1.9.
 - 1.8.3. En caso que necesite testimonios, solicita información a los Directores de las áreas cuyos proyectos serán destacados, con el fin de que designen a una persona que brindará el mismo.

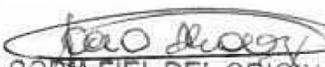
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-04	
			Página 3 de 9	
	Desarrollo de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

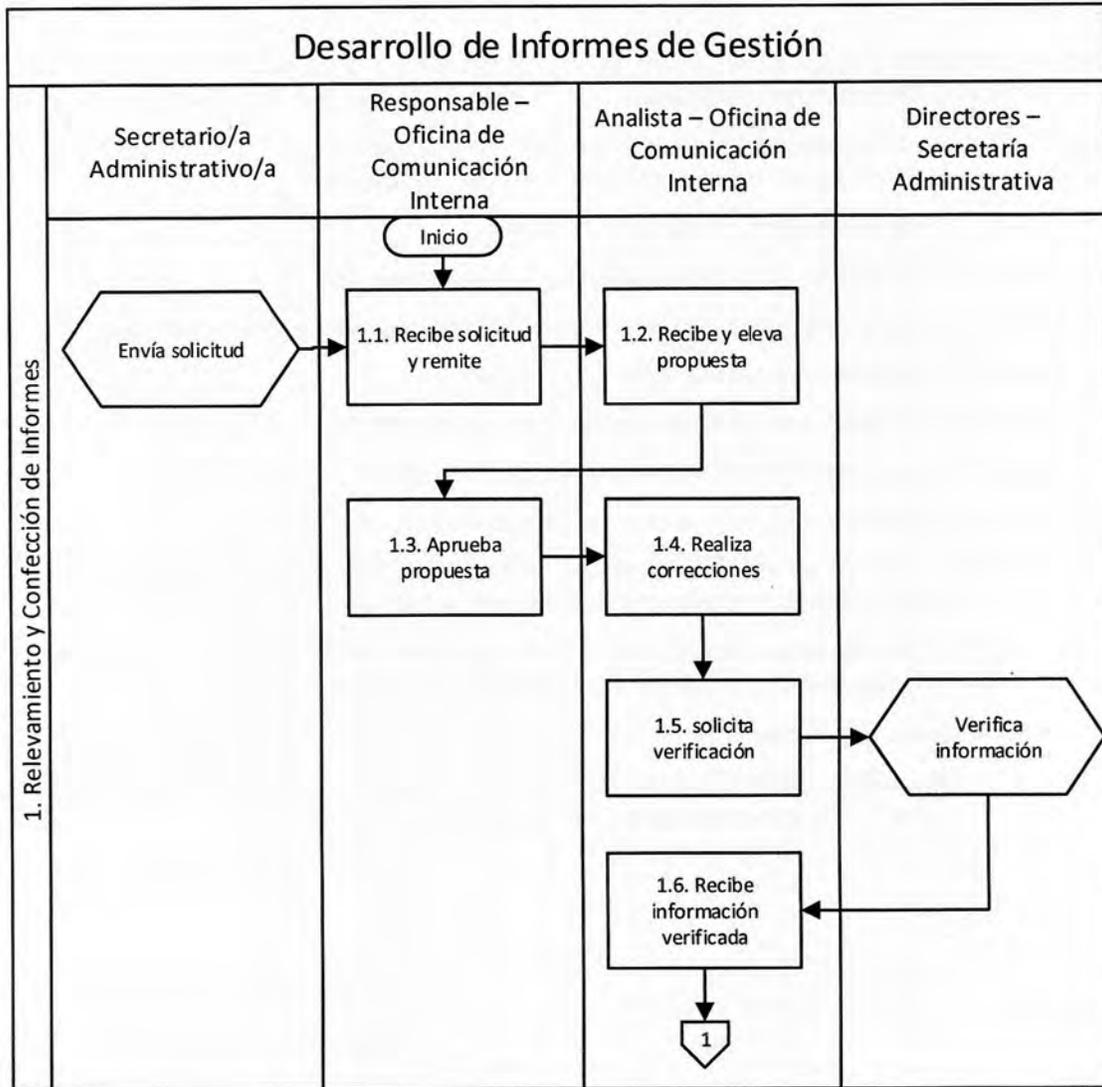
- 1.8.4. Toma el testimonio de las personas seleccionadas por el medio que considere oportuno, sea este en persona, a través del teléfono o mediante correo electrónico, continúa en 1.9.
- 1.9. Recopila fotos de cada uno de los proyectos, así como también de las personas que dan testimonio, los Directores de la Secretaría Administrativa y la Secretaria Administrativa.
- 1.10. Envía los textos y todas las fotografías al Diseñador para que comience con el armado del informe.
- 1.11. El Diseñador entrega una primera versión al Analista, a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna y a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- 1.12. El Analista, el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna y el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión reciben el borrador y lo revisan.
 - 1.12.1. Si hay correcciones, devuelve al Diseñador.
 - 1.12.2. Si no necesita correcciones, aprueba y continúa en 1.13.
- 1.13. El Analista envía la versión a el/la Secretario/a Administrativo/a para su corrección.
 - 1.13.1. Si necesita correcciones, envía al Diseñador.
 - 1.13.2. El Diseñador aplica las correcciones y devuelve, continúa en 1.14.
 - 1.13.3. En caso de no necesitar correcciones, continúa en 1.14.
- 1.14. Una vez aprobado, el informe se envía por el medio acordado.
 - 1.14.1. En caso de ser un informe digital, se enviará en formato PDF a través del sistema de correos masivos que se utilice en la cámara, dando por finalizado el procedimiento.
 - 1.14.2. En caso de ser un informe impreso, se le agregará código QR siguiendo el procedimiento correspondiente y se enviará al proveedor con el renglón de "libro".
 - 1.14.3. Recibe copias impresas.
 - 1.14.4. Distribuye copias a través del medio que se considere más oportuno hacia los destinatarios finales, dando por finalizado el procedimiento.

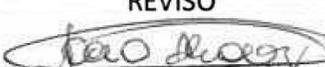
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-04	
			Página 4 de 9	
	Desarrollo de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

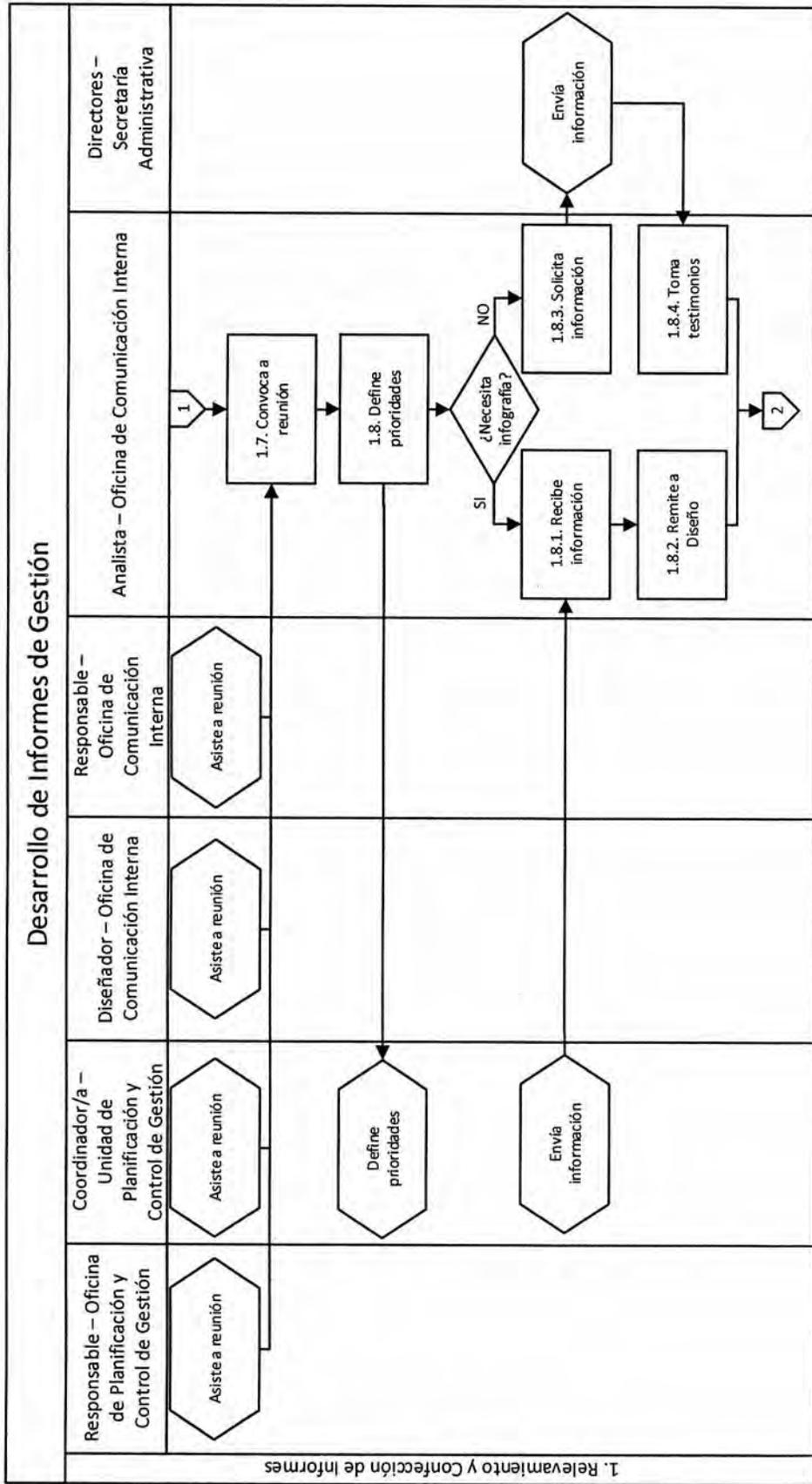
Diagrama de Flujo



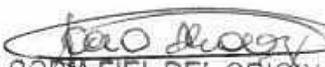
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

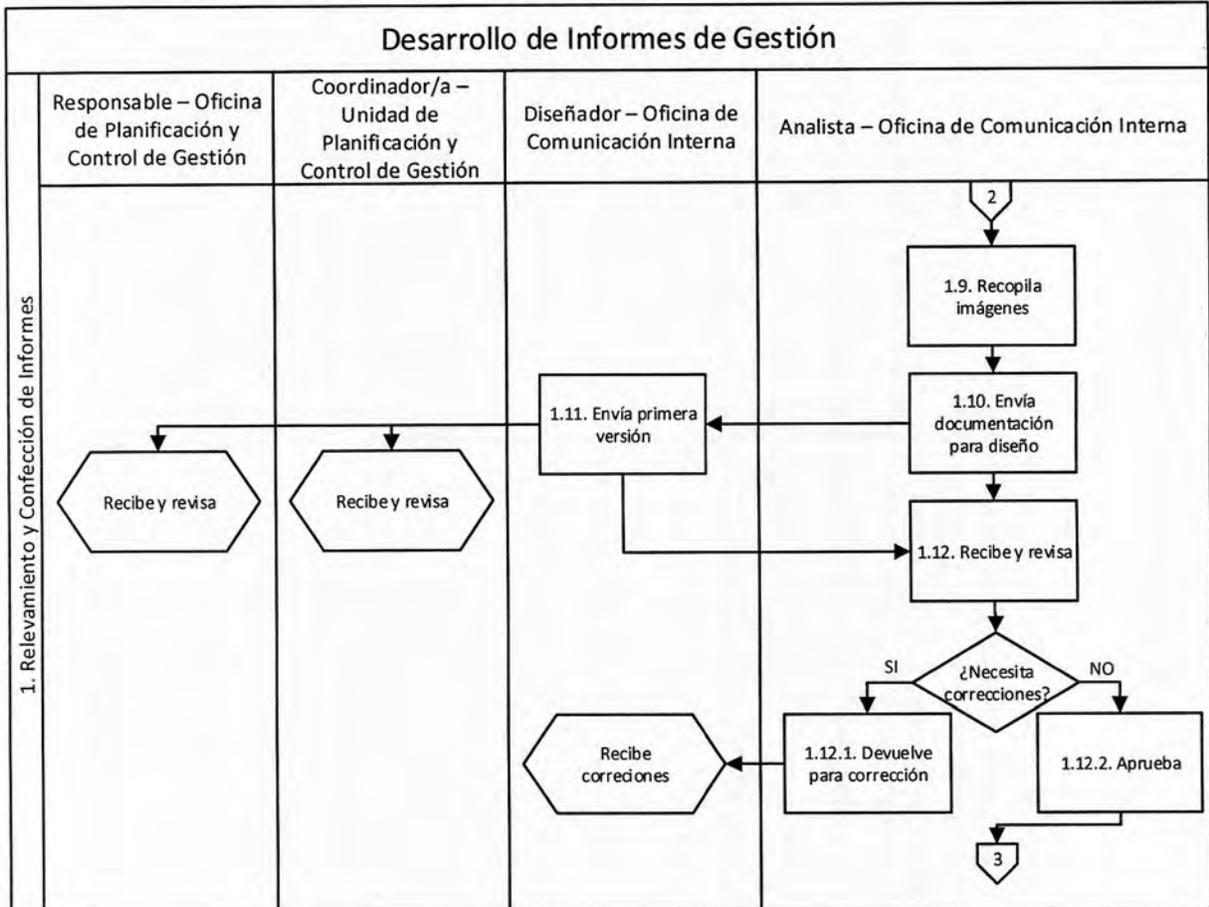
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-04
	Desarrollo de Informes de Gestión		Página 5 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

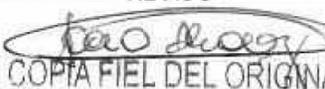


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
-------------	--------	--------


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

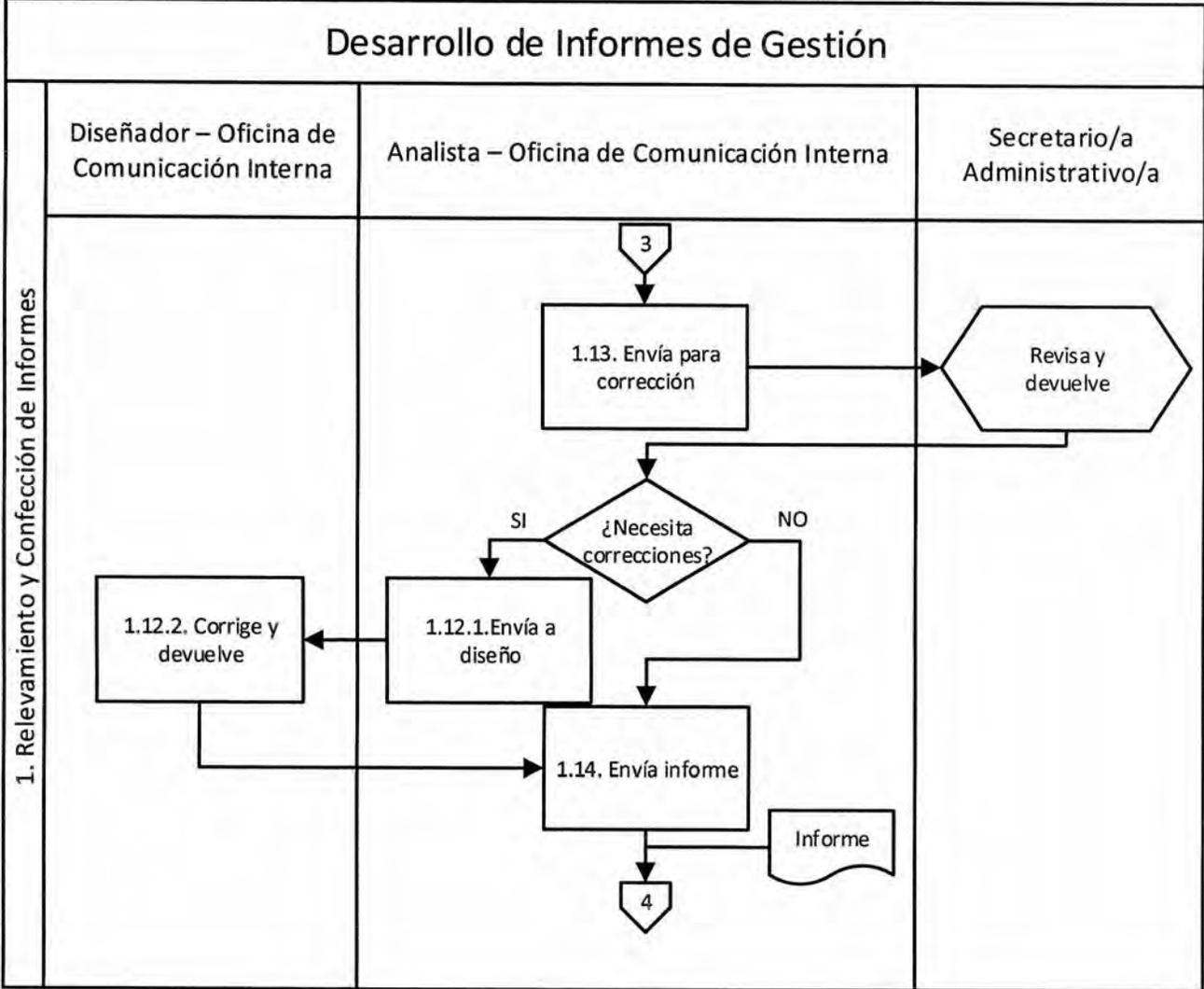
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-04	
			Página 6 de 9	
	Desarrollo de Informes de Gestión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

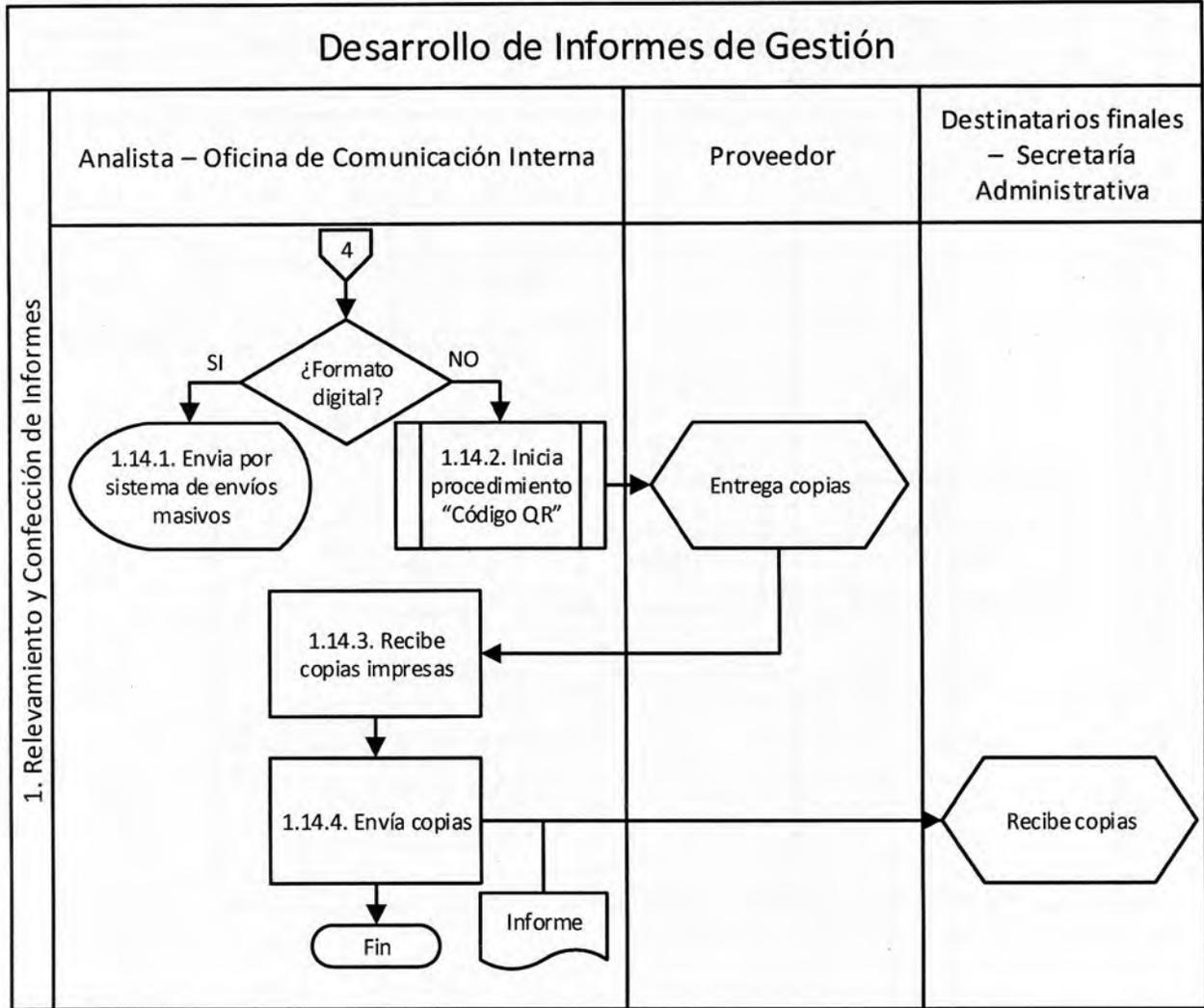
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-04	
			Página 7 de 9	
	Desarrollo de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

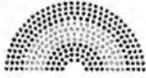

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-04	
			Página 8 de 9	
	Desarrollo de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

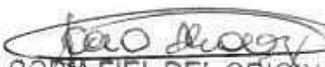
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-04	
			Página 9 de 9	
	Desarrollo de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

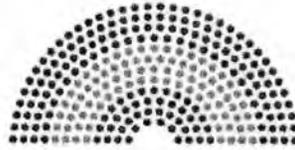
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

Publicaciones Intranet

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-05	
			Página 1 de 8	
	Publicaciones Intranet			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Publicaciones Intranet

Objetivo del procedimiento

Publicar información de interés en la Intranet.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la información hasta que se publica en la intranet.

Sectores involucrados:

- Oficina de Comunicación Interna.
- Departamento de Publicación Electrónica - Subdirección de Análisis y Desarrollo del Sistema - Dirección de Sistemas - Dirección General de Informática y Sistemas.
- Áreas dependientes de la HCDN.

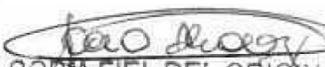
Cuadro resumen

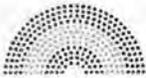
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail solicitando la publicación de información en la Intranet	Área dependientes de la HCDN	Publicación de la información en la Intranet	Oficina de Comunicación Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diaria	DSAD N°59/2018	Open CMS CRM MAPP

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-05	
			Página 2 de 8	
	Publicaciones Intranet			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Información

El procedimiento inicia luego de que un área dependiente de la HCDN solicita la publicación de información en la intranet a la Oficina de Comunicación Interna. Le envía un mail con la información que desea publicar.

- 1.1. El/la Analista de la Oficina de Comunicación Interna recibe la información y la revisa.
- 1.2. Define en qué sección debe ser publicada.

2. Publicación en Rotador Principal

- 2.1. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna genera incidencia en CRM para solicitar el diseño de una slider.
- 2.2. El diseñador se asigna la incidencia CRM.
- 2.3. Diseña la pieza y la envía al Analista.
- 2.4. El Analista recibe la pieza correspondiente.
- 2.5. Realiza publicación en la intranet mediante el sistema correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

3. Publicación de Comunicados Oficiales

- 3.1. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna revisa la información y le da formato de comunicado oficial, utilizando lenguaje formal.
- 3.2. Envía por mail al Departamento de Publicación Electrónica indicando el texto que deberá publicarse en Comunicados Oficiales de Intranet.
- 3.3. El Analista recibe el comunicado del Departamento de Publicación Electrónica donde informa que ya se realizó la publicación, dando por finalizado el procedimiento.

4. Publicación en Página Interna de la Intranet

- 4.1. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna prepara el contenido junto con el Diseñador.
- 4.2. Convoca a una reunión con un representante del Departamento de Publicación Electrónica.
- 4.3. Se presenta en reunión pactada, donde se acuerda un plazo de entrega.
- 4.4. El Analista recibe el comunicado del Departamento de Publicación Electrónica donde informa que ya se realizó la publicación, dando por finalizado el procedimiento.

5. Publicación en Sección Información Útil

- 5.1. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna confecciona el texto y el diseño de la página interna junto con el Diseñador de la Oficina de Comunicación Interna.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-05	
			Página 3 de 8	
	Publicaciones Intranet			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

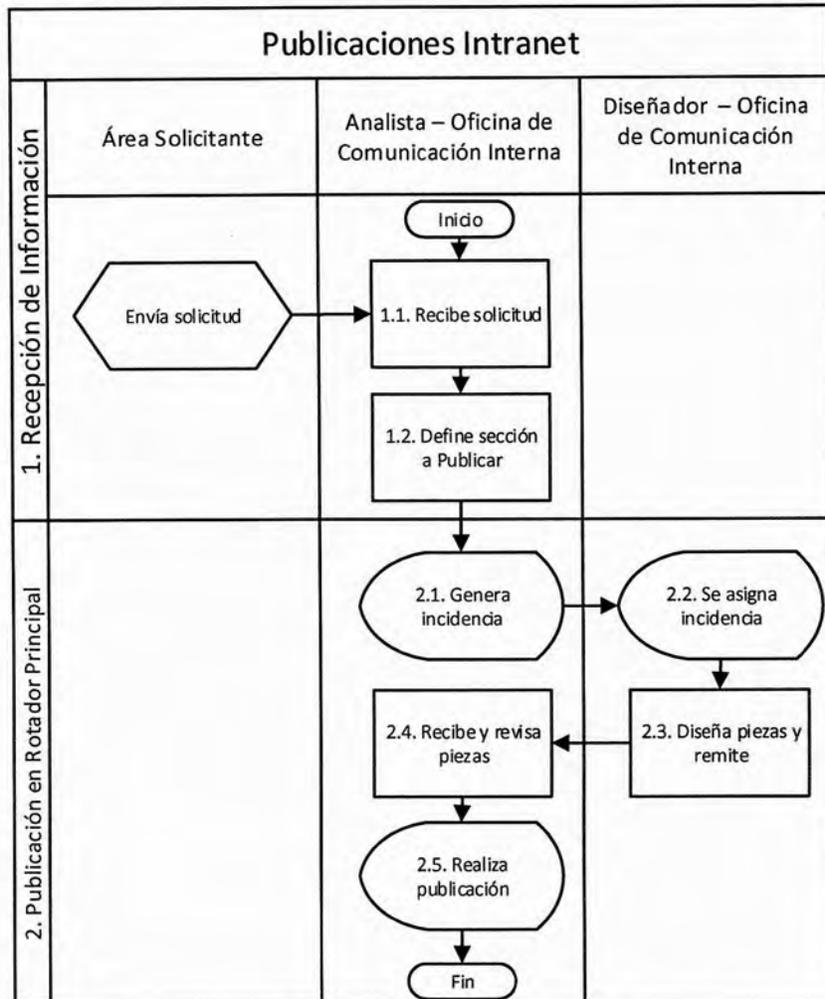
- 5.2. Una vez finalizado el contenido de la página, se lo envía al Departamento de Publicación Electrónica.
- 5.3. El Analista recibe el comunicado del Departamento de Publicación Electrónica donde informa que ya se realizó la publicación, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>UPCG-OCI-05</p>	
			<p>Página 4 de 8</p>	
	<p>Publicaciones Intranet</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-08-2019</p>	

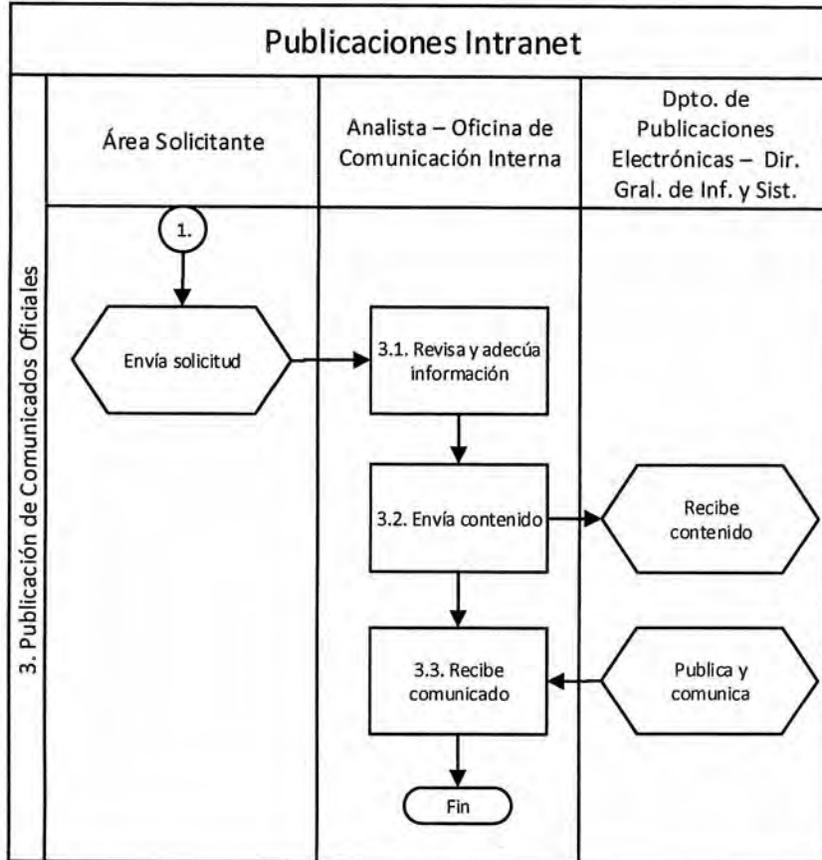
Diagrama de Flujo



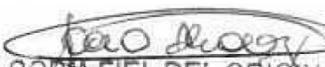
<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
		

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

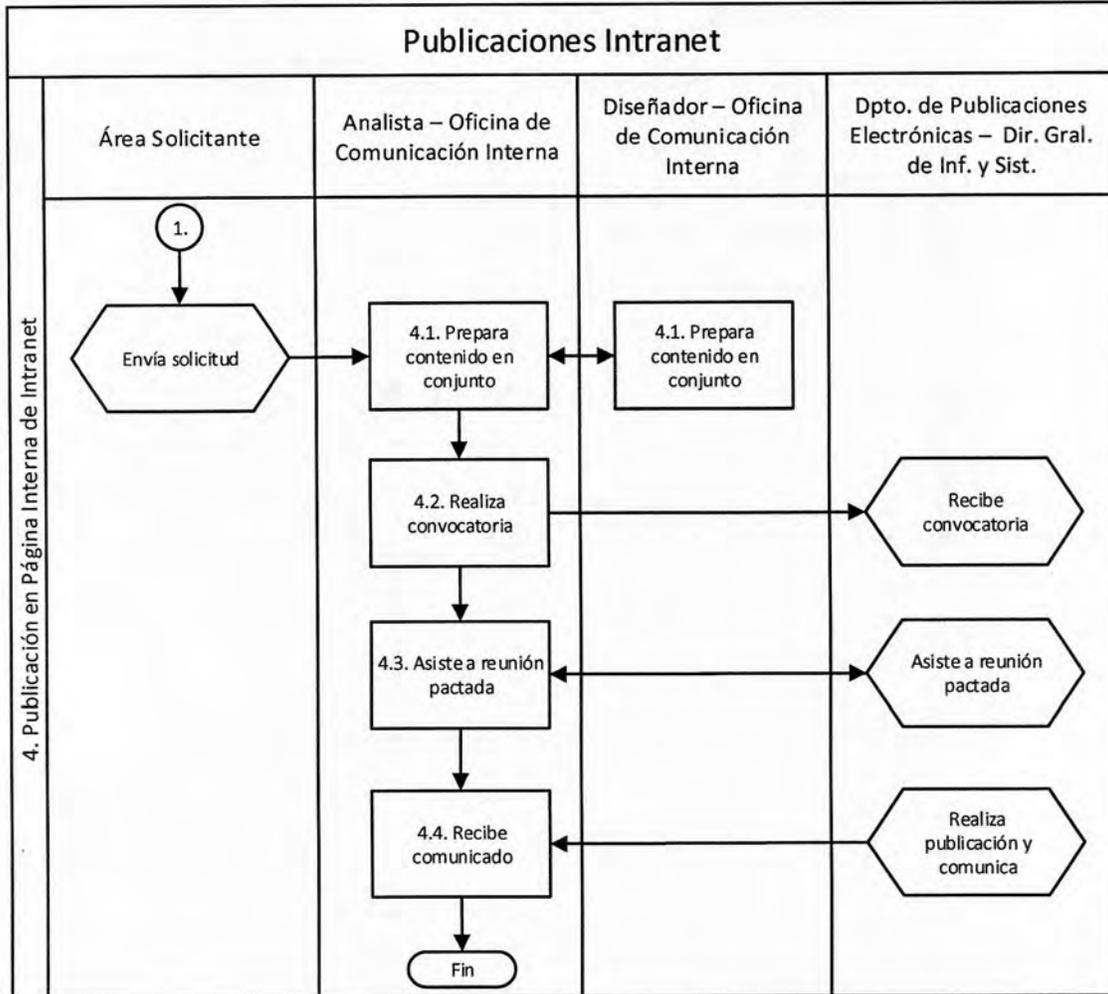
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-05	
			Página 5 de 8	
	Publicaciones Intranet			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

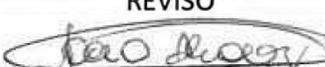


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

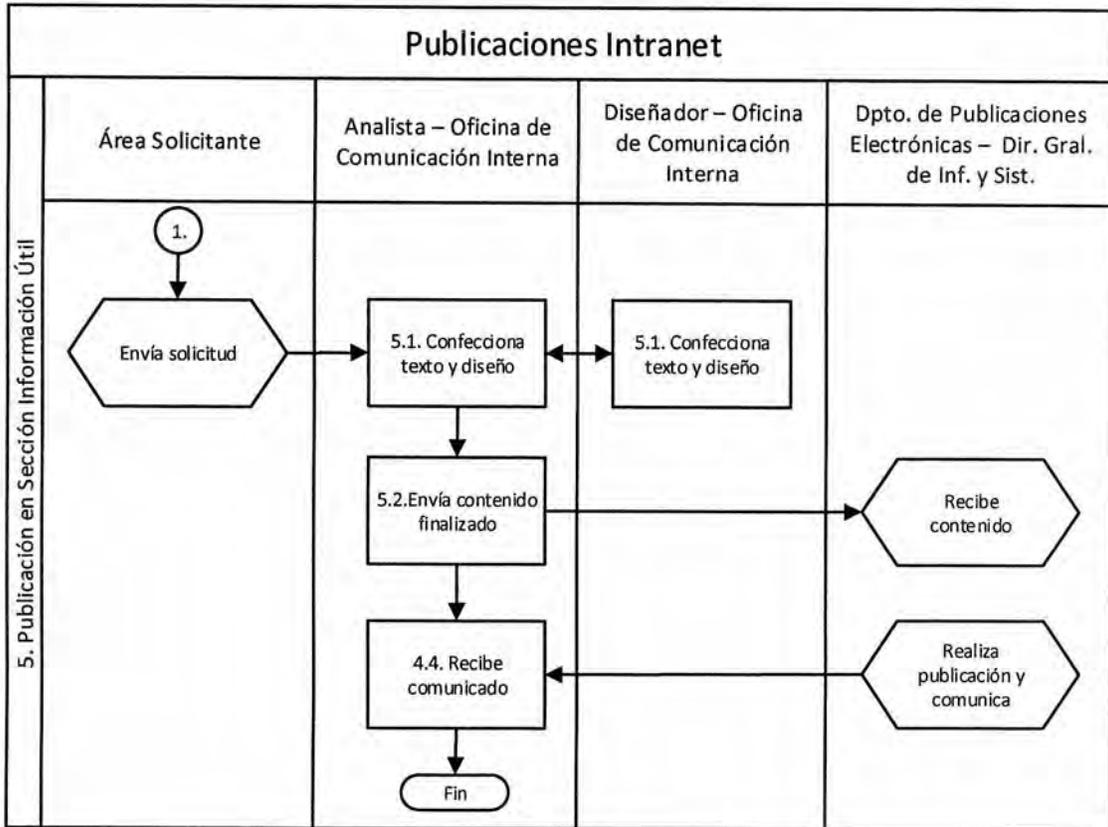
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-05	
			Página 6 de 8	
	Publicaciones Intranet			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-05	
			Página 7 de 8	
	Publicaciones Intranet			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

SK


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

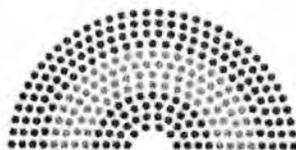
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-05	
			Página 8 de 8	
	Publicaciones Intranet			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Oficina de Comunicación Interna

Armado de Campaña de Comunicación

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-06	
			Página 1 de 6	
	Armado de Campaña de Comunicación Interna			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Armado de campaña de comunicación interna

Objetivo del procedimiento

Desarrollar campañas de comunicación interna para los proyectos de la HCDN que lo requieran.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de la campaña de comunicación hasta que se implementa y evalúa.

Sectores involucrados:

- Oficina de Comunicación Interna
- Área Solicitante de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud vía mail	Área Requirente	Publicación de contenido	Oficina de Comunicación Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
A demanda	DSAD N° 59/18 DSAD N° 177/18	CRM

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-06	
			Página 2 de 6	
	Armado de Campaña de Comunicación Interna			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

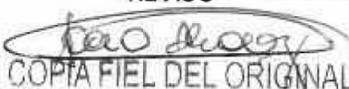
Procedimiento narrativo

1. Desarrollo de campañas de comunicación interna

El procedimiento inicia luego de que el Área Solicitante de la HCDN solicita, vía mail, la campaña de comunicación a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna.

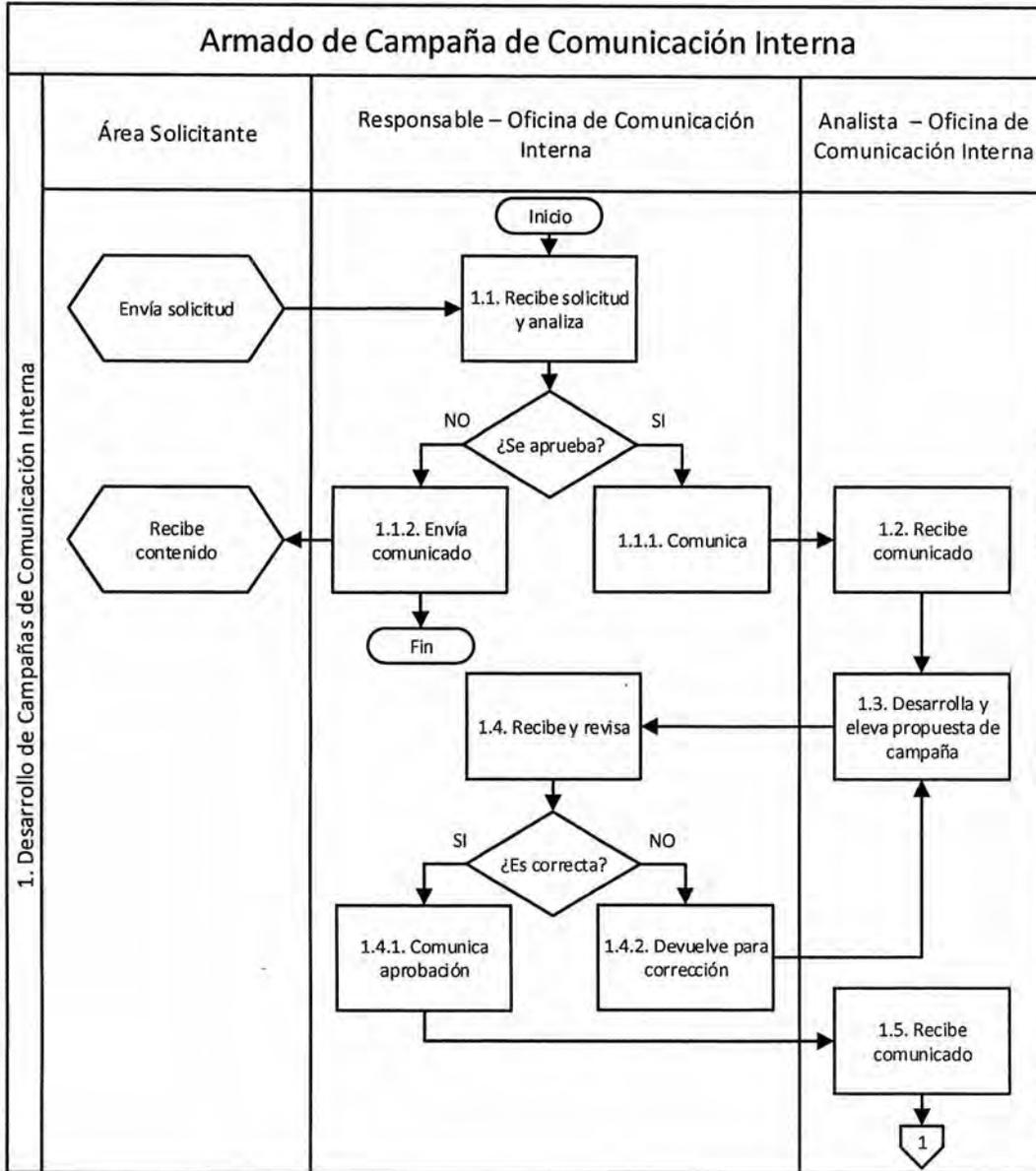
- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna recibe y analiza la solicitud.
 - 1.1.1. En caso de aprobarla, comunica al Analista de comunicación interna.
 - 1.1.2. En caso de rechazarla, comunica vía mail los motivos de rechazo, dando por finalizado el procedimiento.
- 1.2. El Analista de Comunicación Interna recibe el comunicado.
- 1.3. Desarrolla la propuesta de campaña y eleva a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna.

Acá se indica objetivo general de la campaña, público objetivo de la campaña, mensajes clave a transmitir, piezas a desarrollar, medios de comunicación interna en los que se publicarían, fecha de lanzamiento de la campaña, duración de la campaña.
- 1.4. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna recibe la propuesta.
 - 1.4.1. Si esta correcta, comunica aprobación al Analista.
 - 1.4.2. Si necesita correcciones, continúa en 1.3.
- 1.5. El Analista de Comunicación Interna recibe la aprobación.
- 1.6. Envía la propuesta de campaña al Área Solicitante.
- 1.7. Recibe devolución.
 - 1.7.1. Si necesita corrección, comunica a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna.
 - 1.7.2. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna analiza las modificaciones solicitadas, realiza las correcciones correspondientes y remite al Área Solicitante.
 - 1.7.3. Si está correcto, continúa en 1.8.
- 1.8. El Analista de Comunicación Interna redacta piezas de comunicación.
 - 1.8.1. Si necesita diseño, carga el pedido en CRM para el equipo de diseño.
 - 1.8.2. El Equipo de Diseño inicia el procedimiento "Pedido de piezas de diseño".
 - 1.8.3. El Analista de Comunicación Interna recibe las piezas diseñadas, continúa en 1.9.
 - 1.8.4. Si se requiere video o fotografía, se coordina telefónicamente con el responsable de la Dirección de Prensa y Comunicación.
 - 1.8.5. Recibe el material completo y verifica los diseños, imágenes o videos, continúa en 1.9.
- 1.9. Se publican en los medios establecidos en las fechas establecidas, dando por finalizado el procedimiento.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-06
			Página 3 de 6
Armado de Campaña de Comunicación Interna			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo

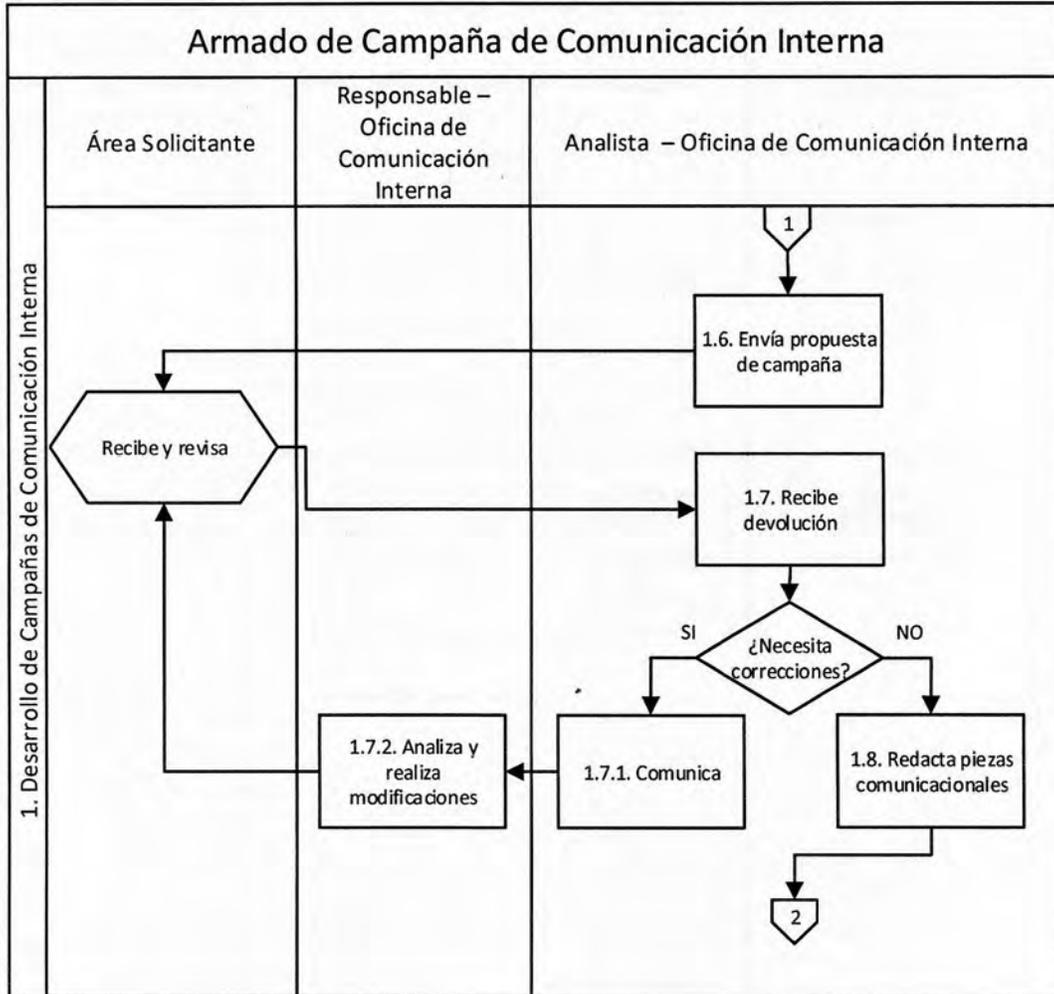


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

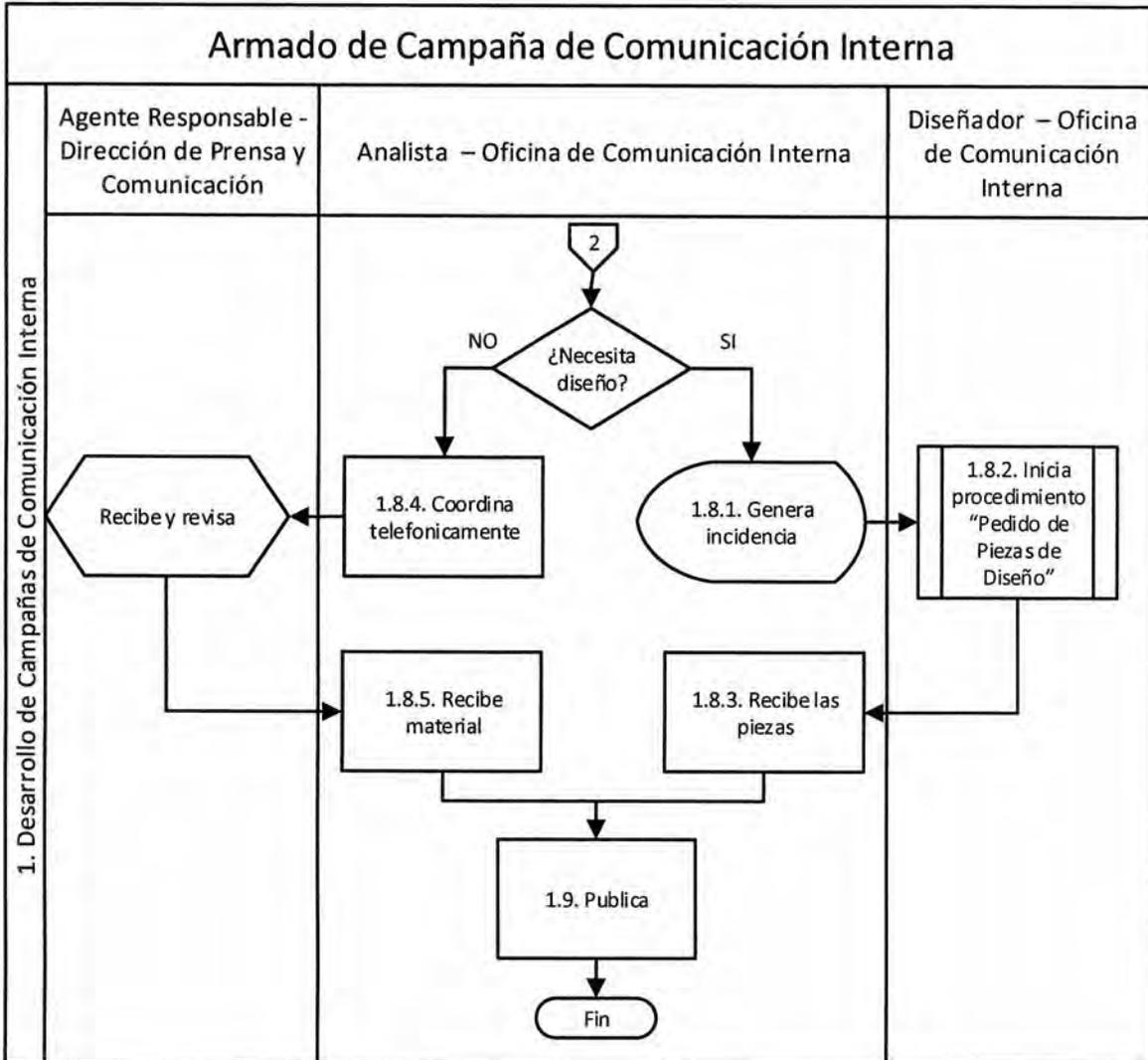
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-06	
			Página 4 de 6	
	Armado de Campaña de Comunicación Interna			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



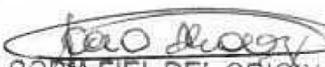
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-06
			Página 5 de 6
	Armado de Campaña de Comunicación Interna		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

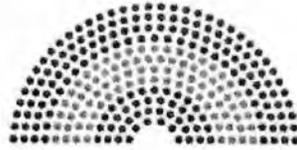
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-06	
			Página 6 de 6	
	Armado de Campaña de Comunicación Interna			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



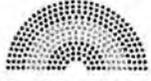
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

Actualización de SADMIN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-07	
			Página 1 de 10	
	Actualización del SADMIN			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Actualización del SADMIN

Objetivo del procedimiento

El objetivo del procedimiento es enviar ediciones mensuales del boletín de novedades El SADMIN a los diputados y las diputadas.

Alcance del procedimiento

Desde que se diagrama el contenido del SADMIN hasta que se envía.

Sectores involucrados:

- Oficina de Comunicación Interna
- Departamento de Publicación Electrónica - Subdirección de Análisis y Desarrollo del Sistema - Dirección de Sistemas - Dirección General de Informática y Sistemas.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Decisión del esquema del boletín de novedades	Oficina de Comunicación Interna	Envío del boletín de novedades	Oficina de Comunicación Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	DSAD N°59/2018	CRM Servicio de Envío Masivo de Correos Electrónicos

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

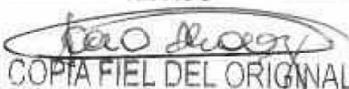

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>UPCG-OCI-07</p>	
			<p>Página 2 de 10</p>	
	<p>Actualización del SADMIN</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-08-2019</p>	

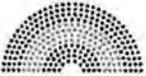
Procedimiento narrativo

1. Actualización del SADMIN

- 1.1. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna, define en conjunto con el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna el esquema del boletín de novedades.
- 1.2. Redacta el contenido y novedades.
 - 1.2.1. Si la novedad necesita contenidos multimedia como imágenes, documentos o videos, solicita al área correspondiente.
 - 1.2.2. Recibe las imágenes, documentos o videos y continúa en 1.3.
 - 1.2.3. Si no necesita contenidos multimedia, continúa en 1.3.
- 1.3. Redacta el texto que irá en la portada del boletín de novedades.
- 1.4. Solicita a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna que redacte el mensaje de el/la Secretario/a Administrativo/a.
- 1.5. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna redacta el mensaje y devuelve al Analista.
- 1.6. El Analista recibe el mensaje y redacta un título y una breve descripción para cada una de las novedades.
- 1.7. Genera una incidencia a través de CRM para solicitar diseño.
- 1.8. El Diseñador se asigna la incidencia y realiza el diseño.
- 1.9. Envía la pieza diseñada al Analista.
- 1.10. El Analista de comunicación revisa la pieza:
 - 1.10.1. Si tiene errores, devuelve al diseñador. Continúa en 1.7.
 - 1.10.2. Si es correcta, continúa en 1.11.
- 1.11. Una vez que la pieza se encuentra aprobada, carga la portada diseñada y los contenidos de las páginas internas en la carpeta compartida.
 - 1.11.1. Si se requiere un video, el analista envía el video al Departamento de Publicación Electrónica para que sea subido al servidor.
 - 1.11.2. El Analista recibe el correo electrónico que indica que el video fue subido exitosamente por parte del Departamento de Publicación Electrónica, quien pone en copia al Diseñador/a y continúa en 1.12.
 - 1.11.3. Si no se requiere video, continúa en 1.12.
- 1.12. El Analista informa al Diseñador que ya se encuentran cargados todos los contenidos de la nueva edición del boletín de novedades "El SADMIN".
- 1.13. El Diseñador realiza una maqueta del archivo y lo carga en la página web de Diputados.
- 1.14. El Diseñador envía el archivo al Analista.
- 1.15. El Analista lo recibe, revisa y se asegura que funcionen correctamente todos los hipervínculos.

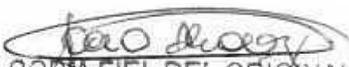
<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-07	
			Página 3 de 10	
	Actualización del SADMIN			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

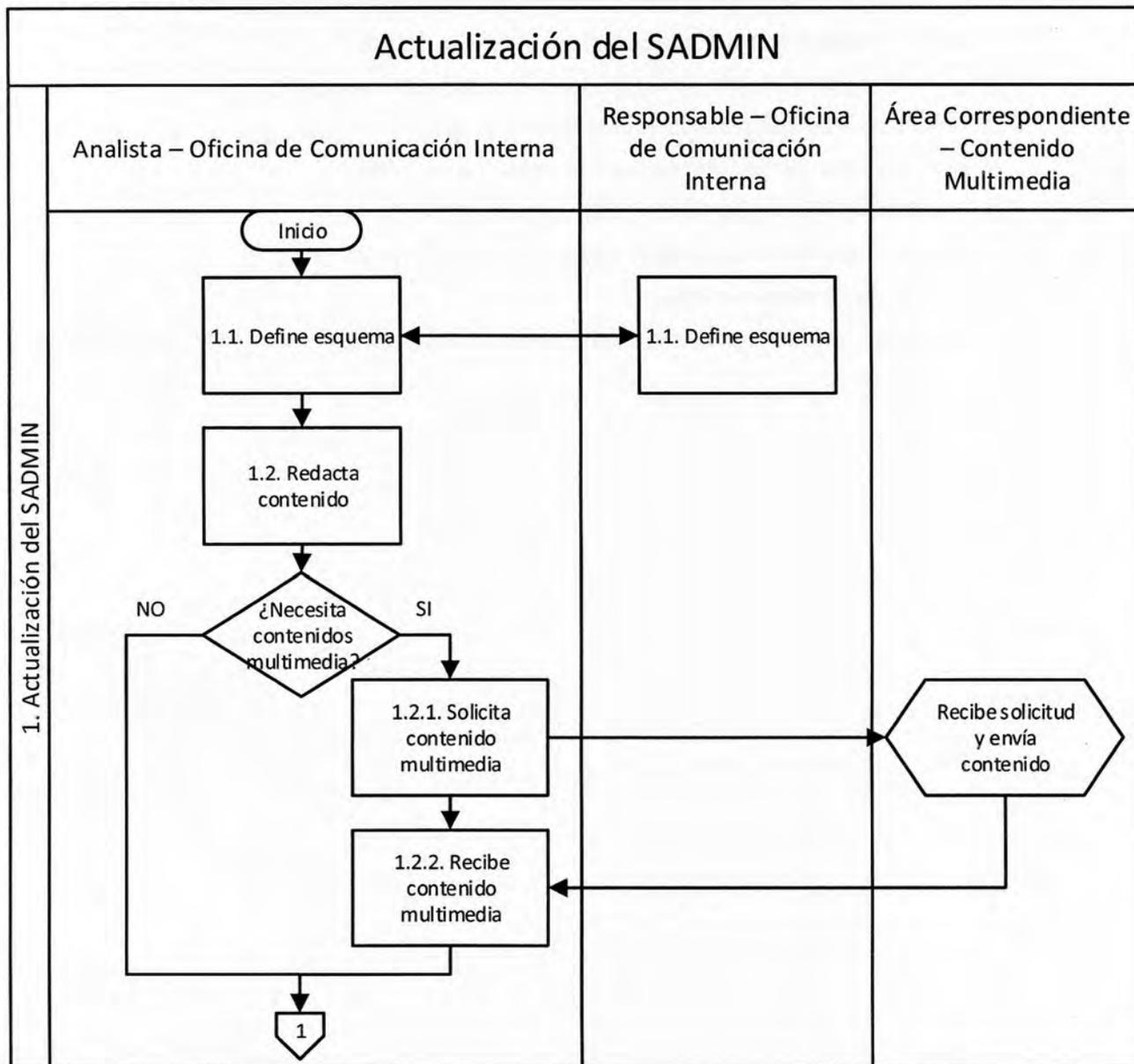
- 1.16. Carga en el sistema de envío masivos de mails y envía una prueba.
- 1.17. El Analista revisa el correo electrónico de prueba en busca de errores y oportunidades de mejora.
- 1.17.1. En caso de detectar errores, los corrige y vuelve al Líder de Diseño.
- 1.17.2. El Líder de Diseño modifica el contenido y devuelve al Analista. Continúa en 1.18.
- 1.17.3. En caso que no se detecten errores, continúa en 1.18.
- 1.18. Reenvía al Líder de la Oficina de Comunicación Interna para su aprobación final.
- 1.19. El Líder de la Oficina de Comunicación Interna lo revisa.
- 1.19.1. En caso de necesitar correcciones, devuelve al Analista.
- 1.19.2. El Analista realiza las correcciones y continúa en 1.19.
- 1.19.3. En caso de no necesitar correcciones, continúa en 1.20.
- 1.20. Comunica al Analista la aprobación.
- 1.21. El Analista envía contenido a las listas correspondientes, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

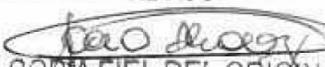
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-07	
			Página 4 de 10	
	Actualización del SADMIN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo

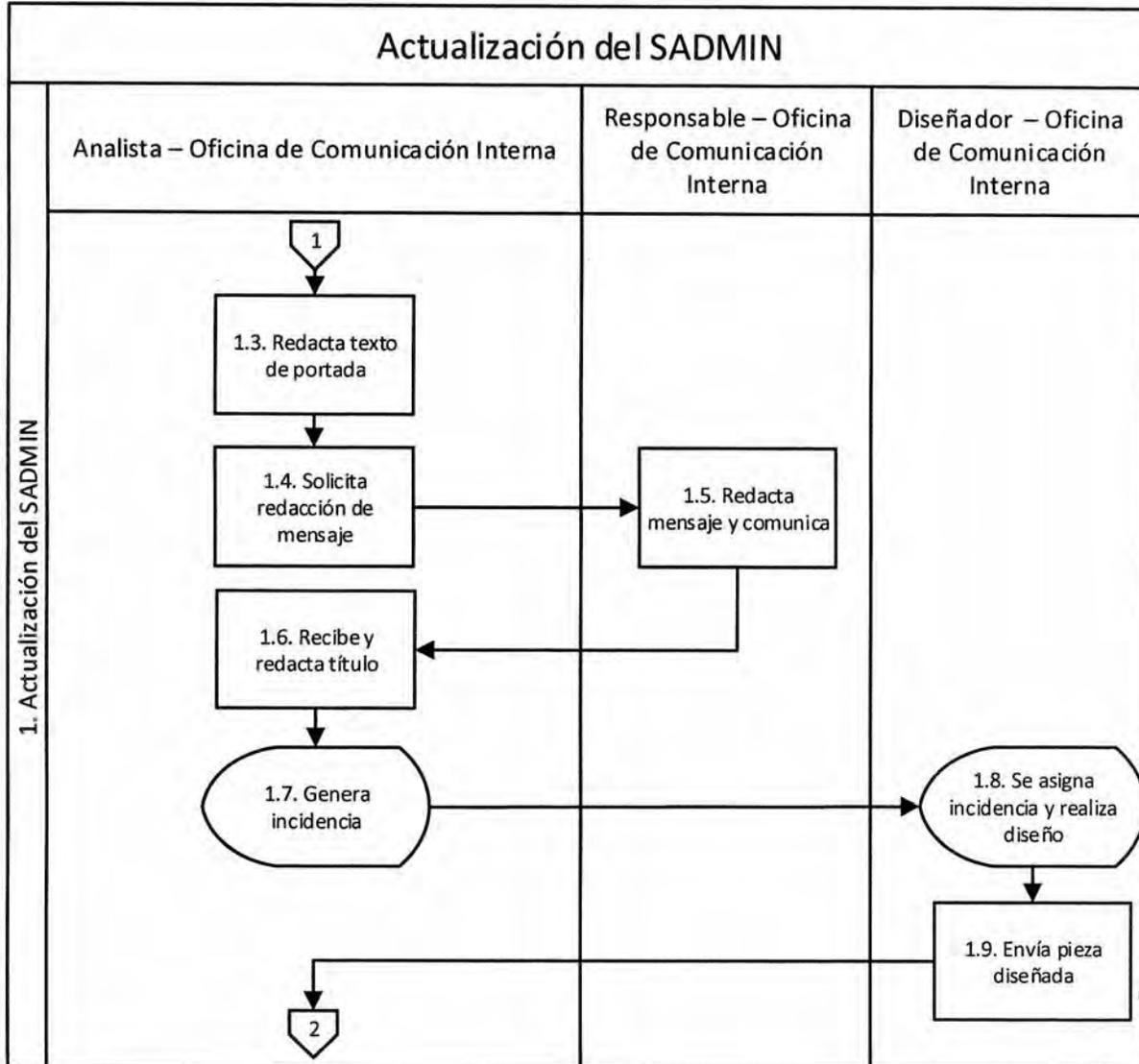


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



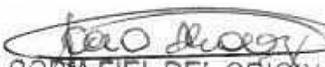

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-07	
			Página 5 de 10	
	Actualización del SADMIN			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

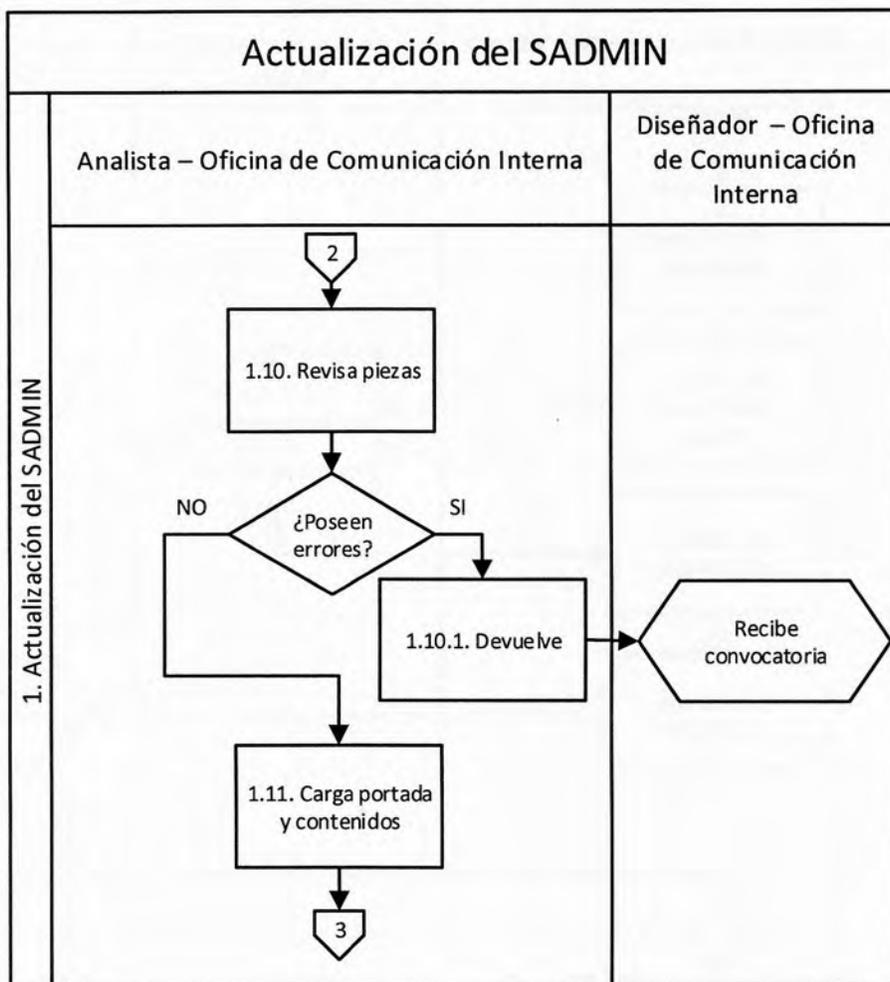


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

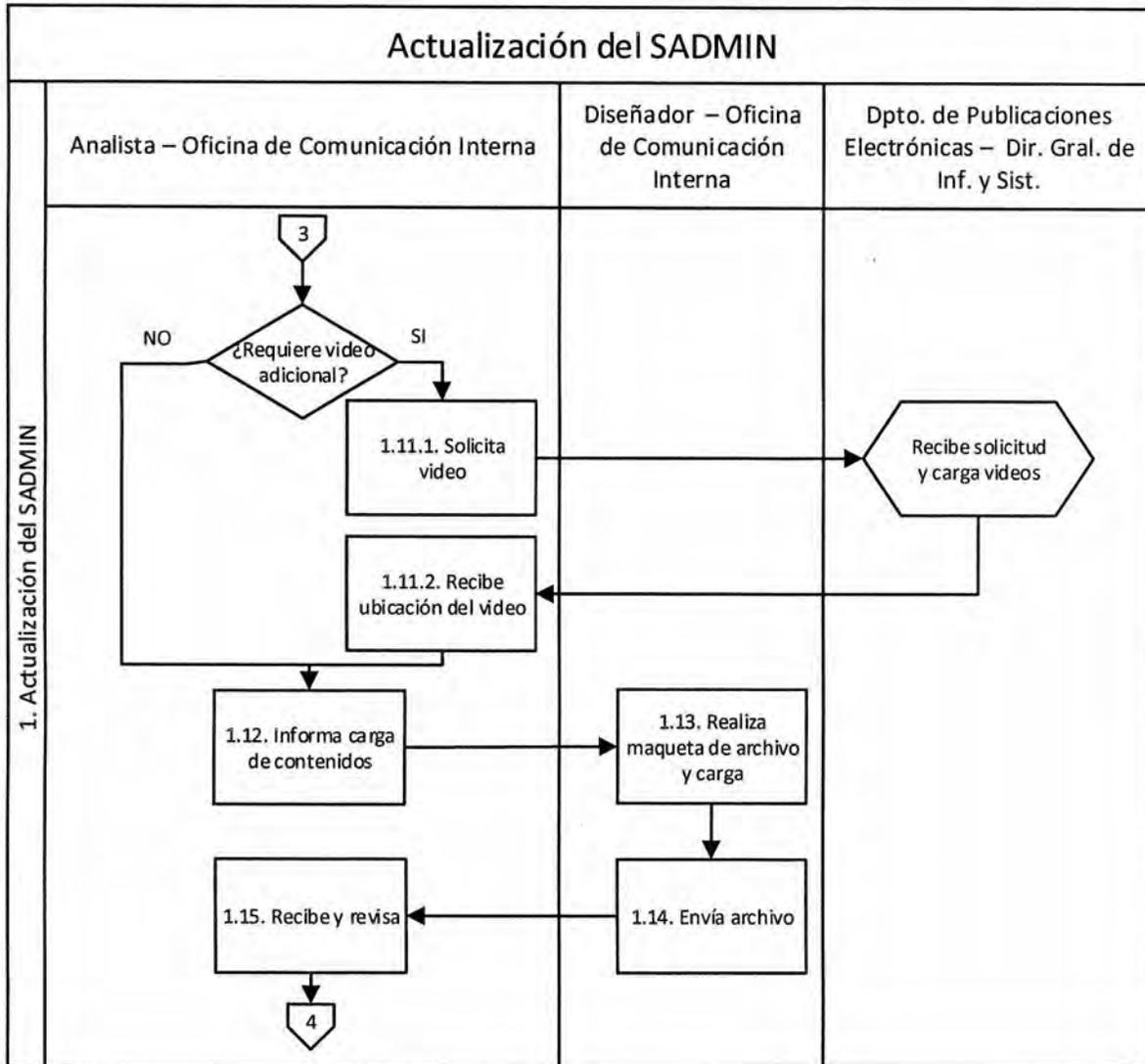
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-07	
			Página 6 de 10	
	Actualización del SADMIN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



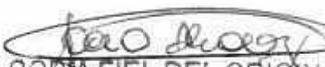
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

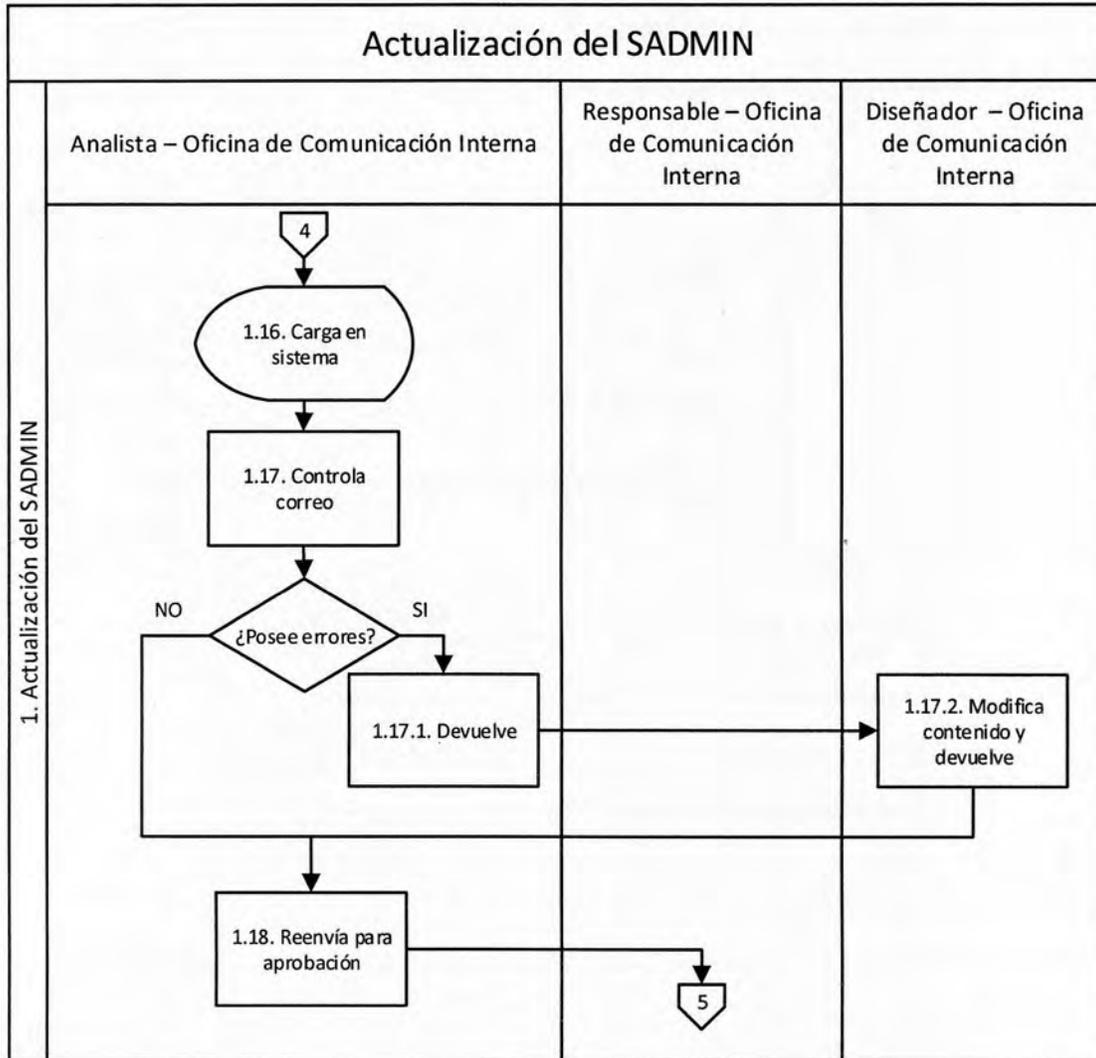
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-07	
			Página 7 de 10	
	Actualización del SADMIN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

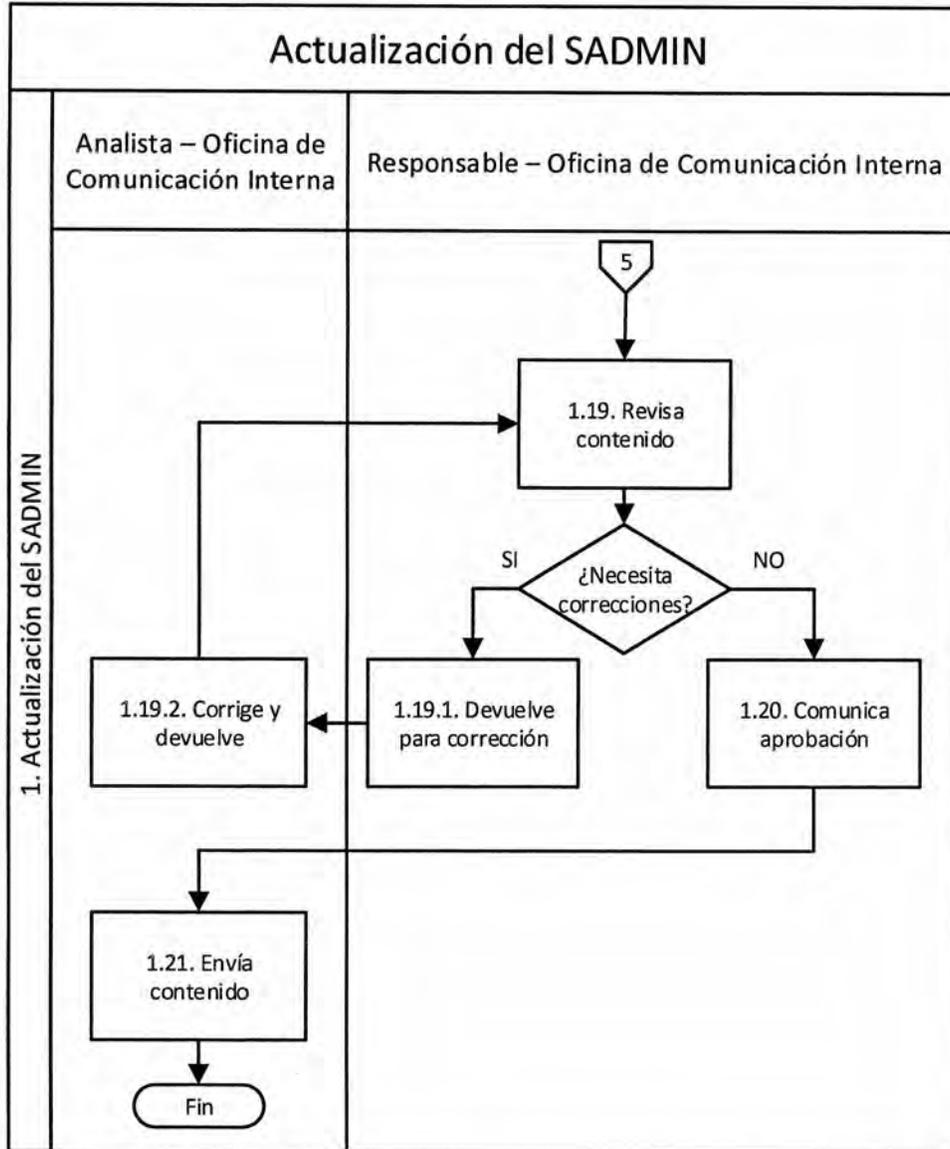
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-07	
			Página 8 de 10	
	Actualización del SADMIN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

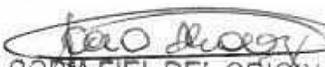
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

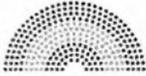
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-07	
			Página 9 de 10	
	Actualización del SADMIN			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


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

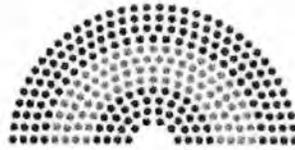
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-07	
			Página 10 de 10	
	Actualización del SADMIN			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

Actualización de LA CASA

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-08	
			Página 1 de 8	
	Boletín de Novedades LA CASA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Boletín de Novedades LA CASA

Objetivo del procedimiento

Elaboración y publicación del boletín de novedades mensual LA CASA.

Alcance del procedimiento

Desde el momento de redacción del sumario hasta el envío por correo electrónico a todas las personas que integran la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Sectores involucrados:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección de Cultura
- Dirección General de Prensa y Comunicación
- Dirección de Comisiones
- Departamento de Publicación Electrónica - Subdirección de Análisis y Desarrollo del Sistema - Dirección de Sistemas - Dirección General de Informática y Sistemas
- Áreas responsables de las novedades que se comunican.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Sumario	Oficina de Comunicación Interna	Boletín de novedades LA CASA	Oficina de Comunicación Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	N/A	Envío masivo de correo electrónico

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-08	
			Página 2 de 8	
	Boletín de Novedades LA CASA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

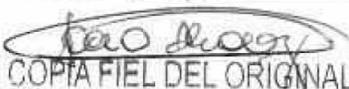
1. Definición de Sumario y Confección de Contenido

- 1.1. El Editor de la Oficina de Comunicación Interna redacta el sumario de la próxima edición del boletín de novedades LA CASA.

Este incluye la novedad principal y las novedades secundarias que se quiere comunicar, a qué persona y a qué equipo de la HCDN se va a entrevistar para las secciones "Nuestra Gente" y "Conociendo los equipos", el editor define las personas responsables de la Oficina de Comunicación Interna para cada novedad y sección que conforma el boletín y los plazos de entrega de contenido (para los/as diseñadores/as gráficos/as y los/as responsables de programación).
- 1.2. Envía el sumario, por correo electrónico, a las personas involucradas en la producción.
- 1.3. El responsable de cada novedad y/o sección recolecta la información para la nota, mayormente vía correo electrónico o llamados telefónicos.
- 1.4. Redacta la nota y en caso de necesitar, coordina con los encargados de video, fotografía o diseño.
 - 1.4.1. Si se requiere video o fotografía, se coordina telefónicamente con el responsable.
 - 1.4.2. Envía por correo electrónico o Whats App los contenidos requeridos. Continúa en 1.5.
 - 1.4.3. Si requiere diseño, se carga la incidencia en el sistema CRM.
 - 1.4.4. El Diseñador se asigna la incidencia y realiza el trabajo solicitado.
 - 1.4.5. Envía contenido, cierra la incidencia en CRM y continúa en 1.5.
- 1.5. El responsable de la novedad recibe el trabajo realizado y lo controla.
- 1.6. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Publicación Electrónica que suba al servidor el video correspondiente.
- 1.7. Solicita a los Agentes asignados a la Producción que suban el contenido generado.
- 1.8. El responsable de cada novedad o sección, sube el contenido a la carpeta compartida.

2. Revisión y diseño

- 2.1. El editor revisa y edita el contenido que fue cargado por los responsables de las novedades y secciones.
- 2.2. El editor envía CRM al diseñador gráfico con la solicitud de diseño de la "home" y las piezas gráficas para la comunicación de la nueva edición del boletín de novedades por los canales que se considere adecuados.
- 2.3. El Diseñador se asigna la incidencia creada en CRM.
- 2.4. Diseña la "home" para la fecha acordada en el sumario.
- 2.5. Cierra incidencia en CRM y comunica al editor.
- 2.6. El Editor revisa lo realizado y comunica al responsable de programación.

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-08	
			Página 3 de 8	
	Boletín de Novedades LA CASA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

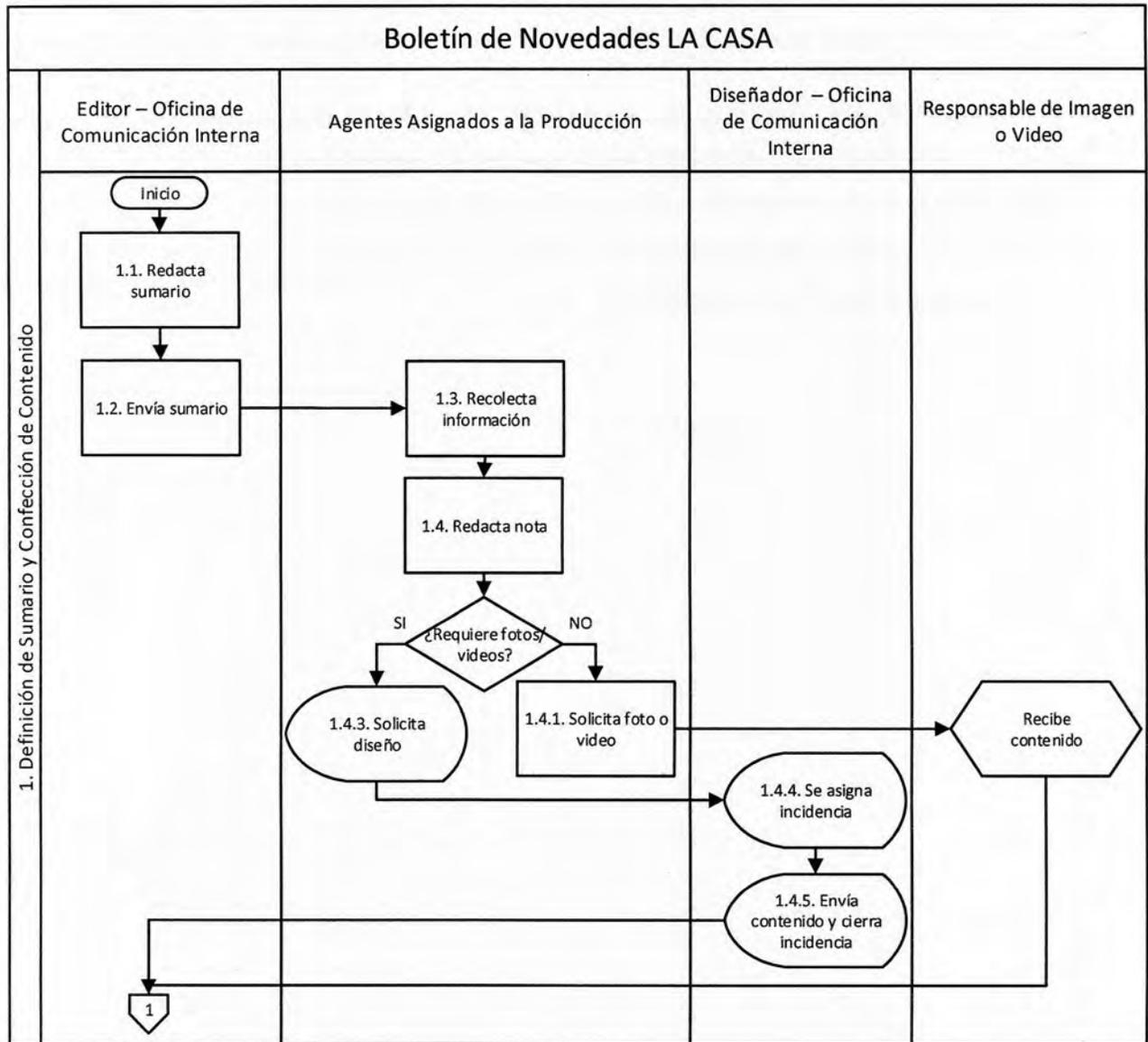
- 2.7. El Responsable de Programación toma el contenido de la carpeta compartida y programa el boletín de novedades.
- 2.8. Solicita al Analista que revise los contenidos.
- 2.9. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna revisa la versión ya programada.
 - 2.9.1. Si hay que hacerle correcciones, comunica al Editor.
 - 2.9.2. El Editor realiza una revisión final, y le envía al Programador la solicitud de cambios necesarios.
 - 2.9.3. El programador aplica los cambios sugeridos y comunica al responsable. Continúa en 2.10.
 - 2.9.4. En caso que no haya que hacerle correcciones, continúa en 2.10.
- 2.10. Envía a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna.
- 2.11. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna envía el boletín de novedades LA CASA a través de un programa de envíos masivos a todas las personas que integran la Cámara de Diputados, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

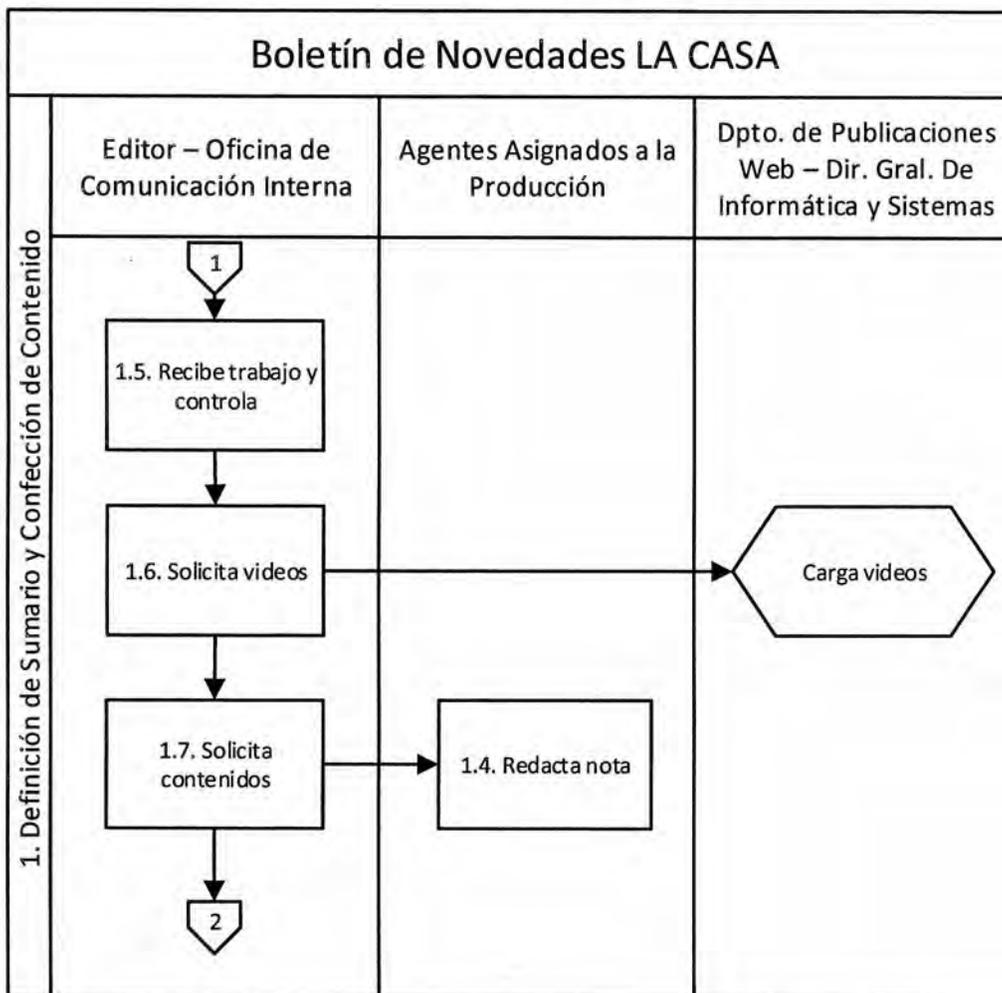
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-08	
			Página 4 de 8	
	Boletín de Novedades LA CASA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo



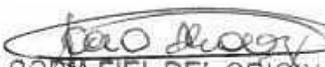
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-08	
			Página 5 de 8	
	Boletín de Novedades LA CASA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

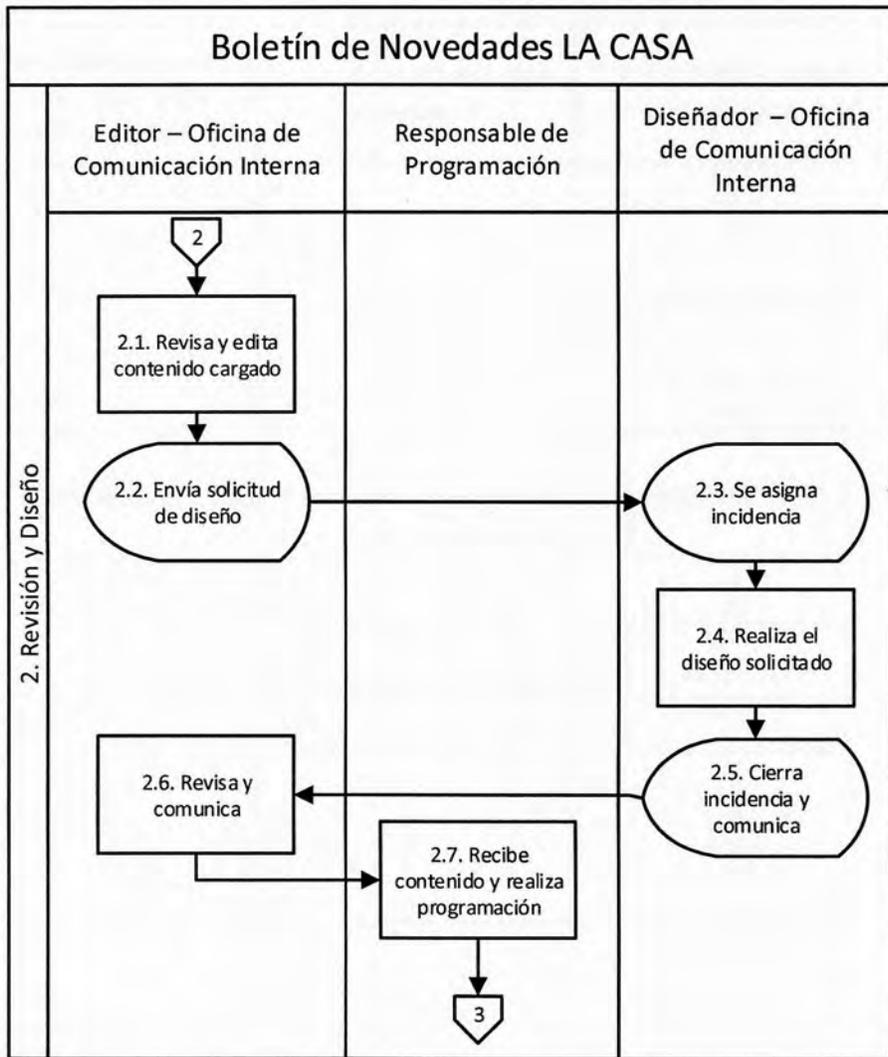


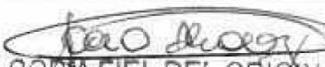
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-08	
			Página 6 de 8	
	Boletín de Novedades LA CASA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

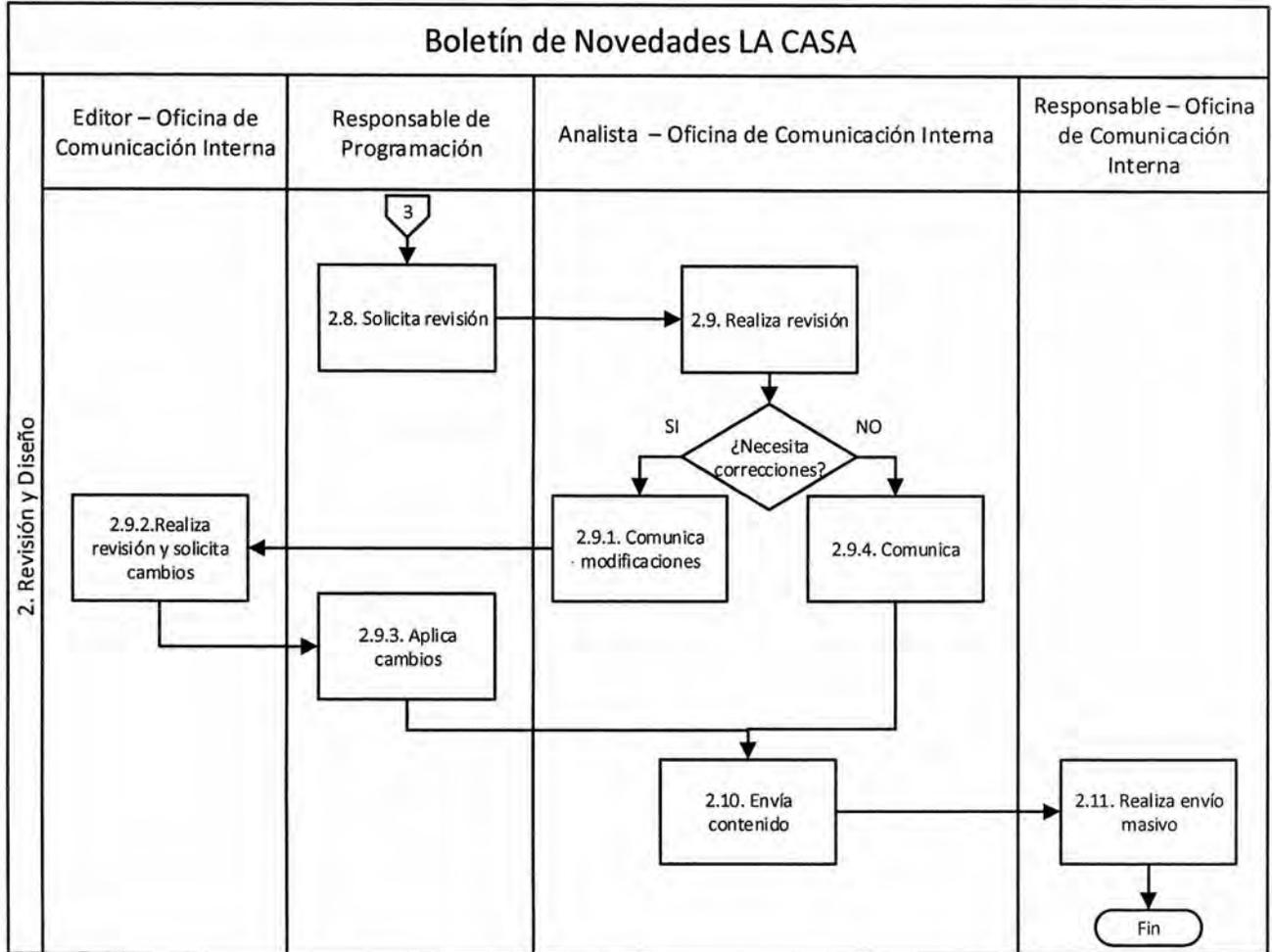


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



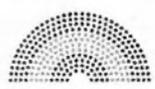
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-08
			Página 7 de 8
	Boletín de Novedades LA CASA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

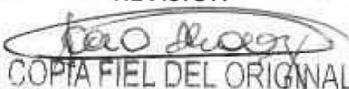



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

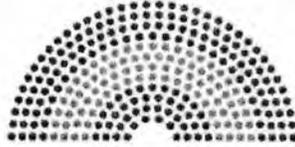
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-08	
			Página 8 de 8	
	Boletín de Novedades LA CASA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
		

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



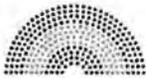
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

 **Actualización de Portales**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09	
			Página 1 de 11	
	Actualización de Portales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Actualización de Portales

Objetivo del procedimiento

Actualización y publicación de novedades en los distintos Portales de la intranet de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que las áreas interesadas en publicar contenidos se comunican vía mail hasta que los contenidos son publicados.

Sectores involucrados:

- Oficina de Comunicación Interna
- Dirección General de Recursos Humanos
- Departamento de Publicación Electrónica - Subdirección de Análisis y Desarrollo del Sistema - Dirección de Sistemas - Dirección General de Informática y Sistemas.
- Dirección de Prensa y Comunicación
- Áreas interesadas en publicar contenidos

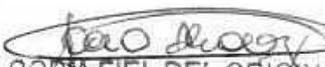
Cuadro resumen

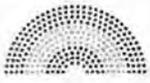
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Envío de pedido vía mail por parte del Área Solicitante	Áreas interesadas en publicar contenidos	Contenidos publicados	Oficina de Comunicación Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe contenido para publicar	DSAD N°59/2018	CRM

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09	
			Página 2 de 11	
	Actualización de Portales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

1. Actualización del Portal de Género

El procedimiento inicia luego de que el área interesada en publicar en la intranet envía un mail a la Oficina de Comunicación Interna con la información que desea publicar.

- 1.1. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna recibe la información, revisa que se encuentre completa y le da el formato que corresponda.
- 1.2. Define en qué sección debe ser publicada.
- 1.3. Genera incidencia en CRM para solicitar el diseño correspondiente.
- 1.4. El Diseñador se asigna la incidencia CRM.
- 1.5. Diseña la pieza y la envía al Analista de comunicación.
- 1.6. El Analista recibe las piezas.
- 1.7. Envía toda la información a través de correo electrónico a Departamento de Publicación Electrónica.
- 1.8. El Analista recibe el aviso de que el contenido ya fue publicado con éxito, dando por finalizado el procedimiento.

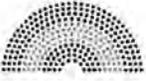
2. Actualización del Portal del Trabajador y la Trabajadora

El procedimiento da inicio luego de la reunión semanal de seguimiento junto con agentes de la Dirección General de Recursos Humanos, y el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna, donde se definen posibles novedades de interés o necesidades de actualizaciones en materia de recursos humanos, para los trabajadores de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- 2.1. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna designa a un/a Encargado, dentro de la Oficina de Comunicación Interna, y le asigna la tarea de comunicación y/o actualización del Portal del Trabajador y la Trabajadora.
- 2.2. Le envía a el/la Encargado/a por correo electrónico, las novedades de interés o necesidades de actualizaciones.
- 2.3. El/La Encargado/a verifica que la información este completa.
 - 2.3.1. Si está completo, continúa en 2.4.
 - 2.3.2. Si no está completo, devuelve a la Dirección General de Recursos Humanos por el mismo canal por el cual fue recibido.
- 2.4. Redacta el texto borrador y analiza si debe adjuntar imágenes y videos o diseño.
 - 2.4.1. Si debe adjuntar diseño, genera la incidencia en CRM.
 - 2.4.2. El Diseñador se asigna la incidencia y realiza el diseño solicitado.
 - 2.4.3. Cierra la incidencia y notifica al Agente responsable. Continúa en 2.5.
 - 2.4.4. Si se requiere video o fotografía, se coordina telefónicamente con el responsable de la Dirección de Prensa y Comunicación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09	
			Página 3 de 11	
	Actualización de Portales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

- 2.5. El/La Encargado/a recibe el material completo y verifica los diseños, imágenes o videos.
- 2.6. Solicita al Departamento de Publicación Electrónica la publicación de la novedad en el Portal del Trabajador y la Trabajadora a través un correo institucional, dando por finalizado el procedimiento.
- El correo debe especificar a qué sección corresponde la novedad/actualización y adjuntar todas las piezas que conformen la novedad o actualización.

3. Actualización del Portal Cuidemos Nuestra Casa

- 3.1. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna ingresa al portal "Cuidemos Nuestra Casa" para verificar nuevos casos de denuncias.
- 3.1.1. Si la denuncia no tiene foto y lugar, o es una queja, no se publica y se da una respuesta al solicitante desde la Oficina de Comunicación Interna vía mail, dando por finalizado el procedimiento.
- 3.1.2. Si la denuncia tiene foto y lugar, el analista clasifica y evalúa su publicación.
- 3.1.3. Escribe un texto para que se sepa que el problema está en proceso de ser solucionado, y se deriva vía mail al área correspondiente.
- 3.1.4. Recibe la comunicación con imágenes por parte del área interviniente que se resolvió el problema.
- 3.1.5. Publica en el portal, dando por finalizado el procedimiento.

4. Actualización del Portal Estratégico de la Secretaría Administrativa

El procedimiento inicia luego de que el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Gestión define junto a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna qué proyectos van a ser publicados en el Portal Estratégico de la Secretaría Administrativa.

- 4.1. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna designa a un/a encargado/a, dentro de la Oficina de Comunicación Interna, y le asigna la tarea de comunicación y/o actualización del Portal Estratégico de la Secretaría Administrativa.
- 4.2. El/La Agente Encargado/a solicita acceso, vía mail, al Sistema SIGER a el/la Responsable de la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
- 4.3. Recibe el acceso al sistema.
- 4.4. Realiza una redacción de texto con observaciones-soluciones-ejes y dirección de cada proyecto y define si necesita diseño.
- 4.4.1. En caso de ser necesario ilustrar el proyecto. Arma la pieza y carga un CRM al equipo de Diseño.
- 4.4.2. El equipo de diseño realiza la pieza y se la entrega al responsable.
- 4.4.3. El/La Agente Encargado/a adjunta las infografías al texto y continúa en 4.5.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09	
			Página 4 de 11	
	Actualización de Portales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

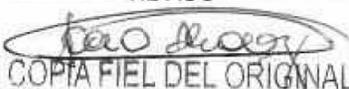
4.4.4. En caso de no necesitar diseño, continúa en 4.5.

- 4.5. El/La Agente Encargado/a entrega para revisión el trabajo a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna.
- 4.6. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna recibe el trabajo y lo revisa.
 - 4.6.1. En caso de necesitar correcciones, devuelve el/la Agente Encargado/a y continúa en 4.5.
 - 4.6.2. Si es correcto, envía el/la Agente Encargado/a.
- 4.7. El/La Agente Encargado/a recibe el trabajo aprobado y carga la información analizada en Open Cms, dando por finalizado el procedimiento.

5. Actualización del Portal del Diputado y la Diputada

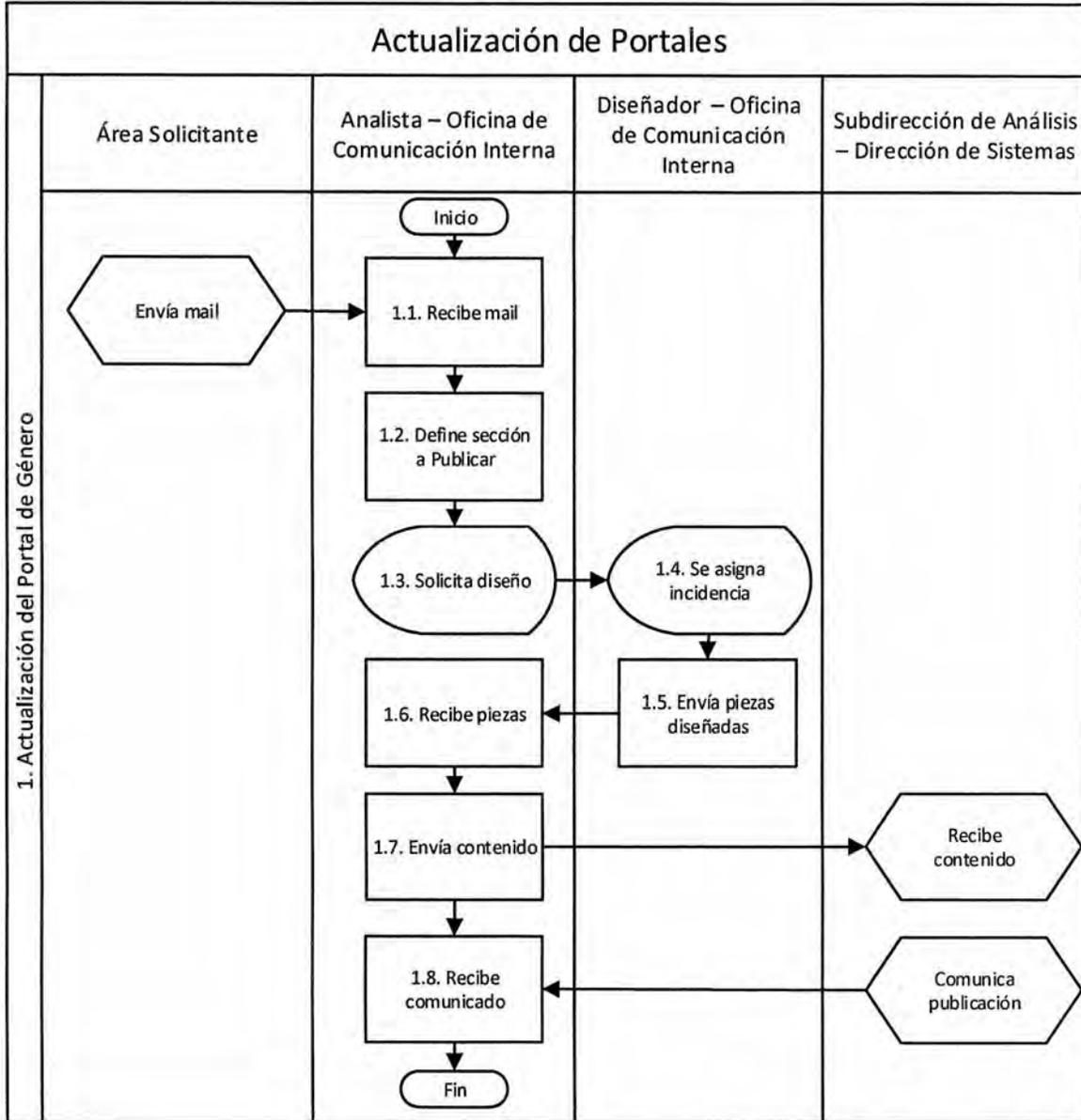
El procedimiento inicia luego de que el área interesada en publicar en la intranet envía un mail a la Oficina de Comunicación Interna con la información que desea publicar.

- 5.1. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna recibe la información, revisa que se encuentre completa y le da el formato que corresponda.
- 5.2. Define en qué sección debe ser publicada.
- 5.3. Genera incidencia en CRM para solicitar el diseño correspondiente.
- 5.4. El Diseñador ejecuta el procedimiento "Pedido de Piezas de Diseño".
- 5.5. El Analista recibe las piezas.
- 5.6. Envía toda la información a través de correo electrónico a Departamento de Publicación Electrónica.
- 5.7. El Analista recibe el aviso de que el contenido ya fue publicado con éxito, dando por finalizado el procedimiento.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09	
			Página 5 de 11	
	Actualización de Portales			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

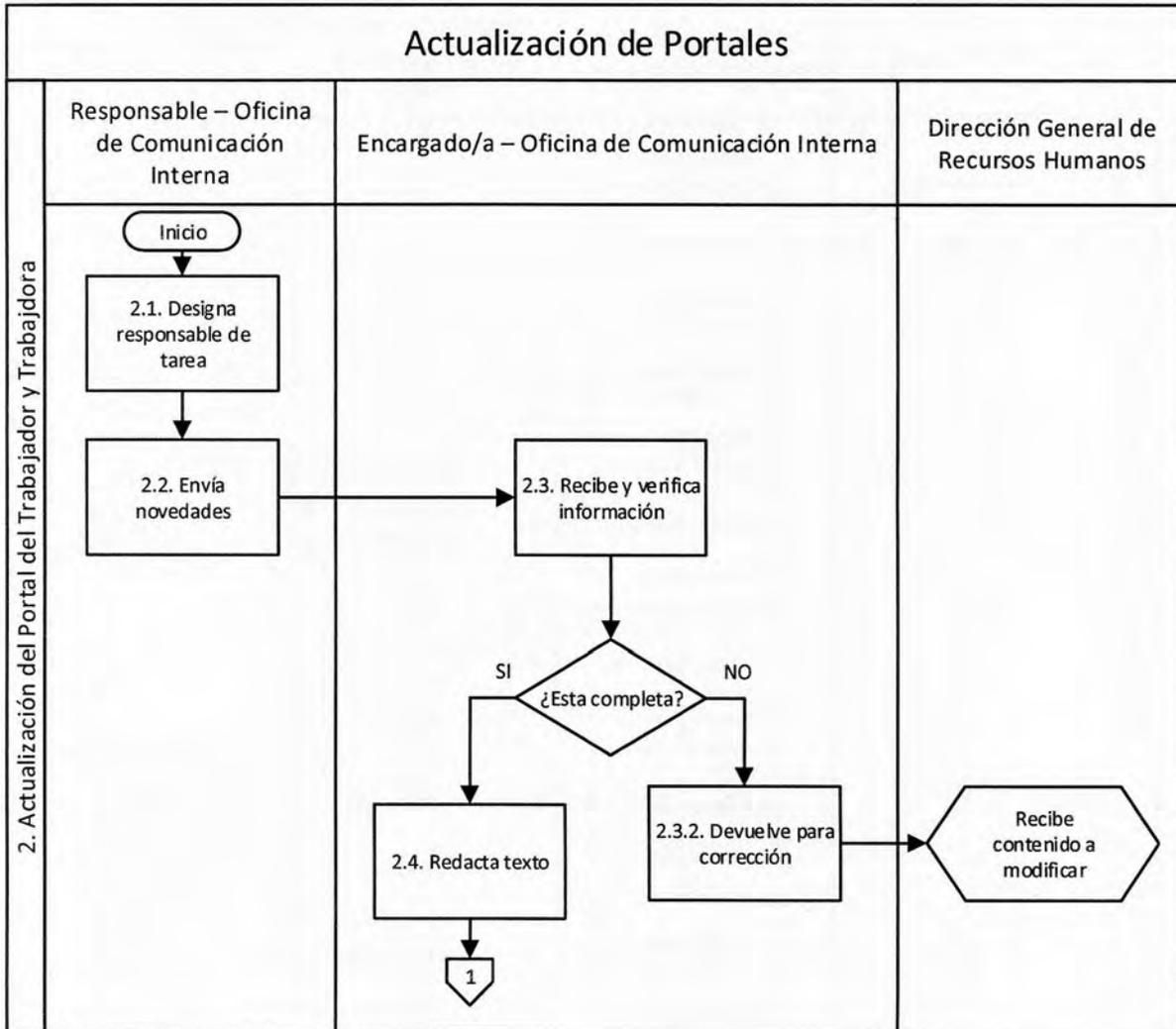
Diagrama de Flujo

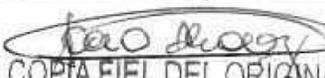


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09	
			Página 6 de 11	
	Actualización de Portales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

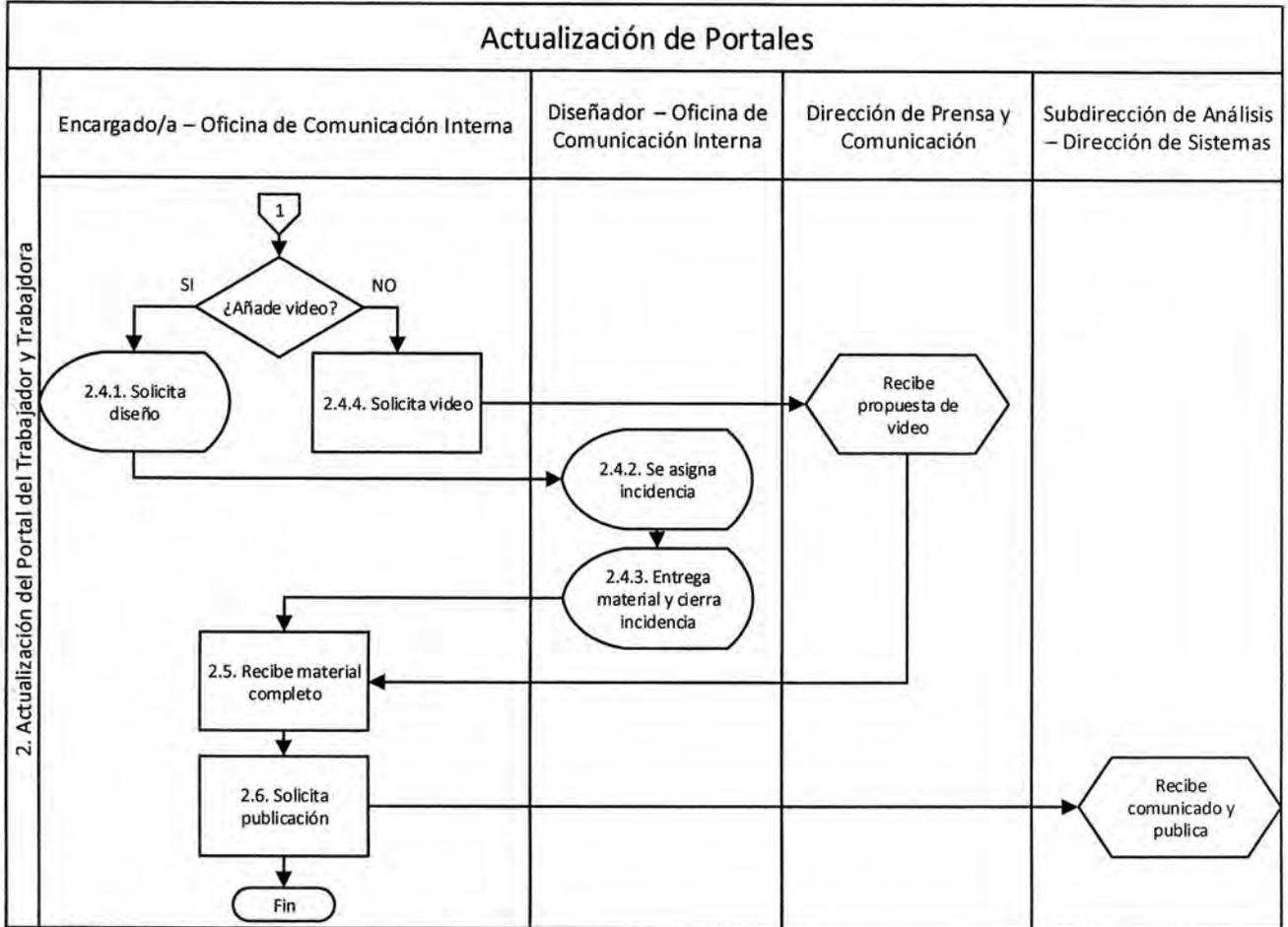


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

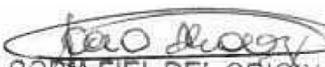


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09	
			Página 7 de 11	
	Actualización de Portales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

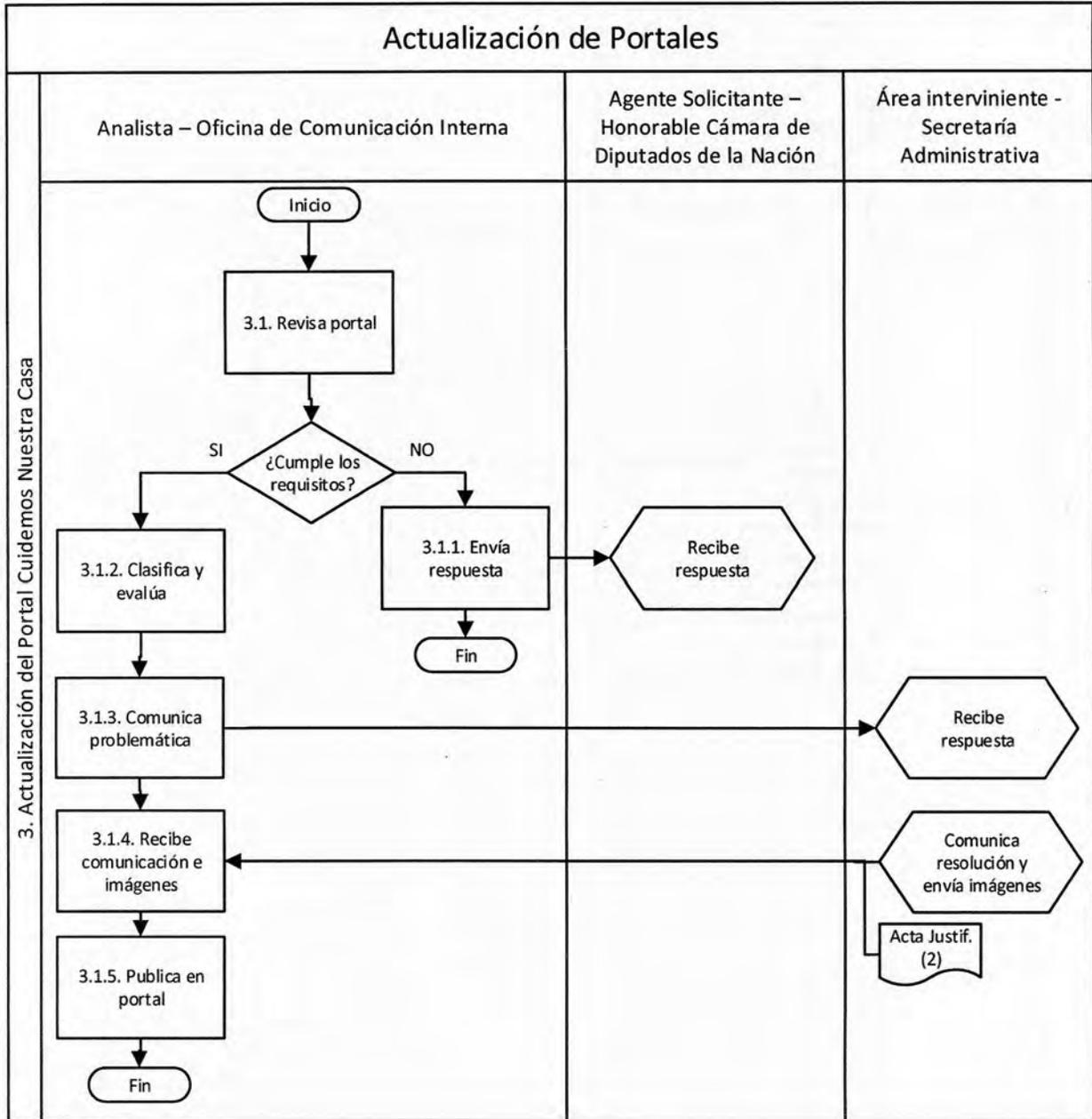


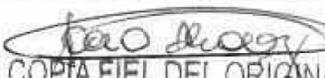
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


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

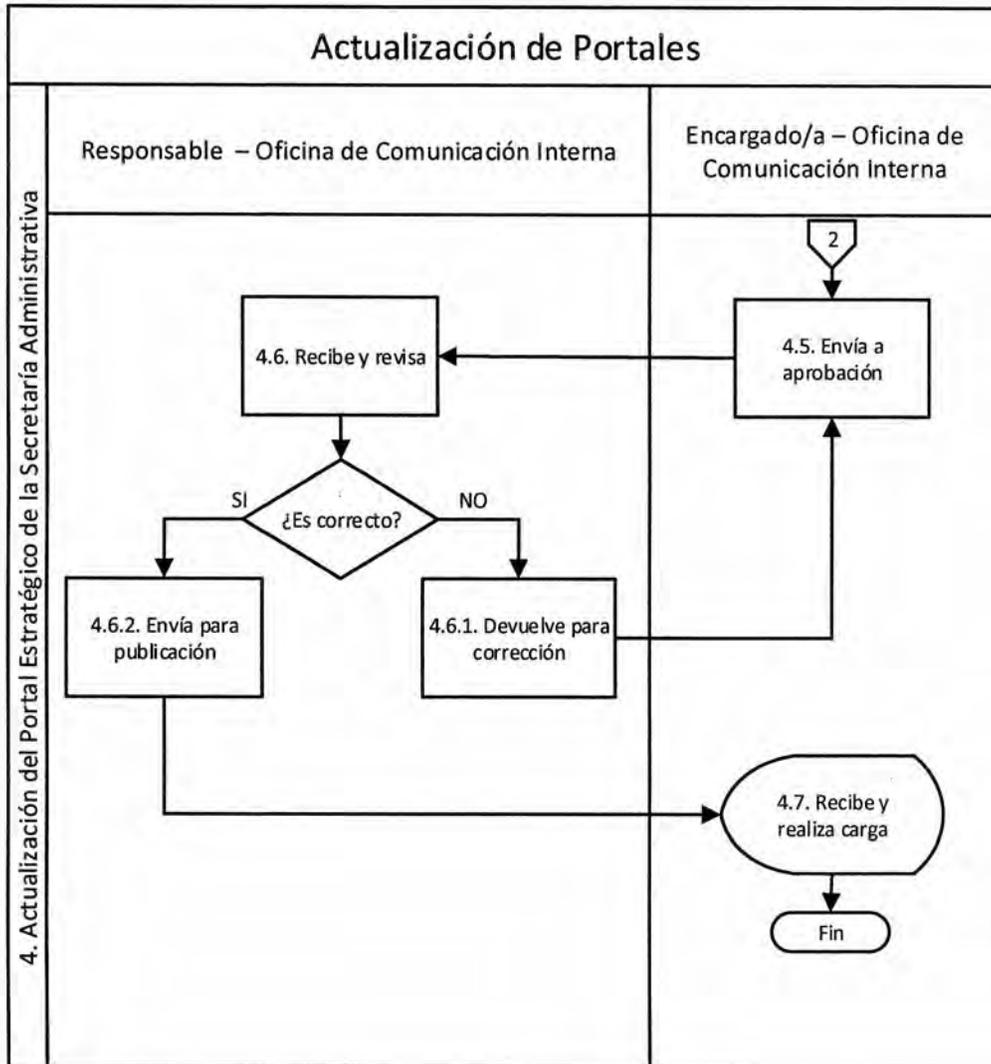
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09	
			Página 8 de 11	
	Actualización de Portales			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



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



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09
			Página 9 de 11
	Actualización de Portales		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

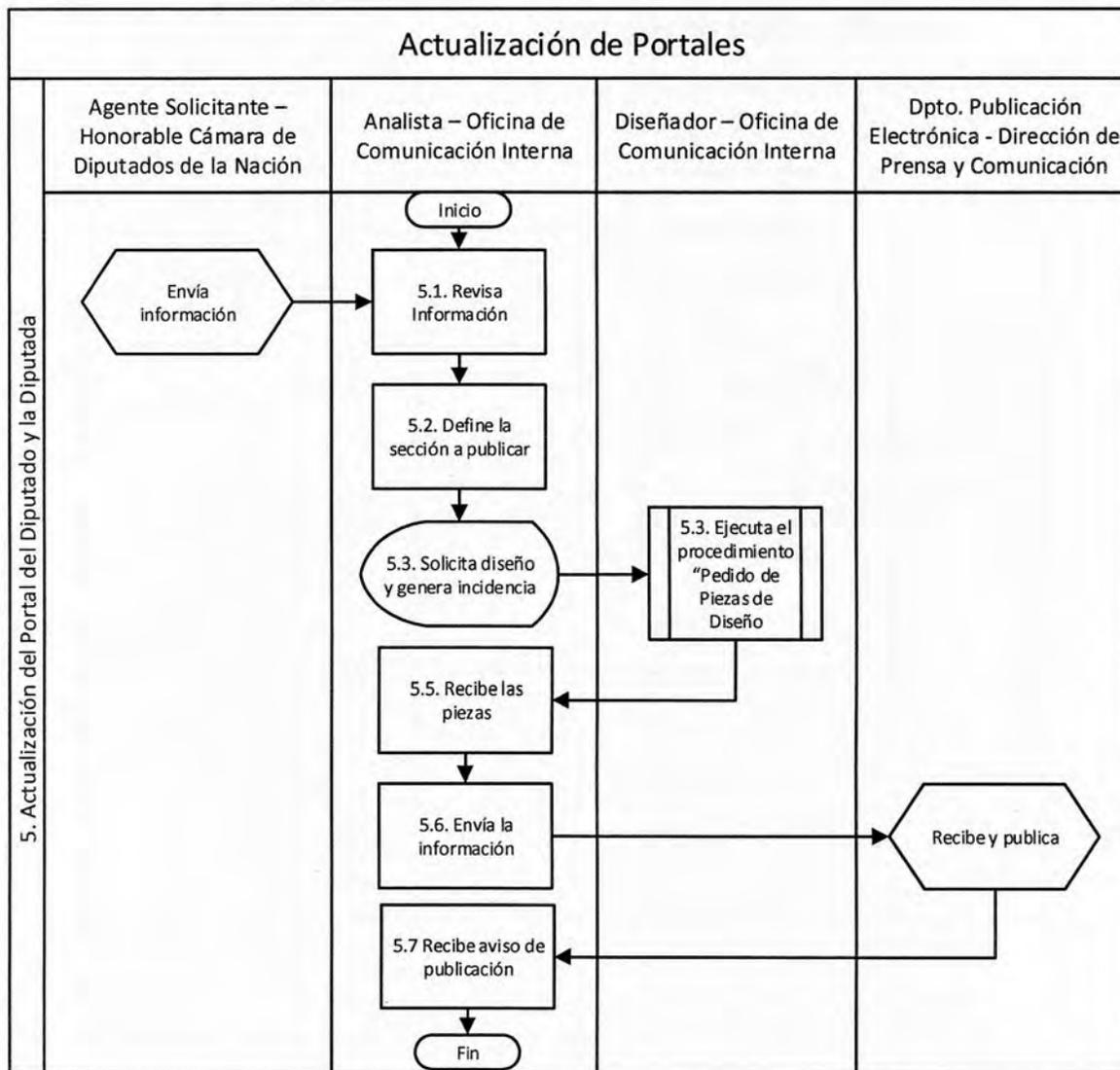


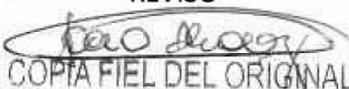
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

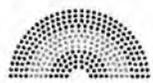



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>UPCG-OCI-09</p>	
			<p>Página 10 de 11</p>	
	<p>Actualización de Portales</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>31-08-2019</p>	



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

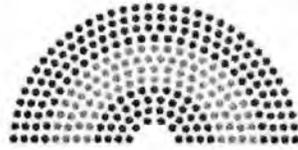
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-09	
			Página 11 de 11	
	Actualización de Portales			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

Actualización de Guía de Buenas Prácticas

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-10	
			Página 1 de 4	
	Actualización de Guía de Buenas Prácticas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Actualización de Guía de Buenas Prácticas

Objetivo del procedimiento

Mantener actualizada la guía de buenas prácticas de comunicación interna de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica la necesidad de actualización hasta que el/la Secretario/a Administrativo/a aprueba la nueva versión de la guía.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Comunicación Interna

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de necesidad	Oficina de Comunicación Interna	Publicación en Intranet y difusión vía mail.	Oficina de Comunicación Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecta la necesidad	DSAD N° 177/18	N/A

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-10	
			Página 2 de 4	
	Actualización de Guía de Buenas Prácticas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Actualización de Guía de Buenas Prácticas

El procedimiento da inicio luego de que se crea un nuevo medio de comunicación interna, se modifica algún proceso central de la Oficina de Comunicación Interna, surge una nueva metodología de comunicación interna o luego de una revisión semestral de la guía.

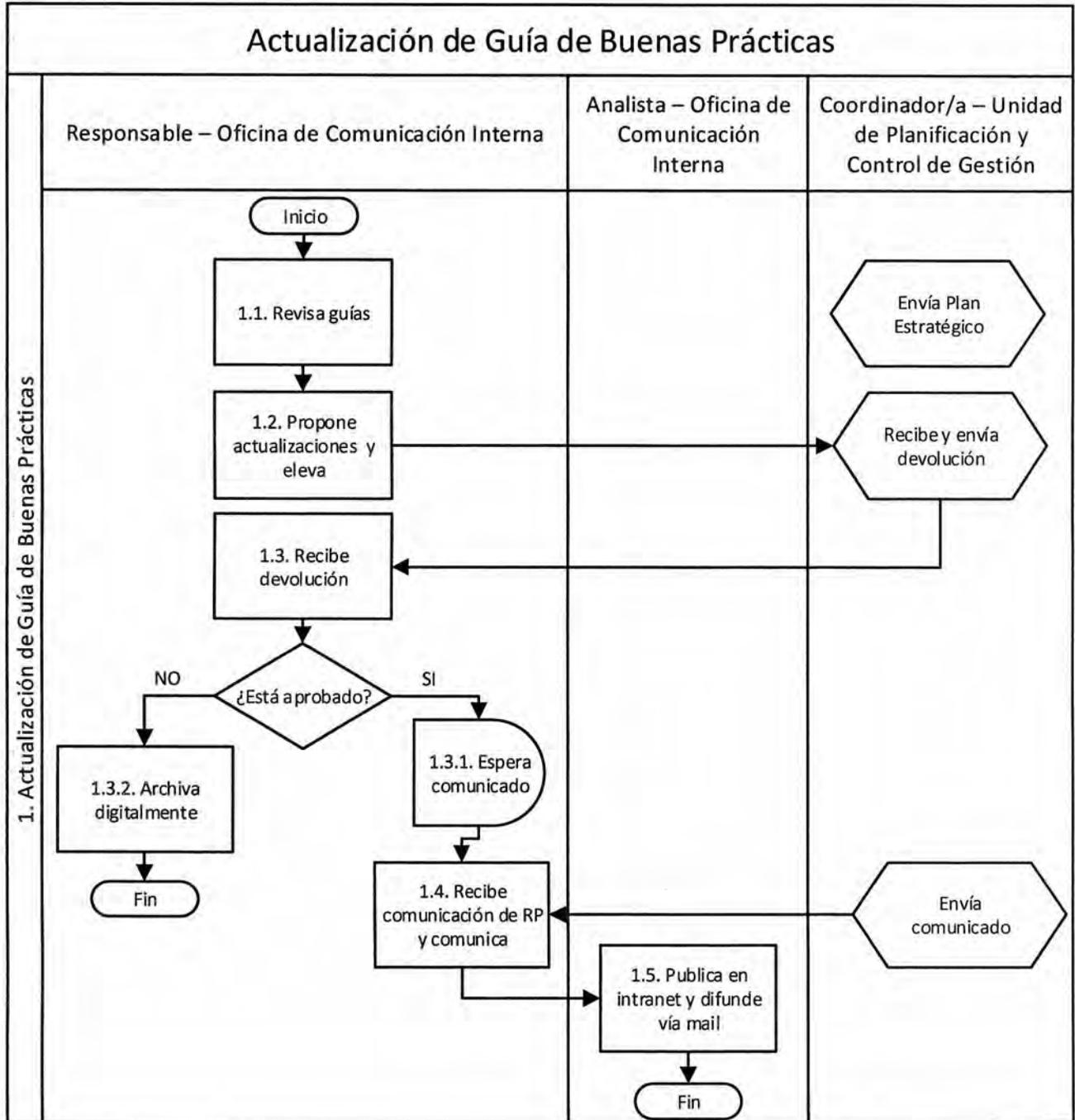
- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna revisa la guía de buenas prácticas.
- 1.2. Propone actualizaciones y eleva la nueva versión de la guía a el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión junto con las justificaciones correspondientes.
- 1.3. Recibe devolución.
 - 1.3.1. En caso que se apruebe, espera comunicado y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. En caso que no se apruebe, guarda en la carpeta compartida la nota de devolución y da por finalizado el procedimiento.
- 1.4. Recibe el comunicado por parte de el/la Coordinador/a de la Unidad de Planificación y Control de Gestión con la Resolución Presidencial y comunica al Analista.
- 1.5. El Analista de la Oficina de Comunicación Interna publica en intranet y difunde por correo electrónico la nueva guía de buenas prácticas, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

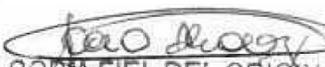
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

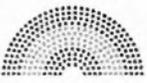
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-10	
			Página 3 de 4	
	Actualización de Guía de Buenas Prácticas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

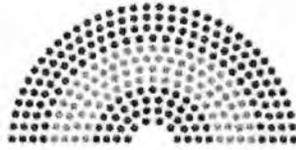
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OCI-10
				Página 4 de 4
	Actualización de Guía de Buenas Prácticas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



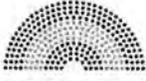
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

Comunicación Audiovisual

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-11	
			Página 1 de 5	
	Comunicación audiovisual			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Comunicación audiovisual

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de reproducción de videos en la pantalla gigante del Hall del Anexo A.

Alcance del procedimiento

Desde que las áreas cargan los videos en la carpeta compartida hasta que se actualiza la grilla de videos del videowall.

Sectores involucrados:

- Oficina de Comunicación Interna
- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Áreas dependientes de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail solicitando la incorporación de videos a la grilla.	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales	Actualización de la grilla de videos del videowall	Oficina de Comunicación Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Semanal	DSAD N°59/2018	Magic Info

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-11	
			Página 2 de 5	
	Comunicación audiovisual			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Procedimiento narrativo

1. Comunicación en Videowall

El procedimiento inicia luego de que el área solicitante envía un mail al Representante de la Oficina de Comunicación Interna solicitando reproducir un video en videowall, adjuntando el contenido a publicar.

- 1.1. El/La Representante de la Oficina de Comunicación Interna recibe el mail del Área Solicitante.
- 1.2. Carga los videos que desean que se incorporen a la grilla del videowall durante una semana determinada en la carpeta compartida y comunica al analista correspondiente.

Esto se realiza en conjunto con la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales, la Dirección de Cultura, la Dirección General de Prensa y Comunicación que también tiene acceso a dicha carpeta.
- 1.3. El/La Analista recibe el mail y selecciona los videos que conformarán la grilla semanal.

Esto se hace teniendo en cuenta criterios de balance entre tipo de videos y áreas que lo produjeron, así como también la urgencia de difusión.
- 1.4. Copia los videos en una subcarpeta de la carpeta compartida que nombra de acuerdo con el Año-Mes-Número de día del lunes de la semana en que se proyectarán esos videos.
- 1.5. Renombra los videos en la carpeta compartida.
- 1.6. Envía un mail informando que se encuentra actualizada la carpeta a la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales, quienes posteriormente actualizará la grilla y cargará los videos al videowall, dando por finalizado el procedimiento.

2. Comunicación en tótems

El procedimiento inicia luego de que el área solicitante envía un mail a el/la Analista de la Oficina de Comunicación Interna, donde adjunta el contenido a publicar en tótems.

- 2.1. El/La Analista de la Oficina de Comunicación Interna recibe un mail de un área interesada en sumar videos a la grilla.
- 2.2. Revisa los videos.
- 2.3. Carga los videos al sistema correspondiente.
- 2.4. Agrega los videos a la lista de reproducción.
- 2.5. Programa la lista de reproducción para que se reproduzca en las pantallas deseadas.

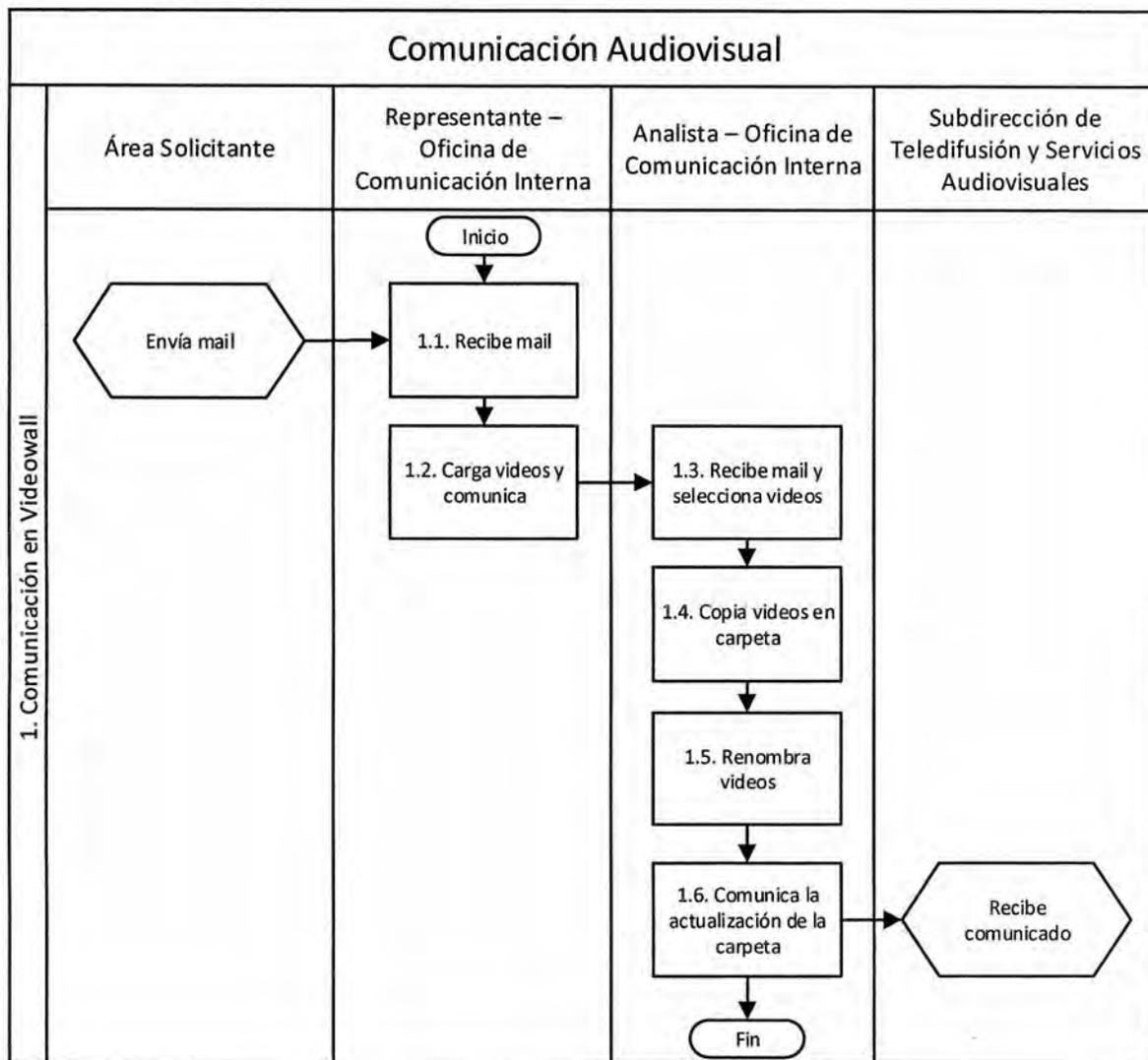
Puede ser en 1, 2 o las 3 pantallas.
- 2.6. Procede a publicar, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

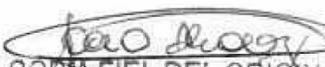
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-11
			Página 3 de 5
	Comunicación audiovisual		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Diagrama de Flujo

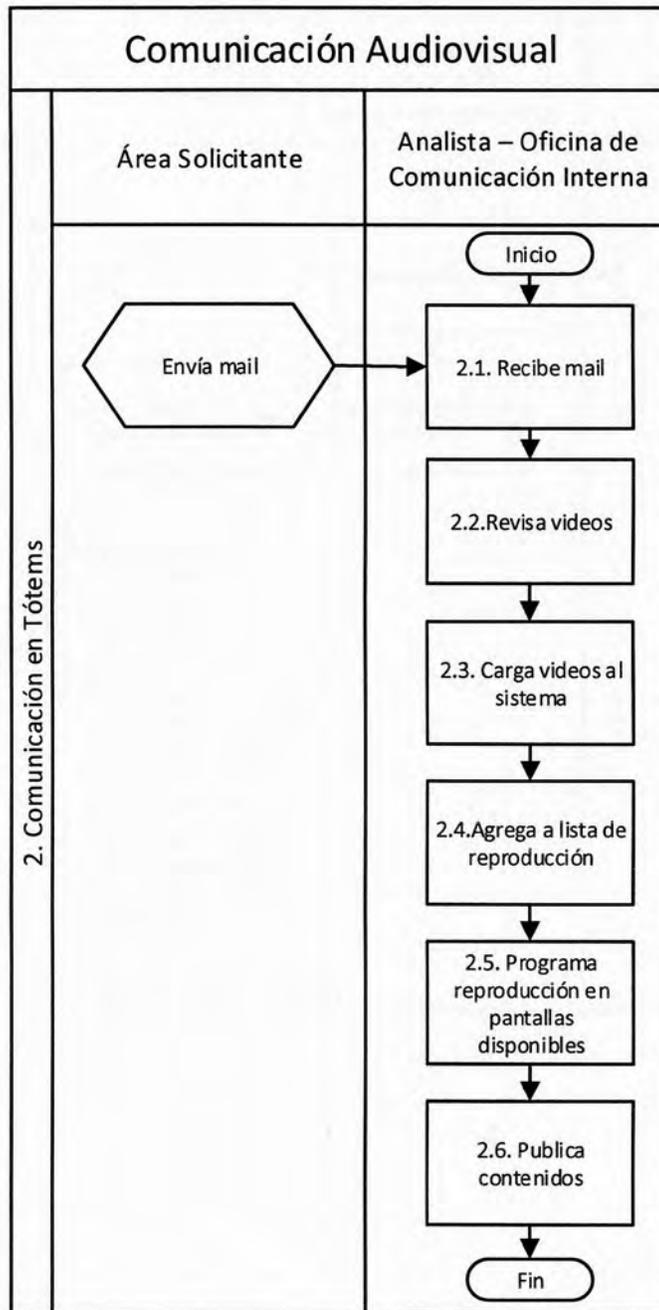


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



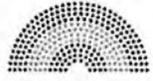

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-11
			Página 4 de 5
	Comunicación audiovisual		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

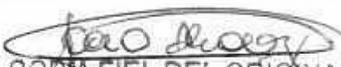
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

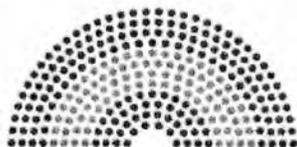
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-11	
			Página 5 de 5	
	Comunicación audiovisual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



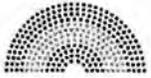
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Oficina de Comunicación Interna

Publicación de Información

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-12	
			Página 1 de 5	
	Publicación y Actualización de Información Pública			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Publicación y Actualización de Información Pública

Objetivo del procedimiento

Publicar la información obligatoria de las áreas impuestas, en los diferentes medios de comunicación de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un contenido, hasta que se publica en el portal y sitio web.

Sectores involucrados:

- Oficina de Comunicación Interna
- Departamento de Publicación Electrónica - Subdirección de Análisis y Desarrollo del Sistema - Dirección de Sistemas - Dirección General de Informática y Sistemas.
- Áreas dependientes de la HCDN

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Mail con contenido	Área correspondiente a la HCDN	Contenido publicado en la sección Transparencia del sitio web y en el portal de datos abiertos	Oficina de Comunicación Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que recibe un mail con contenidos.	DSAD N° 450/18	N/A

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OCI-12
				Página 2 de 5
	Publicación y Actualización de Información Pública			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. **Publicación de Información Pública**

- 1.1. El/La Analista de Comunicación Interna, recibe un contenido por correo electrónico por parte de un área obligada a publicar y actualizar información pública.

Las áreas obligadas son la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General Administrativo Contable, la Dirección General de Coordinación Administrativa, la Dirección de Sistemas Electrónicos y la Dirección de Auditoría Interna.

- 1.2. Controla la información recibida.

1.2.1. Si la información está completa, continúa en el punto 1.3.

1.2.2. Si la información no está completa, se devuelve al área de origen por correo electrónico.

- 1.3. El/La Analista interviene el contenido y lo convierte al formato establecido.

- 1.4. Envía el contenido a el/la Diseñador/a por correo electrónico.

- 1.5. El/La Diseñador/A recibe e interviene el contenido según lo acordado y devuelve al agente Analista.

- 1.6. El/La Analista controla el contenido.

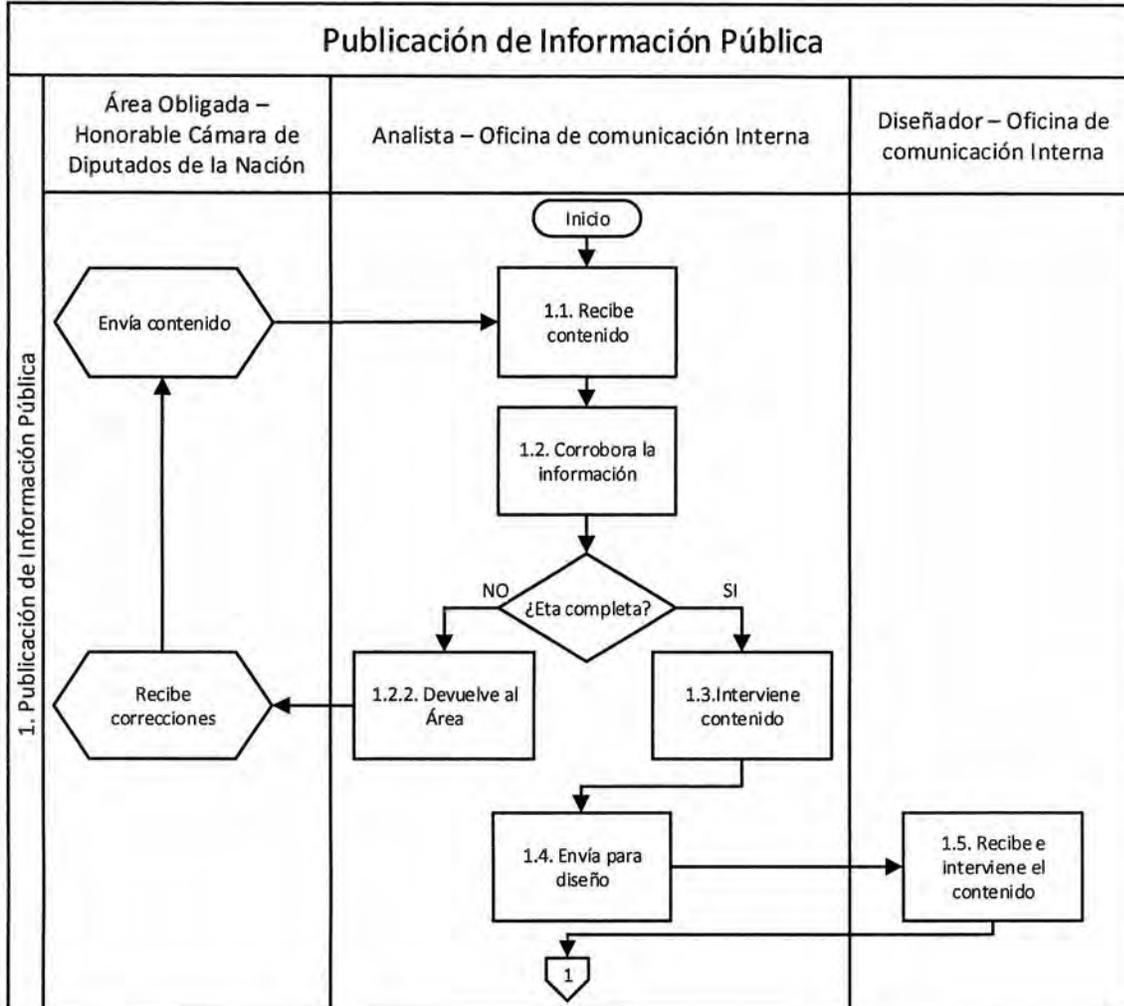
1.6.1. Si se trata de Resoluciones Presidenciales, Disposiciones Administrativas, Detalle de la Normativa referida a Misiones oficiales, viajes nacionales y/o Dieta de Diputados, lo publica en la página web de la HCDN en el formato preestablecido, dando por finalizado el procedimiento.

1.6.2. En caso de tratarse de otro tipo de documento, se remite por correo electrónico, al Departamento de Publicaciones Electrónicas de la Dirección General de Informática y Sistemas, quien se encargará de publicarlo en el sitio correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

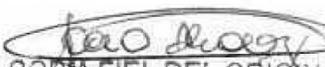
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-12	
	Publicación y Actualización de Información Pública			Página 3 de 5
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

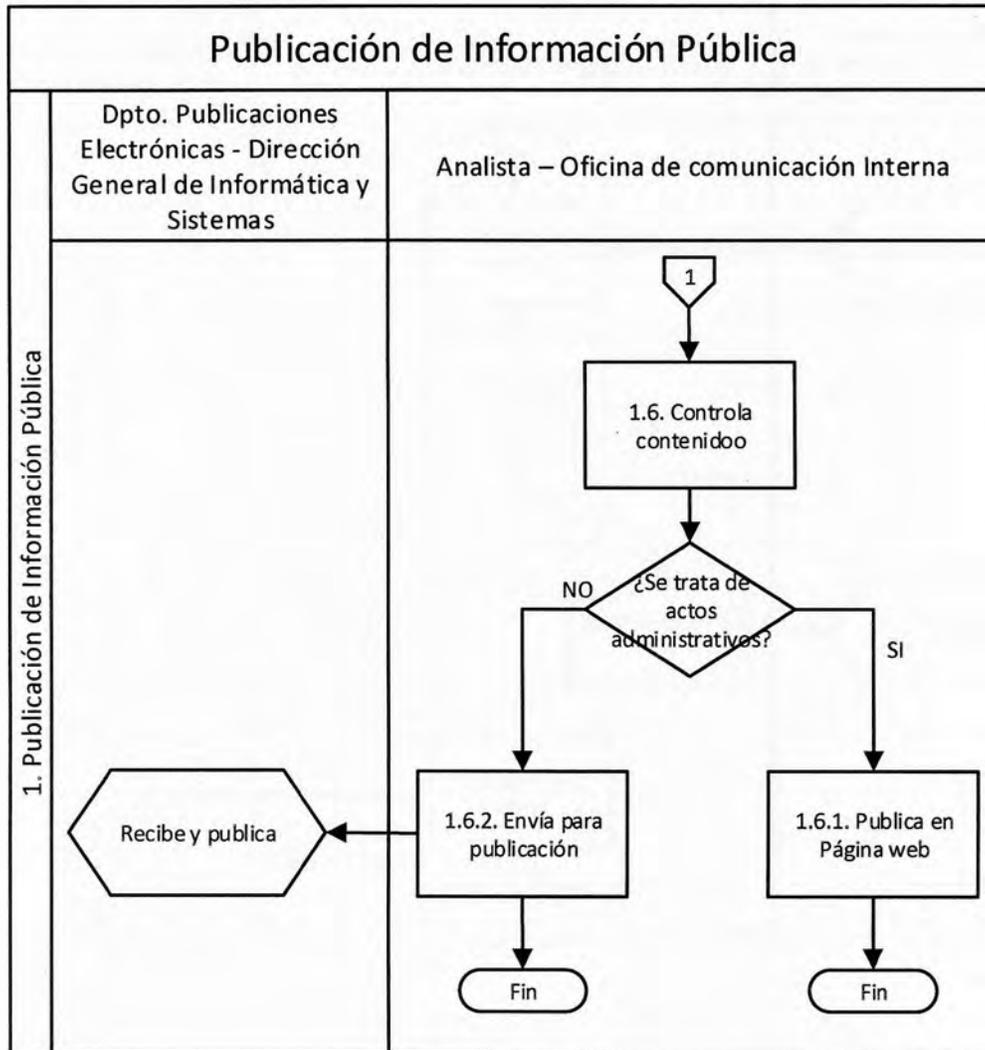
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

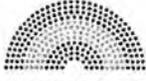

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-12
			Página 4 de 5
	Publicación y Actualización de Información Pública		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

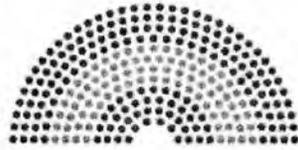
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-12	
			Página 5 de 5	
	Publicación y Actualización de Información Pública			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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



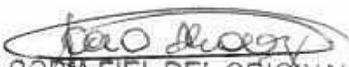
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Oficina de Comunicación Interna

Estadísticas


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-13	
			Página 1 de 4	
	Estadísticas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Estadísticas

Objetivo del procedimiento

Obtener información específica acerca del uso de los diferentes portales y comunicaciones de Intranet.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta la necesidad de información hasta que se reciben los datos correspondientes.

Sectores involucrados:

- Oficina de Comunicación Interna.
- Dirección General de Informática y Sistemas.

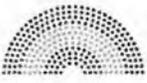
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Desde que se detecta la necesidad de información	Oficina de Comunicación Interna	Cuadro de estadísticas	Dirección General de Informática y Sistemas

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Frente a una necesidad	N/A	Analytics

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla "Reporte La Casa"	Predeterminada	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OCI-13
				Página 2 de 4
	Estadísticas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Procedimiento narrativo

1. Estadísticas

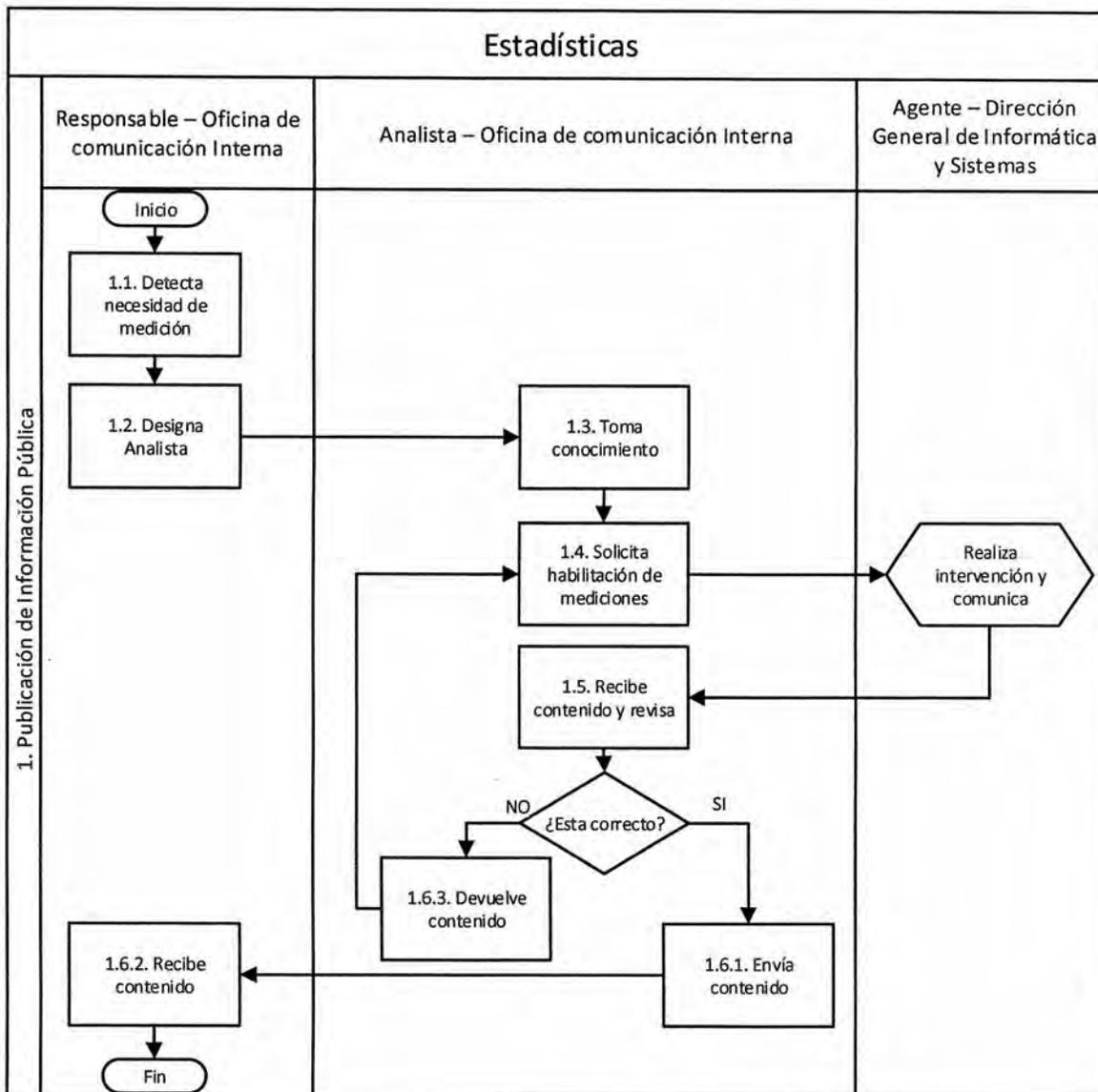
- 1.1. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna, detecta la necesidad de medir el alcance del contenido que se comunica a través de canales específicos.
Estos canales pueden ser los portales, boletines de novedades, etc.
- 1.2. Designa a un/a Analista para encargarse de conseguir la información correspondiente.
- 1.3. El/La Analista de la Oficina de Comunicación Interna toma conocimiento de la necesidad.
- 1.4. Solicita vía correo electrónico a la Dirección General de Informática y Sistemas (DGIS) que habilite la medición de secciones necesarias y lo vuelque a la tabla correspondiente.
- 1.5. El/La Analista Oficina de Comunicación Interna recibe desde la DGIS los gráficos solicitados.
- 1.6. El Analista revisa el contenido.
 - 1.6.1. Si está correcto, informa a el/la Responsable de la Oficina de Comunicación Interna.
 - 1.6.2. El/La Responsable de la Oficina de Comunicación Interna recibe el contenido, dando por finalizado el procedimiento.
 - 1.6.3. En caso que haya que modificar o agregar algo al contenido, continúa en punto 1.4.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

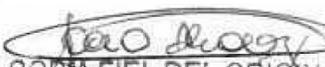
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		UPCG-OCI-13	
			Página 3 de 4	
	Estadísticas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			UPCG-OCI-13
				Página 4 de 4
	Estadísticas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-08-2019

Formularios

Planilla Reporte La Casa

2019	Entregados	Aperturas únicas	Total aperturas		Editorial	Conociendo los equipos	Nuestra gente	Novedades 1	Novedades 2
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
Promedio									

2019	Novedades 3	Novedades 4	Novedades 5	Actividad legislativa	Capacitate	Eventos	Nuestros fotógrafos	Tus diputados y tus diputadas	Beneficios	Nuestra casa
Enero							60		63	67
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										
Promedio										

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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