

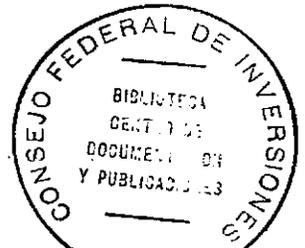
PRESIDENCIA de la NACION

SECRETARIA DEL CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

1006

0
N. 311
M. 19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA

EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Y

EXPEDIENTES

0
N. 311
M. 19

CO- 001



I.- INSTRUCCIONES GENERALES	
<u>JEFE DE MESA DE ENTRADAS</u>	
II.- SELLO NUMERADOR Y LIBRO DE CONTROL	11
III.- CORRESPONDENCIA DE ENTRADAS PARA AGREGAR A EXPEDIENTES	13
IV.- CORRESPONDENCIA DE ENTRADA QUE ORIGINA LA APERTURA DE EXPTE.	16
V.- INSTRUCCIONES RESPECTO AL TALON DE CONTROL	18
VI.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRAMITE	20
VII.- PROCEDIMIENTO PARA COLOCAR LOS SEÑALADORES EN LA FICHA ANEXO 2	23
<u>RECEPCION</u>	
VIII.- RESPONSABILIDADES	25
<u>DESPACHO</u>	
IX.- RESPONSABILIDADES	26
<u>ANEXOS</u>	
X.- ANEXO 1"VOLANTE COMUNICACION AGREGADOS"	28
ANEXO 2"FICHAS CONTROL EXPEDIENTE"	29
ANEXO 3"FICHA TEMATICA"	30
ANEXO 4"FICHA POR INICIADOR"	31
ANEXO 5"CARATULA"	32
ANEXO 6"VOLANTE AVISO DE TRAMITE"	33
ANEXO 7"AGENDA NOTIFICACION"	34
<u>GRAFICOS</u>	
XI.- CODIGO	36
10/a PROCESO DE LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	37
10/b PROCESO DE LA CORRESPONDENCIA QUE NO TIENE EXPTE.	38
10/c PROCESO DE LA CORRESPONDENCIA QUE TIENE EXPEDIENTE	39
10/d PROCESO DE DISTRIBUCION DE LOS EXPEDIENTES O AGREGADOS	40
10/e PROCESO DEL TALON DE AVISO DE TRAMITE ENTRE DEPENDENCIAS	41

I - INSTRUCCIONES

GENERALES

10.) RESPECTO DE LA NUMERACION DE LOS FUTUROS EXPEDIENTES

- a) Periódicamente procederá a numerar los siguientes elementos con el sello automático.

Carátula: En el borde superior derecho y en el lomo donde figura la palabra Número.

Ficha anexo 2: Donde aparece la palabra Número, en cada una de las caras de la ficha.

Ficha anexo 3 y 4: En el borde superior derecho, donde figura la palabra Número.

Tira de volantes de control: Numerará todos y cada de los volantes con el mismo número. A esta tira le incorporará el carbónico.

- b) Hecho esto controlará que los juegos hayan sido numerados en forma correlativa.

/ / / /

2o.) DESCRIPCION DE LA FICHA DE CONTROL (ANEXO 2)

a) ANVERSO

Entre los dos troquelados y en la parte derecha de la ficha se encuentra la abreviatura N^o, donde se deberá colocar el correlativo que corresponda.

Enseguida del troquelado y en la parte derecha se encuentra una reproducción de la ficha temática y por iniciador, la que se deberá hacer coincidir con las mismas cuando se inicie el expediente, afectos de completar los datos, previo intercalado de carbónicos, sin necesidad de transcribir.

Ocupado el costado izquierdo y la mitad inferior derecha de la ficha, se encuentra un columnado cuyo título es AGREGADOS, compuesto de 4 columnas, a saber:

Número: Esta columna se numerará en forma correlativa a partir del número 1, cada vez que se incorpore una nota o actuación al expediente.

Síntesis: En esta columna se anotará en forma resumida el tema de que trata el agregado.

Fecha: Anotará el día en que se giró la nota o actuación, para ser incorporada al Expediente.

Trámite en paso No.: Se anotará el último número de pase que aparece en el reverso de la ficha en el columnado contralor de trámite.

Troquelado: En la parte superior de la ficha hay una doble perforación o troquelado numerado del 0 al 15. Las perforaciones del 0 al 9 serán utilizadas para señalar, según un sistema que se describe mas adelante, la ubicación física del expediente.

Las perforaciones numeradas del 10 al 15, se utilizarán para indicar el mes en que se deberá consultar indefectiblemente la ficha.

/ / / /

b) REVERSO

En el borde superior derecho y entre los troquelados se encuentra la palabra Número, donde deberá agregarse el correlativo que corresponde.

AGENDA

Con este título aparece en el costado derecho de la ficha, un encolumnado compuesto de tres partes. En cada una de ellas, se deberá colocar lo siguiente:

Fecha: La del día en que debe ser tratado el expediente en alguno de sus pasos.

Asunto: Una descripción somera de lo que en esa fecha debería ocurrir o el paso que tiene que seguir el expediente en ese momento.

Informar a: Se colocará el código correspondiente al funcionario que deberá intervenir obligatoriamente en ese momento.

Todos estos datos se obtendrán del programa que se prepare para el seguimiento de los expedientes.

CONTRALOR DE TRAMITE

Este colimnado numerado del 10 al 60, servirá para que el Jefe de Mesa de Entradas asiente los distintos pases que tenga el Expediente dentro del C.F.I.

/ / / /

La primera columna tiene impresos los números de paso.

La segunda está destinada para que el Jefe de Mesa de Entradas, coloque la fecha del día que reciba el talón (anexo 6)

La tercer columna "Dependencia" se utilizará para que el citado funcionario anote el nombre y código del nuevo responsables del Expediente, que obtendrá de la lista que se encuentra a continuación.

///

30.) DESCRIPCION DE LAS FICHAS TEMATICA Y POR INICIADOR

Las fichas anexos 3 y 4 , temática y por iniciador, respectivamente, son idénticas y contienen los siguientes datos:

Nº : Se anotará el número asignado al Expediente.

Iniciador: Nombre del solicitante o propiciante.

Asunto: Síntesis del tema que trata el expediente.

Agregado a Expediente Nº: En el caso de acumularse a otro expediente, deberá anotarse en cada una de las fichas (anexos 3 y 4) el número de este último.

Fecha: La del día en que esta incorporación tuvo lugar.

El nombre del funcionario que dispuso la acumulación, se anotará en el renglón restante.

/ / / /

ABREVIATURAS Y CODIGOS DE DEPENDENCIAS - 5 -

C A R G O	A B R E V I A T U R A	C O D I G O
Secretario General	S. G.	01
Director de Asistencia Técnica Económico Social	ECON. SOC.	02
Director de Asistencia Técnica Organización y Proyectos	ORG. - PROY.	03
Asesor	ASESOR	04
Asesor	ASESOR	05
Asesor	ASESOR	06
Asesor	ASESOR	07
Departamento de Coordinación	COORDINACION	10
Despacho - Secretaría Privada - Seguimiento	DESPACHO	11
Publicaciones - Rel. Públicas - Prensa	PRENSA	12
Biblioteca	BIBLIOT.	13
Mesa de entradas	MESA	14
Departamento de Finanzas	FINANZAS	20
Div. Recursos	RECURSOS	21
Div. Recaudación	RECAUDACION	22
Presupuesto y Cont. Pública	PRESUPUESTO	23
Catastro	CATASTRO	24
Bancaria	BANCARIA	25
Departamento de Asuntos Econó- micos	A. ECON.	30
Industria	INDUSTRIA	31
Comercio	COMERCIO	32

///

Turismo	TURISMO	33
Recursos Naturales	REC. NAT.	34
Agropecuario	AGROPEC.	35
Energía	ENRG.	36
Transportes y Comunicaciones	TRANSP. - COMUN.	37
Departamento de Asuntos Sociales	A. SOC.	50
Salud Pública	S. PUBLICA	51
Recursos Humanos	REC. HUMANOS	52
Educación	EDUCACION	53
Vivienda	VIVIENDA	54
Departamento de Proyectos	DTO. PROYECTOS	60
Evaluación	EVALUACION	61
Programación	PROGRAMACION	62
Departamento de Organización y Personal	ORGANIZ.	70
Métodos	METODOS	71
Sistemas	SISTEMAS	72
Administración de Personal	A. PERSONAL	73
Capacitación	CAPACITAC.	74
Departamento de Administración	ADMINIS.	80
Contaduría	CONTADURIA	81
Tesorería	TESORERIA	82
Personal	PERSONAL	83
Compras y Suministros	COMPRAS	84
Intendencia	INTENDENCIA	85
Imprenta	IMPRESA	86
Departamento de Asuntos Legales	A. LEGALES	90

4o.) DESCRIPCION DE LA CARATULA DEL EXPEDIENTE (ANEXO 5)

El formulario impreso, contiene los siguientes datos:

Numero y Año: En el ángulo superior derecho, donde figura la abreviatura N^o, deberá agregarse el número asignado al expediente, e inmediatamente después, donde aparece la palabra Año, se anotará el que corresponda. La numeración del expediente deberá colocarse también en el lomo donde, nuevamente aparece la abreviatura N^o.

Iniciador: Se agregará el nombre del solicitante o proponente.

Asunto: Síntesis del tema que trata el expediente.

Fecha de origen: La de la primer nota o actuación que determinó la apertura del expediente.

///

50.) DESCRIPCION DEL VOLANTE DE COMUNICACION DE TRAMITE

Este volante está integrado por una tira de talones por duplicado, que contienen los siguientes datos:

Nº de Expediente: En cada uno de los talones de la tira se colocará el correlativo que corresponda, en el momento de numerar los juegos (compuestos, cada uno, de carátula, fichas, anexo 2,3, y 4, y tira de volantes de comunicación de trámite).

Cuando el Jefe de Mesa de Entradas, recibe el talón Nº 8, tendrá especial cuidado de localizar personalmente el Expediente e incorporar una nueva tira de volantes completa.

Paso Nº: Los números de paso que van del 1 al 10 están impresos en cada uno de los talones.

Fecha: Deberá figurar la del día en que un determinado responsable, reciba el expediente girado por otros funcionarios intervinientes.

Firma: Deberá constar la firma del titular de la dependencia, donde ha sido recibido el expediente.

6o.) DESCRIPCION DEL VOLANTE DE COMUNICACION DE AGREGADOS

Este volante contiene los siguientes datos:

Expediente N° : Se colocará el número del expediente al cual corresponda hacerle el agregado.

Agregado N° : Se colocará el número de agregado, que se obtendrá de la ficha anexo 2.

Fecha: La del día en que se hace la tarea.

/ / /

J E F E D E

M E S A D E E N T R A D A S



II - SELLO NUMERADOR Y

LIBRO DE CONTROL

- 10.) Una vez por semana el Jefe de Mesa de Entradas, revisará el libro de Control de la Correspondencia, y en el supuesto de darse por agotados los números habilitados, sellará, renglón por renglón con numeración correlativa y a partir del número siguiente al último impreso en el libro, habilitando tantos renglones como los que estime necesarios para utilizar durante una semana.
- 20.) Completada esta tarea solicitará del Jefe de Coordinación que le rubrique las hojas numeradas.
- 30.) Bajo ningún concepto se admitirá en el libro numeración repetida o renglones en blanco.
- 40.) Previo a la apertura de "Recepción de Correspondencia", el Jefe de Mesa de Entradas, controlará que el número que tenga el sello, coincida con el primer número libre que figura en el libro de control de la correspondencia.
- 50.) Verificará que el sello numerador automático esté colocado de manera tal, que, permita sellar dos veces con el mismo número.
- 60.) Posteriormente entregará el sello habilitado al encargado de la recepción.
- 70.) Cerradas las actividades de recepción e inmediatamente que reciba el sello numerador, procederá a verificar el número que tiene el sello en ese momento.
- 80.) Seguidamente procederá a determinar la cantidad de notas entradas en la fecha, hallando la diferencia entre la numeración del sello al momento del cierre de recepción, y la que tenía ese mismo sello al comienzo del día.
Luego verificará esta cifra contando las notas de entrada que ha recibido.
- 90.) Tramitada la correspondencia, según surge del Cap. III y IV, anotará en el renglón correspondiente al número de la nota, una síntesis del tema de la misma y su destino.

Quando la nota se debe agregar a un Expediente, aclarará en el renglón, al cual fue incorporado. En estos casos, indefectiblemente, la nota deberá remitirse al funcionario que tenga en su poder el Expediente.

/ / /

III - CORRESPONDENCIA DE

ENTRADA PARA AGREGAR A

EXPEDIENTES

- 10.) Del lote de la correspondencia que le entregase el encargado de recepción, procederá a separar la que no tenga expediente habilitado, de la que debe ser incorporada a uno en trámite, teniendo especial cuidado de no confundir aquellos a los cuales debe agregarles notas.
- 20.) Cuando no encuentre referencia en la nota, recibida, que le permita establecer el expediente de que trata la misma, buscará en los ficheros temáticos o por iniciador los datos que le permitan ubicar el destino,
- 30.) Posteriormente buscará las fichas -anexo 2- que corresponda a los expedientes que tratan las notas. A continuación colocará cada nota con la ficha que le corresponda.
- 40.) De la ficha mencionada tomará los siguientes datos:

RESPONSABLE: (se entiende por Responsable, a la persona o dependencia en manos de la cual obra el expediente en ese momento).

AGREGADO: (Se tomará el número siguiente a la última anotación efectuada en la parte de agregados).

Estos datos deberán ser transcriptos al volante que se menciona a continuación y al sello que se colocará en la nota.

En la ficha colocará al lado del número de agregado que le corresponda, una síntesis del tenor de la nota y verificará si corresponde a algún paso determinado en la agenda de la tarjeta.

Cuando así sea, deberá comunicar al funcionario que se menciona en la agenda, que la instancia mencionada, ha sido parcial o totalmente cumplida.

- 50.) Con la correspondencia que tiene expediente, procederá a incorporarle el volante anexo 1, el que se completará de acuerdo al punto 60. del Cap. I, de las presentes Instrucciones.
- 60.) Hecho esto, colocará en lugar visible, el sello que reproduce el volante mencionado en 50., en la nota recibida, debiendo completar, idénticos datos a los que anotase en el mismo.
- 70.) Esta correspondencia será despachada a sus destinos a mas tardar a las 15 horas del día hábil siguiente al de su recepción.
- 80.) El encargado de la distribución entregará, al Jefe de Mesa de Entradas, los volantes que acompañan las notas conformados por la persona que las recibió.

Bajo ningún concepto se aceptará que no se devuelva este comprobante firmado.

El Jefe de Mesa de Entradas, guardará este comprobante, por orden numérico por un plazo que se le estipulará oportunamente.

- 9o.) Cuando recibe el volante firmado, procederá a registrar en la ficha anexo 2, en la parte correspondiente, el agregado de la nota.
- 10o.) Completada esta tarea, el Jefe de Mesa de Entradas, guardará el volante firmado por orden numérico, por un plazo que se le estipulará oportunamente.
- 11o.) En el caso de que el encargado de la distribución, sea informado de que el Expediente no se encuentra en la oficina que figura en la ficha anexo 2, como tenedora del expediente, deberá traer y entregar al Jefe de Mesa de Entradas, la nota, para agregar, quien se ocupará personalmente, de localizar el Expediente.



/ / / /

IV - CORRESPONDENCIA DE

ENTRADA QUE ORIGINA LA

APERTURA DE EXPEDIENTE

- 1o.) La correspondencia que no tenga expediente abierto, deberá ser incorporada a uno, que a esos fines habilitará el jefe de Mesa de Entradas.
- 2o.) A esos fines tomará un juego de carátula, ficha anexo 2, fichas anexo 3 y 4, y volante de control, verificando en ese momento que se trate de elementos de igual numeración y que este número sea el siguiente en orden, al de la última ficha anexo 2, que se encuentra habilitada.
- 3o.) Paso siguiente, adjuntará las fichas anexo 2, 3, y 4, de manera que coincidan los rayados, e intercalará los carbónicos necesarios.

Hecho esto, detallará en las mismas los siguientes datos:

INICIADOR: (descripción del solicitante o propiciante, ejemplo: provincia de Mendoza).

ASUNTO: (realizará una síntesis del tema que tratará el expediente).

FECHA: (colocará la fecha del día en que inició la carátula).

- 4o.) Repetirá en el frente de la carátula los datos que anotará en las fichas anexos 2, 3 y 4, o sea Iniciador, Asunto y Fecha.
- 5o.) Como paso siguiente incorporará el volante de control como folio 1, y la nota, original del expediente, como folio 2.
- 6o.) Las fichas anexo 2, 3 y 4, completas serán guardadas en orden en los respectivos ficheros. El expediente iniciado, lo elevará a conocimiento del Sr. Jefe de Coordinación, quien determinará su destino.
- 7o.) En el talón Nro. 1, del volante de control, colocará el destino del mismo.
- 8o.) El encargado de la entrega del Expediente, devolverá este talón debidamente conformado al Jefe de Mesa de Entradas, quien procederá a guardarlo por orden numérico, por el plazo que se le fije, previo registro del pase en la ficha anexo 2.
- 9o.) Como último paso archivará las tarjetas temáticas, por iniciador y de control en los ficheros según su orden de clasificación.

/ / / /

V - INSTRUCCIONES RESPECTO

AL TALON DE CONTROL

- 1o.) Una vez cerradas las actividades de recepción, en Planta Baja, El Jefe de Mesa de Entradas, dispondrá que una persona de su área, recorra los pisos, y recoja de los buzones los talones de control que se encuentren en ellos, y se los entregue.
- 2o.) Con estos talones, el Jefe de Mesa de Entradas, procederá de la siguiente manera:
 - a) Tomará un talón cualquiera, y ubicará la ficha anexo 2 que le corresponda.
 - b) Registrará el pase que figura en el talón (fecha, nombre de la oficina receptora).
 - c) Procederá a guardar el talón, por orden numérico, por el plazo que se le estipule.
 - d) Guardará la ficha anexo 2, en el lugar que le corresponda.

/ / / /

VI -) CONTROL Y

SEGUIMIENTO DE TRAMITE



- 1o.) Antes de finalizar cada mes, el Jefe de Mesa de Entradas, deberá seleccionar aquellas fichas, anexo 2, que tienen señalador, indicando en la parte de AGENDA, que durante el próximo mes, tendrá lugar determinado pase de trámite.
- 2o.) Con dichas fichas, preparará dos listados, (uno por cada quincena) en los que anotará cada uno de los expedientes, y el trámite o pase previsto en determinada fecha.
- 3o.) En base a estos listados, dos días antes de comenzar cada quincena, enviará a cada responsable, una nota(anexo 7), donde detallará Fecha, Número de Expediente y trámite o pase previsto para cada uno de los expedientes en su poder.

/ / / /

VII - PROCEDIMIENTO PARA

COLOCAR LOS SEÑALADORES

EN LA FICHA ANEXO 2

El troquelado que se encuentra en la parte superior de la ficha anexo 2, está dividido en dos partes:

Perforaciones de 0 a 9 (Contralor de trámite): Se utilizarán para indicar la oficina o dependencia donde se encuentra el Expediente.

Perforaciones de 10 a 15 (Agenda): Se utilizarán para indicar el mes, durante el cual se prevé el cumplimiento de determinado pase o trámite.

En dichas perforaciones se colocarán los señaladores plásticos de acuerdo a las siguientes instrucciones:

CONTRALOR DE TRAMITE:(Perforaciones de 0 a 9)

- 1o.) Para indicar la dependencia en que se encuentra radicado el Expediente se utilizará la codificación que corresponda a la oficina de que se trate (ver lista de Códigos de Dependencias).
- 2o.) El número impreso debajo de la perforación que tiene colocado el señalador de plástico, indicará la cifra de las decenas del número que corresponde a la oficina tenedora.
- 3o.) La cifra correspondiente a las unidades, aparecerá impresa, en el señalador aludido, el que tendrá distintos colores, según el dígito de que se trate, y de acuerdo al siguiente detalle:

rosa { 0
 9

celeste { 1
 8

/ / / /

verde { 2
7

rojo { 3
6

amarillo { 4
5

Ejemplo: para indicar que un expediente se encuentra en poder de Recursos Humanos, cuya codificación es 52, aparecerá un señalador verde, con el número 2, colocado en la perforación Nº 5.

AGENDA: (Perforaciones de 10 a 15)

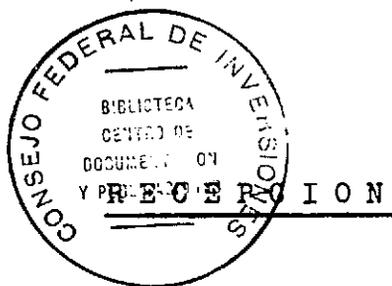
En estas perforaciones podrá colocarse cualquiera de los plásticos blancos, uno liso y otro rayado, a efectos de indicar los meses del año, según se detalla seguidamente:

	<u>Señalador Blanco</u> <u>LISO</u>	<u>Señalador Blanco</u> <u>RAYADO</u>
Perforación 10	Enero	Julio
Perforación 11	Febrero	Agosto
perforación 12	Marzo	Setiembre
Perforación 13	Abril	Octubre
Perforación 14	Mayo	Noviembre
Perforación 15	Junio	Diciembre

/ / / /

VIII.- RECEPCION

RESPONSABILIDADES



- 1o.) La recepción de la correspondencia de entrada se efectuará en Planta Baja, en el horario de 13,30 a 18 horas.
- 2o.) El encargado de recepción de la correspondencia, colocará en el original que le sea entregado, el Número de correlativo, mediante el sello numerador que le diera, habilitado, el Jefe de Mesa de Entradas, en el borde superior derecho.
- 3o.) Cuando le solicitasen comprobante del CFI, de la recepción de la nota, colocará el sello numerador, en una copia que devolverá a quien hizo entrega del original.

Bajo ningún concepto sellará o dará ningún otro tipo de constancia, o sea, que cuando el interesado no traiga copia de la nota, no se le justificará la entrega.

- 4o.) Cuando no selle ninguna copia, deberá correr la numeración al número siguiente.
- 5o.) Cuando sea presentada una nota, en original y varias copias, el encargado de la recepción sellará el original y la copia que se llevará al interesado, como comprobante de recepción.

A las restantes copias le agregará el número en forma manual.

- 6o.) A las 18 hs., e inmediatamente después de haber cerrado la recepción, entregará el total de la correspondencia, y, el sello numerador, al Jefe de Mesa de Entradas.

/ / / /

IX.- DESPACHO

RESPONSABILIDADES

DESPACHO

1o.) Despacho será el directo responsable de dar Número de referencia a la correspondencia de salida del CFI.

Para ello, tomará a su cargo, la tarea que actualmente realiza el encargado de recepción.

2o.) El Jefe de Despacho, deberá verificar que la correspondencia de salida se encuentre siempre acompañada del Expediente, caso contrario, lo requerirá, previo a elevar la nota a la firma del funcionario que en ese momento lo tiene en su poder.

3o.) Procederá de la siguiente forma:

a) Con un sello numerador, colocará en el original y en las 4 copias, el número correlativo siguiente al de la última nota, que tuvo salida con anterioridad.

b) El original, una vez colocados los sellos aclaratorios de firmas, será ensobrado, y el sobre cerrado.

Por ningún concepto, se deberá girar a Expedición, correspondencia con sobres abiertos o con el destinatario mal colocado.

c) Archivará la 1ra. y la 2da. copia, una por número de referencia, y otra por provincia u organismo.

d) Incorporará la tercera copia al Expediente.

e) La cuarta copia y siempre que le sea requerida, le será enviada al firmante.

4o.) Entregada la correspondencia de salida, al encargado de Expedición, procederá a enviar el Expediente al Jefe de Mesa de Entredas a sus efectos.

/ / / /

X - ANEXOS

EXPT E:

AGREGADO:

DESTINO:

FECHA:

ANEXO: 1



	Nº _____
INICIADOR: _____	
ASUNTO: _____	
Acumular a Expediente Nº _____	

ANEXO 3

Nº _____

INICIADOR: _____

ASUNTO: _____

ANEXO 4

Acumular a Expediente N° _____ / /

PRESIDENCIA DE LA NACION
SECRETARIA DEL CONSEJO NACIONAL
DE DESARROLLO

Nº

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

AÑO.-

INICIADOR: _____

ASUNTO: _____

FECHA DE ORIGEN: _____

ANEXO 5

A
V
I
S
O
S
D
E
T
R
A
M
I
T
E

Paso 1 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 2 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 3 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 4 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 5 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 6 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 7 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 8 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 9 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 10 Exp. N°

Para el Emisor

Paso 1	Exp. N°
A Mesa de Entradas	
Paso 2	Exp. N°
A Mesa de Entradas	
Paso 3	Exp. N°
A Mesa de Entradas	
Paso 4	Exp. N°
A Mesa de Entradas	
Paso 5	Exp. N°
A Mesa de Entradas	
Paso 6	Exp. N°
A Mesa de Entradas	
Paso 7	Exp. N°
A Mesa de Entradas	
Paso 8	Exp. N°
A Mesa de Entradas	
Paso 9	Exp. N°
A Mesa de Entradas	
Paso 10	Exp. N°
A Mesa de Entradas	

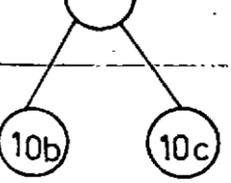
ANEXO
6

XI - GRAFICOS

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

ES CONTINUACIÓN

SI NO

Nº de ORDEN	RESUMEN	Mesa de Entradas 1	Despacho 2	Jefe de Coordinación 3	Secretaría General 4	Secretaría Asist. Técnica 5	Director Asist. Técnica 6	Departamentos Técnicos 7	Recepción 8	9	Despacho Administración 10	Jefe Administración 11	12	13	DESCRIPCIÓN
1									●					En Planta Baja se recibe toda la correspondencia en la Sección Recepción.-	
2									●					El empleado coloca sello de recibido y sello de número en el duplicado del interesado.-	
3									●					Coloca sello de entrada y de número igual al anterior en la nota original.-	
4		●												Al finalizar el día en el horario fijado oportunamente entrega toda la correspondencia al Jefe de Mesa de Entradas.	
5		●												Jefe de Mesa de Entradas verifica numeración anterior y actual del sello numerador y controla correspondencia recibida.-	
6		●												Asienta correspondencia en el "Libro de Registros de correspondencia Entrada", colocando: a) Fecha b) Número c) Asunto d) Expediente Nº	
7		●												El Jefe de Mesa de Entradas busca en archivo, las fichas temáticas y por Provincia para ubicar destinos correctamente.-	
8		●												Determina destinos y los anota en el libro de "Registro de Correspondencia Entrada".-	
9		●												Busca ficha de control de expediente y coloca agregado cuando corresponda.-	
		●												Si no hay ficha pasa a proceso 10 b	
		CONTINUA												Cuando hay ficha proceso con terminación 10 c.-	

CONTINUA

SI NO

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

ES CONTINUACION

SI NO

Nº 10/b

Nº de ORDEN	RESUMEN	Mesa de Entradas	Despacho	Jefe de Coordinación	Secretaría General	Secretaría Asist. Técnica	Director Asist. Técnica	Departamentos Técnicos	8	9	Despacho Administración	Jefe Administración	12	13	DESCRIPCION
		1	2	3	4	5	6	7	10	11					
1	<p>The flowchart starts at 'Mesa de Entradas' (1) with a circle containing '10/a'. It goes to 'Despacho' (2), then to 'Jefe de Coordinación' (3) where it splits into 'CARATULA' and 'FICHAS'. 'CARATULA' goes to 'Secretaría General' (4), 'FICHAS' goes to 'Secretaría Asist. Técnica' (5), then to 'Director Asist. Técnica' (6), then to 'Departamentos Técnicos' (7), then to 'Despacho Administración' (10), then to 'Jefe Administración' (11), and finally to 'CONTINUA' (8) with a circle containing '10/d'.</p>	●													Con las notas recibidas que no tienen expediente: habilita uno, para lo cual procede de la siguiente manera: a) toma juego formado por carátula, ficha anexo 2, fichas anexo 3 y 4 b) ubica las fichas anexo 2, 3 y 4 de manera tal que coincidan sus rayados.-
2		●													En las fichas anexo 2, 3 y 4 anotará los siguientes datos: a) <u>Iniciador</u> : Nombre de la Provincia u organismo que solicitó trabajo. b) <u>Asunto</u> : Resumen del tema que trata la nota. c) Cuando se deba incorporar en expediente a otro, se aclara donde dice: "Agregado a Expediente Nº...." debiendo colocar el número de expediente al que fue incorporado.-
3		●													Luego anotará los mismos datos de las tarjetas, en el frente de la carátula. Deberá colocar también la fecha del expediente
4		●													Incorporará Volante de Control- folio 1- y la Nota origen- folio 2- a la carátula.-
5		●													Luego remite el nuevo expediente a manos del Jefe de Coordinación para verificar y determinar destino.-
6		●													El Jefe de Coordinación determina destino y devuelve a Mesa de Entradas, para que envíe.-
7		●													Mesa de Entradas recibe y anota el destino dado y la fecha de remisión en la ficha anexo 2, y en talón Nº 1 de los Volantes de control de Trámite.-
8		●													Luego acomoda los expedientes por destino para que el encargado de distribución los lleve.-

CONTINUA

SI NO

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

ES CONTINUACION

SI NO N° 106

N° de ORDEN	RESUMEN	Mesa de Entradas	Despacho	Jefe de Coordinación	Secretaría General	Secretaría Asist. Técnica	Director Asist. Técnica	Departamentos Técnicos	Equipos	9	Despacho Administración	Jefe Administración	12	13	DESCRIPCION
1	○	●													Cuando tiene expediente habilitado procede a: 1º Sella nota con sello que dice Expte. N°....Agregado N°.... 2º Agrega volante con igual leyenda a la nota.-
2	○	●													Toma ficha Anexo 2 y anota; en agregados en el anverso de la ficha: 1.- Número siguiente de agregado. 2.- Síntesis del asunto. 3.- Fecha del día de enviado.
3	○	●													Coloca en el sello de la nota y en el volante incorporado a la nota: 1.- número de expediente. 2.- número de agregado. 3.- fecha de envío.
4	○	●													Clasifica por destino y entrega al encargado de Distribución.-
5	➔	●													El encargado de Distribución distribuye y recibe firmado el volante adjunto a la nota.-
6	○	●													Regresa a Mesa de Entradas y entrega los volantes al Jefe.-
7	○	●													Jefe de Mesa de Entradas anota en la ficha correspondiente el número de paso que figura en el reverso en la columna "Controlador de Trámite".
	△ FICHA	●													<p>ACLARACION: Si el destinatario no tiene el expediente vuelve la nota a Mesa de Entradas para efectuar el rastreo de la ubicación correcta del expediente. Una vez ubicado modifica el destinatario y vuelve a enviar. Guarda ficha.-</p>

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

ES CONTINUACION

SI NO

Nº 10/c

Nº de ORDEN	RESUMEN	Mesa de Entradas	Despacho	Jefe de Coordinación	Secretaría General	Secretaría Asist. Técnica	Director Asist. Técnica	Departamentos Técnicos	EQUIPO		Despacho Administración	Jefe Administración			DESCRIPCION
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1		10b													Encargado de distribución recibe los expedientes y los distribuye a sus destinos.-
2															Cada departamento recibe el expediente y firma talón 1 del control de trámite Anexo 6.-
3															El encargado de la distribución entrega los talones al Jefe de Mesa de Entradas.-
4															Anota en ficha Anexo 2 en la columna control de Trámite la fecha y destino en Código.-
5															Archiva Ficha.-

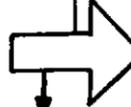
2

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

ES CONTINUACION

SI NO

Nº 10/e

Nº de ORDEN	RESUMEN	Mesa de Entradas 1	Despacho 2	Jefe de Coordinación 3	Secretaría General 4	Secretaría Asist. Técnica 5	Director Asist. Técnica 6	Departamentos Técnicos 7	BUZON 8	9	Despacho Administración 10	Jefe Administración 11	12	13	DESCRIPCION
1														El equipo gira el expediente a la Secretaría de Asistencia Técnica.-	
2														La Secretaría de Asistencia Técnica controla y firma talón.-	
3														El interesado retira talón y se lo lleva.-	
4														Lo introduce en el buzón más próximo.-	
5														El designado por el Jefe de Mesa de Entradas, recorre los buzones y retira los talones de su interior.-	
6														Entrega los talones al Jefe de Mesa de Entradas.-	
7														Jefe de Mesa de Entradas busca las fichas y anota el paso den "Contralor de Trámite.-	
8														Archiva ficha y talón.-	

CONTINUA

SI NO