

CIRCULAR NORMATIVA N° 03/2013

LUGAR Y FECHA: Córdoba, 28 Octubre de 2013.

ASUNTO:

1. **Ingreso del Numero de Precinto en el extractín electrónico** del Sistema Informático SUAC cuando se deriva el Simple Tramite o Expediente por medio de Bolsín, y
2. **Firma, Devolución, Registro electrónico y Recepción de Extractín** firmado por el agente de la repartición destinataria del Trámite.

OBJETIVO:

1. Cumplimentar con el Procedimiento 7.1.14 Derivación Electrónica y Generación de Extractín.
2. Establecer cómo se debe proceder para realizar el control de la Documentación por parte del Agente del SUME, mediante el Registro de Recepción del extractín firmado, a través del Sistema Informático SUAC.

ALCANCE: Aplicable a todos los integrantes de las Mesas de Entradas del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

PROCEDIMIENTO:

1. Cuando se genere un extractin electrónico de un Simple Tramite o Expediente que se envíe a una unidad que es atendida por otra mesa de Entrada, para proceder a su




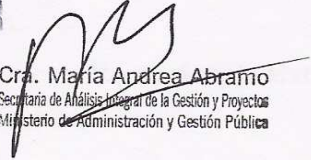
GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CORDOBA

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA
MINISTERIO DE ADMINISTRACION Y GESTION PÚBLICA
SECRETARIA DE ANALISIS INTEGRAL DE GESTION Y PROYECTOS
DIRECCION DE MESAS DE ENTRADAS

correspondiente impresión se deberá ingresar en el campo informático el Número de Precinto del bolsín en el cual será derivado físicamente.

2. Cuando el Agente del SUME recepte físicamente el Extractín firmado por el agente de la repartición destinataria del Trámite debe controlar el Extractín (Firma, Aclaración, Hora y Fecha), solicitando necesariamente la aclaración de la firma y luego proceder a la Recepción electrónica del Extractín Firmado.


CRISTINA LOFORTE LA GALA
DIRECTORA
DE MESAS DE ENTRADAS
MINISTERIO DE ADMINISTRACION
Y GESTION PÚBLICA

03

Cra. María Andrea Abramo
Secretaria de Análisis Integral de Gestión y Proyectos
Ministerio de Administración y Gestión Pública