

6462

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO



CERRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

PLAN DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CARPETA N° 2

①
M. 411
F. 15
II

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CÉRRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

NORMAS DEL CIRCUITO PROPUESTO DE INGRESO DE FONDOS

INTERVIENEN LAS SIGUIENTES SECCIONES:

TESORERIA

CAJA

CONTADURIA

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Confección de la Planilla de Control de Recibos	<p>En Contaduría tomando información del talonario de Recibos que se enviará a Tesorería se llenan los siguientes datos:</p> <p>a) Fecha</p> <p>b) Talonario de Recibos del Nº al Nº</p> <p>c) Entregado a</p> <p>d) Firma</p> <p>El talonario y la planilla se envían a Tesorería.</p>
2	Firma de la Planilla de Control de Recibos	<p>En Tesorería se recibe de Contaduría un talonario de Recibos y la Planilla de Control de Recibos procediéndose a verificar la numeración completa del primero y en conformidad se firmará la mencionada planilla en <u>d</u>), que será devuelta a Contaduría.</p>
3	Recepción de valores y boletas de depósito por correspondencia.	<p>En Tesorería se reciben por correspondencia los siguientes elementos:</p> <p>1) Valores a depositar - Pudiendo ser cheques o giros.</p> <p>2) Boletas de depósito - Por ingresos en bancos a nuestra orden realizados por afiliados o reparticiones provinciales.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
-----------	------------------	--------------------

3) Valores devueltos no cobrados. Es decir valores girados por el Instituto y que por cualquier causa no fueron cobrados. (Fecha vencida, etc.).

Sobre estos valores se realizará un control que consistirá en verificar si corresponden a la Sección, caso contrario se girará a Secretaría de Gerencia para su ingreso y posterior distribución.

4. Confección del Recibo

Además de los valores ingresados en el punto anterior, se registrarán ingresos de valores o boletas de depósitos directamente por Tesorería a través de ventanilla. En ambos casos se confeccionará un Recibo por cuadruplicado, llenándose los siguientes datos:

- a) Fecha
- b) Nombre de la repartición y/o afiliado que ha girado.
- c) Código interno del mismo.
- d) Domicilio
- e) Importe en letras del total ingresado
(Se colocará luego de finalizada la confección del recibo).
- f) Detalle de los conceptos a ingresar y total de los mismos en "TOTAL A INGRESAR"
- g) Detalle de cheques recibidos, indicando los siguientes datos:
 - 1) Nombre del Banco
 - 2) Número del cheque
 - 3) Importe
- h) Detalle de giros recibidos, indicando los siguientes datos:
 - 1) Nombre de la Institución
 - 2) Número del giro
 - 3) Importe

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

I) Detalle de las Boletas de Depósito recibidas indicando los siguientes datos:

- 1) Fecha del depósito
- 2) Número de la Boleta de Depósito
- 3) Nombre del Banco
- 4) Importe

J) Efectivo ingresado

Cada uno de los ítems enunciados (G-H-I-J) serán totalizados.

K) En este casillero se traslada el total del ítem G.

L) En este casillero se traslada el total del ítem H.

M) En este casillero se totalizarán los importes ingresados.

Este importe deberá coincidir con el ítem F, entonces se procederá a llenar:

E) Importe en letras del total ingresado.

El original del recibo se entregará o enviará (en Sobre Ventana) al afiliado o Repartición mientras las copias restantes permanecen en Tesorería.

Los recibos originales serán firmados de acuerdo a las normas de implementación del circuito que se adjuntan, mientras las copias 2-3 y 4 se firmarán en el casillero "TESORERIA".

5) Confección del Parte de Ingresos

En Tesorería tomando información de los recibos confeccionados (Copias 2-3-4) se procede a llenar el Parte de Ingresos de la siguiente forma:

- A) Fecha
- B) Número del primer recibo que se confeccionó en el día
- C) Nombre del afiliado o Repartición que giró fondos (B del Recibo).
- D) Código interno (C del Recibo).
- E) Concepto del ingreso (F del Recibo)
- F) Imputación del concepto.

Esta columna la llenará alternativamente Tesorería o Contaduría de acuerdo a la información que posean.

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

- G) Número del cheque recibido (G del Recibo)
- H) Número del giro recibido (H del Recibo)
- I) Institución contra la cual fueron emitidos (G y H del Recibo)
- J) Importe de los mismos (G y H del recibo)
- K) Número de Boleta de Depósito que se recibe (I del Recibo).

- L) Banco en el cual se depositó (I del Recibo)
- M) Importe depositado (I del Recibo)
- N) Efectivo ingresado (J del Recibo)
- Ñ) Total ingresado (M del Recibo)

Se llenará además la parte inferior "Valores Devueltos no cobrados", indicando:

- A) Número de cheque que se devuelve (G del Recibo)
- B) Número de giro que se devuelve (H del Recibo)
- C) Institución contra la cual fue extendido el cheque o giro (G-H del Recibo)
- D) Nombre del afiliado o Repartición contra el que fue girado el valor que se devuelve (B del Recibo)
- E) Importe del cheque o giro (G y H del Recibo)
- F) Total de los valores ingresados

El Parte de Ingresos se confeccionará por cuadruplicado y será firmado de acuerdo con lo expresado en las Normas de Implementación del Circuito.

Las cuatro copias junto con las copias 2-3 y 4 del Recibo y con los valores a depositar, boletas de depósito y valores devueltos sin cobrar se envían a Caja a las 12.00 horas del día.

6 Control de los Valores a Depositar, Boletas de Depósito y Valores devueltos sin cobrar con los Recibos.

En Caja se reciben de Tesorería los Valores a Depositar, Boletas de Depósito y Valores devueltos sin cobrar y las copias 2, 3 y 4 de los Recibos respectivos, se procede a controlar sobre estos últimos la exactitud de los datos.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		De conformidad con dicha verificación se firmarán las cuatro copias del recibo en el casillero "CAJA".
7	Control del Parte de Ingresos con los Recibos	<p>En Caja se reciben de Tesorería cuatro copias del Parte de Ingresos y sobre el mismo se procede a controlar la exactitud de los datos - tomando información de los Recibos.</p> <p>De conformidad con dicha verificación se firmará en el casillero "CAJA" del Parte de Ingresos.</p> <p>Ya realizada la rendición Caja devolverá a Tesorería los siguientes elementos:</p> <p>Parte de Ingresos - Copia 2</p> <p>Recibos - Copias 2 y 4</p>
8	Control de los Recibos firmados con el Parte de Ingresos	<p>En Tesorería se recibe de Caja la copia 2 del Parte de Ingresos y las copias 2 y 4 de los Recibos procediéndose a controlar que estén todos los elementos firmados, después de lo cual enviará a Contaduría las copias 2 de los Recibos. Las copias 4 quedan fijas al talonario, que seguirá en uso (realimentando el circuito en la operación 4) hasta su uso total en que será devuelto a Contaduría.</p>
9	Control del Talonario de Recibos devuelto con la Planilla de Control de Recibos	<p>En Contaduría se recibe de Tesorería un talonario de Recibos terminado, procediéndose a verificar la existencia de todas las copias (de acuerdo con las normas de implementación) y registrará en la planilla de Control de Recibos en Uso los siguientes datos:</p> <p>A) Fecha de devolución</p> <p>B) Número de las copias anuladas</p> <p>C) Firma de la persona que recibe el talonario</p> <p>Este talonario se mantendrá en el archivo de Contaduría un tiempo (establecido en las Normas de Implementación) para luego ser enviado al archivo general.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
10	Confección de las Boletas de Depósito	<p>En Caja tomando información de los Valores recibidos para depositar se confecciona una Boleta de Depósito por cuádruplicado, llenándose:</p> <p>A) Nombre del Instituto</p> <p>B) Domicilio</p> <p>C) Detalle de valores que se depositan</p> <p>D) Firma del cajero</p> <p>E) Número de la Boleta de Depósito</p> <p>F) Fecha</p> <p>Estas boletas deberán quedar confeccionadas en el mismo día en que se registran los ingresos y con fecha del día hábil subsiguiente.</p>
11	Registro en el Parte de Ingresos de las Boletas de Depósito	<p>En Caja tomando información de las Boletas de Depósito se indicará el Nº de las mismas en el casillero <u>Q</u> y en la parte inferior izquierda de las copias 1-3 y 4 del Parte de Ingresos los siguientes datos:</p> <p>A) Nº de Boleta de Depósito</p> <p>B) Código del Banco y Nº de cuenta</p> <p>C) Importe total de la boleta de depósito</p> <p>D) Importe de cheques y giros depositados</p> <p>G) Importe del efectivo depositado</p> <p>Las Boletas de depósito junto con los valores se enviarán al Banco a primera hora del día siguiente, mientras que las copias del Parte de Ingreso se archivan en Caja transitoriamente.</p>
12	Control de las Boletas depositadas con el Parte de Ingresos	<p>Del banco llegan a Caja las copias 2-3 y 4 de las boletas de depósito procediéndose a controlar los importes acusados por el banco con los que figuran en el Parte de Ingresos. En caso de haberse realizado ajustes se indicarán en <u>E</u> del Parte y se totalizarán nuevamente en <u>F</u> el importe de cheques y giros ajustados y en <u>H</u> el total ajustado de la boleta. Las boletas de depósito se distribuirán en la siguiente forma:</p>

Duplicado: A Contaduría

Triplicado: Queda archivado en Caja

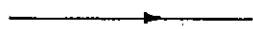
Cuádruplicado: Se archiva en el legajo para la Cont. Gral. de la Provincia

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		El Parte de Ingresos se distribuye como sigue: Original: A contaduría junto con los valores devueltos sin ser cobrados. Triplicado: Queda en Caja. Cuadruplicado: Se archiva en el Legajo para la Cont. Gral. de la Provincia.
13	Registro en el Libro de Cuentas Corrientes con Bancos.	En Caja tomando información del Parte de Ingresos se registran los depósitos realizados por el Instituto y aquellos que fueron realizados por afiliados y/o Reparticiones en el Libro de Cuentas Corrientes con Bancos.
14	Confección del Estado de Disponibilidades.	En Caja tomando información del Parte de Ingresos y del Estado de Disponibilidades del día hábil anterior se confecciona el Estado de Disponibilidades del día llenando los siguientes datos: A) Fecha B) Saldo anterior (se toma de <u>E</u> del Estado del día hábil anterior) C) Débitos del día (se toma de <u>H</u> del Parte de Ingresos - Detalle de Depósitos) D) Créditos del Día (no se llena en este circuito) E) Nuevo saldo (no se llena en este circuito) F) Saldo anterior de cheques y giros en cartera (se toma de <u>I</u> del Estado del día hábil anterior. G) Ingresos del día de cheques y giros (se toma de <u>J</u> del Parte de Ingresos) H) Cheques y giros depositados en el día (se toma de <u>D</u> del Parte de Ingresos - Detalle de Depósitos) I) Se coloca el nuevo saldo resultante J) Saldo anterior en efectivo (se toma de <u>M</u> del Estado del día hábil anterior)

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		<p>K) Ingresos del día en efectivo (se toma de <u>N</u> del Parte de Ingresos)</p> <p>L) Efectivo depositado en el día (se toma de <u>G</u> del Parte de Ingresos - Detalle de Depósito)</p> <p>M) Se coloca el nuevo saldo resultante</p> <p>Este Estado de Disponibilidades se confecciona por triplicado y se distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Original: A Gerencia General</p> <p>Duplicado: A Tesorería</p> <p>Triplicado: Queda archivado en Caja</p>
15	Control del Parte de Ingresos con los Recibos.	En Contaduría se reciben de Tesorería las copias 2 de los Recibos confeccionados y de Caja el original del Parte de Ingresos procediéndose a controlar sobre este último todos los datos contenidos.
16	Control del Parte de Ingresos con las Boletas de Depósito..	En Contaduría se reciben de Caja las Boletas de Depósito procediéndose a controlar todos los datos del Detalle de Depósitos contenidos en el Parte de Ingresos.
17	Control de los Valores Devueltos sin ser cobrados con el Parte de Ingresos.	En Contaduría se reciben de Caja los valores devueltos sin haber sido cobrados procediéndose a controlar todos los datos con el Parte de Ingresos.
18	Registro en el Diario de Ingresos.	En Contaduría tomando información del Parte de Ingresos se contabilizarán los ingresos.
19	Confección del Asiento de Diario.	En Contaduría con información del Diario de Ingresos se confeccionará el Asiento de Diario Resumen para contabilidad general.
20	Confección de un libramiento por los valores devueltos no cobrados.	En Contaduría tomando información de los Valores Devueltos no Cobrados se confecciona un libramiento por duplicado que realimentará al Circuito de Egresos.
21	Registro en el Diario Gene-	En Contaduría tomando información de los valores

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
	ral de la anulación de los libramientos anteriores de los valores devueltos no <u>co</u> brados.	devueltos no cobrados se contabiliza la anulación de los mismos en el Diario General.

SIMBOLOGIA UTILIZADA PARA EL DISEÑO DE LOS CIRCUITOS DE FLUJO DE INFORMACION



CIRCULACION



INFORMACION



DECISION



OPERACION



CONTROL



OPERACION Y CONTROL



ALTERNATIVA o DISTRIBUCION



ARCHIVO TRANSITORIO



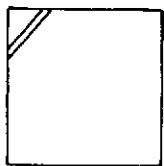
ARCHIVO DEFINITIVO



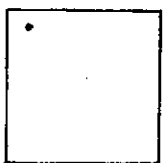
ARCHIVO DE ELEMENTOS QUE PASA A OTRO CIRCUITO



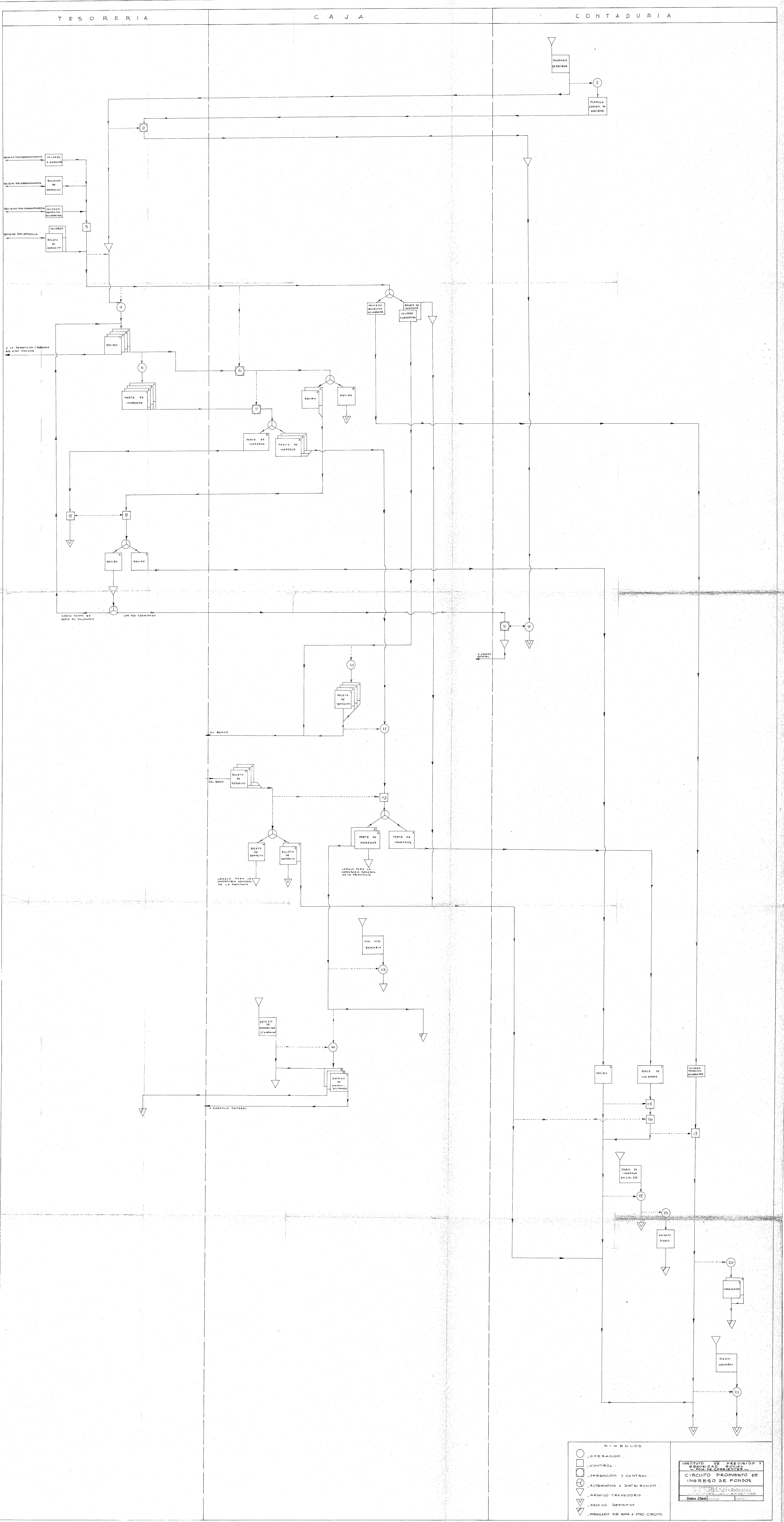
DESTRUIR



FORMULARIO QUE SE ORIGINA EN OTRO CIRCUITO



FORMULARIO QUE SE REPITE EN EL CIRCUITO



Mem brete

PLANILLA CONTROL DE RECIBOS N°.....

ORIGINAL: CONTRADURIA

CONFECCIONO	CONTROLO

INSTITUTO DE PREVISION V
SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. de CORRIENTES

FORMULARIO N°1

PLANILLA CONTROL DE RECIBOS

CIRCUITO PROPUESTO DE INGRESO DE FONDOS

S. FERNAN Y ASOCIADOS

CONSULTORES de empresas

BUENOS AIRES, 10 de FEBRERO de 1966

APROBADO

Mem bre te

PARTE DIARIO DE INGRESOS

Nº 001

1	2	3
4	5	6

[illegible]

1	2	3
4	5	6

DETALLE DE DEPOSITOS

[illegible]

TOTAL

[illegible]

VALORES DEVUELTOS NO COBRADOS				IMPORTE	
CHEQUE N°	GIRO N°	INSTITUCION	LIBRADO A FAVOR DE:		
TOTAL					

TOTAL

"DETALLE DE DEPOSITOS" NO VA EN EL ORIGINAL

INSTITUTO DE PREVISION Y
SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. de CORRIENTES

FORMULARIO N° 3

PARTE DIARIO DE INGRESOS

CIRCUITO PROPUUESTO DE INGRESO DE PD NDO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

PROPIETARIO: S. FERMAN Y ASOCIADOS

EMERO 1966

ANEXO 100

ESTADO DE DISPONIBILIDADES AL CIERRE DEL DIA: 1/1/1966

a) EN BANCOS

BANCO DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES			SALDO ANTERIOR			DEBITOS			CREDITOS			NUEVO SALDO			
CODIGO	SUCURSAL	CUENTA Nº													
01	Se imprimirán los Nombres	Se imprimirán los Números													
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
TOTALES															

b) EN CARTERA

CONCEPTO	VALORES A DEPOSITAR		CONFECCIONO
	CHEQUES Y GIROS	EFFECTIVO	
SALDO ANTERIOR			CONTELO
Más:			
INGRESOS DEL DIA			CAJA
Menos:			
DEPOSITADO			
TOTAL			

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS

INTERVIENEN LAS SIGUIENTES SECCIONES:

CONTADURIA

TESORERIA ,

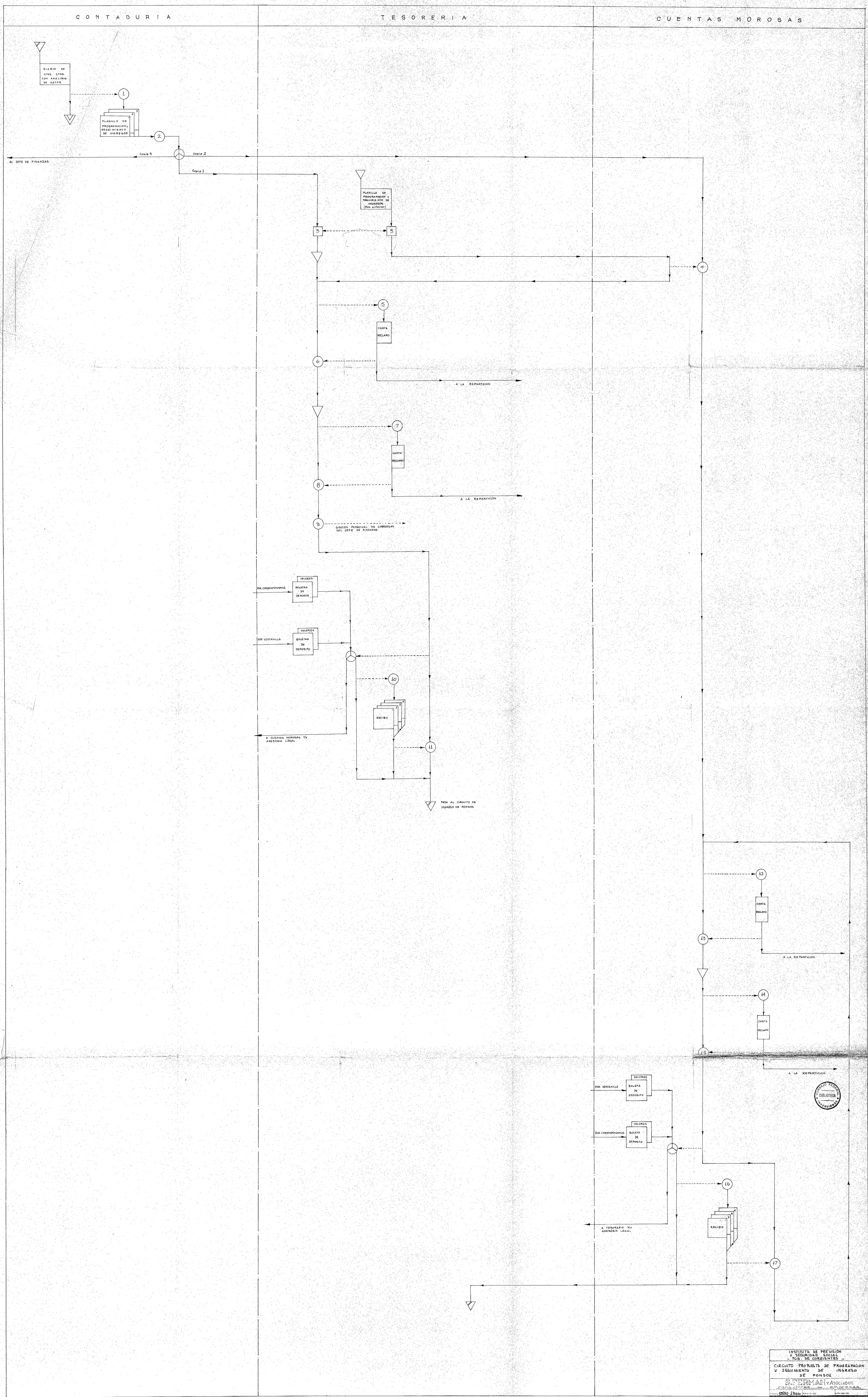
CUENTAS MOROSAS

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Confección de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos	<p>En Contaduría con información del Diario de Cuentas Corrientes con Análisis de Saldos se confecciona una Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos por triplicado, llenándose los siguientes datos:</p> <p>A) Mes</p> <p>B) Código de la repartición</p> <p>C) Mes adeudado</p> <p>D) Código del concepto que adeuda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aporte y retención- Préstamos- Diferencias- etc. <p>E) Importe del concepto</p> <p>F) Deducciones si existiesen, detallando el código de la misma y el importe</p> <p>G) Saldo que adeuda luego de deducir el punto anterior.</p> <p>La distribución de las copias se efectuará de la siguiente manera:</p> <p>Original: A Tesorería</p> <p>Duplicado: a Cuentas Morosas</p> <p>Triplicado: Al Jefe de Finanzas</p>
2	Separación de las cuentas morosas de las normales	<p>En Contaduría de acuerdo con la política que se adopte se separarán los créditos a cobrar a partir de ... meses de atraso del resto de los créditos mediante una</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		<p>línea roja.</p> <p>Dicha línea delimitará la responsabilidad de Tesorería y Cuentas Morosas respectivamente. La Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos se distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Original: a Tesorería</p> <p>Duplicado: a Cuentas Morosas</p> <p>Triplicado: a Finanzas</p>
3	Control de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos con la del mes anterior.	<p>En Tesorería se recibe de Contaduría el original de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos y se procede a controlar los datos con la Planilla del mes anterior que tiene el seguimiento de las gestiones y las cobranzas. Esta última se envía a Cuentas Morosas, mientras la enviada por Contaduría queda archivada en forma transitoria.</p>
4	Registro en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos de la gestión efectuada por Tesorería.	<p>En Cuentas Morosas se recibe de Tesorería la Planilla de Programación y Seguimiento del mes anterior y tomando información de ésta se vuelca en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos del mes. Efectuada esta operación la planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos del mes anterior se devuelve a Tesorería.</p>
5	Confección de un reclamo impreso	<p>En Tesorería a los días de atraso en el pago de los conceptos adeudados por las Reparticiones se llenarán en un reclamo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Conceptos adeudados por mesb) Importesc) Total de los importes adeudadosd) Nombre y domicilio de la Repartición
6	Registro en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos de la fecha en que se envía el reclamo	<p>En Tesorería tomando información del reclamo se registra la fecha de envío en la columna de gestión H de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos. Dicho reclamo se desdoblará y se enviará por correo.</p>
7	Confección del segundo reclamo	<p>En Tesorería tomando información de la planilla de Programación y Seguimiento se confecciona un reclamo teniendo en cuenta la política a adoptar por el encargado de Tesorería.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
8	Registro en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos.	En Tesorería tomando información del segundo reclamo se registra en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos la fecha del envío del segundo reclamo.
9	Gestión personal realizada por el Jefe de Finanzas.	Tesorería ante un atraso de días en el pago de los conceptos adeudados informa al Jefe de Finanzas, que procede a tildar las reparticiones a visitar.
10	Confección del Recibo.	<p>En Tesorería se recibe de las reparticiones por correspondencia y/o por ventanilla (como consecuencia de los reclamos y/o de la gestión personal del Jefe de Finanzas) valores y/o boletas de depósito, procediendo a controlar los importes y los conceptos con la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos.</p> <p>En caso de corresponder la imputación a Tesorería, se procede a la confección del recibo, operación que será detallada en el circuito de Ingresos de Fondos.</p> <p>En el caso de pagos que fueran imputables a otras secciones se enviarán a la que correspondiere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuentas Morosas- Asesoría Legal
11	Descargo en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos del ingreso mencionado	En Tesorería tomando información de los recibos se procede a registrar en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos, en I) el número de recibo y el importe cobrado y en J) el saldo aún adeudado si existiese.
12	Confección del primer reclamo .	En Cuentas Morosas tomando información de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos, se confecciona un primer reclamo impreso para ser enviado a aquellas reparticiones que registran atrasos en sus pagos de más de meses de atrasos.
13	Registro en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos de la fecha de envío del primer reclamo de Cuentas Morosas.	En Cuentas Morosas tomando información del reclamo se registra en K) de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos la fecha de envío del mismo.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
14	Confección del segundo reclamo.	En Cuentas Morosas tomando información de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos se confecciona un segundo reclamo, teniendo en cuenta la política adoptada por el encargado de Cuentas Morosas.
15	Registro en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos de la fecha de envío del segundo reclamo de Cuentas Morosas.	En Cuentas Morosas tomando información del segundo reclamo se registra en L) de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos la fecha de envío del mismo.
16	Confección del recibo.	<p>En Cuentas Morosas se recibe de las Reparticiones por correspondencia y/o por ventanilla (como consecuencia de los reclamos), valores y/o boletas de depósito, procediendo a controlar los importes y conceptos con la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos. En caso de corresponder la imputación a cuentas morosas se procede a la confección de un recibo por cuadruplicado.</p> <p>En caso de pagos que fueran imputables a otras secciones se enviarán a la que correspondiere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tesorería- Asesoría Legal
17	Descargo en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos del ingreso mencionado.	<p>En Cuentas Morosas tomando información de los recibos se procede a registrar en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos en M) el número de recibo y el importe cobrado y en N) el saldo adeudado si aún existiese.</p> <p>Los recibos y valores o boletas de depósito se envían a Tesorería, cuyo procesamiento se hará de acuerdo a las normas del circuito de fondos.</p>



[illegible]

MES : _____

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. DE CORRIENTES.

PLANILLA DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE
INGRESOS.

CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION Y
SEGUIMIENTO DE INGRESOS DE FONDOS.-

S. FERMAN Y ASOCIADOS
consultores de empueraz.

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO: APROBADO:

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

CIRCUITO PROPUESTO DE EGRESO DE FONDOS

INTERVIENEN LAS SIGUIENTES SECCIONES:

CONTADURIA

TESORERIA

CAJA

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Confección de una orden de libramiento.	<p>En Contaduría se recibe de Jubilaciones y Pensiones un Resumen de Haberes, procediéndose a la disposición de pago del mismo mediante la confección de una orden de libramiento por duplicado.</p> <p>Se llenarán los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">A) Nº de libramientoB) Ejercicio al que correspondeC) FechaD) Concepto del pagoE) Importe en númerosF) Importe en letrasG) Imputación del concepto que se cancelaH) Total del concepto (que debe coincidir con F) <p>Dicha orden de libramiento (original y duplicado), <u>co</u>mo asimismo todas aquellas que se generaron en los <u>cir</u>cuitos de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Compras- Liquidación de Sueldos- Liquidación de Préstamos <p>y la documentación probatoria para cada libramiento, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Facturas de Proveedores- Planilla de Sueldos- Resumen de Haberes- Liquidación de Préstamos <p>son enviados a Tesorería, mientras los triplicados de las órdenes de libramiento quedan archivados por <u>núme</u>ro en Contaduría.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
2)	Decisión sobre la imputación del banco que girará fondos	<p>En Tesorería se recibe de Contaduría los siguientes elementos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Factura de Proveedores- Original y duplicado de la orden de libramiento respectiva- Planilla de Sueldos- Original y duplicado de la orden de libramiento respectiva- Resumen de haberes- Original y duplicado de la orden de libramiento respectiva- Liquidación de Préstamo- Original y duplicado de la orden de libramiento respectiva <p>Sobre cada orden de libramiento procede a indicar en:</p> <p>I) Sucursal de Banco</p> <p>J) Importe</p> <p>La información será tomada del Estado de Disponibilidades</p> <p>Todos los elementos son enviados a Caja.</p>
3)	Confección de la Planilla de giros	<p>En caja tomando información de la Planilla de haberes se confecciona una lista de giros a confeccionar por el Banco por triplicado.</p> <p>Las tres copias son enviadas al Banco, de las cuales devolverá el triplicado firmado que se adjuntará a la documentación probatoria del libramiento.</p>
4)	Confección del cheque	<p>En Caja tomando información de las respectivas Órdenes de libramiento se confeccionan los cheques indicando asimismo sobre cada libramiento en K) el número de cheque que se le asigna.</p>
5)	Confección del Parte de Egresos	<p>En Caja tomando información de los cheques confeccionados y de las Órdenes de libramiento se llenan los siguientes datos del Parte de Egresos;</p>

- A) Fecha
- B) Número de Orden de Libramiento
- C) Imputación (Si la conoce)
- D) Nombre del beneficiario
- E) Código del concepto que se paga
- F) Número del concepto pagado (Factura - Resumen de haberes - Planilla de Sueldos - Liquidación de Préstamos).
- G) Importe
- H) Importe de deducciones si existiesen
- I) Importe neto a pagar
- J) Importe pagado
- K) Sucursal del Banco de Corrientes que girará fondos
- L) Número del cheque
- M) Importe
- N) Institución que girará fondos
- O) Importe del giro

El Parte de Egresos se confeccionará por cuadruplicado y todas las copias junto con el legajo de pago se enviarán a Tesorería.

- 6) Control del Legajo de Pagos con el Parte de Egresos

En Tesorería se reciben de Caja los siguientes elementos;

Parte de Egresos - 4 copias

Ordenes de Libramiento - 2 copias

Documentación probatoria

Cheques

Tomando información de las órdenes de libramiento se controla sobre el Parte de Egresos los datos en él contenidos. Se firma el Parte en conformidad.

- 7) Control de los cheques con el Parte de Egresos y ulterior firma

En Tesorería tomando información del Parte de Egresos se controla los cheques confeccionados y de conformidad se firman los cheques, enviándose todos los elementos a la Gerencia y Presidencia (o Intervención) para las firmas complementarias del cheque.

Ya firmados los cheques por los mencionados directivos se envían todos los elementos a Caja.

- 8) Distribución de elementos

En Caja se recibe de la Presidencia (o Interven-

ción) todos los elementos del Legajo de Pagos procediéndose a la distribución de los mismos de la siguiente forma;

A CONTADURIA

- 1) Factura del Proveedor
- 2) Liquidación de Préstamos
- 3) Planilla de Sueldos
- 4) Resumen de haberes
- 5) Original de la orden de libramiento
- 6) Original del Parte de Egresos

A TESORERIA

- Duplicado de la Orden de Libramiento y del
PARTE DE EGRESOS

PARA EL ARCHIVO DE CAJA

- + Triplicado del Parte de Egresos
- Planilla de Giros

PARA EL ARCHIVO DE LA CONTADURIA GENERAL
DE LA PROVINCIA

- Cuaduplicado del Parte de Egresos

Para los beneficiarios

Los cheques

- 9) Control de los giros con la planilla de giros

En caja se reciben del Banco los giros pedidos procediéndose a controlar sobre la Planilla si han sido confeccionados en la cantidad y características solicitadas.

En caso de ser así se firmará la Planilla de Giros y se adjuntará al Parte de Egresos mientras los giros son enviados por correspondencia a los beneficiarios

- 10) Control del Legajo de Pagos con el Parte de Egresos

En Contaduría se reciben de Caja los siguientes elementos;

- 1 - Factura del Proveedor
- 2 - Liquidación de Préstamos
- 3 - Planilla de Sueldos
- 4 - Resumen de haberes
- 5 - Orden de libramiento - Original
- 6 - Parte de Egresos - Original

Tomando información de los conceptos enunciados

en 1 - 2 - 3 - 4 y 5 se controla la coincidencia de los datos con el Parte de Egresos.

- 11) Control del Parte de Egresos con los triplicados de las Ordenes de Libramiento

En Contaduría con información del Parte de Egresos ya controlado se seleccionan los triplicados de Ordenes de Libramiento archivados por Número y son enviados a Caja previa firma de conformidad.

- 12) Registro del Parte de Egresos en el Diario de Egresos

En Contaduría tomando información del Parte de Egresos (original) se ingresan los datos contenidos en el Libro Diario de Egresos.

- 13) Confección del Asiento de Diario General

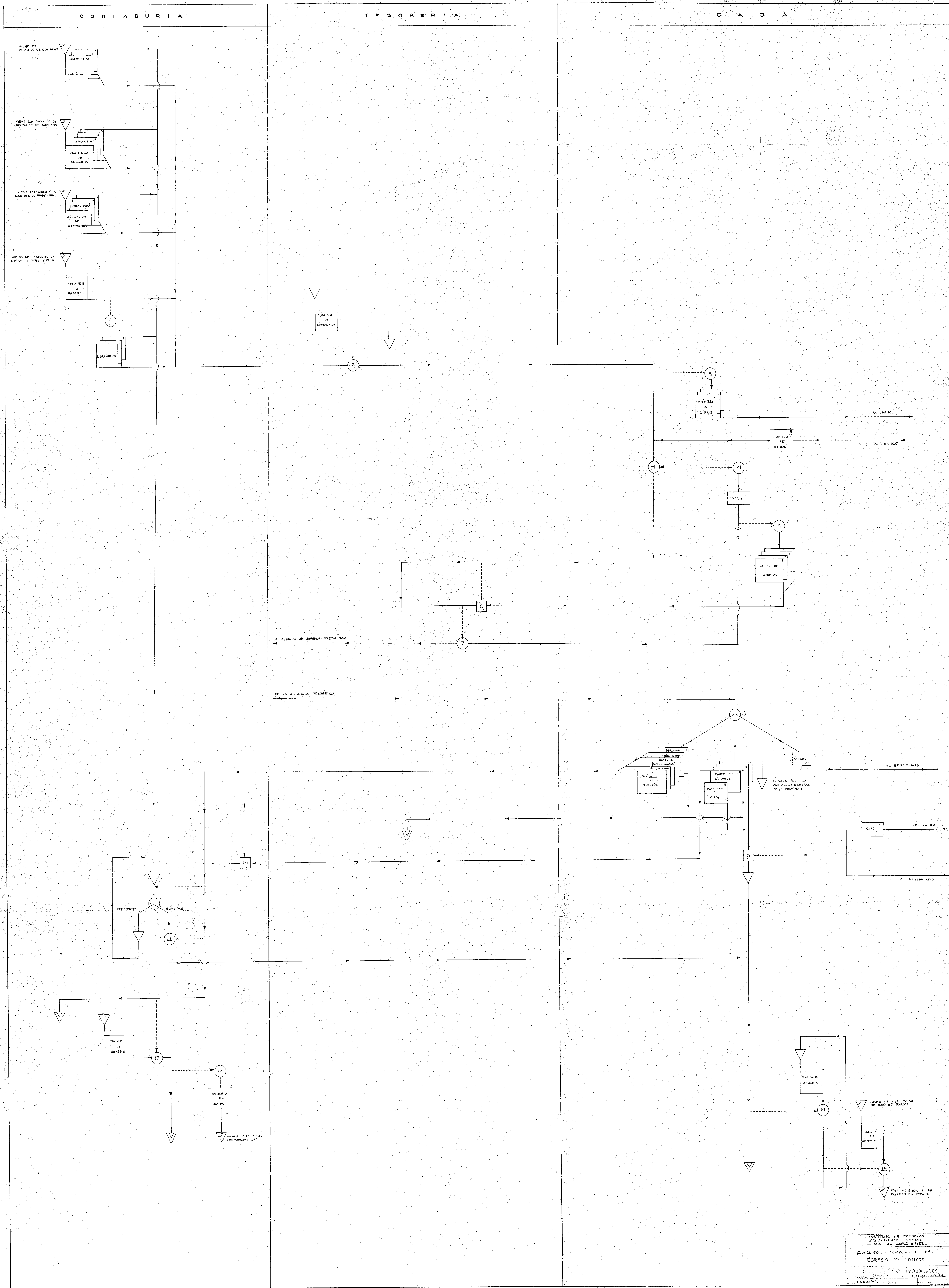
En Contaduría tomando información del Diario de Egresos se confecciona un Asiento de Resumen para el Diario General. Operación que se verá en detalle en el circuito de Registro Contable.

- 14) Descargo del Libro de Cuentas Corrientes con Bancos

En Caja tomando información del Parte de Egresos se efectúa la operación de descarga de la cuenta corriente bancaria, procediéndose a tildar sobre el Parte de Egresos el importe contabilizado.

- 15) Descargo del Estado de Disponibilidades

En Caja tomando información del Libro de Cuentas Corrientes con bancos se efectúa una operación de descargo sobre el Estado de Disponibilidades procediéndose a sacar el saldo que resulte.



LIBRAMIENTO N° E:

CORRIENTES

A la vista el Instituto de Previsión y Seguridad Social pagará a
o a su orden en concepto de:

	IMPORTES
TOTAL	

SON min.

	INTERVINO
	Liquidador
	Siete Y Libros

[illegible]

C O N T A D U R I A

GERENCIA GENERAL

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
— PLIA. DE CORRIENTES —

ORDEN DE LIBRAMIENTO
ANVERSO

S. FERMAN Y ASOCIADOS
CONSULTORES DE EMPRESAS

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO: APROBADO:

SUCURSAL	CHEQUE Nº	IMPORTE
TOTAL		

CORRIENTES

Firma

Aclaración de Firma

Documento Identidad y N°

Poder otorgado por el Sr. _____
a favor del Sr. _____ por ante el
Escribano Publico Sr. _____
segun escritura N° _____, Folio _____, del Registro N° _____
conforme al testimonio de fecha _____
que se ha tenido a la vista.

Тогогедо

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
— PLAZA DE CORRIENTES —

ORDEN DE LIBRAMIENTO
REVERSO

S. PERMAN Y ASOCIADOS
consultores de empresas

FEEL-ENERO 1966 REALIZADO POR DEAD

MEMBRETE

P A R T E D E E G R E S O S N° _____

FECHA / /

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISIÓN
Y SEGURIDAD SOCIAL
- Pcia. de Corrientes -

PARTE DE EGRESOS
CIRCUITO PROPUESTO DE
EGRESO DE FONDOS

S. FERNAN Y ASOCIADOS
CONSULORES de EMPRESAS

FECHA: 11ERO 1966 REALIZADO: _____ APROBADO: _____

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO
MONTEVIDEO

CERRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

C O N T R O L P R E S U P U E S T A R I O

El sistema de control de cumplimiento de los Presupuestos (tanto el que se incorpora al Presupuesto General de la Provincia como el Presupuesto Complementario) será el mismo que el actualmente en uso, es - decir:

1 - Registro de los créditos y de las afectaciones preventivas y definitivas en las planillas de control.

2 - Obtención mensual de un balance presupuestario en el cual conste el total de créditos, afectaciones preventivas, afectaciones definitivas y saldo a afectar preventivamente y a afectar definitivamente, utilizando la planilla anexa. Esta se hará en cuatro copias: el original se enviará al Presidente, el duplicado al Gerente General, el triplicado al Contador y el cuadruplicado se archivará en la sección Contabilidad Presupuestaria.

Mes de

TOTALES

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- DCA. DE CORRIENTES -

BALANCE MENSUAL PRESUPUESTARIO

- CONTROL PRESUPUESTARIO -

S. G. HERMAN Y ASOCIADOS

RECEIVED JAN 1966

RECEIVED

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

PLAN DE CUENTAS

1000 ACTIVO

1100 Disponibilidades

1110 Caja

1111 Valores a depositar

1112 Fondo Fijo

1120 Bancos

1121 Banco Provincia de Corrientes - Cuenta 1-90-23

1122 Banco Provincia de Corrientes - Cuenta 1-90-24

1123 Banco Provincia de Corrientes - Cuenta 1-90-25

1124 Banco Provincia de Corrientes - Cuenta 1-90-26

1125 Banco Provincia de Corrientes - Cuenta 1-90-27

1200 CREDITOS

1210 Reparticiones Deudoras

(A cada Repartición se asignará un número correlativo, comenzando a partir del N° 1211 en adelante)

1260 Préstamos

1261 Préstamos personales

1262 Préstamos hipotecarios

1270 Créditos diversos

1271 Ley 389 - Art. 60

1272 Aporte fiscal 5%

1273 Cuenta 3-6-50 y Dif. Sueldos

1274 Dif. cálculo 5%

1275 Consejo Superior de Educación (Ap. Fiscal 5%)

1276 Intereses devengados a cobrar

1277 Aportes a transferir por el I.N.P.S.

1278 Dividendos a Cobrar

1279 Deuda consolidada - Amortizaciones a cobrar

1290 Previsiones para créditos incobrables

1291 Previsiones para cuotas préstamos personales

1292 Previsiones para cuotas préstamos hipotecarios

1300 INVERSIONES

1310 Acciones

1311 Acciones ordinarias Banco Provincia

1312 Acciones preferidas Banco Provincia

1313 Acciones ordinarias Banco Comercio

1314 Acciones preferidas Banco Comercio

1315 Acciones preferidas Banco Popular

1320 Bonos

1321 Deuda consolidada Superior Gobiernos Provincial

1322 Obra de S.C.C.C.

1390 Previsiones para fluctuaciones de valor de Inversiones

1391 Previsiones para desvalorización acciones Banco Provincia

1392 Previsiones para desvalorización acciones Banco Comercio

1393 Previsiones para desvalorización acciones Banco Popular

1394 Previsiones para desvalorización Deuda Cons. Sup. Gob. Provincial

1395 Previsiones para desvalorización Bonos Obra de S.C.C.C.

1400 BIENES DE USO

1410 Edificios

(A cada edificio poseído por el Instituto se asignará un número correlativo comenzando con 1411)

1420 Muebles, Útiles y Rodados

1421 Muebles y útiles

1422 Máquinas de oficina

1423 Rodados

1490 Amortizaciones acumuladas

1491 Amortizaciones acumuladas edificios

1492 Amortizaciones acumuladas muebles y útiles

1493 Amortizaciones acumuladas máquinas de oficina

1494 Amortizaciones acumuladas rodados

1500 Cargos Diferidos

1510 Seguros adelantados

2000 PASIVO

2100 DEUDAS

2110 Deudas por haberes a pagar

2111 Haberes jubilatorios

2112 Haberes de pensiones

2120 Deudas por préstamos librados

2121 Cuotas préstamos personales libradas

2122 Cuotas préstamos hipotecarios libradas

2130 Acreedores Varios por Compras y Servicios

2160 Deudas diversas

2161 Estado Nac. Arg. Repres. Bco. Nación S.T.P.

2162 Sueldos a pagar

2163 Alquileres a pagar

2200 Previsiones

2300 Provisiones

2310 Provisiones para gastos

2311 Provisión para gastos diversos

2400 CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS

2410 Capital

2411 Capital Sección Préstamos Personales

2412 Capital Sección Préstamos Hipotecarios

2413 Capital Instituto de Previsión y Seguridad Social

2420 Reservas

2421 Reservas Libres

2430 Resultados

2431 Resultados del ejercicio

2432 Saldo de ejercicios anteriores

3000 CUENTAS DE ORDEN

3100 Cuentas de Orden con Saldo Deudor

3110 Préstamos otorgados

3111 Préstamos personales otorgados

3112 Préstamos hipotecarios otorgados

3200	<u>Cuentas de Orden con Saldo Acreedor</u>
3210	<u>Préstamos otorgados a librar</u>
3211	Préstamos personales otorgados a librar
3212	Préstamos hipotecarios otorgados a librar
4000	CUENTAS DE RESULTADOS
4100	<u>Ingresos</u>
4110	<u>Ingresos por aportes jubilatorios</u>
4111	Ingresos por aportes personales
4112	Ingresos por aportes patronales
4113	Ingresos por cargos al Estado Provincial
4114	Ingresos por aportes transferidos de otras Cajas de Previsión
4120	<u>Ingresos por intereses hipotecarios</u>
4121	Ingresos por intereses hipotecarios comunes
4122	Ingresos por intereses hipotecarios moratorios
4130	<u>Ingresos por intereses préstamos personales</u>
4131	Ingresos por intereses comunes préstamos personales
4132	Ingresos por intereses moratorios préstamos personales
4180	<u>Ingresos varios</u>
4181	Renta de títulos
4182	Descuentos ley 2.200 Art. 16
4183	Utilidad sobre Venta Títulos, Bonos y Acciones
4184	Utilidad sobre Venta Bienes de Uso
4200	<u>EGRESOS</u>
4210	<u>Egresos por jubilaciones</u>
4211	Egresos por jubilaciones ordinarias
4212	Egresos por jubilaciones privilegiadas
4213	Egresos por jubilaciones por cesantía no inhibitoria
4214	Egresos por jubilaciones por invalidez
4215	Egresos por jubilaciones voluntarias
4220	<u>Egresos por pensiones</u>
4221	Egresos por pensiones comunes

- 4230 Egresos por aportes
- 4231 Egresos por reconocimientos de servicios
- 4232 Egresos por devolución de aportes
- 4233 Egresos por reintegro de aportes

- 4240 Egresos por gastos en personal
- 4241 Sueldos al personal
- 4242 Bonificaciones por antigüedad
- 4243 Bonificaciones por jerarquía de funciones
- 4244 Bonificaciones por estímulo
- 4245 Horas extras
- 4246 Suplemento por título
- 4247 Maternidad
- 4248 Salario Familiar
- 4249 Sueldo anual complementario

- 4251 Bonificaciones a miembros del directorio
- 4252 Suplemento por Costo de Vida
- 4253 Vacaciones

- 4260 Gastos Diversos
- 4261 Alquileres
- 4262 Combustibles y lubricantes
- 4263 Teléfonos, telegramas y franqueos
- 4264 Conservación de bienes de uso
- 4265 Energía eléctrica
- 4266 Estudios, comisiones y misiones especiales
- 4267 Gastos de representación
- 4268 Honorarios y retribuciones a terceros
- 4269 Impresiones y publicaciones
- 4271 Propaganda y publicidad
- 4272 Retribución por servicios oficiales
- 4273 Útiles y libros de oficina
- 4274 Viáticos y movilidad
- 4275 Comisiones de giros
- 4276 Previsión, créditos incobrables, préstamos personales
- 4277 Previsión, créditos incobrables, préstamos hipotecarios
- 4278 Fondo previsión desvalorización inversiones
- 4279 Gastos bancarios
- 4281 Refrigerios
- 4282 Pérdida sobre venta Títulos, Bonos y Acciones



4283 Pérdida sobre Venta de Bienes de Uso

4289 Gastos Varios

4290 Amortizaciones

4291 Amortización edificios

4292 Amortización muebles y útiles

4293 Amortización máquinas de oficina

4294 Amortización rodado

CODIGOS DEL PLAN DE CUENTAS

.1 Primer Dígito

Indica las grandes subdivisiones contables, o sea:

- 1000 ACTIVO
- 2000 PASIVO
- 3000 CUENTAS DE ORDEN
- 4000 CUENTAS DE RESULTADO

.2 Segundo Dígito

Indica los rubros de la fórmula de balance del Decreto Nacional 9795/54.

Por ejemplo:

- 1100 Disponibilidades
- 1200 Créditos
- 1300 Inversiones
- 1400 Bienes de Uso

.3 Tercer Dígito

Indica subdivisiones de los rubros de la fórmula de balance, que agrupan varias cuentas de movimiento homogéneas. Por ejemplo:

- 1110 Caja
- 1120 Bancos
- 1310 Acciones
- 1320 Bonos

.4 Cuarto Dígito

Son las cuentas de movimiento. Son las únicas que se utilizan en la contabilización. Las demás cuentas, o sea las terminadas en uno o más ceros, son cuentas de resumen, que no se utilizan en la registración corriente.

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO
MONTEVIDEO

CERRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

NORMAS PARA UTILIZACION DEL PLAN DE CUENTAS

VALORES A DEPOSITAR (Cuenta 1111)

Se debita por el total de los fondos ingresados durante el día según el Parte Diario de Ingresos. Se acredita por igual monto, por los depósitos efectuados en el día hábil siguiente con débito a las cuentas del grupo 1120 (Bancos).

FONDO FIJO (Cuenta 1112)

Se debita por el monto del cheque que crea el Fondo Fijo o que lo incrementa. Se acredita cuando se disminuye dicho fondo con cargo a la cuenta Bancos (1120).

BANCOS (Grupo 1120)

Se debitan por los depósitos y notas de acreditación bancarios. Se acreditan por los cheques emitidos contra cada uno de los bancos y por las Notas de Débito por cualquier tipo de cargos.

CREDITOS DE REPARTICIONES (Grupo 1210)

Se debita por los montos informados mensualmente por las reparticiones, mediante los Informes de Sueldos e Informes de Cuotas a descontar con crédito a las cuentas del Grupo 4110 (ingresos por Aportes) y Préstamos (1260). Se acredita por los pagos que efectuen las reparticiones según el Parte Diario de Ingresos.

CREDITOS POR PRESTAMOS (Grupo 1260)

Se debita por los montos librados por préstamos personales e hipotecarios con crédito al grupo 2120 (Deudas por préstamos otorgados). Se acredita por los pagos efectuados por los prestatarios o por las retenciones efectuadas por las reparticiones.

CREDITOS DIVERSOS (Grupo 1270)

Se debita por cada uno de los conceptos de crédito enunciados en las cuentas de movimiento. Se acredita por los fondos recibidos por esos conceptos.

PREVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES (Grupo 1290)

El monto de las provisiones será igual a un ...% del total de créditos morosos (la tasa porcentual será fijada por el Instituto en función de la política de cobranza de morosos a aplicar y de las posibilidades de los prestatarios según el estado del mercado financiero).

La cuenta se acredita (debita) por el incremento (decremento) en el monto resultante de aplicar la tasa mencionada a los créditos morosos habidos en el mes, con débito (crédito) a las cuentas 4276 y 4277 (Previsiones para cuotas incobrables de préstamos). Se debita por los créditos declarados incobrables con crédito a las cuentas de Créditos por préstamos (grupo 1260).

INVERSIONES (Rubro 1300)

Los grupos 1310 (Acciones) y 1320 (Bonos) se debitan por el valor de compra de los títulos. Se acreditan por el valor de costo y la utilidad o pérdida que resulte se acreditará a la cuenta 4183 o se debitará a la 4282, según corresponda. En caso de fluctuación de valor el grupo 1390 (Previsiones para inversiones) se acredita con débito a la cuenta 4278 (Fondo Previsión desvalorización inversiones).

EDIFICIOS (Grupo 1410)

Las cuentas se debitaran por los valores de compra, los gastos derivados de esta y por las ampliaciones que se efectuen. Se acreditará contra la cuenta 1491 (Fondo de amortización de edificios).

MUEBLES (Grupo 1420)

Se debitaran por los valores de compra y por las mejoras que amplien notoriamente sus condiciones de funcionamiento. Se acreditaran con débito a las cuentas 1492 a 1495 (fondos de amortización para muebles). En el caso de venta se acreditará por el valor de costo el grupo 1400 y se debitará la previsión acumulada y la utilidad o pérdida resultante se acreditará a la Cuenta 4184 o debitará a la 4283, según corresponda.

AMORTIZACIONES ACUMULADAS (Grupo 1490)

Se acreditan con débito a las cuentas del grupo 4290 (Amortizaciones). En el caso de Edificios (cuenta 1491) a cada edificio corresponderá el mismo código seguido por otro dígito asignado por orden correlativo (p. ej.): 1491.1 - 1491.2d - 1491.3 - etc.).

CARGOS DIFERIDOS (Grupo 1500)

Se debitan a fin de ejercicio por todos los importes que corresponden a próximos ejercicios y se acreditan al iniciarse el nuevo ejercicio con crédito a la cuenta de resultados y débito a la misma cuenta.

HABERES JUBILATORIOS A PAGAR (Cuenta 2111)

Se acredita por el total de haberes jubilatorios a abonar mensualmente, con débito a las cuentas del grupo 4210 (Egresos por jubilaciones). Se debita contra el grupo 1120 (Bancos) por los pagos efectivamente realizados en concepto de haberes jubilatorios.

HABERES DE PENSIONES A PAGAR (Cuenta 2112)

Se acredita por el total de haberes de pensiones a abonar mensualmente, con débito a la cuenta 4221 (Egresos por Pensiones comunes). Se debita contra el grupo 1120 (Bancos) por los pagos efectivamente realizados en concepto de haberes de pensiones.

DEUDAS POR PRESTAMOS LIBRADOS (Grupo 2120)

Se acredita por el total de cada uno de los tipos de préstamos (personales e hipotecarios) librados en el mes con débito al grupo 1260 (Créditos por préstamos). Se debita con crédito al grupo 1120 (Bancos) por los fondos entregados en concepto de préstamos librados.

DEUDAS POR COMPRAS (Grupo 2130)

Se acredita por las facturas recibidas de los distintos proveedores con débito a las cuentas que correspondan de acuerdo con la imputación. Se debitan por los pagos efectuados.

DEUDAS DIVERSAS (Grupo 2160)

Se acreditan por los conceptos enunciados en las cuentas de movimiento, en el momento de su devengamiento (por ej. la cuenta 2162 - Sueldos a Pagar se acredita al fin del mes por el total de sueldos que deben abonarse). Se debita por los pagos efectuados.

PROVISIONES PARA GASTOS DIVERSOS (Cuentas 2311)

Se acreditan por los diversos conceptos de gastos que hayan sido efectuados y que aun no han sido facturados al cierre del Ejercicio de debita contra las cuentas del grupo 2130 (Deudas por compras) en el momento de recibir la facturación.

CAPITAL (Grupo 2410)

En el caso de que las secciones Préstamos Personales, Préstamos Hipotecarios y el Instituto tengan capital asignado, las cuentas de este grupo se acreditarán por los montos de dichos capitales.

RESERVAS (Cuenta 2421)

Se acredita por la constitución o el aumento que se note en cada ejercicio con destinos especiales y se debita a la cuenta de Resultados (grupo 2430).

RESULTADOS DEL EJERCICIO (Cuenta 2431)

Se acredita (debita) por el resultado positivo (negativo) del período. Se debita (acredita) anualmente al comenzar el Ejercicio contra la cuenta 2432. (Resultado de ejercicios anteriores).

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES (Cuenta 2432)

Se acredita (debita) anualmente con débito (crédito) a la cuenta 2431 (Resultados del ejercicio).

PRESTAMOS OTORGADOS (Grupo 3110)

Se debita por los préstamos otorgados por el monto que figura en los Informes de Préstamos otorgados emitido por el Departamento de Préstamos con crédito al grupo 3210. (Préstamos otorgados a librar). Se acredita por los montos librados en concepto de créditos con débito al grupo 3210 (Préstamos otorgados a librar).

PRESTAMOS OTORGADOS A LIBRAR (Grupo 3210)

Se acredita (debita) cuando se debita (acredita) el grupo 3110 (Préstamos otorgados)

INGRESOS POR APORTES PERSONALES Y PATRONALES (Cuentas

4111 y 4112

Se acredita por los montos informados mensualmente por las reparticiones, mediante los Informes de Sueldos con débito a las cuentas del grupo 1210 (Reparticiones Deudoras).

INGRESOS POR CARGOS AL ESTADO PROVINCIAL (Cuenta 4113)

Se acredita por los montos cargados al Estado Provincial por aportes no efectuados (por computarse como antigüedad años de servicios anteriores al comienzo de los aportes para ese tipo particular de trabajadores) de acuerdo a los reconocimientos de servicios y a los certificados de servicios.

INGRESOS POR APORTES TRANSFERIDOS (Cuenta 4114)

Se acredita por los montos que otras Cajas deben transferir por reconocer el Instituto servicios y aportes efectuados en esas Cajas por personas que se jubilaran bajo el régimen del Instituto.

INGRESOS POR INTERESES HIPOTECARIOS (Grupo 4120)

Se acredita por el total de intereses computados al efectuar cada préstamo.

INGRESOS POR INTERESES PRESTAMOS PERSONALES (Grupo 4130)

Se acredita por el total de intereses computados al efectuar cada préstamo.

INGRESOS VARIOS (Grupo 4180)

Se acredita en el momento de devengarse cada uno de los conceptos expresados en las cuentas de movimiento del grupo.

EGRESOS POR JUBILACIONES (Grupo 4210)

Se debita por el total de cada uno de los conceptos de haberes jubilatorios a abonar mensualmente con crédito a la cuenta 2111 (Haberes jubilatorios a pagar).

EGRESOS POR PENSIONES (Cuenta 4221)

Se debita por el total de haberes de pensiones a abonar mensualmente con crédito a la cuenta 2112 (Haberes de pensiones a Pagar).

EGRESOS POR RECONOCIMIENTOS DE SERVICIOS (Cuenta 4231)

Se debita por los montos a transferir a otras Cajas por haber estas reconocido servicios y aportes efectuados al Instituto por personas que se jubilaran bajo el régimen de esas Cajas.

EGRESOS POR DEVOLUCIONES DE APORTES (Cuenta 4232)

Se debitará por las devoluciones de aportes hechos en las condiciones del art. 67 de la ley 2200.

EGRESOS POR REINTEGRO DE APORTES (Cuenta 4233)

Se debitará por los montos reingresados a los afiliados por haber efectuado aportes en exceso a los debidos.

EGRESOS POR GASTOS EN PERSONAL (Grupo 4240)

Se debitaran por cada uno de los conceptos de gastos en sueldos al personal, con crédito a la cuenta 2162 (Sueldos a Pagar).

GASTOS DIVERSOS (Grupo 4260)

Se debitaran por cada uno de los conceptos enunciados en las cuentas de movimientos.

AMORTIZACION

Se debitaran con crédito a las cuentas del Grupo 1490 (Amortizaciones).

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO
MONTEVIDEO

CERRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

B A L A N C E S

MENSUALMENTE SE OBTENDRA

- 1 - Un balance de las cuentas de movimiento.
- 2 - Un balance de las cuentas de primera integración (terminadas en un cero), comparativo con los montos del mes anterior y con los montos de igual mes del año anterior, obteniendo en ambos casos los números índices correspondientes.

Tales números índices se obtendrán, uno, dividiendo el total de cada rubro del mes corriente por el total del mismo rubro del mes inmediato anterior y otro, dividiendo el total de cada rubro del mes corriente por el total del mismo rubro del mismo mes del año anterior.

FERMAN DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CIRCUITO PROPUESTO DE REGISTRACION CONTABLE

OPERACIONES DE CONTABILIZACION

- | <u>Nº</u> | <u>OPERACION</u> |
|-----------|--|
| 1 | Tomando información de:
1 - Informe Préstamos Personales otorgados
2 - Libramientos Préstamos Personales
3 - Informe Préstamos Personales a Descontar
se contabilizará en las fichas de cuentas corrientes y simultanea-
mente en el diario de Préstamos Personales. |
| 2 | Tomando información de
1 - Informe de sueldos del mes
2 - Informe Préstamos Personales a descontar
3 - Informe Préstamos Hipotecarios a descontar
se contabilizará en las fichas de Cuentas Corrientes y simultanea-
mente en el diario de Reparticiones. |
| 3 | Tomando información de
1 - Informe Préstamos Hipotecarios otorgados
2 - Libramientos Préstamos Personales
3 - Informe Préstamos Personales a descontar
se contabilizará en las fichas de Cuentas Corrientes y simultanea-
mente en el diario de Préstamos Hipotecarios. |
| 4 | Control de pases en el diario de Préstamos Personales y en el diario
de Reparticiones |
| 5 | Control de pases en el diario de Préstamos Hipotecarios y en el diario
de Reparticiones |
| 6 | Registro en fichas de mayor y Diario General del asiento resumen del
diario de Préstamos Personales. |
| 7 | Registro en fichas de mayor y diario General del asiento resumen del
diario de Reparticiones. |
| 8 | Registro de fichas de mayor y diario General del asiento resumen del
diario de Préstamos Hipotecarios |
| 9 | Tomando información de
1 - Resumen mensual de haberes
2 - Planilla mensual de sueldos
3 - Comprobantes gastos |

se contabilizará en las fichas de mayor y simultaneamente en el diario de Egresos.

10 Tomando información de

A - Parte de ingresos

B - Parte de egresos

C - Notas de débito bancarias

se contabilizará en las fichas de cuenta corriente y simultaneamente en el diario de Bancos.

11 Tomando información del parte de ingresos se contabilizará en las fichas de cuentas corrientes y simultaneamente en los diarios de:

1 - Préstamos Personales

2 - Reparticiones

3 - Préstamos Hipotecarios

12 Registro en fichas de mayor y diario General del asiento resumen del diario de Egresos.

13 Registro en fichas de mayor y diario General del asiento resumen del diario de Bancos.

14 Con información del archivo de Varios se contabilizará en las fichas de Diario General.

15 Con información de las fichas del Mayor General se confeccionarán los balances mensuales.

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

FORMULARIOS Y LIBROS

1 Diarios

- .1 Diario General
- .2 Subdiario de Reparticiones
- .3 Subdiario de Préstamos Personales
- .4 Subdiario de Préstamos Hipotecarios
- .5 Subdiario de Egresos
- .6 Subdiario de Bancos.

2 Fichas de mayor

- .1 Fichas de Mayor General
- .2 Fichas de Cuentas Corrientes con Reparticiones
- .3 Fichas de Cuentas Corrientes de Préstamos Personales
- .4 Fichas de Cuentas Corrientes de Préstamos Hipotecarios
- .5 Fichas de Mayor de Egresos
- .6 Fichas de Mayor de Bancos

3 Archivos de comprobantes

- 1 Informes de Préstamos Personales Otorgados
- 2 Informes de Préstamos Hipotecarios Otorgados
- 3 Informes de Sueldos del mes
- 4 Informes de Préstamos Personales a Descontar
- 5 Informes de Préstamos Hipotecarios a Descontar
- 6 Libramientos Préstamos Personales
- 7 Libramientos Préstamos Hipotecarios
- 8 Resumen mensual de haberes
- 9 Planilla Mensual de Sueldos del Personal
- 10 Comprobantes de Gastos
- 11 Partes de Ingresos
- 12 Partes de Egresos
- 13 Notas de Débito Bancarias

4 Elementos para la contabilización

La registraci3n contable se har3 en las fichas de mayor y en los diarios de manera simult3nea mediante el uso de carb3nicos y diarios copiativos.

Los dise1os de las fichas de mayor son:

- 1 Ficha de Cuentas Corrientes con Reparticiones: la indicada en el circuito de Cuentas corrientes
- 2 Ficha de Cuentas Corrientes de Pr3stamos Personales: la indicada en el circuito de - Cuentas Corrientes
- 3 Ficha de Cuentas Corrientes de Pr3stamos Personales Hipotecarios: la indicada en el circuito de Cuentas Corrientes
- 4 Todas las dem3s fichas de mayor fichas de tres columnas, usuales.

La transcripci3n de los diarios copiativos a los libros de Diario rubricados se har3 con una simult3neidad tal que los Diarios rubricados esten permanentemente actualizados.

(Destinatario)

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL
PELLEGRINI 912 - CORRIENTES
PCIA. DE CORRIENTES

Nos dirigimos a ustedes a efectos de recordar que no hemos recibido remesas cancelando los conceptos adeudados según el detalle siguiente:

DETALLE DE CONCEPTOS ADEUDADOS

APORTES Y RETENCIONES

Mes de	\$	
Mes de	\$	
Mes de	\$	_____
Sub-Total Aportes y Ret.	\$	

PRESTAMOS PERSONALES A RETENER

Mes de	\$	
Mes de	\$	
Mes de	\$	

PRESTAMOS HIPOTECARIOS A RETENER

Mes de	\$	
Mes de	\$	
Mes de	\$	_____
Sub-Total Préstamos	\$	

TOTAL

Recordamos las sanciones a que se harán pasibles las reparticiones que no cumplan con las disposiciones de la Ley 2200 del 17.4.61.

A la espera de vuestras noticias nos despedimos con toda consideración

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

PLAN DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CARPETA N° 3

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO,

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

2.4.2.2

CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES:

REGISTRACION Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1)	Redacción del Informe de Cuotas a descontar	<p>La Sección Procesamiento de Datos, dos veces al año (en diciembre y junio) tomando información de las fichas de cuentas corrientes de Préstamos personales e hipotecarios confecciona un informe de cuotas a descontar por sextuplicado en el que indica.</p> <p>1 - Si se trata de Préstamos Personales o hipotecarios (en el encabezamiento y en el talón).</p> <p>2 - Número correlativo de hoja (en el encabezamiento y en el talón).</p> <p>3 - Repartición que debe efectuar las retenciones (en el encabezamiento y en el talón).</p> <p>y para cada préstamo</p> <p>4 - Código del préstamo</p> <p>5 - Nombre y apellido del prestatario</p> <p>6 - Número del préstamo</p> <p>7 - Monto de la cuota</p> <p>Verticalmente se obtiene</p> <p>8 - Total a descontar</p>
2)	Envío del Informe de Cuotas a descontar	<p>La Sección Procesamiento de Datos desglosa la primera copia del Informe de Cuotas a Descontar. Coloca en el mismo el mes al que corresponde el informe (en el encabezamiento y en el talón) y lo envía a Mesa de Entradas para ser remitido a la Contaduría General de la Provincia o a la Repartición según quien sea el que procese los datos mensuales de sueldos. Las demás cinco copias se archivan transitoriamente en la sección.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
3.-	Recepción de información de la repartición	<p>Antes del día 15 de cada mes, las reparticiones envían al Instituto la siguiente información (relativa al mes anterior):</p> <p>1 - Planilla de Sueldos</p> <p>2 - Informe de sueldos mensuales en el que conste:</p> <p>A) Mes al que corresponde (en el encabezamiento y en el talón).</p> <p>B) Repartición a la que corresponde (en el encabezamiento y en el talon).</p> <p>C) Monto abonado por sueldos (por planilla general, por planilla complementaria y total).</p> <p>D) Aportes personales (comunes) del 100% y patronales (por planillas general, complementaria y total).</p> <p>E) Fecha y firma.</p> <p>3 - Informe de cuotas a descontar (de préstamos personales e hipotecarios) en el que se haya indicado:</p> <p>A) Para cada cuota si se descontó y en caso negativo por que no se lo hizo.</p> <p>B) Monto total descontado y diferencia con el monto que se desearía haber descontado.</p> <p>C) Fecha y firma.</p> <p>En la Sección supervisión de Reparticiones se fecha y firma (el formulario y el talon) de los Informes recibidos. Se desglosa el talón el que se remite a la Repartición.</p>
4)	Completado de la Planilla de control de Información de Reparticiones	<p>En la Sección Supervisión de Reparticiones, tomando información de los Informes recibidos; se completa la Planilla de Control de Información de Reparticiones, indicando (para cada mes):</p> <p>1 - Número correlativo de Repartición</p> <p>2 - Denominación de la Repartición</p> <p>3 - Indicación de que se ha recibido (escribiendo una x) o no se ha recibido la in-</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		Formación.
5)	Control de la Planilla de Información de Reparticiones	Mensualmente la Sección Supervisión de Reparticiones, controla la planilla de Información de Reparticiones para detectar cuales han sido las que no han remitido la información correspondiente a los últimos dos meses
6)	Reclamos directos de información	<p>A las reparticiones que no han remitido los informes se les envía una nota de Reclamo de Información en la que se indicará:</p> <p>1 - Nombre de la repartición</p> <p>2 - El texto: "no hemos recibido las planillas (aquellas detectadas en la operación 5) correspondientes a los meses de 19</p> <p>3 - Fecha y firma del reclamo.</p> <p>Se hará por duplicado. El original se enviará a la repartición y el duplicado se archivará en la sección por Repartición.</p>
7)	Control adicional de la planilla de Información de Reparticiones	Mensualmente, la Sección Supervisión de Reparticiones, controla la planilla de Información de Reparticiones para detectar cuales son las que tienen un atraso de tres meses o más en el envío de las informaciones.
8)	Reclamo de información a través de la Contaduría General de la Provincia	<p>Para las reparticiones detectadas en la operación 7 se redacta una Nota de Reclamo de penalidades por cuadruplicado (tomando información de la Planilla de Control de Informes de Reparticiones y de la Ficha de Cuentas Corrientes con Reparticiones) en la que conste:</p> <p>1 - Nombre de la repartición</p> <p>2 - Meses de los que no ha informado</p> <p>3 - Fecha y firma del reclamo</p> <p>y para cada uno de los tipos de informe no enviados:</p> <p>4 - Concepto del cual no se informó</p> <p>5 - Ultima vez que se envió información (último débito en la Ficha de Cuentas Corrientes).</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		A) Fecha
		B) Monto informado
		6 - Ultimo pago efectuado (último crédito en la Ficha de Cuentas Corrientes).
		A) Fecha
		B) Monto pagado
		El original se envía a la Contaduría General de la Provincia; el duplicado a la Repartición; el Triplicado al Departamento legal; y el cuadruplicado se archivará en la sección por orden de repartición.
9)	Control de los Informes de Reparticiones	En la sección Supervisión de Reparticiones tomando información de la Planilla de sueldos se controla los totales descontados que constan en los Informes. En caso de no coincidir se puntea y corrige los parciales que figuran en los Informes. Las Planillas de Sueldos se archivan por repartición.
10)	Reclamo por información incorrecta	Para los casos de la operación 9 en los que no haya coincidencia se redacta una nota de reclamo por duplicado, en la que conste: 1 - Repartición 2 - Monto informado, monto real y diferencia 3 - Fecha y firma El original se envía a la Repartición y el duplicado se archiva en la sección por repartición. Los informes se envían a la Sección Procesamiento de datos.
11)	Descargo en cuentas corrientes de préstamos	La Sección Procesamiento de datos recibe los Informes. Tomando información del Informe de cuotas descontadas, descarga en la Ficha de cuentas corrientes/préstamos el monto descontado, indicando para el caso de préstamos hipotecarios: A) Cuota que corresponde abonar B) Cuota que se abona C) Monto por el cual se amortiza el préstamo (monto de la cuota multiplicado por el porcentaje de amortización que corresponde a esa cuota según la tabla de valores finan-

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DISTRIBUCION</u>
		ciertos que ya se utiliza en la empresa)
		D - Monto de los intereses (monto de la cuota menos el monto obtenido en la operación c).
		E - Nuevo saldo adeudado (saldo anterior menos el monto obtenido en c).
		Para el caso de préstamos personales se indicará:
		A - Cuota que se paga
		B - Monto de la cuota
		C - Nuevo saldo (Saldo anterior menos monto del B)
12)	Cargo a la Cuenta Corriente de la Repartición	La sección procesamiento de datos, tomando información de los Informes enviados por las reparticiones, carga a las Cuentas Corrientes de las Reparticiones los montos informados, obteniendo los nuevos saldos. Los informes se archivan por mes.
13)	Apertura de nuevas Cuentas Corrientes	<p>Mensualmente se recibe del Departamento de Préstamos el Informe mensual de Préstamos Otorgados Tomando información del mismo se abre una ficha de cuentas corrientes indicando:</p> <p>1 - Código del préstamo, el que estará formado por cinco dígitos:</p> <p>A) los dos primeros, indicaran la repartición a la que pertenece el prestatario.</p> <p>B) los tres segundos, se asignaran correlativamente (partiendo del número 001) a cada préstamo.</p> <p>2 - Número del préstamo.</p> <p>3 - Nombres y apellidos del prestatario.</p> <p>4 - Número de afiliado.</p> <p>5 - Monto del préstamo.</p> <p>6 - Monto de cada cuota.</p> <p>7 - Cantidad de cuotas.</p> <p>8 - Fecha de vencimiento de la primer cuota.</p> <p>Las fichas nuevas se incorporan al fichero.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
14)	Incorporación de nuevos préstamos a las planillas de informe de Reparticiones	Tomando información del Informe mensual de préstamos otorgados, se incorporan los nuevos préstamos a los Informes de cuotas a descontar, indicando los datos de los puntos 4 a 7 de la operación 1. El informe de préstamos otorgados se archiva por mes correlativo.
15)	Informe de movimiento de personal	<p>Las reparticiones, antes de: A) dar de baja a personal; B) otorgar licencias sin goce de sueldo por un período superior a un mes; C) suspender por un período superior a un mes; y al momento de enterarse de: D) traslados; E) fallecimientos de personal, confeccionaran por duplicado una nota de Movimiento de personal en la que indicaran:</p> <p>1 - Repartición 2 - Nombre y Apellido del empleado 3 - Número de afiliado 4 - Causa del movimiento 5 - Fecha a partir del cual entra en vigencia.</p> <p>Además para el caso de licencia sin goce de sueldo y suspensiones por período superior a un mes</p> <p>6 - Duración de la misma</p> <p>Para el caso de traslados</p> <p>7 - Repartición a la que ingresa el afiliado</p> <p>Para todos los casos</p> <p>8 - Fecha y firma</p> <p>Se reciben en la Sección Supervisión de reparticiones. El original se envía a Procesamiento de datos. Con el duplicado y tomando información de las fichas de cuentas corrientes de préstamos se opera (para los casos de bajas, y licencias y suspensiones por un período superior a un mes).</p> <p>1 - Si no tiene deuda pendiente se origina un Informe de cuotas pendientes por duplicado en el que figure:</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		A) Repartición
		B) Nombre del empleado
		C) Número de afiliado
		D) Constancia de que no tiene deuda pendiente
		E) Fecha y Firma
2 -	Si tiene deuda pendiente se origina simultaneamente (con carbónico) un Informe de cuotas pendientes (en duplicado) y una Notificación de Documentación, en los que se hace constar:	
		A) Repartición
		B) Nombre y Apellido del Afiliado
		C) Número de afiliado
		D) Deudas por cuotas
		. total adeudado
		. monto de cada cuota
		. cuotas que se deben documentar (que serán todas las pendientes en el caso de baja, y las que correspondan al período de inactividad en el caso de licencias sin goce de sueldo y suspensiones por período superior a un mes).
		E) Deudas por intereses moratorios:
		. Total adeudado
		. Monto de cada cuota (que deberá ser como máximo igual al 20 % de cada cuota del préstamo).
		. Cantidad de cuotas a documentar.
	Simultaneamente generará los documentos por los conceptos de las operaciones d) y e).	
	El original fechado y firmado del informe de cuotas pendientes y los documentos los enviará a la repartición. El duplicado del Informe y la Notificación se archivarán en la sección por repartición.	
16	Actualización de los Informes de cuotas a descontar	En la sección Procesamiento de Datos, tomando información de la Nota de Movimiento de Personal se actualizará los Informes de cuotas a descon-

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		tar, haciendo:
		1 - En casos de bajas y fallecimientos: los tachará de los informes
		2 - En los casos de licencias sin goce de sueldo y suspensiones: los tachará por el período de su duración.
		3 - En los casos de traslados: los tachará de la repartición y los incorporará a la repartición a la que ingresan.
17)	Actualización de las fichas de cuentas corrientes de préstamos	<p>En la sección Procesamiento de Datos, tomando información de la Nota de Movimiento de Personal, se actualizaran las fichas de cuentas corrientes de préstamos, haciendo:</p> <p>1 - En los casos de bajas: se trasladará la ficha al fichero de pagos mediante boleta de depósito.</p> <p>2 - En los casos de licencia sin goce de sueldo y suspensiones: se anotará su duración en el encabezamiento de la ficha.</p> <p>3 - En los casos de traslados: Se pasará la ficha al casillero que corresponde a la repartición a la que ingresa, dándole nuevo código.</p> <p>4 - En los casos de fallecimiento; se pasará la ficha al casillero de fallecidos.</p>
18)	Crédito del pago de las reparticiones	<p>En la Sección Procesamiento de Datos, tomando información del parte de ingresos que se recibe de Finanzas, se acreditan los pagos efectuados por las reparticiones en los conceptos correspondientes, obteniendo los nuevos saldos.</p>
19)	Crédito de pago de cuotas de préstamos mediante depósito bancario	<p>En la Sección Procesamiento de Datos, tomando información del Parte de Ingresos se acredita el pago de cuotas de préstamos que se efectúa mediante boleta de depósito, efectuando los pasos indicados en la operación 11. El Parte de Ingresos se remite a Supervisión de Reparticiones.</p>

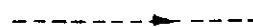
<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
20	Cargo de intereses moratorios	En la sección Procesamiento de Datos se controlan las Fichas de Cuentas Corrientes a fin de detectar los prestatarios que no han pagado. Se les carga intereses moratorios que son iguales al saldo de la deuda multiplicado por el interés que hay en un peso en la cuota impaga según la tabla de valores financieros actualmente en uso en el Instituto. Se obtiene el nuevo saldo total.
21	Informe de créditos morosos	<p>En la sección Procesamiento de Datos tomando información de las Fichas de cuentas corrientes de préstamos se confecciona un informe de créditos morosos, considerando tales a los que tienen dos o más cuotas impagas. Se indicará:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Número de la cuenta2 - Repartición en la que presta servicios3 - Nombre y apellido del prestatario4 - Monto de cada cuota5 - Cantidad de cuotas impagas (cuotas que debería haber pagado menos cuotas pagadas).6 - Monto total de su deuda por préstamo.7 - Monto total de la deuda por intereses moratorios.8 - Total de su deuda <p>Se confeccionará por duplicado, el original se enviará a la Sección Cuentas Morosas y el duplicado se archivará en la sección de origen.</p>
22	Envío de la notificación de documentación	En la Sección Supervisión de Reparticiones se toma información del Parte de Ingresos acerca de quienes han documentado su deuda. Se seleccionan los informes de cuotas pendientes y notificaciones de documentación, que se fechan y firman simultáneamente (mediante carbónico). Se remite la Notificación de documentación a la repartición.
23	Control de Informes de cuotas pendientes	Se controla la carpeta de archivo de Informes de cuotas pendientes, para detectar aquellos que tienen una mora de treinta días o más en documentar.
24	Reclamo de documentación	En los casos de mora detectada se envía a la Re-

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
	ción	partición una Nota de Reclamo por duplicado. El original se envia a la Repartición y el duplicado se archiva por Repartición y den- tro de esta por afiliado.

SIMBOLOGIA UTILIZADA PARA EL DISEÑO DE LOS CIRCUITOS DE FLUJO DE INFORMACION



CIRCULACION



INFORMACION



DECISION



OPERACION



CONTROL



OPERACION Y CONTROL



ALTERNATIVA o DISTRIBUCION



ARCHIVO TRANSITORIO



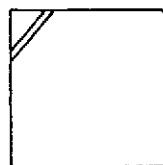
ARCHIVO DEFINITIVO



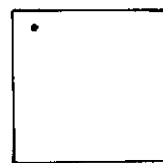
ARCHIVO DE ELEMENTOS QUE PASA A OTRO CIRCUITO



DESTRUIR



FORMULARIO QUE SE ORIGINA EN OTRO CIRCUITO



FORMULARIO QUE SE REPITE EN EL CIRCUITO

Prestamos

Hoja N°

CODIGO PRESTAMO	APELLIDO Y NOMBRE	PRESTAMO Nº	MONTO DE LA CUOTA	INDICACION de DESCUOTO	OBSERVACIONES

TOTAL A DESCONTAR	TOTAL DESCONTADO	DIFERENCIA
----------------------	---------------------	------------

PARA USO DE LA REPARTICION

PARA USO DEL INSTITUTO

fecha de emision

Sello y Firma

Fecha de recepción

Firma

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

Hemos recibido de la repartición _____
la hoja N° _____ del Informe de cuotas de préstamos _____
descontadas en el mes _____ de 19 _____

Fecha

--	--	--

Firma

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PCIA. DE CORRIENTES -

INFORME DE CUOTAS A DES CONTAR
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS

COPIES OF THE REPORT WILL BE FURNISHED TO THE FOLLOWING:

1966. ENERO 19 66

00000000

APPENDIX

10/10

I.P.H.: Informe de préstamos hipotecarios.

F

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PLAZA DE CORRIENTES -

CONTROL DE INFORMACION DE REPARTICIONES
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS
CONSTRUCTORES DE EQUIPOS

ENERO 1966

INFORME DE SUELDOS MENSUALES.

F.

Informe del mes de

Repartición _____

CONCEPTO	TOTAL SUELDOS	APORTE PERSONAL		APORTE PATRONAL
		COMUNES	DEL 100%	
Planilla general				
Planillas complementarias				
Total				

PARA USO DE LA REPARTICION

PARA USO DEL INSTITUTO

Fecha de emisión

Sello y firma _____

Fecha de recepción

Sello y firma _____

Instituto de Previsión y Seguridad Social

Hemos recibido de la repartición _____
el informe de sueldos mensuales correspondientes al mes _____
de 19 _____

Fecha

Firma _____

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- CIA. DE CORRIENTES -

INFORME DE SUELDOS MENSUALES
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS

Consultores de empresas

FECHA: ENERO 1966

REALIZADO:

APROBADO

RECLAMO DE INFORMACION

Sres. de

Hacemos notar a Uds. que

En caso de no dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes nos veremos obligados a recurrir a la Contaduría General de la Provincia.-

Fecha

Firma

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PCIA. DE CORRIENTES -

RECLAMO DE INFORMACION
CIRCUITO PROPUUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS
CONSULTORES

ENERO 1966

REALIZADO

ANOTADO

REPARTICION

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- CIA. DE CORRIENTES -

CUENTAS CORRIENTES CON REPARTICIONES
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERNAN Y ASOCIADOS
CONSEJEROS DE EMPRESA

REVISADO: ENERO 1966 REALIZADO: APROBADO:

RECLAMO DE PENALIDADES

Sres. de la
Contaduría General de la Provincia

La repartición _____

no ha informado sobre los aportes que debe efectuar en los meses de _____
 _____ de 19 _____ en los conceptos que se indican más abajo.

Para mayor claridad, hacemos conocer a Uds. la última vez que nos
 informaron, el último pago efectuado y el saldo total de su deuda.

Debido a que lo antedicho constituye violación a las leyes
 vigentes, solicitamos a Uds. la adopción de las medidas previs-
 tas para este caso. (Ley 2200, Art. 18).-

Fecha

--	--	--

Firma _____

C O N C E P T O	ULTIMA INFORMACION				ULTIMO			PAGO		SALDO TOTAL DE SU DEUDA
	F E C H A			M O N T O I N F O R M A D O	F E C H A			M O N T O P A G A D O		
	D	M	A		D	M	A			

INSTITUTO DE PREVISION, Y SEGURIDAD SOCIAL - PCIA. DE CORRIENTES -	
RECLAMO DE PENALIDADES CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES Y SUPERVISION DE REPARTICIONES	
S. E. R. M. A. N. I. Y ASOCIADOS CONTADORES PUBLICOS - EMPLEADOS	
ENERO 1966	APROBADO

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Al Instituto de Prevision
y Seguridad Social

Repartición _____

Nombres y Apellidos _____

Afiliado N° Causa del movimiento _____

A partir del

Para licencias sin goce de sueldo y suspensiones : Duración meses

Para traslados : Repartición a la que pasó _____

Fecha Firma _____

NORMAS PARA CASOS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Bajas	Debe informarse al Instituto. No debe otorgarse la baja sin que el Instituto haya informado que se ha documentado los saldos de las deudas por créditos que pudiera habersele otorgado.
Licencias sin goce de sueldo y suspensiones por un periodo superior a un mes.	Igual que en el caso de bajas
Traslados	Debe informarse al Instituto
Fallecimiento	Debe informarse al Instituto

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PLIA. DE CORRIENTES -

MOVIMIENTO DE PERSONAL
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. PERMAN Y ASOCIADOS

ENERO 1966

REALIZADO

APROBADO

CUENTA CORRIENTE PRESTAMOS PERSONALES

CODIGO							CUENTA Nº	
--------	--	--	--	--	--	--	-----------	--

CUENTA N° _____

Apellidos y nombres _____ Monto crédito \$ _____

Monto de la cuota \$ _____ Cant. cuotas _____ Vto. primer cuota

--	--	--

Licencia sin goce de sueldo y sin pensiones, por período superior a un año.

Del Al Del Al Del Al

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- C.A. DE CORRIENTES -

CUENTA CORRIENTE PRESTAMOS PERSONALES
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS
CONSULTORES DE EMPRESAS

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO: APROBADO:

CUENTA CORRIENTE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

Cuenta N°

Credito total otorgado \$

Monto de la cuota \$

Cantidad de cuotas

Primer cuota vence el

Licencias sin goce de sueldo y sin pensiones, por período superior a un año.

De

AL

De

Al

Def

41

Pal

Δ1

Def

— **A** —

De

A

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- CIA. DE CORRIENTES -

CUENTA CORRIENTE PRESTAMOS HIPOTECARIOS
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS

1951年11月15日

APR 1966

F.

INFORME DE CUOTAS PENDIENTES

Sr. Jefe de Personal de _____

Informamos a Ud. que el Sr. _____
afiliado N° _____ tiene con este Instituto la deuda que se indica al pie.
no tiene deudas con este Instituto

Fecha _____

Firma _____

DEUDAS POR CUOTAS			DEUDAS POR INTERESES MORATORIOS		
TOTAL ADEUDADO	MONTO DE CADA CUOTA	CUOTAS A DOCUMENTAR	TOTAL ADEUDADO	MONTO DE CADA CUOTA	CUOTAS A DOCUMENTAR

No podra darse lugar a la solicitud del afiliado si no se ha recibido del Instituto la notificación de que se documento la deuda mencionada.

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PCIA. DE CORRIENTES -

INFORME DE CUOTAS PENDIENTES
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS

CONSULTORES DE PROYECTOS

FECHA: 16/01/2016 REALIZADO:

ANADIDOS:

F

NOTIFICACION DE DOCUMENTACION

Sr. Jefe de Personal de

Informamos a Ud. que el Sr. _____

afiliado N° _____ ha documentado la deuda que se indica al pie.

Fecha _____

Firma _____

DEUDAS POR CUOTAS			DEUDAS POR INTERESES MORATORIOS		
TOTAL ADEUDADO	MONTO DE CADA CUOTA	CUOTAS A DOCUMENTAR	TOTAL ADEUDADO	MONTO DE CADA CUOTA	CUOTAS A DOCUMENTAR

La recepción de esta notificación indica que se han completado los trámites con el Instituto en cuanto al otorgamiento de lo solicitado por el afiliado.

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PLIA. DE CORRIENTES -

NOTIFICACION DE DOCUMENTACION
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS

CONDOMINIO DE EMPRESAS

ENERO 1966

APROBADO

Mes de

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PLIA. DE CORRIENTES -

CREDITOS MORDOSOS
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

S. FERNAN Y ASOCIADOS

CONFIDENTIAL - EM OF 2535

- ENERO 1964

344242

ACROSS

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE BIENES DE USO

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1)	Apertura del Registro de Bienes de Uso	<p>En los casos de altas de Bienes de Uso de la Sección Compras se recibe en la Sección Control de Bienes de Uso el Expediente de la compra que incluye la factura y la resolución aprobatoria. Tomando datos de este, se abre un Registro de Bienes de Uso en el que constará:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Cuenta a la que se carga el bien.2 - Número de inventario del bien.3 - Denominación.4 - Valor de compra.5 - Vida útil estimada (en años).6 - Datos de la alta.<ol style="list-style-type: none">A) Resolución de alta.B) Fecha.C) Expediente en el que se gestionó.7 - Sección a la que será asignada
2)	Redacción de la Planilla de Cargos de Bienes Fiscales	<p>Mensualmente, tomando datos del Expediente de compra y del Registro de Bienes de Uso, se confecciona por cuatriplicado la Planilla de Cargos de Bienes de uso, en la que figurará</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Nombre de la repartición2 - Dirección3 - Período en el que se hicieron las altas4 - Cuenta en la que se carga el bien5 - Número de inventario6 - Denominación y características principales (material predominante, medidas, marcas y número de fábrica, etc.)7 - Estado de conservación (muy bueno, regular o malo).8 - Cantidad de bienes dados de alta

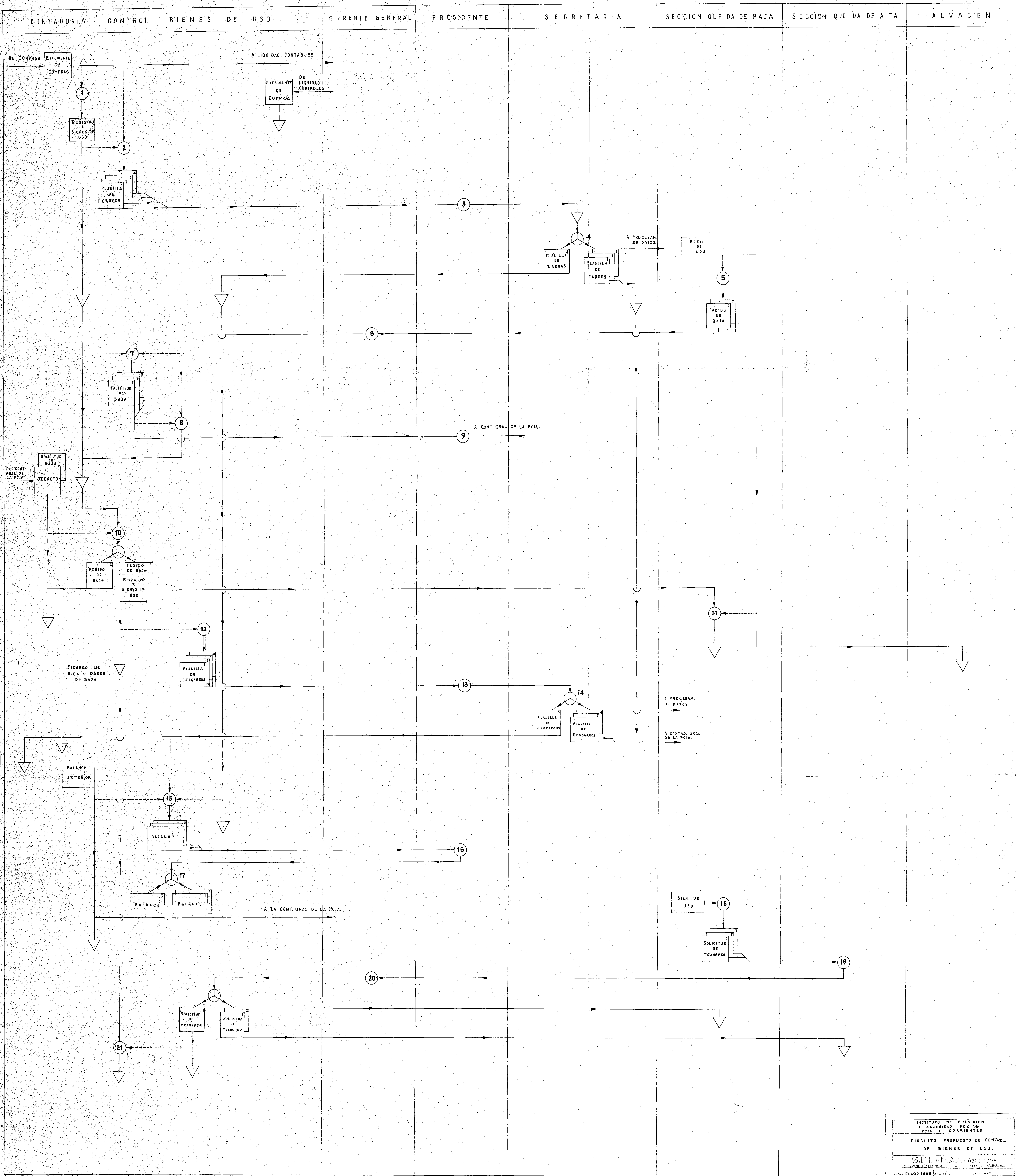
<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		9 - Precio unitario
		10 - Valor total
		11 - Causa de la alta (adquisición, transferencia, donación, etc.)
		12 - Resolución autorizante de la alta
		13 - Fecha de la resolución
		14 - Fecha de redacción de la Planilla
		Las cuatro copias se envían a la Presidencia. El expediente de compra se envía a la Sección Liquidaciones contables.
3)	Firma de la Planilla de Cargos de Bienes Fiscales	En Presidencia se recibe de la Sección Control de Bienes de Uso las cuatro copias de la Planilla de Cargos de Bienes Fiscales. Son firmadas por el Presidente quien las remite a Secretaría.
4)	Distribución de Planillas de Cargos de Bienes Fiscales	Secretaría recibe de Presidencia las Planillas de Cargos de Bienes Fiscales. Remite el triplicado a Procesamiento de Datos; el cuatriplicado a control de Bienes de Uso. El original y duplicado se archivan transitoriamente en la sección.
5)	Redacción del pedido de baja	<p>En los casos de requerirse la baja de un bien, la sección que desea darlo de baja, redacta un Pedido de Baja en el que hace constar:</p> <p>1 - Denominación del bien</p> <p>2 - Número de inventario</p> <p>3 - Causa de la baja</p> <p>4 - Fecha y firma</p> <p>Lo redacta por duplicado y remite ambas copias a la Gerencia General.</p>
6)	Autorización de la baja	Gerencia General recibe las dos copias del Pedido de baja. Decide su autorización, firmando y fechando el Pedido. Las remite a Control de Bienes de Uso.
7)	Redacción de la solicitud de autorización de baja	<p>Control de Bienes de Uso recibe de Gerencia General las dos copias del Pedido de Baja tomando información de estas y del Registro de Bienes de Uso, redacta una Solicitud de autorización de baja por triplicado en las que hace constar</p> <p>1 - Repartición</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		2 - Lugar y fecha de la solicitud
		3 - Firma donde dice "encargado de Bienes"
		4 - Cuenta en la que se registra el bien
		5 - Número de inventario
		6 - Denominación y características principales
		7 - Estado de conservación
		8 - Cantidad
		9 - Precio unitario: valor de compra menos amortización (que es igual al valor de compra dividido por la cantidad de años de vida útil y multiplicado por los años que transcurrieron desde su alta).
		10 - Precio unitario
		11 - Precio total
		12 - Causa de la baja
8)	Registro de la fecha de solicitud de autorización de baja	Tomando el dato de la solicitud de baja se anota en el Pedido de Baja la fecha en que se realizó la solicitud. La solicitud de autorización de baja se remite a Presidencia. Las dos copias del Pedido de Baja se archivan junto con el Registro de Bienes de Uso correspondiente.
9)	Firma de las Solicitudes de autorización de baja	Presidencia recibe de Control de Bienes de Uso las Solicitudes de Autorización de Baja. Las firma y las remite al Contador General de la Provincia.
10)	Registro de la baja	La Sección Control de Bienes de Uso recibe de la Contaduría General de la Provincia una copia de la Solicitud de Autorización de Baja y el Decreto autorizante. Tomando información de estos se anota: <ol style="list-style-type: none"> 1 - En el Registro de Bienes de Uso <ol style="list-style-type: none"> A) Número de decreto autorizante B) Fecha del decreto C) Firma del encargado de la Sección 2 - En el Pedido de Baja <ol style="list-style-type: none"> A) Fecha del decreto de baja B) Firma del encargado de la sección

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		El original lo envía a la sección que solicitó la baja. El duplicado lo adjunta al decreto autorizante.
		El decreto autorizante se archiva en la sección por número correlativo de inventario. El Registro de Bienes de Uso se pasa al fichero de Bienes de Uso dados de baja.
11)	Envío al Almacén	En la sección que solicitó la baja un empleado de Almacenes retira el Bien de Uso, firmando y fechando el Pedido de Baja
12)	Redacción de la Planilla de descargos	En la Sección Control de Bienes de Uso, tomando información de las Fichas de Registro de Bienes de Uso dados de baja, se redacta mensualmente por cuatuplicado la planilla de descargos, colocando los mismos datos que figuran en la operación 2. Se las envía a la Presidencia.
13)	Firma de la Planilla de descargos	Presidencia recibe de Control de Bienes de Uso las planillas de descargos. Las firma y las remite a Secretaría.
14)	Envío de Planillas de Descargos	Secretaría recibe de Presidencia las Planillas de descargo. El original y el duplicado junto con el original y duplicado de la Planilla de cargos lo remite a la Contaduría General de la Provincia. El triplicado lo envía a Control de bienes de uso y el cuatuplicado lo envía a Procesamiento de Datos.
15)	Redacción del Balance de Bienes de Uso	Trimestralmente, la Sección Control de Bienes de Uso, tomando información del Balance anterior, de las Planillas de cargos y de las Planillas de descargos, redacta por triplicado un Balance de Bienes de Uso, en el que figurará: 1 - Repartición 2 - Domicilio 3 - Período al que corresponde 4 - Denominación de la cuenta 5 - Saldo anterior (en unidades y pesos). 6 - Cargos A) por transferencia y otros conceptos (en unidades y pesos)

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		B) Por adquisiciones (en unidades y pesos)
		C) Total (en unidades y pesos)
7 -	Descargos	
		A) Por transferencias (en unidades y pesos)
		B) por bajas definitivas (en unidades y pesos)
		C) total(en unidades y pesos).
8 -	Saldo actual (en unidades y pesos)	
9 -	Lugar y fecha	
10 -	Firma (donde dice "Encargado Inventario").	
	Los remitirá a la Presidencia.	
16)	Firma del Balance de Bienes de Uso	Presidencia recibe de Control de Bienes de Uso los Balances de Bienes de Uso. Los firma y los devuelve a control de Bienes de Uso.
17)	Distribución del Balance de Bienes de Uso	Control de Bienes de Uso recibe de Presidencia los Balances. Remite el original y duplicado a la Contaduría General de la Provincia y el triplicado lo archiva junto con los balances anteriores.
18)	Solicitud de Transferencia Interna	En caso de requerirse la transferencia de un bien de uso de una sección del Instituto a otra, el Jefe de la Sección en que se dará de baja al bien redacta por triplicado una solicitud de Transferencia Interna en la que colocará: 1 - Denominación del bien 2 - Número de Inventario 3 - Sección que transfiere el bien 4 - Sección que recibe el bien 5 - Fecha y firma Envia las copias a la Sección en la que ingresará el bien
19)	Aceptación de la transferencia	La Sección que recibe el bien firma la solicitud de Transferencia Interna y las remite a la Gerencia General
20)	Aprobación de la transferencia	Gerencia General recibe las Solicitudes de Transferencias Internas. Decide su aceptación, las firma y fecha y las remite a Control de Bienes de Uso.
21)	Registro de la	Control de Bienes de Uso recibe de la Gerencia Ge-

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
	transferencia	neral las copias de la Solicitud de Transferencia Interna. Remite el duplicado a la sección en la que se da de baja el bien y el triplicado a la sección a la que ingresa. Tomando datos del original asienta en el Registro de Bienes de Uso la sección a la cual ingresa el Bien y lo pasa a la correspondiente nueva subsección del fichero. El original de la Solicitud de Transferencia interna lo archiva por número de inventario.



REGISTRO DE BIENES DE USO

Cargado en cuenta Número de inventario

Denominación

Valor de compra \$ Vida útil estimada años

A L T A		B A J A	
Res. Nº <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Decreto Nº <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Expediente Nº <input type="text"/>	Letra <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Expediente Nº <input type="text"/>	Letra <input type="text"/> Año <input type="text"/>
SECCION A LA QUE ESTA ASIGNADO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL PCIA. DE CORRIENTES	
REGISTRO DE BIENES DE USO. CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE BIENES DE USO.	
S. FERNAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE EMPRESAS	
FECHA: ENERO 1966	LOCALIZADO: <input type="text"/>

P E D I D O D E B A J A

Sr. Gerente :

Solicito a Ud. la baja de _____

Número de Inventario _____

debido a _____

Fecha

Firma _____

AUTORIZACION GERENCIA	SOLICITUD DE BAJA	APROBACION DE BAJA	RETIRADO POR ALMACEN
Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Firma _____	Firma _____	Firma _____	Firma _____

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. DE CORRIENTES

P E D I D O D E B A J A

CIRCUITO PROPUESTO DE
CONTROL DE BIENES DE USO.-

S. FERNAN Y ASOCIADOS

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO: _____ APROBADO: _____

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA INTERNA

Sr. Gerente

Solicitamos a Ud. la transferencia de _____

Nº de Inventario _____ de la sección _____

a la sección _____

--	--	--

Fecha

Firma Jefe de Sección
que da de baja.

Firma Jefe de Sección
que da de alta.

Autorízase la transferencia solicitada

Fecha

--	--	--

Firma del Gerente _____

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. DE CORRIENTES.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA INTERNA
CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL
DE BIENES DE USO.

S. PERMAN Y ASOCIADOS

CONSULORES DE AUDITORIAS

FECHA: ENERO 1966

REALIZADO

APROBADO

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas



CERRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION DE COMPRAS Y ENTREGA DE MATERIALES

Intervienen las siguientes SECCIONES

Divisiones

Servicios Internos

Liquidaciones

Cuentas Corrientes

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1)	Confección del Presupuesto Anual de Materiales	<p>En cada División se confeccionará anualmente un Presupuesto de materiales por duplicado, llenando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">A) Nombre del DepartamentoB) Año de aplicación del presupuestoC) Nombre de la División que lo emiteD) Cantidad de empleados que posee la DivisiónE) Número del artículo si lo tuviese o número correlativo a partir de 1F) Descripción del material (tipo, calidad, etc.)G) Cantidad solicitadaH) Firma del Jefe de la División que confeccionó el Presupuesto. <p>Dicho Presupuesto se envia luego a Liquidaciones.</p>
2)	Confección del Presupuesto mensual de materiales	<p>En Liquidaciones se recibe de cada división un Presupuesto anual de materiales. Tomando información de estos se confecciona un Presupuesto mensual de materiales, teniendo en cuenta un margen para compras eventuales e inflación. Dicho Presupuesto se confeccionará uno para cada División y en cuatro copias, llenando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre del Departamento

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
-----------	------------------	--------------------

- | | | |
|--|--|---|
| | | b) Nombre de la División |
| | | c) Mes a que se aplica el Presupuesto |
| | | d) Cantidad de empleados de la División |
| | | e) Número del artículo si lo tuviese o número correlativo a partir de 1 |
| | | f) Descripción del material solicitado (tipo, calidad, etc.) |
| | | g) Unidad de medida (kilogramo, litro, metro, resma, etc.) |
| | | h) Indicar la cantidad mensual presupuestada |
| | | i) Firma del empleado que confeccionó el Presupuesto |

Completados los datos citados precedentemente, las cuatro copias del Presupuesto mensual de materiales se distribuyen de la siguiente forma:

Original: queda en liquidaciones

Duplicado: a compras

Triplicado: a Servicios Internos

Cuadruplicado: a la división

- | | |
|----|--|
| 3) | Confección de la Lista quincenal de materiales a remitir |
|----|--|

En Servicios Internos se recibe de Liquidaciones el triplicado del Presupuesto mensual de materiales y tomando información de este se confecciona una lista quincenal de materiales a remitir, por triplicado llenándose los siguientes datos:

- | | |
|--|---|
| | a) Número de la lista quincenal de materiales a remitir |
| | b) Nombre del departamento |
| | c) Nombre de la división |
| | d) Indicar el mes y año a que aplicará lo Presupuestado |
| | e) Fecha de emisión |
| | f) Número de artículo si lo tuviese o número correlativo a partir de 1 (idem punto e) del Presupuesto mensual de Ingresos). |
| | g) Descripción del material (tipo, calidad, etc.) |
| | h) Unidad de medida (kilogramo, litro, resma, metro, etc.) |
| | i) Cantidad propuesta a remitir |

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DISTRIBUCION</u>
		r) firma del empleado que confeccionó la Lista Quincenal de materiales a remitir. Las tres copias de dicha Lista se envían a cada una de las Divisiones.
4)	Control y ajuste de la Lista Quincenal de materiales a remitir	De Servicios Internos se recibe en cada división las tres copias de la Lista Quincenal de materiales a remitir. Tomando información del Presupuesto mensual de materiales se controla que coincida con la Lista Quincenal de materiales a remitir y en caso de efectuar un ajuste rectificando la cantidad presupuestada para esa quincena, ya sea en más o en menos, lo asentará en la columna j) denominada ajustes de la División y firmando el Jefe de esta en el casillero s) aprobó Ajuste división. Las tres copias de la Lista Quincenal de materiales a remitir se envían a Liquidaciones.
5)	Control y aprobación de la Lista Quincenal de materiales a remitir	En Liquidaciones se reciben de cada división las tres copias de la Lista Quincenal de materiales a remitir. Tomando información del Presupuesto mensual se controla que no haya excesos en los ajustes efectuados por cada una de las Divisiones y en ese caso se procede a volcar en la ^{ajustada} columna K) el total de la cantidad $(i + j)$. En caso contrario, es decir cuando se registren excesos, dichas cantidades serán reducidas hasta el tope del presupuesto registrándose el mismo en la columna l). Efectuado los ajustes correspondientes se firma en el casillero t).
6)	Transcripción de la cantidad a remitir en el Presupuesto mensual	Tomando información de la Lista Quincenal de Materiales a remitir se transcribe la cantidad a remitir en la primer quincena columna j) firmando en la lista quincenal de materiales en el casillero u). Las tres copias de la lista quincenal se envían a Servicios Internos.
7)	Control y descargo del Presupuesto mensual	De Liquidaciones se recibe en Servicios Internos las tres copias de la Lista Quincenal de materiales a remitir y tomando información de esta se controla con el Presupuesto y se vuelca en este

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		la cantidad a remitir en la primer quincena, columna i).
8)	Confección de una Requisición de materiales y Reparaciones	<p>Tomando información de la Lista quincenal de materiales a remitir y de la existencia se confecciona una Requisición de materiales y reparaciones por triplicado:</p> <p>En este formulario se vuelcan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del Departamento b) Nombre de la División c) Fecha de emisión d) Número de artículo si lo tuviese o número correlativo a partir de 1. e) Descripción del material (tipo, calidad, etc.) f) Unidad (del material o de la reparación solicitada) g) Cantidad del material o reparación solicitada n) Firma de la persona que confeccionó la Requisición de materiales y reparaciones. <p>Dichas copias se distribuyen de la siguiente forma:</p> <p>Original: a Compras</p> <p>Duplicado y triplicado: quedan archivados en Servicios Internos.</p>
9)	Valorización del Presupuesto mensual de materiales	En Liquidaciones tomando información de una carpeta de antecedentes, donde estaran registrados los precios de costo de los artículos se registrarán estos en el Presupuesto mensual de materiales en la columna i).
10)	Control de la Requisición de materiales y reparaciones con la Orden de Compra	En Servicios Internos se recibe de Compras la copia tres de una Orden de Compras. Tomando información de esta se efectúa un control sobre la Requisición de materiales y reparaciones. Efectuado este control se archivan juntas la Orden de Compra y la Requisición de materiales y re-

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		paraciones.
11)	Control de la factura	Del Proveedor se reciben en Servicios Internos, tres copias de la factura y los materiales adquiridos. Tomando información de la orden de Compra y de la Requisición de materiales y reparaciones se efectua un control sobre la factura, verificando calidad y cantidad.
12)	Control de los materiales adquiridos y firma del triplicado de la factura	En Servicios Internos, tomando información de la factura se realiza un control sobre los materiales ingresados y se firma la copia tres de la factura conformando los materiales recibidos. Realizadas estas operaciones las facturas se distribuyen de la siguiente forma: Original: a Compras Duplicado: a Liquidaciones , Triplicado: al Proveedor
13)	Registro en la ficha de stock del ingreso de los materiales	En Cuentas Corrientes se recibe de Servicios Internos el duplicado de la factura y tomando información de esta se vuelca en la ficha de stock de materiales. La factura se archiva definitivamente por fecha.
14)	Envío de los materiales a la División	En Servicios Internos tomando información de la existencia de materiales se registra en la Lista quincenal de materiales a remitir en la columna m) la cantidad remitida, firmando en casillero v) y tildando en ñ). Las tres copias de la Lista Quincenal de materiales se envían con los materiales a la División que correspon-da.
15)	Control y firma de la Lista Quincenal de materiales a remitir	En cada División se recibe de Servicios Internos el material y las tres copias de la Lista Quincenal de materiales a remitir. Tomando información del Presupuesto mensual de materiales se procede a controlar el material y la Lista quincenal de materiales a remitir, tildando en la columna o) y firmando las tres copias en el casillero Recibido División señalado con w)

Nº

OPERACION

DISTRIBUCION

Dicha Lista se distribuye de la siguiente forma:

Original: a Liquidaciones

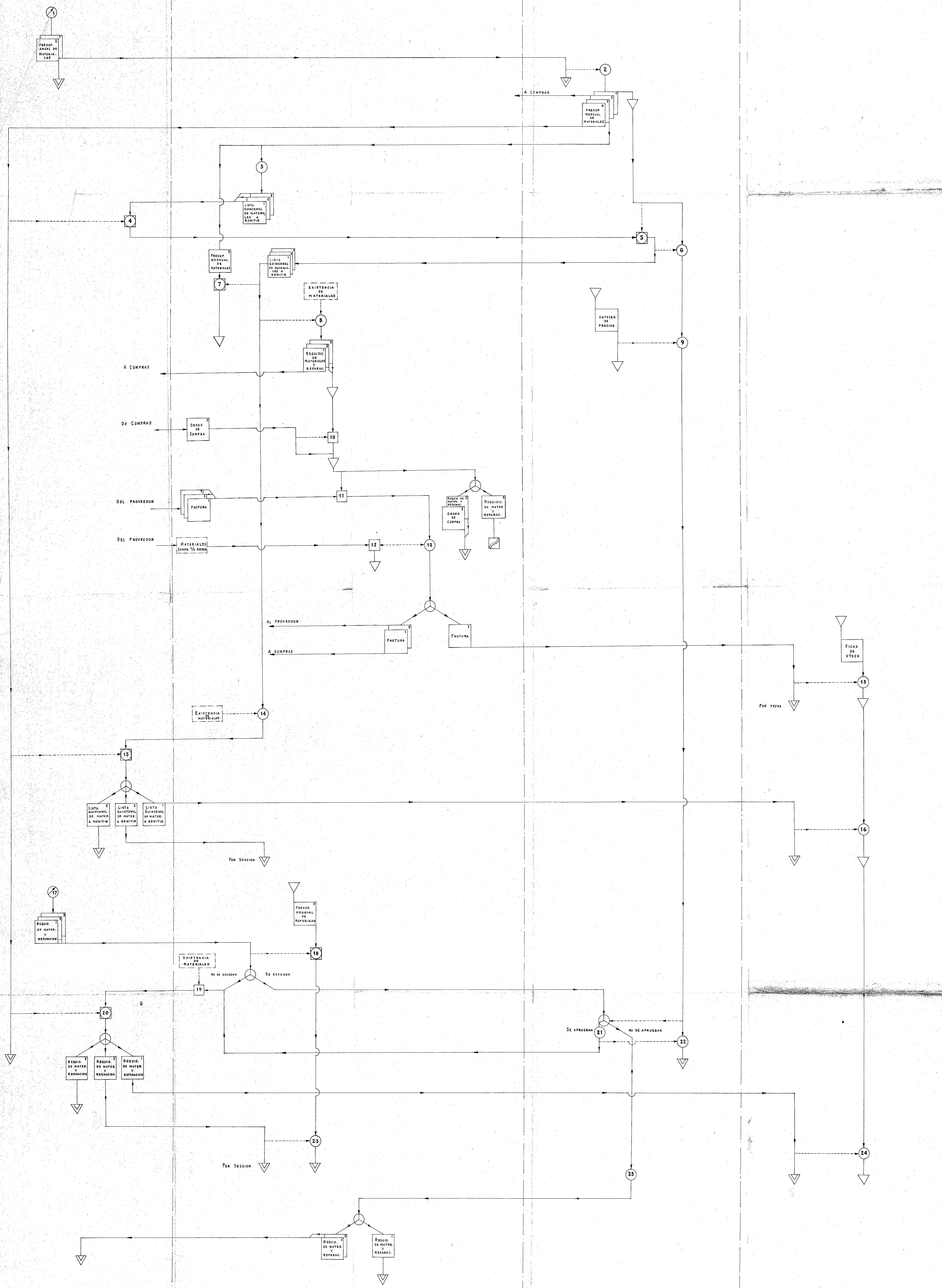
Duplicado: a Servicios Internos

Triplicado: Queda archivado definitivamente en la sección

- | | | |
|-----|---|---|
| 16) | Descargo del libro de Stock del material enviado | En Cuentas Corrientes se recibe de cada División el original conformado de la Lista Quincenal, de material a remitir. Tomando información de ésta, se procede a volcar en el libro de Stock de materiales, de la cantidad remitida, firmando en el casillero señalado con x) |
| 17) | Confección de una Requisición de materiales y Reparaciones | Fijada la necesidad de efectuar un pedido fuera de lo presupuestado o alguna reparación, se confecciona en la División una Requisición de materiales y reparaciones por triplicado, llenando los datos señalados en la operación 8. Las tres copias de dicho formulario se envían a Servicios Internos. |
| 18) | Control de la Requisición con el Presupuesto mensual de materiales | En Servicios Internos se recibe de cada División las tres copias de la Requisición de materiales y reparaciones y tomando información de esta se efectúa un control sobre el Presupuesto mensual de materiales. En caso de excederse se envían las tres copias de la Requisición a Liquidaciones. En caso contrario se procede a la entrega de las mismas tal como se detalla en la operación siguiente. En este último caso se procede a volcar en el Presupuesto Mensual en 1). |
| 19) | Control y entrega de las Requisiciones que no exceden del Presupuesto mensual de materiales | En Servicios Internos tomando información de las existencias se efectúa un control sobre la Requisición de materiales y Reparaciones y se procede a la entrega de aquellas que no excedan el presupuesto mensual de materiales, enviando a la División solicitante los materiales y las tres copias de la Requisición de materiales y reparaciones. Las Requisiciones que exceden del Presupuesto se envían a Liquidaciones. |
- En caso de tratarse de reparaciones, servicios

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		internos procederá a llenar las columnas h) i) j) l) y m) a los efectos del seguimiento del material a reparar.
20)	Control y firma de la Requisición de materiales y reparaciones	<p>En la División se recibe de Servicios Internos los materiales y las tres copias de la Requisición de materiales y reparaciones. Tomando información de su Presupuesto mensual de materiales se efectúa un control sobre la Requisición de materiales y reparaciones y se firman las tres copias en el casillero k) que luego se distribuyen de la siguiente forma:</p> <p>Original: a Cuentas Corrientes</p> <p>Duplicado: a Servicios Internos</p> <p>Triplicado: en la División</p>
21)	Aprobación o denegación de las Requisiciones que exceden del Presupuesto mensual de materiales	<p>En Liquidaciones se recibe de Servicios Internos todas aquellas Requisiciones de materiales y reparaciones que exceden el Presupuesto mensual de materiales y tomando información de este se desglosan las aprobadas firmando en el casillero o) tachando la palabra "DENEGO". Con las Requisiciones denegadas se procede tal como se indica en la operación 25.</p>
22)	Descargo del Presupuesto mensual de materiales de las Requisiciones aprobadas y valorización del mismo	<p>En Liquidaciones tomando información de las Requisiciones de materiales y reparaciones aprobadas, se procede a descargar en el presupuesto mensual de materiales el número de la Requisición y la cantidad de materiales que se aprobaron en las columnas l) y m) respectivamente. Las tres copias de la Requisición de materiales y reparaciones, se envían a Servicios Internos donde se procede a la entrega de los materiales tal como se indica en la operación 19. La valorización de la Requisición se efectúa tal como se indicó en la operación 9, llenando la columna n)</p>
23)	Descargo del Presupuesto mensual de materiales	<p>En Servicios Internos se recibe de la División la copia dos de la Requisición de materiales y reparaciones y tomando información de esta se descarga del Presupuesto mensual de materiales,</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		la requisición queda archivada definitivamente por División.
24)	Descargo de Cuentas Corrientes de la Requisición de materiales y reparaciones	En Cuentas Corrientes se recibe de cada División el original, de la Requisición de materiales y reparaciones y tomando información de esta, se procede a descargar de la ficha de stock de materiales. La Requisición queda archivada definitivamente por fecha.
25)	Firma de las Requisiciones denegadas	<p>En Liquidaciones, teniendo en cuenta lo expresado en la operación 21, se procede a la denegación de la Requisición de materiales y reparaciones, firmando en el casillero o) tachando la palabra "APROBO".</p> <p>Las tres copias de la Requisición se envían a Servicios Internos que la distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Original: Queda archivado en Servicios Internos</p> <p>Duplicado y</p> <p>Triplicado: Se envían a la División que les dió origen.</p>



PRESUPUESTO ANUAL DE MATERIALES

DEPARTAMENTO: AÑO:

DIVISION: _____ CANTIDAD DE EMPLEADOS: _____

[illegible]

Firma Jefe de Sección

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - PL. DE CORRIENTES		
PRESUPUESTO ANUAL DE MATERIALES CIRCUITO PROPUUESTO DE PROGRAMACION DE COMPRAS Y ENTREGA DE MATERIALES		
S. J. M. L. M. Y ASOCIADOS INGENIEROS - ARQUITECTOS		
FECHA: ENERO 1966	PROYECTO NO.	PROYECTO

CANTIDAD DE EMPLEADOS.....

CONFECCIONO			

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- CIA. DE CORRIENTES -

PRESUPUESTO MENSUAL DE MATERIALES
CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION DE COMPRAS
ENTRE GA DE MATERIALES

S. FERNANDEZ Y ASOCIADOS
CONSTRUCTORES DE EMPRESAS

ENERO 1966 REALIZADO APROBADO

Nº _____

Division

Para el mes de _____ de 196_____

--	--	--

[illegible]

PREPARO	APROBO AJUSTE DIVISION	APROBO o AJUSTO CONTADURIA	DESCAR. PRESUPUESTO CONTADURIA	DESCAR. PRESUPUESTO SERVICIOS INTERNOS	RECIBIDO DIVISION	CTA. CTE.

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PLIA. DE CORRIENTES -

LISTA QUINCENAL DE MATERIALES A REMITIR
CIRCUITO DE PROGRAMACION DE COMPRAS Y
ENTREGA DE MATERIALES

REQUISICION DE MATERIALES Y REPARACIONES

DEPARTAMENTO

DIVISION

FECHA/...../.....

[illegible]

CONFECCIONO	RECIBO EN SERVICIO INTERNOS	APROBO/DENEGO EXCESO LIQUIDACIONES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - PCIA. DE CORRIENTES -		
REQUISICION DE MATERIALES Y REPARACIONES CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION DE COMPRAS Y ENTREGA DE MATERIALES		
S. FERMAN Y ASOCIADOS CONSULTORAS DE EMPRESAS		
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO:	APROBADO:

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

CIRCUITO PROPUESTO DE COMPRAS

Intervienen las siguientes SECCIONES

COMPRAS LIQUIDACIONES

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1)	Distribución de información	En Compras tomando información del Presupuesto mensual de materiales y/o de la Requisición de compras se distribuye la información para la confección del Pedido de cotización tal como se detalla en la operación 2.
2)	Confección del Pedido de Cotización	<p>De la información resultante de la operación 1 y tomando información del Registro de Proveedores se confecciona un Pedido de Cotización por duplicado, llenándose los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">A) Nombre y dirección del proveedorB) Fecha de emisiónC) Item: indicar por número correlativo a partir de 1D) Cantidad del materialE) Unidad de medida (metro, litro, kilogramo, etc.)F) Descripción del materialG) Indicar los plazos de entrega del materialH) Indicar las condiciones de pagoI) Fecha de validez del pedidoJ) Firma del empleado que lo confeccionó <p>Las copias de dicho formulario se distribuyen de la siguiente forma:</p> <p>Original: Al proveedor</p> <p>Duplicado: queda en compras</p>
3)	Control de los Pedidos de Cotización	En Compras se reciben de los distintos proveedores los originales de los Pedidos de cotización

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
-----------	------------------	--------------------

y tomando información de estos se efectúa un control sobre los duplicados que quedaron archivados, verificando la totalidad de los artículos de los cuales se había solicitado cotización. Dichos Pedidos de Cotización se enviarán a Liquidaciones junto con la Orden de Compra tal como se detalla en la operación 5.

4)	Confección de una Orden de Compra
----	-----------------------------------

Tomando información de los Pedidos de cotización presentado por los proveedores se procederá a adjudicar la compra a aquel proveedor que haya ofrecido en iguales condiciones, el mejor precio y calidad y tomando información de la Requisición se confecciona una Orden de Compra por cuadruplicado, llenándose los siguientes datos

- A) Fecha de emisión
- B) Número de la Requisición
- C) Nombre y dirección del proveedor
- D) Descripción del material solicitado
- E) Cantidad solicitada
- F) Unidad de medida (metro, kilogramo, litro, etc.)
- G) Precio unitario de los materiales
- H) Importe total
- I) Indicar el lugar de entrega de los materiales
- J) Hora de entrega
- K) Plazo de entrega de los materiales
- L) Condiciones de pago (Contado, Cuenta Corriente, etc.)
- M) Observaciones generales
- N) Firma del empleado que confeccionó la Orden de Compra.

Dicho formulario se distribuye de la siguiente forma,

Original: al Proveedor

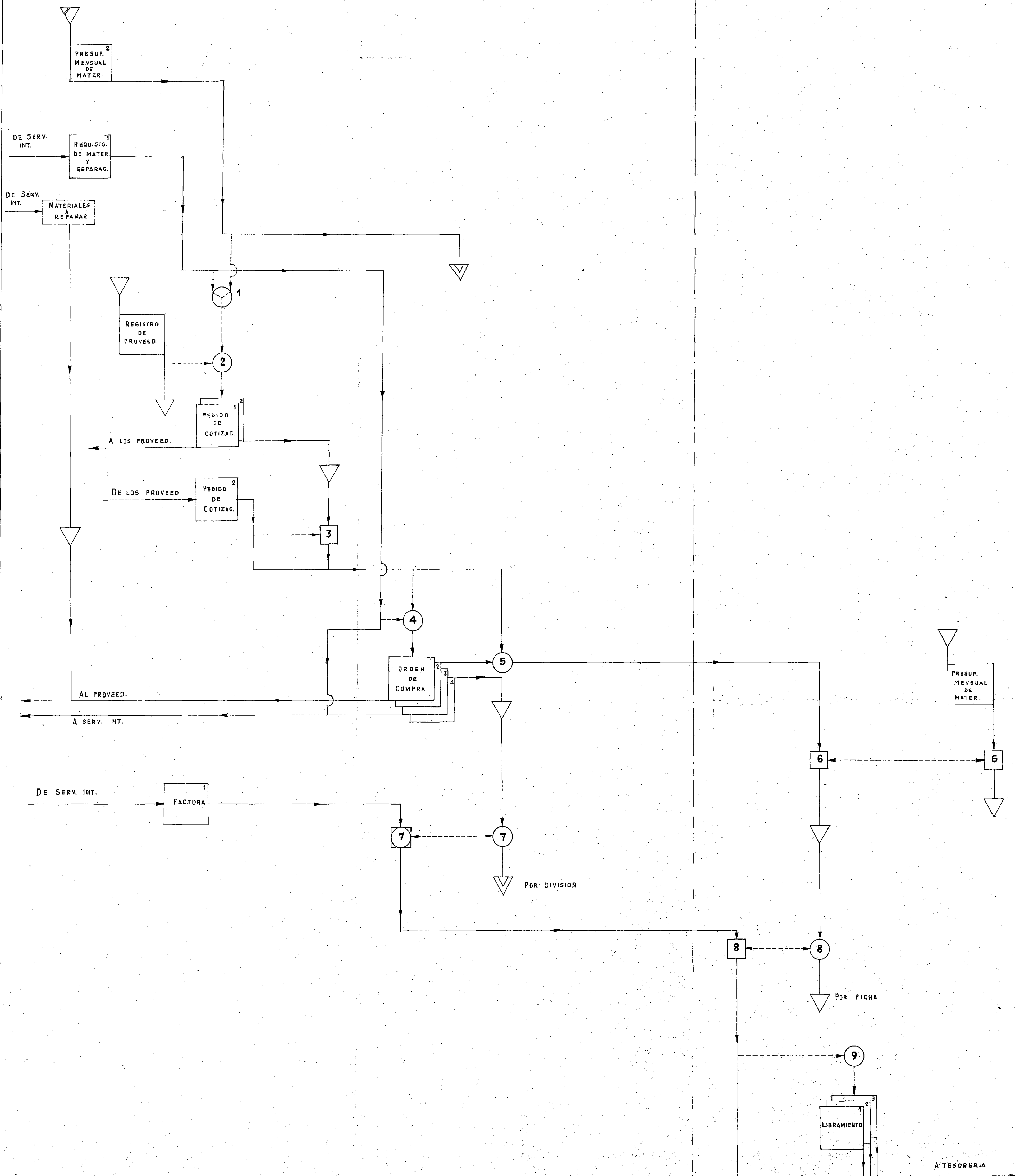
Duplicado: a Liquidaciones

Triplicado: a Servicios Internos junto con la requisición. Donde con infor-

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		mación de la Orden de Compra efectuará seguimiento del circuito de Programación de Compras y entrega de materiales (operación Nº 19) y entregará el material a la División correspondiente haciendo firmar la Requisición que será enviada a cuentas corrientes
		cuadruplicada queda en Compras
5)	Envío a liquidaciones de los antecedentes de la compra efectuada	De Compras se envían a Liquidaciones todos los Pedidos de Cotización (Original y Duplicados) a los efectos de su control y observaciones.
6)	Control con el Presupuesto mensual de materiales y de las propuestas de cotización	Tomando información de la Orden de Compra se efectúa un control sobre el Presupuesto mensual de materiales, verificando que no exceda la cantidad presupuestada. Se controla además que la Orden de Compra refleje que la propuesta aceptada haya sido la más conveniente, verificando calidad y precio con el resto de las propuestas. En caso contrario se efectuarán las observaciones que tal oportunidad aconseje.
7)	Control y firma de la factura con la Orden de Compra y verificación de las Propuestas de cotización	De Servicios Internos se recibe en Compras el original de la factura. Tomando información de la Orden de Compra se efectúa un control sobre la factura colocándole un sello de "RECIBIDO" y en el dorso de la Orden de Compra se registrará el ingreso de materiales volcando los siguientes datos: O) Número de ítem indicado en el anverso P) Cantidad de material pedido Q) Número de remito o factura R) Cantidad enviada S) Cantidad rechazada T) Cantidad aceptada U) Saldo La Orden de Compra queda archivada en Compras por División. La factura se envía a Liquidaciones.
8)	Control de la factura con la orden de compra	En Liquidaciones se recibe de Compras el original de la factura y sacando de un archivo

F., de M., G. y As.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		la Orden de Compra se procede a controlar la factura verificando cantidades e importe.
9)	Confección de un libramiento	En Liquidaciones tomando información de la factura se confecciona un Libramiento por triplicado las cuales se envian a Tesorería junto con la factura.

VIENE DEL CIRC.
DE PROGRAM. DE COMPRAS

PEDIDO DE COTIZACION

Señores:

Nº 0001

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

Tenemos el agrado de solicitar nos coticen los elementos que se detallan a continuación.

ITEM	CANT.	UNID.	DESCRIPCION	A LLENAR POR EL PROVEEDOR	
				DETALLE ADICIONAL	PRECIO UNITARIO

Rogamos adjuntar por separado cualquier información adicional.

PLAZO DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO:

VALIDO HASTA:

FIRMA

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - CIA. DE CORRIENTES -		
PEDIDO DE COTIZACION		
CIRCUITO PRO PUESTO DE COMPRAS		
S. FERMAN Y ASOCIADOS		
CONSULTORES DE INGENIERIA		
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO:	APROBADO:

ORDEN DE COMPRA N°.....

Señores.....

FECHA

REQUISICION N°.....

Les solicitamos ~~entregar~~ ^{reparar} en el plazo y condiciones que se indican los elementos que se detallan a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNID.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

LUGAR DE ENTREGA:.....HORARIO:.....

PLAZO DE ENTREGA:.....

CONDICIONES DE PAGO:.....

OBSERVACIONES:.....

IMPORTANTE: Los remitos y facturas deben llevar el N° de la presente Orden, sin cuyo requisito nos reservamos el derecho de recepción.-
Las facturas deben remitirse por duplicado, a
PELEGRINI 912 - CORRIENTES.-
Vencidos los plazos de entrega, las órdenes pueden
cancelarse por parte de la Institución sin compromiso alguno.-

.....
Firma

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PCIA. DE CORRIENTES -

ORDEN DE COMPRA - ANVERLO
CIRCUITO PROPUESTO DE COMPRAS

S. FEINMAN Y ASOCIADOS
CONSULORES DE EMPRESAS

ENERO 1966 REALIZADO.....APROBADO.....

SEGUIMIENTO DE ENTREGAS

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PCIA. DE CORRIENTES -

ORDEN DE COMPRA - REVERSO

CIRCUITO PROPOSTO DE COMPRAS

MEMBERS ASSOCIATED

----- JENERO 1966 -----

1. பெரிய அளவு

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

PLAN DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CARPETA N° 4

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE HORARIO Y ASISTENCIA

INTERVIENEN LAS SIGUIENTES SECCIONES:

Empleados

Secciones

Personal

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

- | | | |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | Confección del Permiso de Licencia | <p>Los empleados preparan en caso de requerir autorización para hacer uso de la licencia por vacaciones, licencia sin goce de sueldo o de tipo compensatorio, un formulario Permiso de Licencia, por triplicado, llenándose los siguientes datos:</p> <p>A) Fecha</p> <p>B) Se colocará una señal (x) en el casillero que corresponda:</p> <p style="padding-left: 40px;">Licencia por vacaciones</p> <p style="padding-left: 40px;">Licencia sin goce de sueldo</p> <p style="padding-left: 40px;">Licencia compensatoria</p> <p>C) Nombre y apellido</p> <p>D) Sección a la que pertenece</p> <p>E) Número de su legajo</p> <p>F) Tiempo de licencia que solicita Desde</p> <p style="padding-left: 40px;">..... hasta</p> <p>G) Motivo de la licencia (Para el caso de licencia sin goce de sueldo o el día que compensa en el caso de licencia compensatoria).</p> <p>H) Firma del empleado.</p> |
|---|------------------------------------|---|

Este formulario se confeccionará por triplicado enviándose todas las copias al Jefe de Sección para su aprobación.

2) Confección del Permiso
de salida

Los empleados en caso de tener que retirarse de la empresa antes del horario normal de salida tanto como para hacer gestiones relacionadas con sus tareas como por motivos particulares deberán confeccionar un permiso de salida por triplicado llenándose los siguientes datos;

- A) Fecha
- B) Condición de la Gestión
 - Particular
 - Oficial
- C) Nombre y Apellido
- D) Sección a la que pertenece
- E) Número de su legajo
- F) Firma del Empleado
- G) Hora de salida y hora de llegada

Las tres copias se enviarán al Jefe de la Sección para su aprobación.

3) Confección de la comunicación de la licencia

Los empleados cuando se tomen licencia por los conceptos expresados explícitamente en las disposiciones vigentes - Decreto 115 - del 17/1/52 lo comunicarán a la Sección Personal mediante un Formulario de Comunicación de Licencias por triplicado que contendrá los siguientes datos:

- A) Fecha
- B) Se colocará una señal (x) en el casillero que corresponda al motivo de la licencia
 - 1 - Maternidad - Artículo 12
 - 2 - Matrimonio - Artículo 8
 - 3 - Examen - Artículo 17
 - 4 - Examen - Artículo 18
 - 5 - Servicio Militar - Artículo 13
 - 6 - Enfermedad - Artículo 5
 - 7 - Enfermedad - Artículo 6
 - 8 - Enfermedad - Artículo 7
 - 9 - Enfermedad - Artículo 11
 - 10 - Duelo - Artículo 9
 - 11 - Especiales - Artículo 20
 - 12 - Especiales - Artículo 49

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

- c) El tiempo de la licencia
Desde Hasta
- d) Nombre y Apellido
- e) Sección a la que pertenece
- f) Número de su legajo
- g) Firma del Empleado
- Las 3 copias de la comunicación se envían a la Sección correspondiente para la aprobación del Jefe.
- 4) Aprobación del Jefe de Sección
- El Jefe de cada Sección recibe de sus empleados 3 copias del Permiso de licencia o de salida procediendo a aprobarlo o denegarlo según las circunstancias siguientes:
- Motivos
- Carga de trabajo
- Antecedentes
- Si fuera denegado se devolverá al empleado que lo destruirá.
- Si fuera aprobado el Jefe de la Sección lo enviará a la Sección Personal.
- 5) Aprobación o denegación del Permiso de Licencia y/o Permiso de Salida por parte del Jefe de Personal
- En Personal se reciben de cada Sección Permisos de Licencia y/o Permisos de Salida con la aprobación de los respectivos Jefes de Sección.
- Dicha aprobación se tomó teniendo en cuenta la carga de trabajo, los motivos y antecedentes del peticionante.
- Tomando información de la Planilla de Asistencia se aprobará o denegará la solicitud en base a los términos legales en vigencia:
- Plazos máximos
- Goce de sueldo, etc.
- 6) Registro de los motivos de la negativa
- En Personal se indicará sobre las tres copias del Permiso de Salida y/o del Permiso de Licencia las causas por las cuales se deniega el pedido. El original se archivará en Personal en un bibliorato de Pedidos Denegados. Las dos copias restantes se envían a la Sección, en donde el duplicado quedará archivado en un bibliorato de Pe-

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		didos Denegados y el triplicado se entregará al empleado solicitante;.
7)	Aprobación de los Permisos de Licencias y/o Salidas y comunicaciones	<p>En Personal se recibe de cada Sección comunicaciones de licencias que, junto con los permisos de licencias y/o salidas aprobados, se distribuyen de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Original</u>: queda archivado en Personal en un bibliorato de Permisos aprobados y Comunicaciones.- <u>Duplicado y triplicado</u>: Se envían a la Sección en donde el duplicado queda archivado en un bibliorato de Permisos aprobados y Comunicaciones y el triplicado se entrega al empleado.
8)	Registro de la hora de ingreso del personal	Cada empleado tomará del tarjetero ubicado en la oficina de personal su tarjeta de control, procediendo a marcar la hora de ingreso al Instituto, luego de lo cual la dejará depositada en el escritorio de su Jefe.
9)	Confección del Parte Diario de Asistencia	<p>Cada Sección recibe de sus empleados, las tarjetas de control de sus empleados, como asimismo los motivos de los retrasos producidos. Tomando información de lo recibido y del bibliorato de permisos aprobados y comunicaciones, confeccionará un Parte diario de asistencia llenando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">A) FechaB) SecciónC) AusenciasD) Número de legajo del ausenteE) Nombre y ApellidoF) Motivo (si existiere comunicación o permiso previo).G) Observaciones (colocar el número de permiso o comunicación).H) Retrasos.I) Número de legajo del empleado retrasado.J) Nombre y apellidoK) Motivo (comunicación verbal del empleado).

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		L) Tiempo de retraso (se totalizará el Nº de personas retrasadas y el tiempo de retraso).
		M) Permisos de salida.
		N) Número de legajo del empleado que se ha retirado o va a hacerlo en horas de trabajo.
		Ñ) Nombre y apellido.
		O) Motivo.
		P) Número del permiso de salida.
		Q) Resumen del personal.
		R) Cantidad y porcentaje del personal presente.
		S) Cantidad y porcentaje del personal ausente con y sin aviso.
		T) Total de personal de la sección.
		U) Firma de la persona que confeccionó el Parte diario de asistencia.
		Este parte se confeccionará por duplicado enviándose el original a Personal junto con las tarjetas de control de los empleados presentes de la sección, mientras que el duplicado queda archivado por fecha en la sección.
10)	Control del Parte Diario de Asistencia con las tarjetas de control del personal presente.	En Personal se recibe de cada Sección un Parte Diario de Asistencia, las tarjetas de control del personal presente y tomando información de estas controla los retrasos procediendo a firmar el casillero "controló ficha" en conformidad con dicho control.
11)	Control del Parte Diario de Asistencia con las tarjetas de control del personal ausente.	Personal retira del tarjetero las fichas del personal ausente, procediendo a controlar sobre el Parte Diario de Asistencia, las ausencias en el registradas, firmando el casillero "controló ficha" en caso de coincidencia.
12)	Control del bibliorato de Permisos aprobados y Comunicaciones con el Parte Diario de Asistencia	En Personal, tomando información del Parte Diario de Asistencia se verifica la existencia o no de Permisos de Licencias, Permisos de Salidas y/o Comunicaciones por las ausencias y salidas que figuran en el Parte Diario de Asistencia, y se indicará el control realizado mediante un tilde al lado del número de Permiso o Comunicación que figura en el mencionado parte.

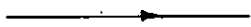
<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
13)	Registro en Planilla de Asistencia de los datos contenidos en el Parte Diario	En Personal tomando información del Parte diario de Asistencia se registra en la Planilla de Asistencia las novedades (retrasos, ausencias y salidas) indicando además si fueron justificadas o no.
14)	Confección del formulario de Reconocimiento médico	En Personal tomando información del Parte Diario de Asistencia se confecciona el formulario de Reconocimiento médico para aquellas ausencias que lo justifiquen. Dicho formulario se confeccionará por duplicado enviándose el original al médico quedando el duplicado archivado transitoriamente en Personal.
15)	Registro en el duplicado del formulario de Reconocimiento Médico del diagnóstico médico	En Personal se recibe del médico el original del formulario de Reconocimiento médico con el diagnóstico indicado y tomando información de este se completa el duplicado que se envía a la sección que lo adjuntará a la comunicación de licencia Prespectiva archivando ambos en el bibliorato de Permisos aprobados y comunicaciones. Por su parte el original queda archivado en Personal en un bibliorato de Permisos aprobados y comunicaciones.
16)	Confección de la Planilla de Cambios en la Liquidación	<p>En Personal tomando información de la Planilla de Asistencia se confecciona mensualmente un formulario de Cambios en la Liquidación por todos aquellos conceptos que justifiquen deducciones o incrementos en la liquidación.</p> <p>Dicho formulario se confeccionará por duplicado y se llenarán los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">A) Fecha de confecciónB) Fecha de vigorC) Nombre y Apellido del empleadoD) Número de legajoE) SecciónF) Se colocará una señal (x) en la lista de conceptos que justifican el cambio.G) Causa del cambio.H) Incrementos de retribuciones.I) Deducciones.J) Varios.K) Firma de la persona que los preparó.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
17)	Confección del Parte de Movimiento de empleados	<p>En la Sección, con información de Gerencia y/o de los empleados se confecciona un Parte de Movimiento de empleados. Dicho formulario se confeccionará por triplicado y se llenarán los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">A) FechaB) SecciónC) Bajas por Resolución NºD) Nombre y ApellidoE) Número de legajoF) A partir delG) Altas por Resolución NºH) Nombre y ApellidoI) A partir delJ) Cambios a partir delK) Nombre y ApellidoL) Número de legajoM) Sección a la que pertenecíaN) Sección a la que se incorporaráÑ) Firma del Jefe informante <p>Las tres copias se enviarán a la oficina de personal.</p>
18)	Firma como conforme de recepción del Parte de movimiento de empleados	<p>En Personal se recibe de cada sección un Parte de movimiento de empleados por triplicado procediéndose a firmar las tres copias como conforme por la recepción, devolviendo a la Sección que lo originó la copia 3, la copia dos se enviará a la sección a la cual se incorporará el empleado (cambios de sección) El original permanecerá archivado en Personal al igual que las copias tres en los casos de altas y bajas. Estas últimas serán utilizadas para la confección de las fichas individuales, asignación de número de legajo, etc. y para dar de baja del legajo según corresponda.</p>
19)	Registro en la Planilla de Asistencia de los cambios producidos	<p>En Personal tomando información de la Planilla de movimiento de personal se confeccionará (o incorporará si ya existiese) un formulario de cambios en la liquidación, detallando en h) los cambios seccionales que afecten a los empleados o en caso de</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		altas o bajas llenándolo de acuerdo a lo expresado en la operación 17.
20	Confección del Parte de Horas Extras	<p>Cada sección confeccionará una Planilla de Horas Extras en donde se detallará los siguientes datos:</p> <p>A) Fecha de confección</p> <p>B) Número de legajo del empleado que ha trabajado horas extras.</p> <p>C) Nombre y apellido.</p> <p>D) Total de horas (indicando porcentaje)</p> <p>E) Correspondientes al día</p> <p>F) Firma del Jefe de Sección.</p> <p>Dicho formulario debe confeccionarse por duplicado.</p>
21	Control de la Planilla de Horas Extras con el Presupuesto de Horas Extras	<p>En Cada Sección se recibe de Contaduría un Presupuesto de Horas Extras con información del cual se controla - que no haya sido excedido por la Planilla de Horas de Extras firmando en conformidad con dicho control en g); de lo contrario expondrá los motivos del mismo en h).- Las dos copias se envían a la oficina de Personal.</p>
22	Firma como conforme de recepción de la Planilla de Horas Extras	<p>En Personal se recibe de la Sección las dos copias de la Planilla de Horas Extras devolviendo el duplicado firmado y quedando el original en Personal.</p>
23	Confección de la Planilla de Control de Horas Extras	<p>En Personal con información del original de la planilla de Horas Extras, se confecciona un formulario de Control de horas extras por duplicado, en el cual se llenan los siguientes datos:</p> <p>A) Departamento</p> <p>B) Mes</p> <p>C) Sección</p> <p>D) Apellido, nombre y legajo del empleado</p> <p>E) Cantidad de horas y porcentaje</p> <p>F) Total mensual por empleado y porcentaje</p> <p>G) Total horas</p> <p>H) Total por día y porcentaje</p> <p>I) Total horas.</p>
24	Registro de las horas extras de cada empleado en la planilla de cambios en la liquidación	<p>En Personal tomando información del formulario de control de horas extras confecciona, (o incorpora si ya estuviese confeccionado) un formulario de cambios en la liquidación en el que se indica el número de horas ex -</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		tras a liquidar (en el casillero I).
		Ambas copias del Formulario de Cambios en la Liquidación junto con el Formulario de Control de Horas Extras son enviadas a Contaduría, donde serán archivadas y luego procesadas de acuerdo con las operaciones del Circuito de Liquidación de Sueldos.

SIMBOLOGIA UTILIZADA PARA EL DISEÑO DE
LOS CIRCUITOS DE FLUJO DE INFORMACION



CIRCULACION



INFORMACION



DECISION



OPERACION



CONTROL



OPERACION Y CONTROL



ALTERNATIVA o DISTRIBUCION



ARCHIVO TRANSITORIO



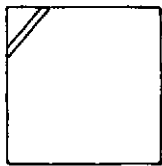
ARCHIVO DEFINITIVO



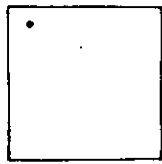
ARCHIVO DE ELEMENTOS QUE PASA A OTRO CIRCUITO



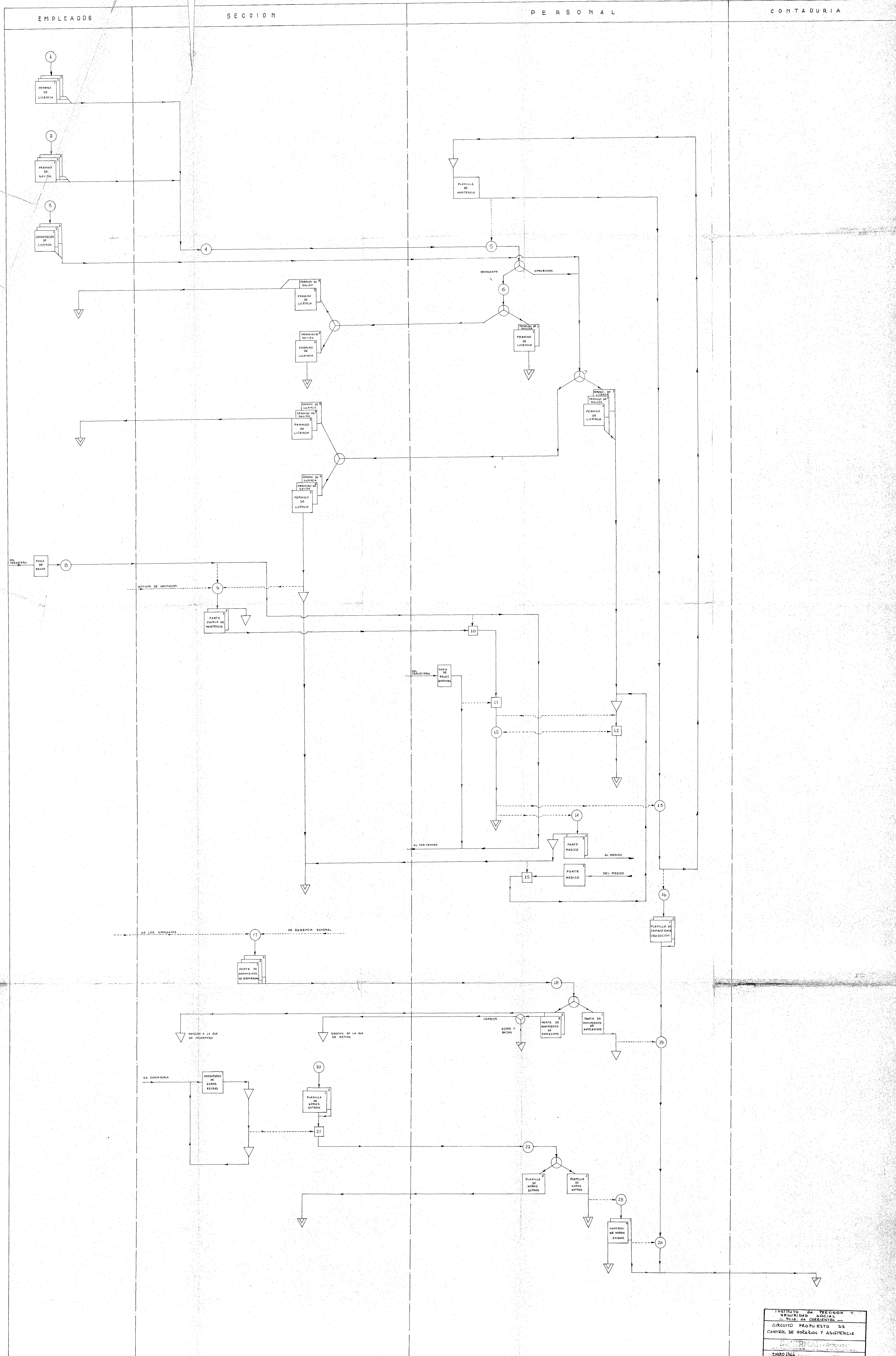
DESTRUIR



FORMULARIO QUE SE ORIGINA EN OTRO CIRCUITO



FORMULARIO QUE SE REPITE EN EL CIRCUITO



PERMISO DE LICENCIA N° 001

FECHA

--	--	--

El suscrito solicita a Sr. Jefe autorización para hacer uso de la licencia por:

VACACIONES

☐

SIN GOCE DE SUELDO

☐

COMPENSATORIA

☐

APELLIDO Y NOMBRE

SECCION:

N° LEGAJO:

TIEMPO SOLICITADO: del ____/____/____ al ____/____/____

MOTIVO:

ORIGINAL: A PERSONAL

AUTORIZADO POR:

Firma Jefe de Sección

Firma del empleado/a

AUTORIZO PERSONAL

Firma

OBSERVACIONES OFICINA DE PERSONAL:

INSTITUTO DE PREVISION Y
SEGURIDAD SOCIAL
- PCIA. de CORRIENTES -

FORMULARIO N° 2

PERMISO DE LICENCIA
CIRCUITO PROPUUESTO DE CONTROL
DE HORARIOS Y ASISTENCIA

SUPERMAYASOCIADOS

CONVOCADOS DE ENERO DE 1966

ENERO 1966

PERMISO DE SALIDA N° 001

FECHA

--	--	--

El suscripto solicita al Sr. Jefe permiso para retirarse del Instituto para realizar las siguientes gestiones Oficiales
Particulares

ORIGINAL: A PERSONAL

APELLIDO Y NOMBRE:

SECCION:

LEGAJO N°:

Autorizado
denegado por:

.....
Firma del empleado/a

HORA DE SALIDA:

.....
Firma Jefe de Sección

HORA DE LLEGADA:

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL — PCIA. DE CORRIENTES —	
FORMULARIO N° 3 PERMISO DE SALIDA CIRCUITO PROPUUESTO DE CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA	
S. PERMAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE EMERGENCIAS	
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO: APROBADO:

COMUNICACION DE LICENCIA N° 001

FECHA

--	--	--

El suscripto comunica al Sr Jefe que tomará licencia por:

MATRIMONIO Art. 12	<input type="checkbox"/>	SERVICIO MILITAR 13	<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD 11	<input type="checkbox"/>
MATERNIDAD Art. 8.	<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD 5°	<input type="checkbox"/>	DUELO 9	<input type="checkbox"/>
EXAMEN Art. 17	<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD 6°	<input type="checkbox"/>	ESPECIALES 20	<input type="checkbox"/>
EXAMEN Art. 18	<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD 7°	<input type="checkbox"/>	ESPECIALES Art. 49	<input type="checkbox"/>

ORIGINAL: A PERSONAL

DEL DIA / / AL DIA / / DE ACUERDO A LAS

NORMAS LEGALES EN VIGENCIA - DECRETO 115 - 17.1.52.

APELLIDO Y NOMBRE: SECCION:

LEGAJO N°:

Empleado

Jefe de Sección

Personal

INSTITUTO DE PREVISION Y
SEGURIDAD SOCIAL
- PLIA. DE CORRIENTES -

FORMULARIO N° 1
COMUNICACION DE LICENCIA
CIRCUITO PROPUUESTO DE CONTROL
DE HORARIOS Y ASISTENCIA

S. J. M. A. N. Y ASOCIADOS
S. J. M. A. N. Y ASOCIADOS

ENERO 1966

PLANILLA DE ASISTENCIA

Domicilio

DEPARTAMENTO

SECTION

OBSERVACIONES

INSTITUTO DE PREVISION Y
SEGURIDAD SOCIAL
— DCA. de CORRIENTES —
FORMULARIO N° 4
PLANILLA DE ASISTENCIA
CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL
DE HORARIO Y ASISTENCIA
ENERO 1966

FECHA

--	--	--

SECTION:

ORIGINAL: A PERSONAL

RESUMEN	CANTIDAD	%
PRESENTES		
AUSENTES C/A.		
S/A.		
TOTAL DE PERSONAL		100

INSTITUTO DE PREVISION Y
SEGURIDAD SOCIAL
- PCIA. DE CORRIENTES.
FORMULARIO N° 5
PARTE DIARIO DE ASISTENCIA
CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL
DE HORARIOS Y ASISTENCIA
...
...
ENERO 1966

Membrete

RECONOCIMIENTO MEDICO

Corrientes, de de

Dr.

Solicito su intervención a efectos del reconocimiento médico del empleado/a
..... quien manifiesta no poder prestar servicios
por hallarse enfermo/a en.....

ORIGINAL A PERSONAL

Se aconseja conceder la licencia solicitada, desde hasta.....
enunciando su justificación dentro de lo previsto por el Art. del Decreto N° 115.

.....
Firma del Médico

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL — PLIA. DE CORRIENTES —
FORMULARIO N° 6 - ANVERSO
PORTE MEDICO
CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE HOMBROS Y ASISTENCIA
S. FERNANDEZ Y ASOCIADOS
CONSULTORES DE PREVISION
ENERO 1966

Señor Presidente:

El causante registra en esta Sección
los antecedentes que se consignan al margen.

Encuadrándose el presente caso en el
Art. del Reglamento de licencias corresponde
justificar días de inasistencia a partir del
día.....

Total de días autori-	
zados por el Art. ....	.....
Acordados en el año.	.....
Días disponibles.	.....

Corrientes, de de 19

.....
Jefe de Sec. Personal

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - PLIA. DE CORRIENTES -
FORMULARIO N°6 - REVERSO
PORTE MENUDO
CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA
S. F. R. M. A. N. Y ASOCIADOS
CONSULTORES DE EMERGENCIAS
FECHA: ENERO 1966

CAMBIO EN LA LIQUIDACION DE SUELDOS N° 001

ADICION A LA LIQUIDACION	
TRASLADO DE SECCION U OCUPACION	
CAMBIO DE CATEGORIA	
CAMBIO DE SUELDO	
DEDUCIR	
QUITASE DE LA LIQUIDACION	
OTROS CAMBIOS	

FECHA DE	FECHA
CONFECCION	VIGOR
NOMBRE DEL EMPLEADO	N° DE LEGAJO

Sección: _____

CAUSA:	
CAMBIO DE SECCION	
INCREMENTOS DE RETRIBUCIONES	
DEDUCCIONES	
VARIOS	
PREPARADO POR:	POR INFORMACION DE:
APROBADO POR:	LIQUIDACION
ARCHIVADO	AUDITING

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - Pcia. DE CORRIENTES	
FORMULARIO N° 7 CAMBIO EN LA LIQUIDACION DE SUELDOS CIRCUITO PROPU ESTO DE CONTROL DE HORARIO Y ASISTENCIA	
S. FERMAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE PERSONAL	
FECHA: 1966	FOLIO: 1

PARTE DE MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

FECHA

--	--	--

Sección:

BAJAS

Por Resolución N°

NOMBRE Y APELLIDO	LEGAJO N°	A PARTIR DEL
		/ /
		/ /
		/ /

ALTAS

Por Resolución N°

ORIGINAL A PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDO	A PARTIR DEL
	/ /
	/ /
	/ /

CAMBIOS

A partir del / /

NOMBRE Y APELLIDO	LEGAJO N°	de SECCION	a SECCION

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL — CIA. DE CORRIENTES —		
FORMULARIO N° 8 PARTE DE MOVIMIENTO DE EMPLEADOS CIRCUITO PROPUUESTO DE CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA		
S. FERMAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE EMPRESAS		
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO:	APROBADO:

PLANILLA DE HORAS EXTRAS

FECHA

DEPARTAMENTO

SECCION

ORIGINAL : A PERSONAL

N° DE ORDEN	LEGAJO N°	APELLIDO Y NOMBRE	TOTAL DE HORAS	
			%	%
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Corresponden al día

CONTROL PRESUPUESTO	PERSONAL	AUDITORIA

Firma Jefe de Sección

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - CIA. DE CORDIENTES		
FORMULARIO N°9 PLANILLA DE HORAS EXTRAS CIRCUITO PRO PUESTO DE CONTROL DE HORARIO Y ASISTENCIA		
S. FERMAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE EMPRESAS		
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO:	APROBADO:

CONTROL DE HORAS EXTRAS

MES: SECCION: DEPARTAMENTO:

DIAS																											TOTAL HORAS AL %	TOTAL HORAS AL %	TOTAL HORAS EXTRAS
	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%	HORAS	%			
1	16																												
2	17																												
3	18																												
4	19																												
5	20																												
6	21																												
7	22																												
8	23																												
9	24																												
10	25																												
11	26																												
12	27																												
13	28																												
14	29																												
15	30																												
	31																												
TOTAL																													
%																													
TOTAL																													
%																													
TOTAL																													
HORAS																													

INSTITUTO DE PREVISION Y
 SEGURIDAD SOCIAL
 - CIA. DE CORRIENTES -
 FORMULARIO N° 10
 CONTROL DE HORAS EXTRAS
 CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL
 DE HORARIOS Y ASISTENCIA

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

CIRCUITO PROPUESTO DE LIQUIDACIONES DE SUELDOS

Intervienen las siguientes SECCIONES

PERSONAL

LIQUIDACIONES

PROCESAMIENTO DE DATOS

CAJA

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
I)	Otorgamiento del número de legajo y apertura de la ficha individual	<p>En Personal se recibe de Gerencia la Resolución de Incorporación de Personal y tomando información de la misma se procede a otorgar el número de código que corresponde al puesto que ocupará el nuevo empleado.</p> <p>La asignación del Número de legajo será funcional de acuerdo a la estructura del Instituto procediéndose de la siguiente forma:</p> <p><u>PRIMER DIGITO</u> (x)</p> <p>Se reserva para los Departamentos</p> <p><u>SEGUNDO DIGITO</u> x.(x)</p> <p>Se reserva para las Divisiones</p> <p><u>TERCER DIGITO</u> x.x.(x)</p> <p>Se reserva para las Secciones</p> <p><u>CUARTO Y QUINTO DIGITOS</u> x.x.x.(xx)</p> <p>Se reserva para los empleados</p> <p>A los efectos de una comprensión clara del sistema a emplearse se adjunta una estructura a título de ejemplo (ANEXO "A").</p> <p>Luego de la asignación del número de legajo se abrirá una ficha individual con el mencionado número y el nombre y apellido del empleado que se incorpora.</p> <p>Para el llenado de los restantes datos se solicitará al empleado toda la documentación necesaria.</p>

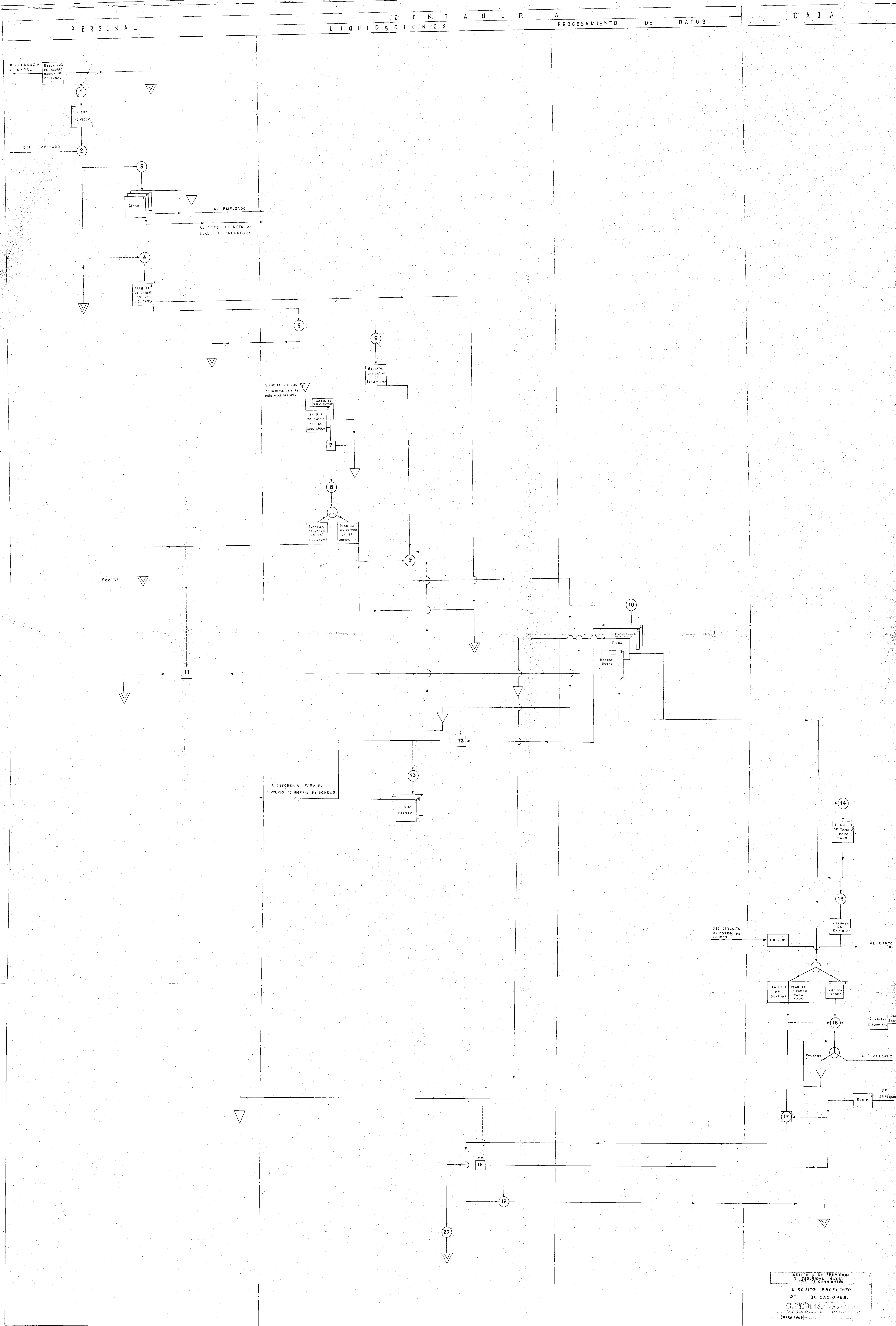
<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
2)	Registro de los restantes datos en la ficha individual	En Personal se recibe de cada empleado que se incorpora la documentación probatoria de datos de filiación y familiares, con información de esta documentación se procede a llenar los restantes datos de la ficha individual.
3)	Confección de un memo de comunicación de incorporación	<p>En Personal con información de la Resolución y de la ficha individual se confecciona un memo por triplicado mediante el cual se comunicará la fecha de ingreso y la sección a la que se incorporará.</p> <p>La distribución se hará:</p> <p><u>ORIGINAL:</u> A la Sección a la que debe incorporarse</p> <p><u>DUPLICADO:</u> Al empleado</p> <p><u>TRIPLICADO:</u> Queda en Personal</p>
4)	Confección de la Planilla de cambios en la Liquidación	En Personal se confecciona una Planilla de Cambios en la Liquidación por duplicado, mediante la cual se comunican los datos básicos para la liquidación. Ambas copias se envían a Liquidaciones.
5)	Firma y devolución del duplicado de la Planilla de Cambios en la Liquidación	En Liquidaciones se recibe de Personal dos copias de la Planilla de Cambios en la Liquidación y se firma el duplicado como conforme de recepción del original, que queda en Liquidaciones, mientras el duplicado se devuelve a Personal.
6)	Confección del Registro Individual de Percepciones	En Liquidaciones tomando información de las Planillas de cambio en la Liquidación se confecciona un formulario de Registro Individual de percepciones en donde se llenan los datos básicos de la liquidación.
7)	Control de la Planilla de Cambio en la Liquidación con el Control de Horas extras	En Liquidaciones se recibe de Personal (VER CIRCUITO DE CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA) la Planilla de cambios en la Liquidación (conteniendo los datos variables del mes) por duplicado y el control de horas extras.

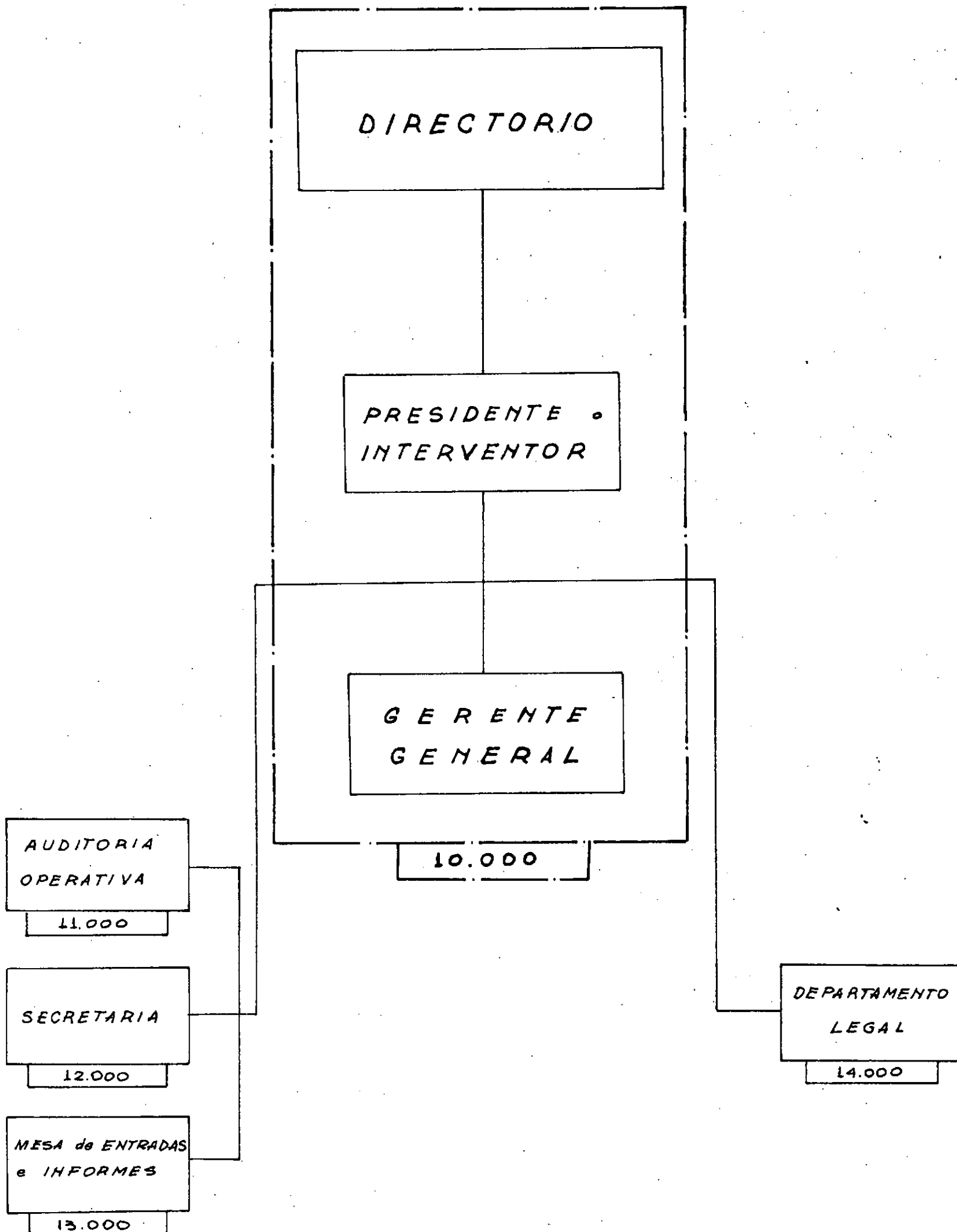
<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		Tomando información del control de horas extras se controla dicho item sobre las Planillas de cambio.
8)	Valorización de los cambios y firma de la Planilla de Cambios	En Liquidaciones se valorizan las Planillas de cambios en la Liquidación y luego de firmar como conforme se devuelve el duplicado a Personal, quedando el original en Liquidaciones.
9)	Confección complementaria del Registro Individual de Percepciones	<p>En Liquidación tomando información de la Planilla de Cambios en la Liquidación (VALORIZADA) se llenan los datos complementarios de cada mes procediéndose de la siguiente forma:</p> <p>A) Tomando información de la Planilla antedicha se tildará en la columna MODIFICACIONES aquel importe que registre cambios respecto del mes base.</p> <p>B) Deben distinguirse las <u>deducciones que se mantienen constantes</u> de un período a otro de las que no se mantienen.</p> <p><u>Las constantes</u> suelen ser el resultado de una autorización de carácter voluntario hecha por el empleado como ser préstamos, etc. y no voluntarias tal como las de tipo judicial, embargos, alimentos, etc. Estas deducciones de tipo constante se tildaran con (✓).</p> <p>Por el contrario existen <u>deducciones variables</u> en cuanto al monto que son aquellas que resultan de la aplicación de porcentajes fijos.</p> <p>Existen además deducciones variables en cuanto al tiempo o al período tales como: ausencias, retrasos, etc.</p> <p>Estas se tildaran con (x).</p> <p>C) En caso de deducciones constantes figuraran en la Planilla de Cambios el período dentro del cual se deberan hacer las deducciones sin necesidad de que todos los meses se tenga que repetir dicha información.</p> <p>Por el contrario las deducciones variables se deberán informar mes por mes.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		<p>D) Las modificaciones generales o sea las que afecten a gran parte del personal seran notificadas por MEMO con la suficiente claridad como para evitar cualquier interpretacion erronea.</p> <p>E) Una vez que se ha tomado nota de lo antedicho se transcribirá en el Registro de Percepciones las cantidades previamente volcadas a la Planilla de Cambios.</p> <p>F) El Registro de Percepciones se envia a Procesamiento de Datos para su mecanización.</p>
10)	Confección del Recibo, Ficha Individual y Planilla de Sueldos	<p>En Procesamiento de Datos se recibe de Liquidaciones el Registro Individual de Percepciones del cual se toma información para confeccionar los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SOBRE RECIBO - ORIGINAL DUPLICADO 2) FICHA INDIVIDUAL 3) PLANILLA DE SUELDOS - ORIGINAL DUPLICADO TRIPLICADO <p>Los elementos se distribuyen luego como sigue;</p> <p><u>A CAJA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>SOBRE RECIBO</u> - ORIGINAL DUPLICADO 2) <u>PLANILLA DE SUELDOS</u> - ORIGINAL <u>A LIQUIDACIONES</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>FICHA INDIVIDUAL</u> 2) <u>PLANILLA DE SUELDOS</u> - Duplicado 3) <u>REGISTRO DE PERCEPCIONES</u> <p><u>A PERSONAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>PLANILLA DE SUELDOS</u> - Triplicado
11)	Control de la Planilla de Sueldos con la Planilla de cambios en la Liquidación	<p>En Personal se recibe de Liquidaciones la Planilla de Cambios en la Liquidación y de Procesamiento de Datos el triplicado de la Planilla de Sueldos. Tomando información de las Planillas de cambio se controla la Planilla de Sueldos.</p>
12)	Control de la Planilla	<p>En Liquidaciones se recibe de procesamiento de da-</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
	de Sueldos con el Registro de Percepciones	tos la Planilla de Sueldos (duplicado) y el Registro de Percepciones y con información de este último se controla y firma en aprobación si hubiere conformidad la Planilla de Sueldos.
13)	Confección de la Orden de Libramiento	<p>En Liquidación despues de aprobar la Planilla de Sueldos se confecciona una Orden de Libramiento por triplicado llenándose los siguientes datos:</p> <p>A) Número de Libramiento B) Ejercicio al que corresponde C) Fecha D) Concepto del pago E) Importe en números F) Importe en letras. G) Imputación del concepto que se cancela H) Total del concepto (que debe coincidir con F)</p> <p>Dicha orden de libramiento junto con la Planilla de Sueldos se envía a Tesorería (VER CIRCUITO DE EGRESO DE FONDOS)</p>
14)	Confección de la Planilla de Cambios para el Pago	<p>En Caja se recibe de Procesamiento de Datos la Planilla de Sueldos - Original y los sobres recibo - original y duplicado y tomando información de la Planilla de Sueldos se confeccionan la Planilla de Cambios para el pago que pegan a la antedicha Planilla de Sueldos.</p>
15)	Confección de un Resumen de Cambios para el Banco	<p>En Caja tomando información de la Planilla de Cambios para el Pago se confecciona un resumen para pedir la discriminación de efectivo al Banco.</p> <p>Este resumen y el cheque que se confeccionó (VER EL CIRCUITO DE EGRESO DE FONDOS) Son enviados al Banco.</p>
16)	Operación de ensobrado	<p>En Caja se recibe del Banco el efectivo discriminado, tal como fué pedido en el Resumen de Cambio y con información de la Planilla de Sueldos con cambios para el pago se ensobra,</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		utilizando el sobre recibo. Los sobres se entregan a cada empleado que contará el dinero y firmará el original del Recibo quedándose con el duplicado y el sobre
17)	Control de los originales de los Recibos firmados con la Planilla de Sueldos	En Caja se controla sobre la Planilla de Sueldos cada Recibo firmado por los empleados utilizando con (✓). Dichos originales se envían a Liquidaciones junto con la Planilla de Sueldos.
18)	Control de la Planilla de Sueldos con los Originales de Recibo firmados	En Liquidaciones se recibe de Caja los Recibos firmados por los empleados y la Planilla de Sueldos, procediéndose a controlar sobre los primeros las cantidades y la existencia de firmas y su coincidencia con la firma registrada en la Ficha Individual que se recibió de Procesamiento de Datos.
19)	Firma de la Planilla de Sueldos	En Liquidaciones se firma la Planilla de Sueldos como conforme de la recepción de los recibos y se devuelve a Caja.
20)	Contabilización del Recibo firmado	En Liquidaciones se confeccionará un memo para Teneduría con la imputación que corresponde para la contabilización. Esta operación se detallará en el circuito de Registración Contable.





INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PCIA. DE CORRIENTES -

ANEXO "B"
SISTEMA DE CODIFICACION DE PERSONAL
CIRCUITO PROPOSTO DE LIQUIDACION DE SUELDOS

S. FERMAN Y ASOCIADOS
CONSULTORES DE ADMINISTRACION

ENERO 1966

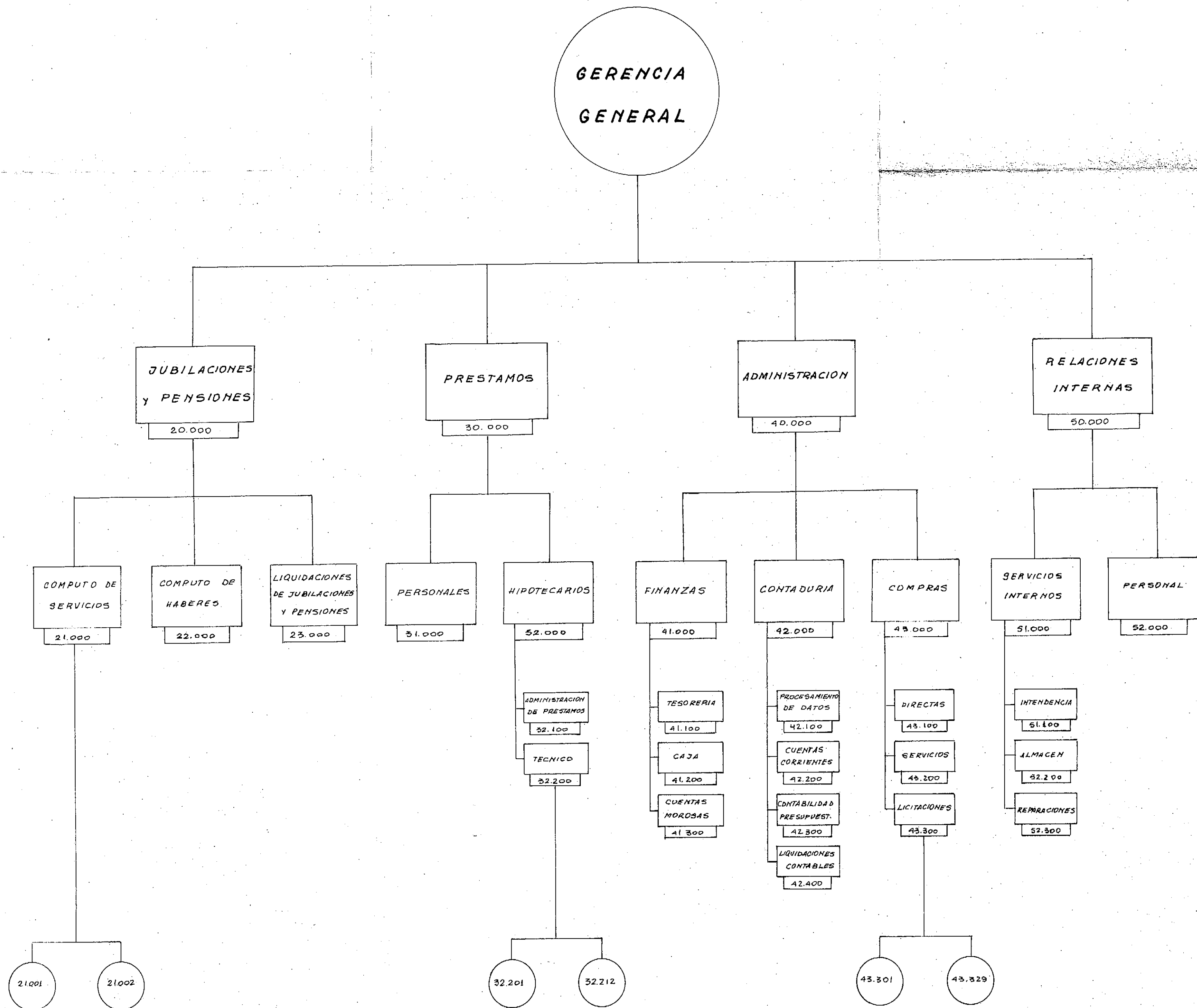
NIVEL GERENCIAL

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

EMPLEADOS



FICHA INDIVIDUAL

LEGajo N°

--	--

FECHA

--	--	--

DATOS PERSONALES

Apellidos: Nombres:

Domicilio: Calle N° Piso Dpto. LOCALIDAD:

T.E. Fecha de nacimiento:

Documento de identidad: C.I. N° Expedida por:

L.E./L.C.N°

DATOS DE INCORPORACION

Resolución N° Fecha: Cargo básico:

Expediente N° Letra: Año:

Destinado al Departamento de: Sección:

CARGAS DE FAMILIA

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	VIVE

Firma Jefe de Personal

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - CIA. DE CORRIENTES -	
FORMULARIO PARA IMPLEMENTACION FICHA INDIVIDUAL CIRCUITO PROPUETO DE CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA	
S. FERMAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE EMPLEO	
FECHA: ENERO 1966	REVISADO: APROBADO:

REGISTRO INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES

APELLIDO y NOMBRE LEGAJO N°.....

AÑO 196 CONCEPTO	BASICO	ENERO JULIO	FEBRERO AGOSTO	MARZO SETIEMBRE	ABRIL OCTUBRE	MAYO NOVIEMBRE	JUNIO DICIEMBRE	TOTAL SEMESTRAL
SUELDO								
ANTIGÜEDAD								
JEERARQUIA								
COSTO DE VIDA								
CONCEPTOS VARIOS								
1. Horas Extras								
2. Bonificación								
3. Aguinaldos								
4. Vacaciones								
5. Dif. de Remuneraciones								
6. Indemnización								
SUB-TOTAL								
9. Retrasos								
10. Ausencias								
11. Adelantos								
12. Embargos								
13. Réditos								
IMPORTE BRUTO								
JUBILACIONES								
CONCEPTOS VARIOS								
15. Préstamos								
16. Seguro								
17. Caj. Hac. de Ahorro Postal								
18. Medicina Preventiva								
19. Inst. Hac. de Remunerac								
20.								
21.								
22.								
TOTAL DE DESCUENTOS								
SALARIO FAMILIAR								
NETO A PAGAR								
NETO A PAGAR. Mes Base								
DIFERENCIA								
Confeccionó								
Controló Cambios								
N° de Cambios								
Controló Calculos								
CONTROL TRANSCRIPCION								
AUDITORIA								

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PCIA. DE CORRIENTES -

REGISTRO INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES
CIRCUITO PRO PUESTO DE LIQUIDACIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS
CONSULTORES DE ADMINISTRACION

PEROERO 1966 1966.00 1966.00

PLANILLA DE SUELDOS 403A N°	MES

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- CIA. DE CORRIENTES -

PLANILLA DE CAMBIO PARA EL PAGO DE SUELTOS
CIRCUITO PROPUESTO DE LIQUIDACIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS
CONSULTORES DE EMBAJADA

RECIBIDA ENTERO 1966 REALIZADO APROBADO

Recibo del INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL por mis haberes del mes de la fecha a/liquidación.

APELLIDO y NOMBRE	FECHA	LEGAJO N°	REMUNERACIONES					IMPORTE BRUTO	DEDUCCIONES			TOTAL DE DESCUENTOS	SALARIO FAMILIAR	NETO A PAGAR	
			SUELDO	ANTIGÜEDAD JERARQUÍA COSTO DE VIDA	CONCEPTO	IMPORTE ADICIONES	IMPORTE DEDUCCIONES		JUBILACION	CONCEPTO	IMPORTE				

1. Horas Extras

2. Bonificación

3. Aguinaldos

4. Vacaciones

5. Dir. de Remuneraciones

6. Indemnización

7.

8.

9. Retrasos

10. Ausencias

11. Adelantos

12. Embargos

13. Réditos

14.

15. Préstamos

16. Seguro

17. Caja Mac. de Ahorro Postal

18. Medicina Preventiva

19. Inst. Mac. de Remuneraciones

20.

21.

22.

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - PCIA. DE CORRIENTES -		
RECIBO - SOBRE		
CIRCUITO PROPOSTO DE LIQUIDACIONES		
S. FERNAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE EMPRESAS		
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO	APROBADO

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- CUA. DE CORRIENTES.

RESUMEN DE CAMBIO
CIRCUITO PRO PUESTO DE LIQUIDACIONES

S. FERNAN Y ASOCIADOS
CONSULORES DE EMPRESAS

FECHA: ENERO 1966

REALIZADO:

IMP. 1420

Nº

REPARTICION :

HABILITADO :

TELEFONO : DOMICILIO:

RESUMEN DE CAMBIO

BILLETES

IMPORTES

.....	\$ 10.000.--	.....
.....	\$ 5.000.--	.....
.....	\$ 1.000.--	.....
.....	\$ 500.--	.....
.....	\$ 100.--	.....
.....	\$ 50.--	.....
.....	\$ 10.--	.....
.....	\$ 5.--	.....
.....	\$ 1.--	.....

MONEDAS SURTIDAS

TOTAL \$

SON :

CORRIENTES, de de 19...

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO
MONTEVIDEO

CERRITO 1140
TEL. 42-9694
BUENOS AIRES

CONTROL SUPERIOR

La dirección superior del Instituto recibirá mensualmente información sintética sobre las operaciones del período, que le permitan el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 2° de la ley 2200.

La información a recibir cubrirá todos los aspectos de la gestión económica financiera, patrimonial y social del Instituto. La misma tendrá el carácter de general y entroncará con los datos, registros e informes más detallados que se obtendrán en las distintas divisiones y a las cuales se podrá recurrir en caso de ser necesario detalles analíticos. De esta manera la dirección superior contará con experiencia cuantitativa acumulada, que es un adecuado medio de acción para la adopción de medidas tendientes a la maximización de los rendimientos obtenibles con los recursos materiales y humanos disponibles.

La información a recibir será:

- 1 - Jubilaciones y pensiones otorgadas en el mes; cantidad y monto a abonar, clasificados por región geográfica. Dará un panorama total de las nuevas jubilaciones y pensiones otorgadas (Modelo N° 1).
- 2 - Jubilaciones y pensiones liquidadas en el mes y acumulativo del ejercicio; cantidad y monto a abonar, clasificados por región geográfica. Informará sobre los totales de beneficiarios y montos abonados a los mismos en el mes, y por planilla separada los totales acumulados del ejercicio por los mismos conceptos. El promedio que se obtendrá por cada tipo de beneficio y por zona geográfica, permitirá establecer las diferencias regionales en los beneficios otorgados y la comparación temporal de tales montos abonados. Sirve la misma planilla indicada en el punto anterior (Modelo N° 1).
- 3 - Edad promedio y años de servicio promedio de las jubilaciones otorgadas en el mes; permitirá obtener los datos necesarios para los cálculos actuariales tendientes a la determinación de las reservas matemáticas necesarias para atender los futuros egresos por pago de jubilaciones y pensiones. (Modelo N° 2).
- 4 - Resumen de jubilaciones y pensiones: incluirá un resumen de las jubilaciones y pensiones (liquidadas en el mes y en el ejercicio) en cantidad y monto abonado y su comparación con igual período del año anterior.

Además, contendrá un histograma de edad y años de servicios de jubilados y pensionados (Modelo N° 3).

- 5 - Informe de cargos por aportes no ingresados. (Modelo N° 4).
- 6 - Informe de transferencia de aportes por certificaciones de servicio de y hacia otras Cajas de Previsión y saldo resultante de las transferencias (Modelo N° 5).
- 7 - Créditos hipotecarios otorgados en el mes; cantidad y monto, clasificados por región geográfica. Este informe así como el siguiente permitirá conocer como el Instituto cumple con este objetivo prescripto en la ley 2200. (Modelo N° 6).
- 8 - Préstamos personales otorgados en el mes: cantidad y monto, clasificados por región geográfica (Modelo N° 7).
- 9 - Solicitudes de préstamos (personales e hipotecarios) ingresados en el mes; cantidad y monto clasificados por región geográfica. Permitirá planificar los fondos necesarios por estos conceptos, así como medir las necesidades de vivienda de cada momento, expresadas por este medio (Modelo N° 8).
- 10 - Estado mensual de los índices para el otorgamiento de préstamos hipotecarios y personales (Modelos N° 9 A y B).
- 11 - Informe de cuentas de préstamos morosos: Permitirá a la Dirección Superior conocer la evolución de los créditos morosos, cual es la causa de su morosidad y las proposiciones sobre las medidas adoptar para agilizar su cobranza. (Modelo N° 10).
- 12 - Informe de cuentas corrientes con reparticiones y estado del seguimiento y control de las mismas. Permitirá conocer la forma en que las reparticiones cumplen con la obligación de ingresar los aportes, y las medidas que se adoptan para lograr este fin. (Modelo N° 11).
- 13 - Informe sobre reparticiones que no cumplieron con la obligación de informar sobre los aportes y cuotas de préstamos descontados del mes. Permitirá a la Dirección Superior adoptar las normas de excepción que sean necesarias. (Modelo N° 12).
- 14 - Ingresos de fondos del mes, por concepto y comparativo con el mes anterior e igual mes del año anterior. Permitirá conocer la evolución de los ingresos, y será base para la presupuestación de los egresos (Modelo N° 13).
- 15 - Balance presupuestario del mes permitirá conocer los saldos que pueden comprometerse por cada uno de los rubros. (Modelo N° 11).
- 16 - Balance General del mes. Permitirá conocer la gestión detallada del Instituto en el mes.

- 17 - Balance patrimonial y de resultados del mes de las cuentas de primera integración, comparativo con el mes anterior y con igual mes del año anterior (en valores corrientes y reales); permite conocer la evolución comparativa de la gestión en grandes rubros. (Modelo N° 15 - a, b y c).
- 18 - Compras del mes: presupuestadas, reales y diferencia entre ambas (en valores absolutos y porcentuales). (Modelo N° 16).
- 19 - Altas y bajas de bienes de uso. Balance de bienes de uso (Se utilizarán las planillas actuales).
- 20 - Informe mensual de asistencia, clasificado por ausencias injustificadas, llegadas tarde, ausencias por vacaciones y por licencias. Los índices promedios que se obtendrán en cada caso, permitirán comparar entre secciones y evolutivamente en el tiempo. (Modelo N° 17).
- 21 - Presupuesto y control de horas extras, por sección. Representará para la Dirección Superior una herramienta valiosa para evitar el exceso de gastos por este concepto. (Modelo N° 18).
- 22 - Juicios iniciados en el mes; causa y posibilidades previstas. Permitirá conocer cuales son las causas por las cuales en cada situación debió llegarse a juicios, así como una estimación de si será o no favorable el resultado final. Se concreta mediante informes escritos.
- 23 - Informe de avance y posibilidades de cada uno de los juicios iniciados por y contra el Instituto: informe sintético sobre las gestiones realizadas en cada juicio y evaluación de las posibilidades a la luz del avance sucedido. Se concreta mediante informes escritos.
- 24 - Movimiento de expedientes (ingresos y salidas por tipo) en cada una de las divisiones. Permitirá conocer la carga de trabajo de cada división y facilitará controlar el tiempo promedio que se destina a cada uno de los tipos de expediente (Modelo N° 19).

La información mencionada permitirá el cumplimiento de la norma del artículo 86 de la ley 2200 que indica que "el Instituto deberá periódica y regularmente efectuar y publicar las estadísticas, censos, estudios y cálculos actuariales que permitan un conocimiento permanente y exhaustivo de sus posibilidades financieras".

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

RESUMEN GENERAL DE LAS VENTAJAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ORGANIZACION PROPUESTO PARA EL INSTITUTO DE PREVISION SO- CIAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

1) Estructura

Contrariamente a lo existente, se ha proyectado una estructura racional, dividiendo las funciones y asignando áreas específicas de autoridad y responsabilidad, lo cual permite el funcionamiento de sistemas de control eficiente y la canalización adecuada de los diferentes flujos de información necesaria para la toma de decisiones en el nivel superior.

2) Sistemas de Control Interno

Los pocos sistemas repetitivos en uso se han cambiado por modernos y eficaces sistemas de controles cruzados, ampliando extraordinariamente con respecto a lo actual, todo el proceso de control interno.

3) Control Superior

Se ha instaurado un sistema de Control Superior que no existe en la actualidad y que permitirá a las autoridades del nivel superior adoptar decisiones de política en las diferentes áreas con claro y preciso conocimiento de la realidad.

4) Auditoria Interna

Además de los distintos tipos de controles mencionados más arriba, se han creado medios para la realización de labores de Auditoría Interna, la bondad de cuya existencia resulta inútil destacar, debiéndose señalar solamente que no está ausente en ningún sistema moderno de organización administrativa.

5) Flujos de información

A los efectos de eliminar tareas inútiles, aumentar el control interno y proveer los elementos necesarios para el Control Superior, se han diseñado rutinas de trabajo tales que permitan compilar las distintas informaciones, haciendo que sólo llegue al nivel superior la información que sea relevante y útil.

6) Diseño de circuitos y redacción de normas

El diseño de circuitos de las distintas rutinas de trabajo como asimismo la redacción de las normas de procedimientos correspondientes, permitirán desterrar definitivamente la tradición oral y la improvisación, ya que cada persona sabrá a ciencia cierta la función que le ha sido designada y la forma correcta de llevarla a cabo.

7) Estadísticas

A las pocas e ineficaces estadísticas en uso actualmente, se les ha reemplazado con un sistema que prevé que en cada uno de los departamentos se confeccionen estadísticas que muestren claramente mediante cifras compiladas en forma homogénea, aquellos datos que son útiles para conocer la marcha del departamento como así también para ejercer acciones correctivas y medir su alcance y efecto.

8) Bienes de Uso

Se han diseñado los sistemas necesarios para preservar los bienes que forman el patrimonio del Instituto, mediante un control estricto de los mismos. Tal previsión viene a llenar un sensible vacío en el sistema en uso para controlar los bienes del rubro.

9) Formularios

Como consta en nuestro informe preliminar, los que están en uso no responden ni lejanamente a las necesidades del Instituto. Se han diseñado todos los necesarios y así también se han rediseñado aquellos que no servían para los fines a que estaban destinados.

10) Cumplimiento de las leyes

En todo el sistema de organización propuesto se ha cuidado especialmente la adecuación a las disposiciones legales en vigor, velando también por los medios para el cumplimiento de las normas que hacen a favor del Instituto por parte de las demás reparticiones del Estado Provincial.

11) Personal del Instituto

Se ha previsto muy especialmente las medidas necesarias para aumentar la eficacia de las tareas que desarrolla el personal a la vez que se han creado los medios como para motivar el trabajo del mismo, mejorar la disciplina interna y aumentar el rendimiento mediante la especialización y el entrenamiento previo adecuado.

12) Racionalización

El sistema propuesto al racionalizar integralmente la administración del Instituto, prevé la posibilidad de afectar parte del personal para efectuar tareas que hasta ahora no se realizaban, a pesar de su necesidad, tales como la confección de los legajos individuales de los afiliados al Instituto, cuya falta obstaculiza todo intento de sana administración.

13) Concesión de préstamos

A la falta de un sistema acorde con los fines del Instituto para la concesión de préstamos, se ha opuesto otro que permite ampliar los beneficios por una mejor utilización de los fondos a la vez que distribuirlos con mayor justicia, especialmente tomando en cuenta los sectores de más bajos ingresos.

14) Políticas

A lo largo del sistema propuesto se sugieren en todas las áreas pero especialmente en las operativas, lineamientos de política que hacen no sólo a la buena marcha de la administración sino que apuntando también a los objetivos del Instituto, permiten que su aplicación redunde en la extensión de los servicios que presta a un mayor número de afiliados.