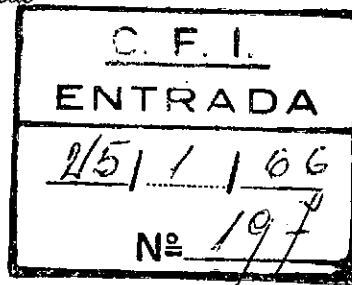


# FERMAN DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

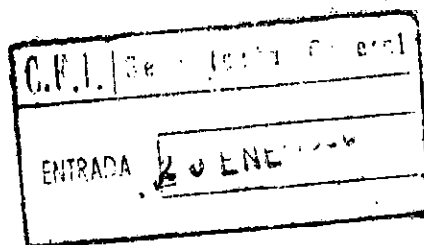
ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO



CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

Buenos Aires, 20 de Enero de 1966

Señor Secretario del  
Consejo Federal de Inversiones  
Contador Luis Rotundo  
Presente



De nuestra mayor consideración:

Cumpliendo con lo establecido en la cláusula tercera del Contrato firmado entre el Consejo y nuestro Estudio el día 20 de Octubre de 1965, nos es muy grato acompañar a la presente el informe completo mencionado en dicha cláusula.

Nos permitimos destacar especialmente que pese al escaso tiempo transcurrido desde la firma del referido Contrato hasta la fecha -90 días- se han realizado todas las tareas previstas en el mismo y quizás con una mayor extensión - que la fijada, a la vez que se han completado todos los objetivos propuestos.

Es así como nuestro informe actual cubre toda la organización administrativa actual, el nuevo sistema propuesto, la graficación de todos sus circuitos, las normas generales, sectoriales y de implementación, el diseño de todos los formularios como así mismo las normas para la impresión de los mismos y las ventajas generales y particulares con respecto a los sistemas en uso en la actualidad.

Claro está que, a tales efectos, fue preciso trabajar en forma por demás intensa y además afectar a estas tareas un número de personas muy superior a lo previsto originariamente, pero si lo señalamos en forma expresa es al sólo efecto de destacar que nuestro Estudio no ha escatimado esfuerzos para cumplimentar en el plazo contratado un trabajo que normalmente hubiera debido tomar el doble del tiempo estipulado. Entendimos que dados los fines a que están destinadas nuestras tareas, no correspondía hacer uso de los fáciles pedidos de prórrogas, sino que por el contrario era imprescindible utilizar medios mucho más difíciles y costosos pero en cambio, hacer honor a la confianza depositada en nosotros mediante esta cabal demostración de responsabilidad profesional.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

Quedamos ahora a la espera de la aprobación del presente, para comenzar de inmediato con las tareas de implementación, no sin antes ponernos a vuestra disposición para cualquier explicación o ampliación que les fuera necesaria.

Saludamos al Señor Secretario con las expresiones de nuestra -  
más alta consideración

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER  
Y Asociados  
CL. SALOMON FERNAN

SF/ga.

ME NOTIFICO DE QUE LA ENTREGA DEL PRESENTE TRABAJO  
SOLO TIENE VALOR EN EL CASO DE HABER SIDO RECIBIDA EN EL PLAZO  
Y FORMA ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO RESPECTIVO. DE LO  
CONTRARIO DEBERÁ DECIDIR SOBRE LA MISMA EL SR. SECRE-  
TARIO GENERAL DEL C.F.I.

*S. M. G.*

Despacho de Secretaría General - 26-1-66

Pase a Dirección Técnica.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

DIRECCION

TECNICA

*H. P. NESSE*  
HILDA P. NESSE  
JEFE DE DESPACHO  
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO 26/1/66 hora: 19:15

106:63

6461

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

N. 111

0

M. 411

F. 15

I

# 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 A R P E T A G E N E R A L

### S U M A R I O

- 1 - E S T R U C T U R A F U N C I O N A L
  - 1.1 - Normas de Estructura
  - 1.2 - Gráfico de Estructura
- 2 - C I R C U I T O
  - 2.1 - Jubilaciones y Pensiones
    - 2.1.1 - Circuito de Otorgamiento de Jubilaciones y Pensiones
      - 2.1.1.1 - Normas
      - 2.1.1.2 - Cursograma de Procesos
      - 2.1.1.3 - Formularios
    - 2.1.2 - Circuito de Actualización de Registro de Afiliados
      - 2.1.2.1 - Normas
      - 2.1.2.2 - Cursograma de Procesos
      - 2.1.2.3 - Formularios
    - 2.1.3 - Liquidación de Haberes de Jubilados y Pensionados
      - 2.1.3.1 - Normas
  - 2.2 - Préstamos
    - 2.2.1 - Circuito de Préstamos Personales
      - 2.2.1.1 - Normas
      - 2.2.1.2 - Cursograma de Tareas
      - 2.2.1.3 - Formularios
    - 2.2.2 - Circuito de Préstamos Hipotecarios
      - 2.2.2.1 - Normas
      - 2.2.2.2 - Cursograma de Tareas
      - 2.2.2.3 - Formularios
  - 2.3 - Finanzas
    - 2.3.1 - Circuito de Ingreso de Fondos
      - 2.3.1.1 - Normas
      - 2.3.1.2 - Cursograma de Procesos
      - 2.3.1.3 - Formularios

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

- 2.3.2 - Circuito de Programación y Seguimiento de Ingreso de Fondos
  - 2.3.2.1 - Normas
  - 2.3.2.2 - Cursograma de Procesos
  - 2.3.2.3 - Formularios
- 2.3.3 - Circuito de Egreso de Fondos
  - 2.3.3.1 - Normas
  - 2.3.3.2 - Cursograma de Procesos
  - 2.3.3.3 - Formularios
- 2.4 - Contaduría
  - 2.4.1 - Circuito de Registración Contable
    - 2.4.1.1 - Plan de Cuentas
    - 2.4.1.2 - Normas para Utilización del Plan de Cuentas
    - 2.4.1.3 - Balances
    - 2.4.1.4 - Operaciones de Contabilización
    - 2.4.1.5 - Diagrama del Sistema de Registros Contables
    - 2.4.1.6 - Formularios y Libros
  - 2.4.2 - Circuito de Cuentas Corrientes
    - 2.4.2.1 - Normas
    - 2.4.2.2 - Cursograma de Procesos
    - 2.4.2.3 - Formulario
  - 2.4.3 - Circuito de Control de Bienes de Uso
    - 2.4.3.1 - Normas
    - 2.4.3.2 - Cursograma de Procesos
    - 2.4.3.3 - Formularios
- 2.5 - Compras
  - 2.5.1 - Circuito de Presupuestación de Compras y Entrega de Materiales
    - 2.5.1.1 - Normas
    - 2.5.1.2 - Cursograma de Procesos
    - 2.5.1.3 - Formularios
  - 2.5.2 - Circuito de Compras
    - 2.5.2.1 - Normas

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

2.5.2.2 - Cursograma de Procesos

2.5.2.3 - Formularios

2.6 - Relaciones Internas - Personal

2.6.1 - Circuito de Control de Horarios y Asistencia

2.6.1.1 - Normas

2.6.1.2 - Cursograma de Procesos

2.6.1.3 - Formularios

2.6.2 - Circuito de Liquidaciones de Sueldos

2.6.2.1 - Normas

2.6.2.2 - Cursograma de Procesos

2.6.2.3 - Normas de Auditoría Interna

2.6.2.4 - Formularios

2.7 - Control Superior

2.7.1 - Normas

2.7.2 - Formularios

3 - VENTAJAS GENERALES

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO: 10.000

1 - Función: gerente general

1.1 En caso de ausencia será reemplazado por: Subgerente, si existiera. Caso contrario por el Presidente o el Interventor.

2 - Depende de: Presidencia o Intervención

3 - De esta función dependen: Todos los departamentos con excepción de Auditoría Operativa, Secretaría y Departamento Legal.

4 - Contactos Directos con:

4.1 A mayor nivel: Presidencia o Intervención

4.2 A menor nivel: Con todos los Jefes de Departamentos

4.3 Fuera de la institución: Organismos y reparticiones provinciales

Otros relacionados con su función

5 - Funciones principales: Supervisión y control de la ejecución de todas las operaciones que realiza el Instituto.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO: 11.000

1 - Función: Auditoría Operativa

1.1 En caso de Ausencia será reemplazado por: Auxiliar de Mayor categoría

2 - Depende de: Presidencia o Intervención

3 - De esta función dependen: Ayudantes

4 - Contactos Directos con:

4.1 A mayor nivel: Presidente o Interventor y Gerente General

4.2 A igual nivel: Secretaría y Departamento Legal

4.3 A menor nivel: Con todos los funcionarios del Instituto

4.4 Fuera de la Institución: Otros organismos relacionados con su función

5 - Funciones principales:

Supervisión y control de todas las rutinas de trabajo que se realizan en la Institución.

Información a la Gerencia General y presidencia sobre las observaciones surgidas durante las tareas que realiza.

Recomendación de medidas correctivas y su supervisión posterior.



# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO: 12.000

- 1 - Función: Secretaría
  - 1.1 En caso de ausencia será reemplazado por: Auxiliar de mayor jerarquía.
- 2 - Depende de: Presidencia o Intercención
- 3 - De esa función dependen: Ayudantes
- 4 - Contactos Directos con:
  - 4.1 A mayor nivel: Presidente o Interventor, Gerente General y Jefes de Departamentos.
  - 4.2 A igual nivel: Auditoría Operativa y Departamento Legal.
  - 4.3 A menor nivel: Jefes de División y Sección
  - 4.4 Fuera de la Institución: Organismos y Repartuciones provinciales y nacionales.

Otros relacionados con su función.

Público en general.
- 5 - Funciones principales:

Es un departamento de servicios y por lo tanto sirve de nexo entre el Instituto y todas los demás Organismos Nacionales y Provinciales y público en general, recibiendo y enviando correspondencia, comunicaciones etc. y distribuyéndolos internamente o recibéndolos de los distintos departamentos y divisiones, además de la Presidencia del Instituto.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO: 13.000

1 - Función: Mesa de Entradas e Informes

1.1 En caso de ausencia será reemplazado por: Auxiliar de mayor jerarquía.

2 - Depende de: Secretaría

3 - De esta función dependen: Ayudantes

4 - Contactos Directos con:

4.1. A mayor nivel: Jefe de Secretaría

4.2. A menor nivel: Con todas las funciones bajo su jurisdicción

4.3. Fuera de la Institución: Organismos y Reparticiones provinciales y nacionales.

Otros relacionados con su función.

Público en general.

5 - Funciones principales:

Recibir todas las solicitudes que por cualquier concepto se presenten al Instituto.

Entregar al público los formularios necesarios para iniciar cualquier trámite y asesorarlos sobre los mismos.

Dar información a los interesados directos que lo requieran sobre la ubicación de los expedientes iniciados.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO: 14.000

1 - Función: Departamento Legal

1.1 En caso de ausencia será reemplazado por: Auxiliar de mayor jerarquía.

2 - Depende de: Presidencia o Intervención

3 - De esta función dependen: Ayudantes

4 - Contactos Directos con:

4.1 A mayor nivel: Presidente o Interventor, Gerente General y Jefes de Departamentos.

4.2 A igual nivel: Auditoría Operativa y Secretaría

4.3 A menor nivel: Jefes de División y Sección.

4.4 Fuera de la Institución: Organismos y Reparticiones provinciales y nacionales.

Otros relacionados con su función.

Público en general

5 - Funciones principales:

5.1 Con relación al público: Asesoramiento sobre todos los problemas legales que hacen a los servicios que presta el Instituto.

5.2 Con relación al Instituto: Asesoramiento interno sobre todas las cuestiones de interpretación y aplicación de leyes que reglan el funcionamiento del Instituto y la concesión de beneficios.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO: 20.000

1 - Función: Departamento Jubilaciones y Pensiones

1.1 En caso de ausencia será reemplazado por: Jefe de Cómputo de Servicios

2 - Depende de: Gerencia General

3 - De esta función dependen: Cómputo de Servicios  
Cómputo de Haberes  
Liquidación de Jubilaciones y Pensiones

4 - Contactos Directos con:

4.1. A mayor nivel: Gerencia General

4.2. A igual nivel: Con todos los Jefes Departamentales

4.3. A menor nivel: Con todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4. Fuera de la Institución: Con todo organismo acorde con su función

5 - Funciones Principales: Coordinación de las actividades del Departamento  
Supervisión del otorgamiento de jubilaciones y pensiones.  
Interpretación y aplicación de las leyes que rigen la función específica del departamento.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

COGIGO: 21.000

1 - Función: División Cómputo de Servicios

1.1 En caso de ausencia será reemplazado por: Auxiliar de mayor jerarquía.

2 - Depende de: Jefe del Departamento de Jubilaciones y pensiones

3 - De esta función dependen: Ayudantes

4 - Contactos Directos con:

4.1 A mayor nivel: Jefe de Departamento de Jubilaciones y Pensiones

4.2 A igual nivel: Jefe del Departamento Legal  
Jefe Mesa de Entradas

5 - Funciones principales:

Confecciona los legajos individuales de afiliados y hace las certificaciones de servicios que le solicitan.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO: 22.000

1 - Función: División Cómputo de haberes

1.1. En caso de ausencia será reemplazado por: auxiliar de mayor jerarquía.

2 - Depende de: Jefe del Departamento de Administración

3 - De esa función dependen: ayudantes

4 - Contactos directos con:

4.1. A mayor nivel: Jefe del Departamento de Jubilaciones y Pensiones

4.2. A igual nivel: Jefe de Mesa de Entradas

Jefe de Secretaría

Jefe de la División Liquidaciones

Jefe de la División Contaduría

5 - Funciones principales:

Determinación y resumen de los haberes que corresponden a los jubilados y pensionados.

Informes mensuales sobre: cantidad y monto de jubilaciones y pensiones

Años de servicio y edad de los jubilados y pensionados

Resumen de cargos por aportes no ingresados.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO: 23.000

1 - Función: División Liquidaciones

1.1. En caso de ausencia será reemplazado por el Jefe de División Contaduría.

2 - Depende de: Jefe del Departamento de Jubilaciones y Pensiones

3 - De esa función dependen: ayudantes

4 - Contactos directos con:

4.1. A mayor nivel: Jefe del Departamento de Administración

4.2. A igual nivel: Jefe de la División Contaduría

Jefe de Mesa de Entradas

5 - Funciones principales:

Confecciona los legajos individuales de jubilados y pensionados.

Realiza la liquidación mensual de los haberes que corresponden a jubilados y pensionados.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO 31.000

1 - Función: DIVISION PRESTAMOS PERSONALES

1.1 En caso de ausencia será reemplazado por: Auxiliar de mayor jerarquía

2 - Depende: Del Jefe del Departamento de Préstamos

3 - DE ESA FUNCION DEPENDEN:

Ayudantes

4 - CONTACTOS DIRECTOS CON:

4.1 A mayor nivel: Jefe Departamento de Préstamos

4.2 A igual nivel:

Jefe de la División Préstamos Hipotecarios

Jefe de la División Contaduría

Jefe de la División Finanzas

4.3 A menor nivel

Con todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4 Fuera de la Institución:

Reparticiones provinciales

Solicitantes y fiadores

Prestatarios

5 - Funciones principales

Programación de las Adjudicaciones de Préstamos

Hacer publicar por medios de difusión generalizados la apertura de planes de préstamos

Exigir las garantías necesarias a los solicitantes y fiadores

Mantener informadas a las respectivas reparticiones sobre los préstamos otorgados a su personal.



# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO 30.000

1 - Función: DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS

1.1 - En caso de ausencia será reemplazado por: Jefe Préstamos Hipotecarios

2 - Depende: DE GERENCIA GENERAL

3 - DE ESA FUNCION DEPENDEN:

Préstamos Personales

Préstamos Hipotecarios

4 - CONTACTOS DIRECTOS CON:

4.1 - A mayor Nivel: Gerencia General

4.2 - A igual nivel: Con todos los Jefes Departamentales

4.3 - A menor nivel: Con todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4 - Fuera de la Institución: Organismos y reparticiones provinciales

Otros relacionados con su función

5 - Funciones principales:

Elaboración de planes de préstamos

- Conjuntos - Apelando a otros organismos

provinciales de ahorro, construcción, etc.

- Propios - Mediante sistemas equitativos que contemplen los objetivos del Instituto.

Supervisión de los Sistemas de Adjudicación

Informar a la Gerencia General sobre la marcha de los planes y sus desviaciones

# FERMAN, DE MAYOLÁS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO 32.000

1 - FUNCION: División Préstamos hipotecarios

1.1 En caso de ausencia será reemplazado por: Encargado de Administración  
de Préstamos

2 - Depende de: Jefe del Departamento de Préstamos

3 - DE ESA FUNCION DEPENDEN:

Administración de Préstamos  
Técnica

4 - CONTACTOS DIRECTOS CON:

4.1 - A mayor nivel: Departamento de Préstamos

4.2 - A igual nivel: Jefe de la División Préstamos Personales  
Jefe de la División Contaduría  
Jefe de la División Finanzas

4.3 - A menor nivel:

Con todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4 - Fuera de la Institución:

Reparticiones provinciales  
Solicitantes y fiadores  
Prestatarios

5 - Funciones principales:

Programación de las Adjudicaciones de Préstamos

Hacer público por medios de difusión generalizados  
la apertura de planes de préstamos hipotecarios

Exigir las garantías necesarias a los solicitantes  
y fiadores.

Mantenimiento de un sistema de Inspección regular  
sobre la utilización de fondos por parte de los  
prestatarios.

Mantener informadas a las reparticiones sobre los  
préstamos otorgados a su personal.

Verificar cualitativa y cuantitativamente las nece-  
sidades de los solicitantes mediante peritos espe-  
cializados.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO 40.000

1 - Función: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

2 - Depende de: GERENTE GENERAL

3 - DE ESTA FUNCION DEPENDEN:

Contaduría

Finanzas

Compras

4- CONTACTOS DIRECTOS CON:

4.1 A mayor nivel:

Gerente General

4.2 A igual nivel:

Depto. de Jubilaciones y Pensionados

Depto. de Préstamos

Depto. de Relaciones Internas

4.3 A menor nivel:

Jefe de Contaduría

Jefe de Finanzas

Jefe de Compras

4.4 Fuera de la Institución:

Contaduría General de la Provincia

Demás Reparticiones provinciales

5 - FUNCIONES PRINCIPALES:

Coordinación de las Actividades del Departamento

Dispone el cambio de funciones de los empleados en cuanto no afecta a otras áreas de la estructura organizativa.

Contratación de seguros.

Centralizar la información para Control Superior

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO 41.000

1 - Función: DIVISION DE FINANZAS

1.1 En Caso de ausencia es reemplazado por: Encargado de Tesorería

2 - Depende de: Depto. de Administración

3 - De esta función dependen: Tesorería

Caja

Cuentas Morosas

4 - Contactos directos con:

4.1 A mayor nivel: Depto. Administrativo

Jefe de Dpto. Préstamos

Jefe de Jubilaciones y Pensiones

4.2 A igual nivel: Jefe de Contaduría

Jefe de Compras

Jefe de Liquidaciones

Jefe de Préstamos Hipotecarios

Jefe de Préstamos Personales

4.3 A menor nivel: Todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4 Fuera de la Institución: Proveedores

Bancos

Reparticiones

5 - Funciones Principales:

Control periódico de los ingresos

Control presupuestario del departamento de Finanzas

Relaciones con los bancos a los efectos de mantener un sistema ágil de depósitos y transferencias entre sucursales de los aportes jubilatorios, amortizaciones de préstamos, etc.

Coordinación de las actividades asignadas al departamento

Supervisión del arqueo de Caja

Informar a la Dirección Superior por intermedio del Jefe del Depto. de Administración sobre todo lo atinente al sector financiero.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO 41.100

- 1 - Función: TESORERIA
- 2 - Depende de: Jefe de la División Finanzas
- 3 - De esta función dependen: Auxiliares de ingresos y egresos de fondos
- 4 - Contactos directos con:
  - 4.1 A mayor nivel: Jefe de la División de Finanzas
  - 4.2 A igual nivel: Encargado de Caja  
Encargado de Cuentas Morosas
  - 4.3 A menor nivel: Todas las funciones bajo su jurisdicción
  - 4.4 Fuera de la empresa: Afiliados, Reparticiones y Bancos
- 5 - Funciones principales:
  - Seguimiento y control del programa de ingresos
  - Autorización de egresos en función al presupuesto de egresos
  - Reclamar ingresos a reparticiones o afiliados

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO 41.200

1 - Función: CAJA

2 - Depende de: Jefe de la División de Finanzas

3 - De esta función dependen: Cajeros

4 - Contactos directos con:

4.1 A mayor nivel: Jefe de la División de Finanzas

4.2 A igual nivel: Tesorería

4.3 A menor nivel: Todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4 Fuera de la Institución: Beneficiarios

Proveedores

Deudores de Préstamos Hipotecarios o

Personales

5 - Funciones principales:

Custodia y depósito de fondos

Control del manejo físico de ingresos y desembolsos

Pago de sueldos y jornales

Pagos a proveedores

Desembolsos de fondos en general

Participar del arqueo

Manejo del Fondo Fijo

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO 41.300

1 - Función: CUENTAS MOROSAS

2 - Depende de: Jefe de la División Finanzas

3 - De esta función dependen: Colaboradores del sector

4 - Contactos directos con:

4.1 A mayor nivel: Depto. Legal

Jefe de la División Finanzas

4.2 A igual nivel: Sector Tesorería

4.3 A menor nivel: Todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4 Fuera de la Institución: Reparticiones

Deudores por préstamos personales o Hipotecarios.

Contaduría Gral. de la Nación

5 - Funciones principales:

Mantener perfectamente ordenado todo el sistema de reclamo de pagos de deudores atrasados.

Mantener información actualizada sobre el estado de los reclamos judiciales o extrajudiciales en los que haya tomado intervención el departamento Legal, en lo que pueda afectar la situación económica-financiera.

Informar a la Dirección Superior, cuando ésta lo solicite, sobre las características que desde el punto de vista del cumplimiento de las obligaciones, ofrecen las reparticiones.

Solicitar al Departamento Legal, una vez que el trámite normal de reclamo hubiera dado resultados negativos, opinión acerca de las posibilidades judiciales existentes para el cobro de una deuda.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO: 42.000

1 - Función: DIVISION CONTADURIA

2 - Depende de: Jefe del Departamento de Administración

3 - De esta función dependen: Colaboradores del sector

4 - Contactos directos con:

4.1 A mayor nivel: Jefe del Depto. de Administración

4.2 A igual nivel: Jefe División Finanzas  
Jefe División Compras

4.3 A menor nivel: Todas las funciones bajo su jurisdicción  
Ctas. Corrientes, Liquidaciones Contables, Teneduría  
de Libros, Presupuesto, Sistematización de datos, etc.

4.4 Fuera de la Institución: Contaduría General de la Provincia  
Sectores contables de las Reparticiones  
Provinciales

5 - Funciones Principales:

Apertura de nuevas cuentas del Plan de Cuentas

Imputar preventiva y definitivamente los libramientos.

Efectuar control de bienes de uso

Supervisar la recepción de información que deben emitir las Reparticiones.

Procesamiento mecánico de datos.

Efectuar las liquidaciones contables.

Confección del Balance de Bienes de Uso.

Informar el alta y baja de Bienes de Uso a la Contaduría Gral. de la Prov.

Confección del Balance de Cuentas Corrientes

Confección del Balance General.

Coordinación de las actividades de la división.



# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO: 43.000

1 - Función: DIVISION COMPRAS

2 - Depende de: Jefe del Departamento de Administración

3 - DE ESTA FUNCION DEPENDEN:

Servicios  
Compras Directas  
Licitaciones

4 - CONTACTOS DIRECTOS CON:

4.1 A mayor nivel: Jefe del Departamento de Administración  
Asesoría Legal

4.2 A igual nivel: Contaduría  
Finanzas  
Servicios Internos

4.3 A menor nivel: Todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4 Fuera de la Institución: Proveedores  
Oferentes

5 - FUNCIONES PRINCIPALES:

Atención a los proveedores y otros oferentes.

Intervenir en todas las operaciones concernientes a la adquisición de elementos y servicios efectuada por la Repartición.

Autorizar y controlar el cumplimiento de las adquisiciones o contrataciones a que se hace referencia en el punto anterior.

Localizar y seleccionar las fuentes de aprovisionamiento.

Efectuar los reclamos a proveedores, por deficiencias en la calidad, o diferencias en las cantidades de los artículos recibidos.

Conocimiento actualizado de las leyes, decretos y reglamentos que rigen las adquisiciones y enajenaciones de bienes y/o elementos para o del Instituto.

Llevar un legajo por cada proveedor, donde se halle

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

una historia sintética de las relaciones mantenidas, incorrecciones, dificultades, forma en que se solucionó, etc.

Intimar el cumplimiento de las cláusulas de las licitaciones en los casos que existiera mora.

Coordinación de las actividades de la división.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO 43.100

1 - Función: COMPRAS DIRECTAS

2 - Depende de: Jefe división Compras

3 - De esta función dependen: Colaboradores del Sector

4 - Contactos directos con:

4.1. A mayor nivel: Jefe de compras

Todos los sectores demandantes de elementos  
Servicios internos

4.2. A igual nivel: Licitaciones

Todos los sectores demandantes de elementos

4.3. A menor nivel: Todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4. Fuera de la Institución Proveedores

5 - Funciones principales

Solicitar cotizaciones de precios, condiciones de venta, entrega, etc. en aquellos casos en que no es posible esperar la realización de una licitación.

Confección de los pedidos de cotización a las firmas participantes en el concurso de precios.

Mantener actualizado el fichero de seguimiento de las compras, en los casos en que la entrega no sea inmediata, o fuese parcializada.

Confección de la Orden de Compra directa.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO: 43.200

- 1 - Función: Servicios
- 2 - Depende de: Jefe División Compras
- 3 - De esta función dependen: Colaboradores del Sector
- 4 - Contactos directos con:
  - 4.1 A mayor nivel: Jefe División Compras  
Jefe de Servicios Internos  
Jefe División Contaduría
  - 4.2 A igual nivel: Intendencia  
Reparaciones
  - 4.3 A menor nivel: Colaboradores del sector
  - 4.4 Fuera de la Empresa: Contratistas y postulantes
- 5 - Funciones principales:
  - Búsqueda y selección de mano de obra

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

R0DIGO 43.300

1 - Función: LICITACIONES

2 - Depende de: Jefe División Compras

3 - DE ESTA FUNCION DEPENDEN:

Colaboradores del sector

4 - CONTACTOS DIRECTOS CON:

4.1 A mayor nivel: Jefe Depto. de Administración

4.2 A igual nivel: Jefe de Servicios Internos  
Licitaciones

4.3 A menor nivel: Colaboradores del Sector

4.4 Fuera de la Institución: Proveedores y oferentes

5 - FUNCIONES PRINCIPALES:

Mantener actualizado -por grupo de artículos similares - el listado de oferentes que se presentaron en licitaciones anteriores.

Preparar los pliegos de condiciones de los llamados a licitaciones públicas y privadas

Participar de la apertura de las licitaciones

Atención de las aclaraciones solicitadas por los posibles oferentes.

Efectuar la publicación de los avisos de llamado a licitación dentro de los plazos legales

Confeccionar los cuadros comparativos de precios

Envío de los pliegos a los proveedores u oferentes habituales en los casos de licitaciones públicas y/o privadas.

Recepción y custodia de las muestras.

Mantener actualizado el fichero de seguimientos de las compras por licitaciones públicas o privadas.

Confección de las órdenes de compra.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

CODIGO 50.000

1 - Función: DEPARTAMENTO RELACIONES INTERNAS

1.1 En caso de ausencia será reemplazado por: Jefe División Personal

2 - Depende de: Gerencia General

3 - De esta función dependen: Jefe División Servicios Internos  
Jefe División Personal

4 - Contactos directos con:

4.1 A mayor nivel: Gerente General

4.2 A igual nivel: Con todos los jefes departamentales

4.3 A menor nivel: Con todas las funciones bajo su jurisdicción y todo el personal de Jefe de División hacia abajo, en todo - lo que hace a su función.

4.4 Fuera de la Institución: Con todo organismo que sea necesario de acuerdo a la función que cubre.

5 - Funciones principales:

Coordinación de las tareas del departamento

Formular plan de comunicaciones al personal, de forma que se evite que las cuestiones de interés personal lleguen deformadas, incompletas, etc.

Vigilar el cumplimiento de las normas de disciplina, y la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes en caso de transgresiones de las mismas.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO: 51.000

1 - Función: DIVISION SERVICIOS INTERNOS

2 - Depende de: Departamento de Relaciones Internas

3 - De esta función dependen: Almacén  
Reparaciones  
Intendencia

4 - Contactos directos con:

4.1 A mayor nivel: Departamento de Relaciones Internas

4.2 A igual nivel: División Compras

4.3 A menor nivel: Todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4 Fuera de la Institución: Servicios Externos

5 - Funciones principales:

Coordinación de las funciones del departamento.

Supervisa el presupuesto de Materiales y su entrega.

Supervisa que se mantenga la limpieza del edificio y el buen funcionamiento de los elementos electromecánicos.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO 51.100

1 - Función: INTENDENCIA

2 - Depende de: División Servicios Internos

3 - De esta función dependen: Colaboradores del Sector

4 - Contactos directos con:

4.1 A mayor nivel: Con todas las funciones del nivel divisional

4.2 A igual nivel: Con todas las funciones del nivel seccional

4.3 A menor nivel: Colaboradores del sector

4.4 Fuera de la Institución: Correos, Servicios Externos, etc.

5 - Funciones Principales:

Entrega de correspondencia en propia mano

Envío de la correspondencia a la oficina de correos

Limpieza y vigilancia

Servicio de refrigerio

Traslado de muebles de oficina

Vigilancia de los elementos que se ingresan y que salen de la Institución.



# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CODIGO: 51.200

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

1 - Función: ALMACEN

2 - Depende de: Jefe División Servicios Internos

3 - De esa función dependen: Colaboradores del Sector

4 - Contactos directos con:

4.1 A mayor nivel: Jefe Servicios Internos

Jefe Compras

Todas las divisiones

4.2 A igual nivel: Compras directas

Maestranza

Reparaciones

4.3 A menor nivel: Colaboradores del sector

4.4 Fuera de la Institución: Proveedores

5 - Funciones Principales:

Control cuantitativo del ingreso de los materiales, útiles, papelería, etc. adquiridos por la Institución.

Mantener constantemente actualizadas las fichas de stock.

Solicitar en término la adquisición de elementos.

Preparar los pedidos de útiles, controlando el cumplimiento de las disposiciones sobre asignación de útiles o formularios a las oficinas.

Control de las existencias.

Realizar inventarios físicos de las existencias del almacén.

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO 51.300

- 1 - Función: REPARACIONES
- 2 - Depende de: División Servicios Internos
- 3 - De esta función dependen: Colaboradores del Sector
- 4 - Contactos Directos con:
  - 4.1 A mayor nivel: Jefe de Servicios Internos  
Jefe de Compras
  - 4.2 A igual nivel: Sector Servicios
  - 4.3 A menor nivel: Colaboradores del Sector
  - 4.4 Fuera de la Institución: Servicios Externos
- 5 - Funciones principales:

Realizar todas las reparaciones y tareas de mantenimiento, necesarias para la conservación y buen funcionamiento de los elementos, bienes, etc., existentes en la Institución, y para cuya realización cuente con la mano de obra necesaria.

Controlar el trabajo que realice la mano de obra contratada por el sector Servicios de la división Compras.

# FERMAN DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

CODIGO 52.000

1 - Función: DIVISION PERSONAL

2 - Depende de: Departamento de Relaciones Internas

3 - De esta función dependen: Colaboradores del sector

4 - Contactos directos con:

4.1 A mayor nivel: Gerente General

Con todos los jefes departamentales

4.2 A igual nivel: Con todos los jefes divisionales

4.3 A menor nivel: Todas las funciones bajo su jurisdicción

4.4 Fuera de la Empresa: Postulantes

5 - Funciones Principales:

Vigilancia del cumplimiento de las normas internas que se hayan establecido sobre horarios, inasistencias, permisos de salida y licencias.

Motivar al personal de forma tal que lleve a los mismos a identificarse plenamente con los objetivos de la Institución.

Vigilar que se cumplan las disposiciones legales referentes a jubilaciones, salario familiar, maternidad, etc.

Selección del personal de acuerdo con las aptitudes requeridas por la función a cubrir.

Confeccionar y mantener actualizado el legajo individual de los agentes de la Institución.

Otorgar certificaciones de servicios prestados.

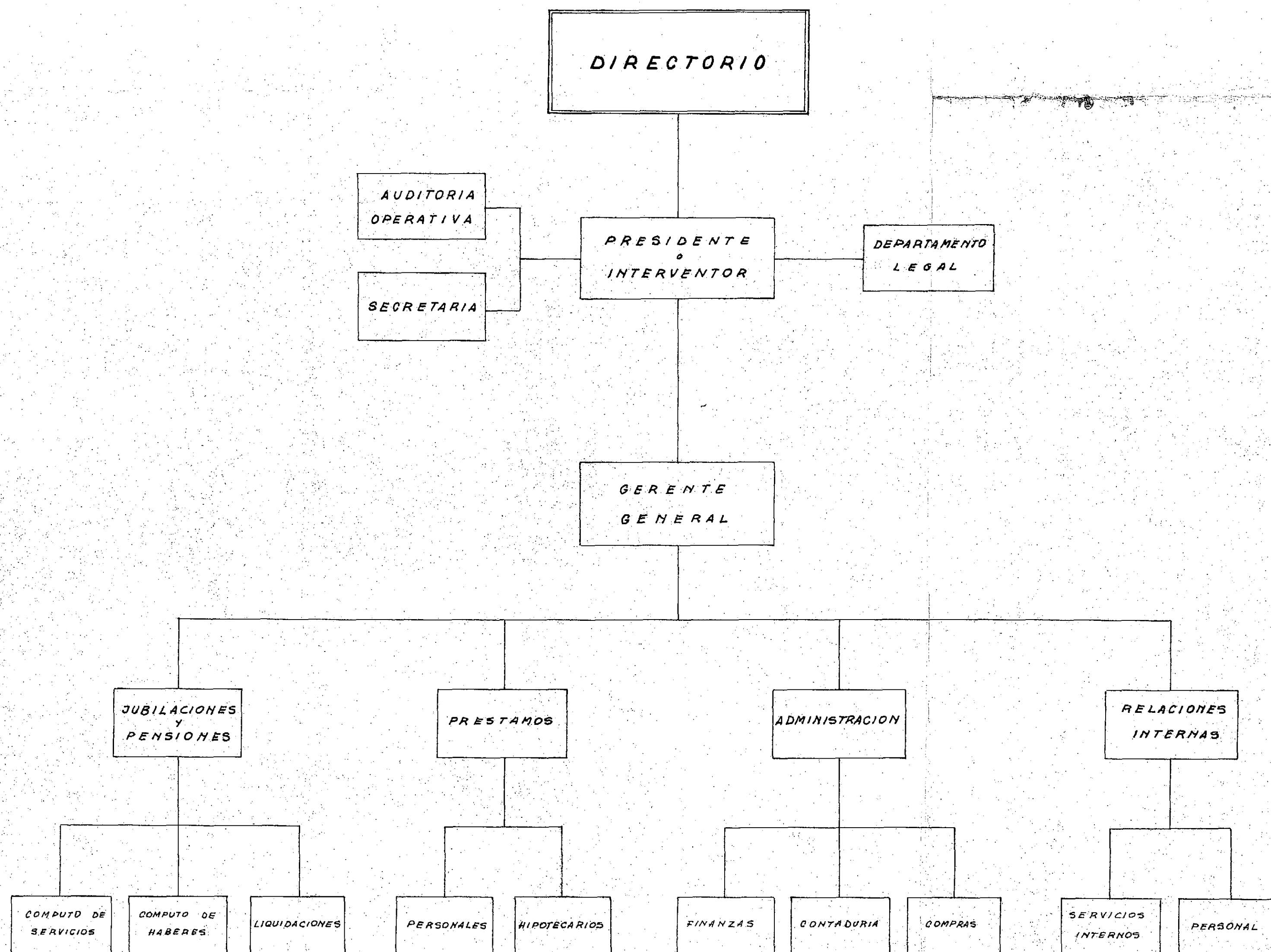
Informar los pedidos que el personal eleve a la Dirección Superior.

Efectuar las comunicaciones al personal.

Envío de médico para constatación de inasistencia por razones de salud.

Control del Plan de Vacaciones.

Controlar la existencia de las causales en los pedidos de licencia por matrimonio, nacimientos, fallecimientos, etc.



# 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 OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Control de fecha de cesación de servicios	<p>En Mesa de Entradas se recibe del solicitante una Solicitud de Jubilación y Pensión, en la que figuran los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. 1 Número del afiliado</li><li>. 2 Nombres y Apellidos del afiliado</li><li>. 3 Domicilio del afiliado: Calle y Número, Localidad y Provincia</li><li>. 4 Fecha de nacimiento del afiliado</li><li>. 5 Lugar de nacimiento del afiliado</li><li>. 6 Datos de enrolamiento del afiliado: Fecha, - Región, Distrito Militar, Número de Matrícula</li><li>. 7 Cédula de Identidad: Número y Autoridad que lo expidió</li><li>. 8 Beneficio que se solicita</li><li>. 9 Datos sobre la última ocupación del afiliado (que se complementarán en el caso de solicitar jubilación, o solicitar pensión no precedida por jubilación ya otorgada): a) Reparación; b) fecha de cesación; c) último cargo presupuestario ocupado y a partir de qué fecha</li><li>.10 En caso de solicitarse pensión, deberá indicar, respecto de los beneficiarios: a) nombre y apellido; b) grado de parentesco; c) fecha de nacimiento; d) Estado civil; e) Si vive o no</li></ul>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		.11 Si tiene servicios reconocidos por otra Caja
		.12 Fecha de presentación
		.13 Firma del solicitante
		En caso de solicitar jubilación o pensión no precedida por jubilación ya otorgada, se presentará: 1.-Certificado de cesación de servicios; 2.-Reconocimiento de servicios(si correspondiera)
		En caso de solicitar pensión se presentará (para cada uno de los beneficiarios) los documentos que certifique parentesco y fecha de nacimiento: partida de nacimiento o libreta de nacimiento.
		Tomando información del Certificado de Cesación de Servicios, se controla la fecha de ésta que figura en la Solicitud.
2.	Control de Certificación de servicios	Tomando información del Certificado de Servicios, en Mesa de Entradas se controla si se mencionó en la Solicitud de Jubilación su existencia.
3.	Control de los datos personales	En Mesa de Entradas, tomando información de la libreta de enrolamiento se controla los datos personales que figuran en la solicitud. Los documentos se devuelven al solicitante. Se indica en la Solicitud el Número, letra y año del expediente, persona que efectuó los controles y su firma. El expediente se pasa a la Sección Cómputo de Servicios.
4.	Certificación de los servicios	En Cómputo de Servicios, tomando información de la Solicitud de Jubilación se desarchiva el legajo individual del afiliado. Tomando datos de éste, se confecciona una Certificación de Servicios por duplicado, indicando: . 1 Servicios prestados: a)Repartición; - b)si fué con o sin aporte; c)si fueron

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		comunes o privilegiados; d) desde que fecha y hasta que fecha; e) tiempo de servicio; f) total ganado; g) aportes efectuados: personales, patronales, y total. Se obtendrá verticalmente el total de servicios prestados y el total de aportes.
		.2 Determinación de los servicios computables: a) servicios (comunes o privilegiados) provinciales; b) servicios comunes (o privilegiados) computables en términos de servicio privilegiado (o comunes); c) servicios reconocidos; d) exceso de edad computable - como servicios.
		.3 Cargos por aportes no ingresados: a) monto no ingresado: por el Estado, por el afiliado y el total; b) el monto de a) capitalizado a la tasa correspondiente a interés compuesto.
		.4 Fecha de redacción y firma. El original se incorpora al expediente y el duplicado se archiva en la sección por orden alfabético.  Se pasa el expediente al Departamento Legal.
5	Dictamen sobre la existencia del derecho	El Departamento Legal, Sección Asesoramiento interno, analizará el expediente y hará: a) control de que se han cumplido los requisitos legales formales de la presentación y los de trámite interno; b) dictaminará si existe o no el derecho a percibir la jubilación; c) indicará cual es la legislación aplicable.  Prevía firma del Jefe del Departamento, pasará el expediente a la Presidencia.
6	Decisión sobre la prestación del haber	El Presidente analiza lo actuado y decide si corresponde o no el haber jubilatorio. Pasa el expediente a Secretaría.

NºOPERACIONDESCRIPCION

- |   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| 7 | Confección de la Resolución  | En Secretaría se confecciona la Resolución por triplicado. El original se incorpora al expediente, el duplicado se envía a Mesa de Entradas para ser remitido al solicitante, y el triplicado se archiva en la sección por número correlativo de Resolución. Se pasa el expediente a la sección Cómputo de Haberes.  |
| 8 | Determinación de los haberes | <p>La sección Cómputo de Haberes, tomando información del expediente y en base a los cargos presupuestarios, determinará los haberes que corresponden a cada período, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Expediente: número, letra y año.</li> <li>.2 Nombre del beneficiario</li> <li>.3 Nombre del afiliado</li> <li>.4 Cargo o función a considerar</li> <li>.5 Legislación aplicable, y para cada uno de los períodos:</li> <li>.6 Período que liquida</li> <li>.7 Ingresos que corresponde considerar: sueldo básico, antigüedad, estado docente, etc.</li> <li>.8 Haber total si el afiliado estuviera en actividad: suma de los conceptos del punto .7</li> <li>.9 Cálculo del 82% sobre el punto .8</li> <li>.10 Deducción por falta de antigüedad</li> <li>.11 Haber jubilatorio: monto de .9 menos monto de .10</li> <li>.12 Haber de la pensión (según corresponda): cálculo del 75% sobre el punto 11</li> <li>.13 Actualizaciones: aumentos masivos, o montos que corresponde computar por no llegar el monto del punto .12 a la jubilación o pensión mínima.</li> <li>.14 Haber mensual: suma del monto de .11 o .12 más el monto de .13.</li> <li>.15 Haber del período: monto de .14 multiplicado por el período total que se liquida (determinado en el punto .6).</li> <li>.16 Cómputo del aguinaldo del período (el 8.333% sobre el monto de .15).</li> <li>.17 Haber total del período: monto de .15 más el monto de .16.</li> </ul> |



Nº

OPERACION

DESCRIPCION

- Fecha y firma el formulario. Incorpora original al expediente y duplicado lo archiva en la sección por orden alfabético.
- 9 Solicitud de informe de cuotas atrasadas.
- La sección Cómputo de Haberes recibe el expediente. Envía a la sección Contaduría una Solicitud de Informe de Créditos Pendientes, indicando en ésta:
- .1 Fecha de la solicitud
  - .2 Firma del solicitante
  - .3 Expediente: número, letra y año
  - .4 Número de afiliado
  - .5 Nombre y apellido del afiliado
- 10 Recepción del Informe de - cuotas atrasadas
- En la Sección Contaduría se desarchivan las fichas de Cuentas Corrientes correspondientes al afiliado y se vuelca en la Solicitud de Informe de Créditos Pendientes:
- .1 Concepto del crédito
  - .2 Deuda total a la fecha de la solicitud
  - .3 Monto de cada cuota
  - .4 Deuda morosa a la fecha de la solicitud
- Envía el formulario a la sección Cómputo de Haberes.
- 11 Resumen de haberes
- La sección Cómputo de Haberes toma información del formulario de Determinación de Haberes y del Informe de Créditos Pendientes y confecciona un Resumen de Haberes por sextuplicado indicando en el mismo:
- .1 Ingresos que corresponden a cada uno de los períodos
  - .2 Deducciones correspondientes
  - .3 Monto a cobrar: .1 menos .2
  - .4 Inclusión en planillas mensuales: a partir de qué fecha, y haber mensual a cobrar
  - .5 Fecha y firma
- El original lo incorpora al expediente; el duplicado lo envía a Secretaría donde se archiva alfabéticamente; el triplicado se envía a Mesa de Entradas para ser remitido al solicitante, el cuadruplicado lo envía a la sección Liquidaciones, el quintuplicado lo envía a la sección Teneduría de Libros, y

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		el sextuplicado se archiva en la sección por orden alfabético.
		Envía el expediente a la sección Liquidaciones.
12	Apertura del legajo individual de jubilados-pensionados.	En la sección Liquidaciones, tomando información del expediente (formulario de Determinación de Haberes) se abre un legajo individual de jubilados-pensionados, indicando los datos personales y la - primer liquidación. Se archiva por planilla y por número correlativo.
13- 14	Apertura de la ficha alfabética.	En la sección Liquidaciones, se abre una ficha individual con los datos que figuran en el Legajo individual de Jubilado y en el expediente. Se archiva alfabéticamente. Se envía el expediente a Secretaría.
15	Control y orden de archivo	Secretaría controla la corrección de los trámites efectuados y ordena el archivo del expediente en la Mesa de Entradas.
16	Informe sobre Jubilaciones y Pensiones	En la sección Cómputo de Haberes, tomando información del expediente, se redacta por triplicado un Informe sobre Jubilaciones y Pensiones. El original se envía a Gerencia General, el duplicado a Contaduría y el triplicado se archiva en la Sección.
17	Informe sobre años de servicio y edad de jubilados	En la Sección Cómputo de Haberes, tomando información del expediente, se redacta por triplicado un Informe sobre años de servicio y edad de jubilados. El original se envía a Gerencia General, el duplicado a Contaduría y el triplicado se archiva en la Sección.
18	Informe sobre cargos por aportes no ingresados	Con igual procedimiento que en el punto anterior, se redacta un informe sobre cargos por aportes no ingresados, en la Sección Cómputo de Haberes.

# 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



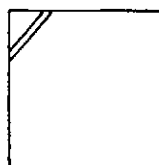
ARCHIVO DEFINITIVO



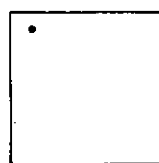
ARCHIVO DE ELEMENTOS QUE PASA A OTRO CIRCUITO



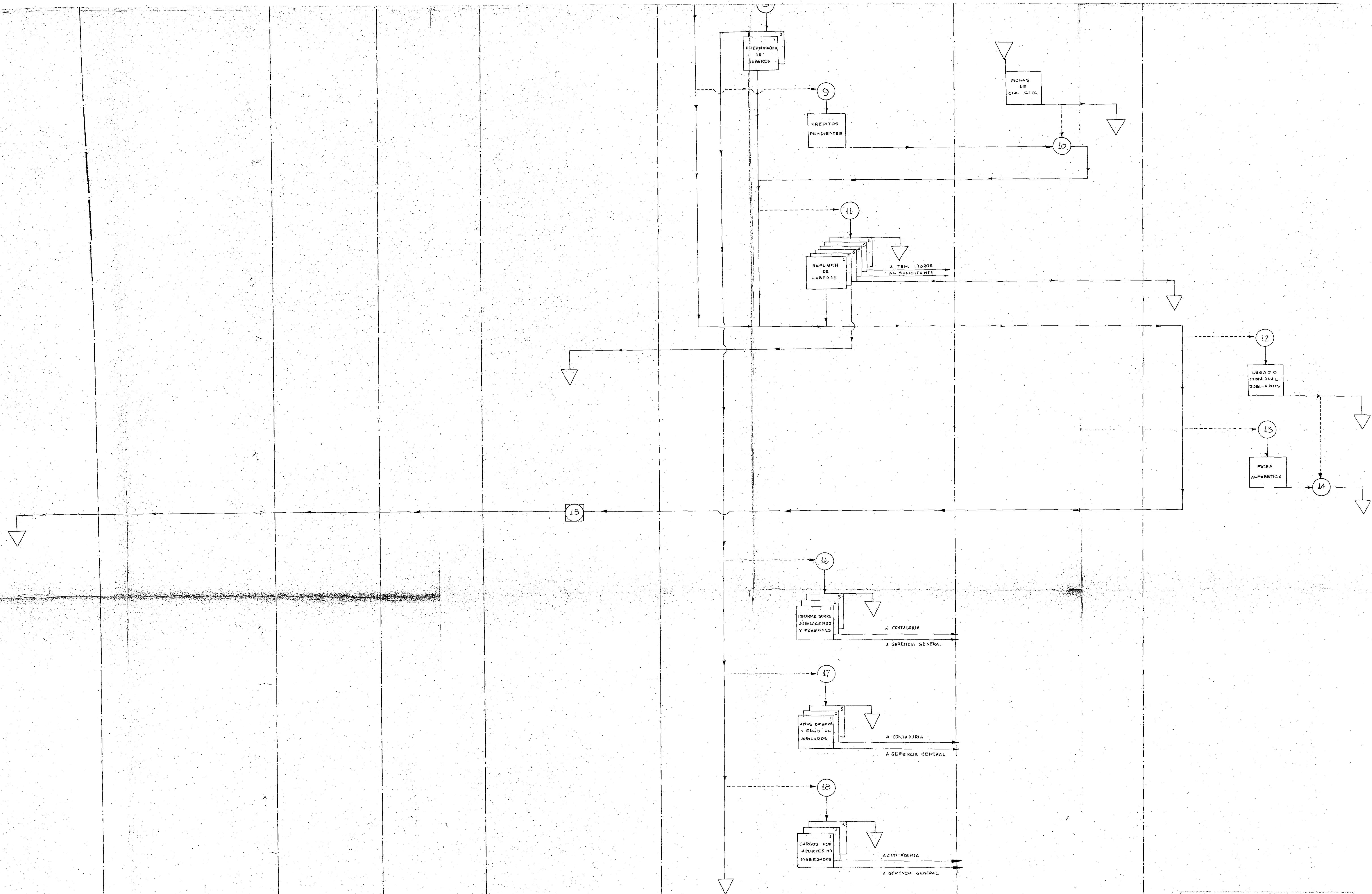
DESTRUIR



FORMULARIO QUE SE ORIGINA EN OTRO CIRCUITO



FORMULARIO QUE SE REPITE EN EL CIRCUITO



**DATOS SOBRE SU ULTIMA OCUPACION**

Fecha de cesación

desde el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PARA SOLICITUD DE PENSION : BENEFICIARIOS

SI ☐ NO ☐

Firma \_\_\_\_\_

Controlado por: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
-PCIA. DE CORRIENTES

SOLICITUD DE JUBILACIONES Y PENSIONES  
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO  
DE JUBILACIONES Y PENSIONES

S. FERMAN Y ASOC. ADOS  
CONSEJEROS de PENSIONES

FECHA ENERO 1966 REALIZADO

# DETERMINACION DE HABERES

Expediente Nº \_\_\_\_\_ Letra \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_  
 Afiliado \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
 Cargo o función a considerar \_\_\_\_\_  
 Legislación aplicable \_\_\_\_\_

Haber a liquidar desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ (Total \_\_\_\_\_) Meses. Días

- a) Sueldo básico \_\_\_\_\_
- b) Antigüedad ( \_\_\_\_\_ % s/ el básico ) ( \_\_\_\_\_ años a \$ \_\_\_\_\_ anuales ) \_\_\_\_\_
- c) Estado docente \_\_\_\_\_
- d) Otros ingresos \_\_\_\_\_
- e) Haber en actividad \_\_\_\_\_
- f) 82 % sobre e) \_\_\_\_\_
- g) Deducción por falta de antigüedad \_\_\_\_\_ % s/e) \_\_\_\_\_
- h) HABER JUBILATORIO \_\_\_\_\_
- i) HABER DE PENSION (75 % sobre h) \_\_\_\_\_
- j) Actualizaciones \_\_\_\_\_
- k) HABER MENSUAL \_\_\_\_\_
- l) HABER DEL PERIODO \_\_\_\_\_
- m) Aguinaldo (8,333 % sobre l) \_\_\_\_\_
- n) HABER TOTAL DEL PERIODO \_\_\_\_\_

Haber a liquidar desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ (Total \_\_\_\_\_) Meses. Días

- a) Sueldo básico \_\_\_\_\_
- b) Antigüedad ( \_\_\_\_\_ % s/ el básico ) ( \_\_\_\_\_ años a \$ \_\_\_\_\_ anuales ) \_\_\_\_\_
- c) Estado docente \_\_\_\_\_
- d) Otros ingresos \_\_\_\_\_
- e) Haber en actividad \_\_\_\_\_
- f) 82 % sobre e) \_\_\_\_\_
- g) Deducción por falta de antigüedad \_\_\_\_\_ % s/e) \_\_\_\_\_
- h) HABER JUBILATORIO \_\_\_\_\_
- i) HABER DE LA PENSION (75 % sobre h) \_\_\_\_\_
- j) Actualizaciones \_\_\_\_\_
- k) HABER MENSUAL \_\_\_\_\_
- l) HABER DEL PERIODO \_\_\_\_\_
- m) Aguinaldo (8,333 % sobre l) \_\_\_\_\_
- n) HABER TOTAL DEL PERIODO \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
- PLAN DE COLABORANTES -

DETERMINACION DE HABERES  
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO  
DE JUBILACIONES Y PENSIONES

**S. FERMAN Y ASOCIADOS**  
CONSEJEROS DE EMPRESAS

Fecha: **ENERO 1966**

FICHA INDIVIDUAL ALFABETICA

JUBILADOS - PENSIONADOS

Cód. Nº

Apellidos

Nombres

Documento de identidad

NUMERO DE ORDEN EN PLANILLA


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

FICHA INDIVIDUAL ALFABETICA  
CERTEFICADO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO  
DE MOBILACIONES Y PENSIONES

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL  
CORRIENTES, ARGENTINA  
FICHA INDIVIDUAL ALFABETICA  
Enero 1966

## Mes

de

TOTAL

**Firma**

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL — PLIA. DE CORRIENTES —	
CARGOS POR APORTES NO INGRESADOS CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES	
S. FERMAN Y ASOC. O.S. CONSULTORES DE PENSIONES	
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO: AS



Afiliado N.º

\_\_\_\_\_

E M P L E A D O S																		
Nº	REPARTICION	C.A. S.A.	C. P.	SERVICIOS PRESTADOS									TOTAL GANADO	A P O R T E S				
				DESDE			H A S T A			TOTAL				A P O R T E P E R S O N A L		A P O R T E P A T R O N A L		TOTAL
				D	M	A	D	M	A	D	M	A		TASA	MONTO	TASA	MONTO	
T O T A L E S																		
SERVICIOS COMPUTABLES				D	M	A	D	M	A	CARGOS POR APORTES NO INGRESADOS								
Servicios provinciales										<div> <div> Monto no ingresado </div> <div> Capitalizado al ____ % </div> </div>								
Servicios provinciales a																		
Servicios reconocidos										<div> <div>Cargo al Estado</div> <div>Cargo al recurrente</div> <div>Totales</div> </div>								
Edad al momento de solicitar el beneficio																		
Edad requerida para obtener el beneficio																		
Total de años a computar																		
<div> <div>Fecha</div> <div>Firma</div> </div>																		

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
PCIA. DE CORRIENTES

CERTIFICACION DE SERVICIOS  
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO  
DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

S. FERMAN Y ASOCIADOS  
CONSULORES DE EMPRESA

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO: ELABORADO:

# RESUMEN DE HABERES

Expediente N° \_\_\_\_\_ Letra \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Afiliado \_\_\_\_\_

## 1 MONTOS ATRASADOS

### 1.1 INGRESOS

Periodo del	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____
	____/____/____	al	____/____/____	\$	_____

Otros ingresos \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

### 1.2 DEDUCCIONES

08	I.P.S.S. : Préstamos personales	\$	_____
09	I.P.S.S. : Préstamos hipotecarios	\$	_____
10	C.N.A.P. : Seguro de vida	\$	_____
11	Centro de Jubilados y Pensionados : Seguro de vida	\$	_____
12	C.N.A.P. : Préstamos personales	\$	_____
13	Magisterio : Seguro de vida	\$	_____
14	Embargo judicial	\$	_____
15	Réditos	\$	_____
16	Comisión de giro y franqueo	\$	_____
18	Aporte Ley Art. 16 (2% s/ _____)	\$	_____
19	Aportes provinciales no ingresados	\$	_____
20	Aportes nacionales no ingresados	\$	_____
	Otras deducciones	\$	_____
		\$	_____
		\$	_____

MONTO A COBRAR

\$

## 2 INCLUSION EN PLANILLA

A partir del mes \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_ con un haber

bruto de \$ \_\_\_\_\_

Fecha

Firma \_\_\_\_\_

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - PCIA. DE CORRIENTES -	
RESUMEN DE HABERES CIRCUITO PROPUUESTO DE OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES	
S. FERMAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE EMPRESAS	
RECIBO ENERO 1966	REALIZADO

\_\_\_\_\_

Nombre del afiliado

**T O T A L E S**

DEUDAS PENDIENTES DE PAGO			
CONCEPTO	DEUDA TOTAL	MONTO DE CUOTA	DEUDA MOROSA
Préstamos personales			
Préstamos hipotecarios			
C.N.A.P. : Préstamos			
Embargos			

Observaciones

Firma \_\_\_\_\_

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

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS  
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO  
DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

S. FERMAN Y ASOCIADOS  
consultores de empresas.

PCIA. ENERO 1966 REALIZADO: "APOSADO"

# AÑOS DE SERVICIO Y EDAD DE JUBILADOS.

Mes  de

TIPO DE JUBILACION	A N T I G Ü E D A D																ANTIG. PROMED AÑOS
	MENOS DE 10 AÑOS		11-15 AÑOS		16-20 AÑOS		21-25 AÑOS		26-30 AÑOS		31-35 AÑOS		MAS DE 36 AÑOS		TOTAL		
	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	
Privilegiadas																100	
Comunes																100	
Retiros voluntarios																100	
Invalidez																100	
Cesantía no inhibitoria																100	
TOTALES																100	

TIPO DE JUBILACION	E D A D																EDAD PROMED
	MENOS DE 45 AÑOS		46-50 AÑOS		51-55 AÑOS		56-60 AÑOS		61-65 AÑOS		66-70 AÑOS		MÁS DE 71 AÑOS		TOTAL -		
	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	
Privilegiadas																100	
Comunes																100	
Retiros voluntarios																100	
Invalidez																100	
Cesantía no inhibitoria																100	
TOTALES																100	

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
- P.C.I.A. de CORRIENTES -

AÑOS DE SERVICIOS Y EDAD DE JUBILADOS  
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO  
DE JUBILACIONES Y PENSIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS  
consultores de empresas

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO: APROBADO:

M E S      D E  

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

INFORME SOBRE JUBILAC. Y PENSIONES  
CIRCUITO PROPUETO DE OTOR GAMIENTO  
DE JUBILACIONES Y PENLIONES

S. FERNAN Y ASOCIADOS  
CONSULTORES DE EMPRESAS

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO:                      APROBADO:

# INFORME DE CREDITOS PENDIENTES

F

SR. JEFE DE LA  
SECCION CONTADURIA

Solicito a Ud. informe sobre el estado de los creditos del afiliado mencionado al pie.

Fecha

Firma \_\_\_\_\_

Expediente N° \_\_\_\_\_ Letra \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Afiliado N°

Nombre y apellido \_\_\_\_\_

C O N C E P T O	DEUDA TOTAL	MONTO DE CADA CUOTA	DEUDA MOROSA
Préstamos personales			
Préstamos hipotecarios			
C.N.A.P. : Préstamos personales.			
Embargos			
_____			
_____			

Fecha

Firma \_\_\_\_\_

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
— PL/L. DE CORRIENTES

INFORME DE CREDITOS PENDIENTES  
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO  
DE JUBILACIONES Y PENSIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS  
CONSULTORES DE ADMINISTRACION

ENERO 1966

# LEGAJO INDIVIDUAL DE JUBILADOS - PENSIONADOS - PERSONAL DEL INSTITUTO

PLANILLA Nº \_\_\_\_\_ ORDEN Nº \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

Apellidos \_\_\_\_\_  
 Nombres \_\_\_\_\_  
 Domicilio: Calle \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
 Piso \_\_\_\_\_ Dpto \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_  
 Tel. \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
 Res. Nº \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Expediente Nº \_\_\_\_\_ Letra \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Cargo básico \_\_\_\_\_  
 Repartición \_\_\_\_\_  
 Deducción por falta de antigüedad \_\_\_\_\_ %

CONCEPTOS	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.
	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.
INGRESOS						
Sueldo básico						
Antigüedad						
Estado docente						
Haber en actividad						
82 %						
Falta de antigüedad						
HABER JUBILATORIO						
HABER DE PENSION						
Actualizaciones						
HABER MENSUAL						
DEDUCCIONES						
CONCEPTO	Periodicidad					
I.P.S.S. : Préstamos personales						
I.P.S.S. : Préstamos hipotecarios						
C.N.A.P. : Seguro de vida						
Centro Jub. y Pens. : Seguro de vida						
C.N.A.P. : Préstamos personales						
Magisterio : Seguro de vida						
Embargo judicial						
Réditos						
Comisión giro y franqueo						

PENSIONADOS					
Nº	APELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO	VENCIMIENTO		
			D	M	A
1					
2					
3					
4					
5					
6					

EMPLEADOS DEL INSTITUTO				
Bonificación por antigüedad				
Desde \$				
Desde \$				
Desde \$				
Desde \$				
Desde \$				

Observaciones : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

PLANILLA Nº \_\_\_\_\_ ORDEN Nº \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

CONCEPTO	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.	ALTA el Res.
	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.	BAJA el Res.
Sueldo básico Antigüedad Estado docente _____ _____											
Haber en actividad 82 % Falta de antigüedad _____ _____											
HABER JUBILATORIO HABER DE PENSION Actualizaciones _____ _____											
HABER MENSUAL _____ _____											
DEDUCCIONES											
CONCEPTO	Periodicidad										
I.P.S.S. : Préstamos personales I.P.S.S. : Préstamos hipotecarios C.N.A.P. : Seguro de vida Centro Jub. y Pens. Seguro de vida C.N.A.P. : Préstamos personales Magisterio : Seguro de vida Embargo judicial Réditos Comisión giro y franqueo _____ _____ _____											

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
- PCIA. DE CORRIENTES -  
LEGajo INDIV. de JUB. y PENS. - REVERCO  
CIRCUITO PROPUESTO DE ORDENAMIENTO  
DE JUBILACIONES Y PENSIONES



# 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 ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE AFILIADOS

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1)	Búsqueda de ficha individual alfabética	De la Contaduría General de la Provincia o de las reparticiones no centralizadas se reciben las Planillas Mensuales de Sueldos. Se toma de ellas información sobre el apellido y nombre del afiliado y se busca la Ficha Individual Alfabética del empleado.
2)	Búsqueda del legajo individual del afiliado	Si el empleado es afiliado, de la Ficha Individual Alfabética se toma el dato sobre el código del Legajo Individual, el que se archiva.
3)	Inscripción en el Registro de Afiliados	Si el empleado no es afiliado, se lo inscribe en el registro de afiliados, anotando: 1 - Fecha de Afiliación 2 - Número correlativo de afiliación 3 - Apellidos y nombres del afiliado
4)	Apertura de Ficha Individual Alfabética	Tomando información del Registro de Afiliados se abre una Ficha Individual Alfabética en la que se indicará: 1 - Número de afiliado 2 - Apellidos y nombres del afiliado 3 - Un código de cinco dígitos, formado de la siguiente manera: a) Los dos primeros dígitos identifican la repartición en la que presta servicios el afiliado b) Los últimos tres dígitos identifican correlativamente (partiendo de 001) al afiliado.

Este código será el que se utilizará también

en los casos en que el afiliado obtenga un préstamo, para identificar la ficha de cuenta corriente. La ficha se archivará alfabéticamente.

5)

Apertura del Legajo Individual

Tomando información de la Ficha Individual Alfabética y de la Planilla mensual de sueldos se abre un Legajo individual del Afiliado en el que figurará:

1 - Código del Afiliado

2 - Número de Afiliado

3 - Apellido y nombre

4 - Empleos en el orden provincial:

A) Número correlativo

B) Repartición en la que prestó servicios

C) Si por los mismos se efectuó o no aporte

D) Si los servicios fueron comunes o privilegiados

E) Fecha de alta

F) Fecha de baja (que se toma de los Informes de Movimiento de Personal que se reciben de Procesamiento de Datos).

G) Período durante el que se prestó servicios

H) Total de ingresos percibidos en ese período (suma total de los ingresos del período, que figuran en el reverso de la ficha).

5 - Descuentos por aportes

A) Número correlativo

B) Fecha a partir de la cual se hace ese descuento

C) Fecha hasta la cual se hace ese tipo de descuento

D) Tasa de aporte personal

E) Tasa de aporte patronal

F) Otros descuentos por aportes

. Concepto

. Monto o tasa aplicada

La ficha se incorpora al fichero, en el cual se ordenan por número sucesivo de código.

6)

Registro de la remuneración del mes

Tomando información de la Planilla mensual de sueldos, se traslada al reverso del legajo individual del afiliado la remuneración total obtenida en el mes.

Nº                      OPERACION

DESCRIPCION

Las Planillas mensuales de Sueldos se archi-  
van por repartición.

7)      Registro de las bajas  
         del personal

De la Sección Procesamiento de Datos se reci-  
ben las notas de Movimiento de Personal. To-  
mando información de éstos se registra en los  
Legajos Individuales la fecha de baja.

8)      Baja por jubilación

De Secretaría se recibe una copia de las Reso-  
luciones que otorgan Jubilación. Se hace:

1 - En el Legajo individual se anota:

A) Fecha de resolución

B) Número de resolución

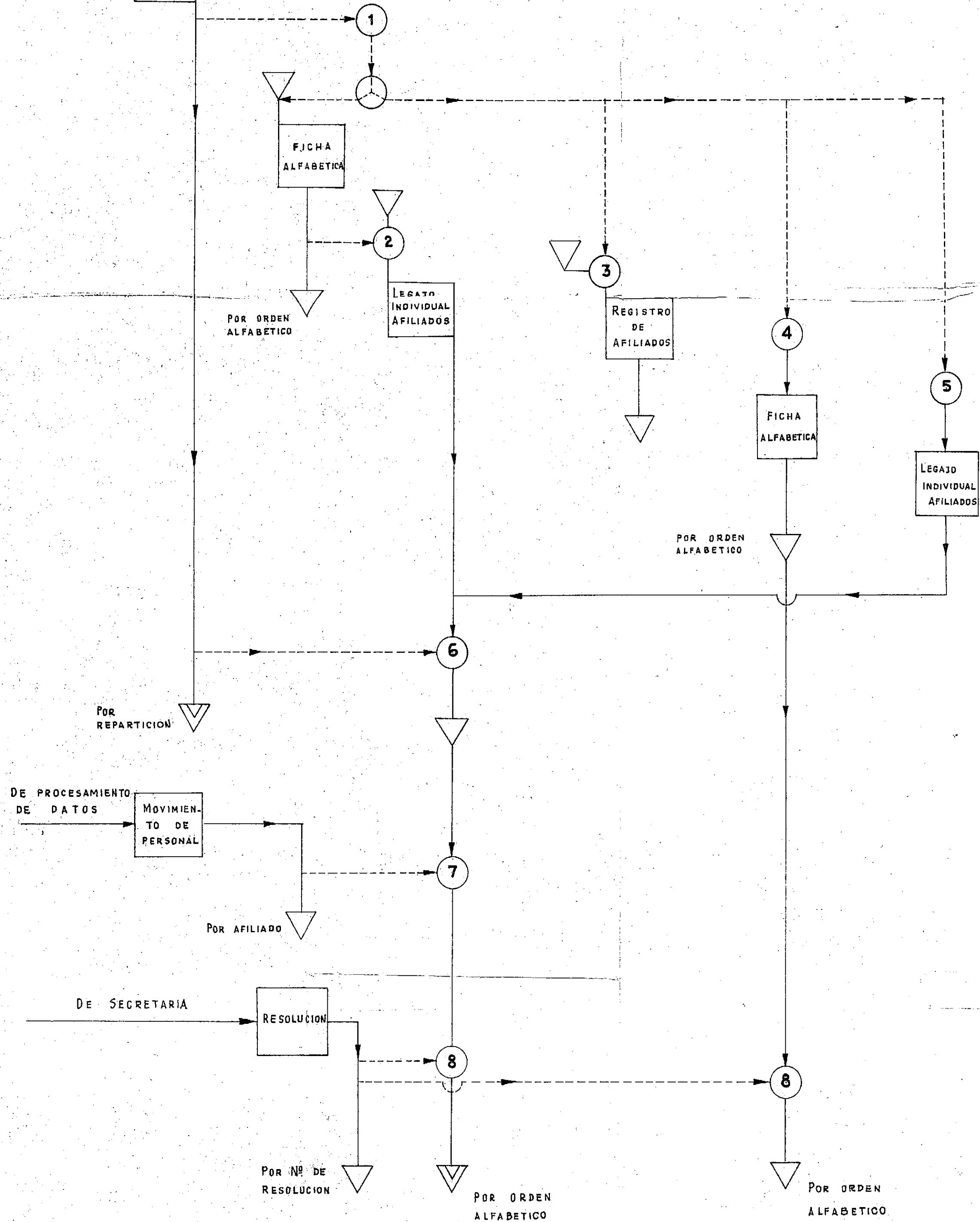
Se pasa la ficha al fichero de Jubilados

2 - La ficha individual alfabética se pasa al  
fichero de jubilados.

# COMPUTO DE SERVICIOS

DE CONTADURIA GRAL.  
DE LA PROVINCIA

PLANILLAS  
MENSUALES  
DE  
SUELDOS



INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
PCIA. DE CORRIENTES

CIRCUITO PROPUESTO DE ACTUALIZACION  
DEL REGISTRO DE AFILIADOS.-

S. PERMAN Y ASOCIADOS

ENERO 1966

R E M U N E R A C I O N E S

[illegible]

## FICHA INDIVIDUAL ALFABETICA - Afiliados

Afiliado Nº

Apellidos

## Nombres

REPARTICION EN LA QUE PRESTA SERVICIOS


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

FICHA INDIVIDUAL ALFABETICA. AFILIADOS.  
CIRCUITO PROPUESTO DE ACTUALIZACION  
DE REGISTRO DE AFILIADOS

0-24 ALN/A36014009  
PM 000525

ENERO 1966

பெருந்தோட்டம்

# LEGAJO INDIVIDUAL DE AFILIADOS

CODIGO

Afiliado N°

Apellido y Nombre

E M P L E O S																								
Nº	R E P A R T I C I O N										CON . SIN A P O R T E S	COMUNES . PRIVILEGIADAS	A L T A			B A J A			TOTAL SERVICIOS			TOTAL INGRESOS PERCIBIDOS		
												D.	M.	A.	D.	M.	A.	D.	M.	A.	D.	M.	A.	
Servicios totales en el orden provincial																								

D E S C U E N T O S P O R A P O R T E S										
N°	DESDE			HASTA			APORTE PERSONAL	APORTE PATRONAL	O T R O S D E S C U E N T O S	
	D.	M.	A.	D.	M.	A.	%	%	C O N C E P T O	
										MONTO . %

Observaciones

Jubilado el

Resolución N°

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
- PCIA. DE CORRIENTES

LEGajo INDIVIDUAL DE AFILIADOS. ANVERSO  
CIRCUITO PROPUESTO DE ACTUALIZACION  
DE REGISTRO DE AFILIADOS

# REGISTRO DE AFILIADOS

Hoja nº

[illegible]

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

REGISTRO DE AFILIADOS  
CIRCUITO PROPUESTO DE ACTUALIZACION  
DE REGISTRO DE AFILIADOS

ENERO 1966 771.2402

APR 25 1950



# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

## LIQUIDACION DE HABERES DE PENSIONADOS Y JUBILADOS

La liquidación mensual de los haberes de pensionados y jubilados se hará estructuralmente con igual procedimiento que el actualmente en uso con un solo cambio, es decir:

- 1 - Las tareas de preparación de los datos (actualización de las planillas del mes anterior) se continuará haciendo en la división Liquidaciones de Jubilaciones y Pensiones de igual manera que hasta el presente.
- 2 - El procesamiento de los datos y obtención de las planillas mensuales de haberes y de los recibos, se dejará de realizar en Registro Mecánico del Ministerio de Economía y Hacienda para efectuarse dentro del Instituto, en la sección Procesamiento de Datos. Se utilizarán los mismos formularios y registros actualment en uso.

# 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 OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS PERSONALES

Intervienen las siguientes Secciones:

MESA DE ENTRADAS

PRESTAMOS PERSONALES

CONTADURIA

GERENCIA

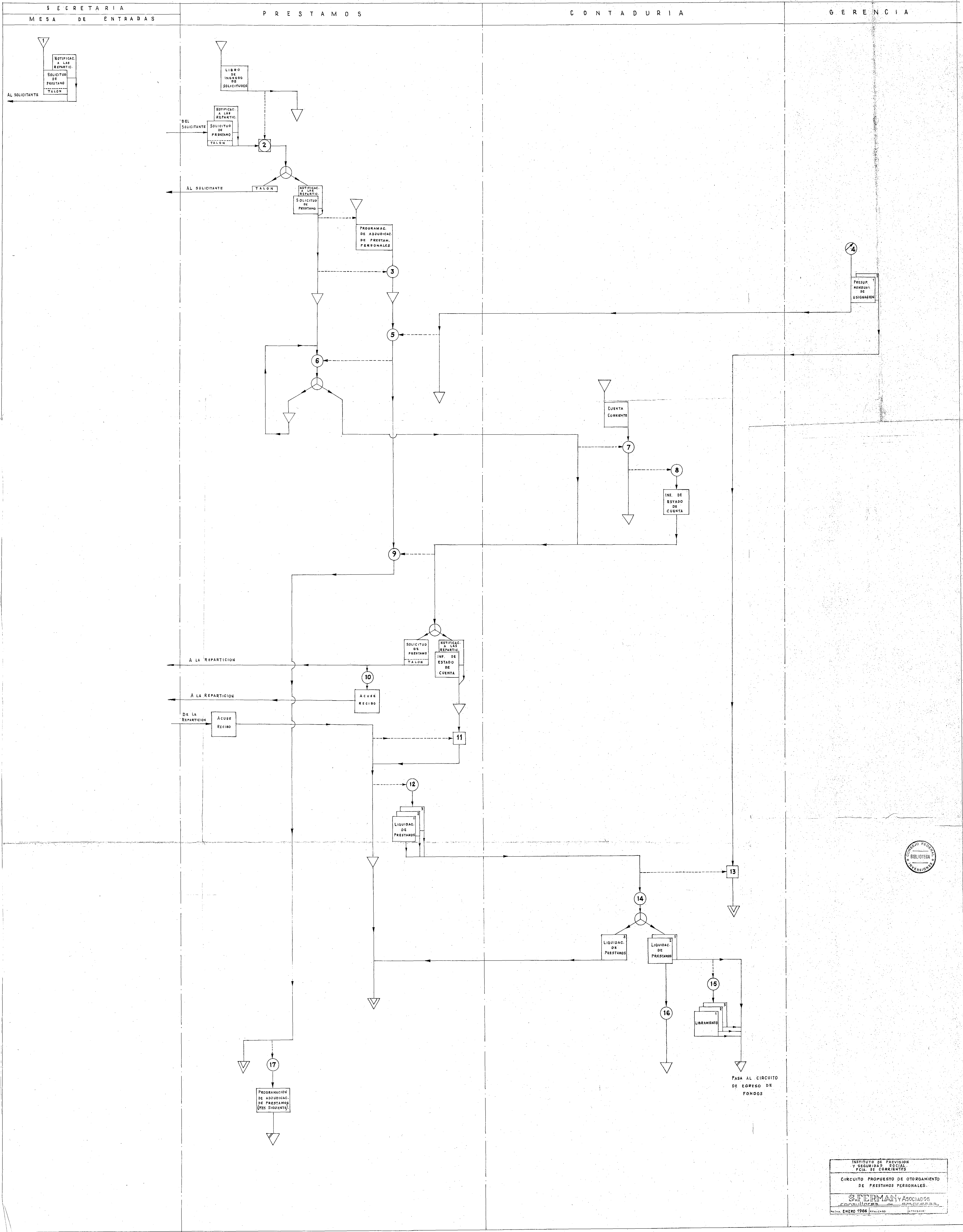
<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Entrega de formularios a los solicitantes	En Mesa de Entradas se entregarán los formularios para la Apertura de Créditos como asimismo se darán los informes generales respecto de la mecánica del otorgamiento de los préstamos.
2	Recepción y control de los formularios llenados por el solicitante	<p>En Préstamos Personales se recibe de los solicitantes la solicitud y la notificación a las Reparticiones, procediéndose a controlar el llenado de los mismos y al mismo tiempo se asigna el número de ingreso correlativo tomando información del Libro de Ingreso de Solicitudes de Préstamos.</p> <p>Se procede a desglosar el talón de la solicitud que se devuelve al solicitante firmado y sellado (sello de la Repartición con indicación de la fecha y nombre de la división).</p>
3	Ingreso al Programa de Adjudicación de Préstamos	<p>En Préstamos Personales se procede a ingresar al Programa de Adjudicación de Préstamos la solicitud recibida llenando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nº de Ingreso</li><li>b) Nombre y apellido del solicitante</li><li>c) Incorporación del monto pedido en la columna correspondiente al coeficiente que le fue asignado.</li></ul> <p>El coeficiente se asigna mediante la asignación de uno o dos dígitos que corresponden a las unidades y decenas de mil del sueldo del solicitante. Ajustando las centenas si son superiores a 500 a la unidad de mil inmediata superior. De lo contrario a la inmediata inferior.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		El monto pedido no podrá exceder lo dispuesto por política al respecto. Ejemplo: 2 veces, 3 veces, etc. el sueldo. Ver Normas de Confección del Programa de Adjudicación de Préstamos.
4	Confección del Presupuesto mensual de Asignación de - Préstamos	En Gerencia General con información de las carpetas de Control Superior se asigna un monto mensual para Préstamos por duplicado, enviándose el original a Contaduría y el duplicado a Préstamos.
5	Registro en el Programa de Adjudicación de Préstamos del importe asignado para préstamos por Presupuesto	De Gerencia General se recibe en Préstamos un Presupuesto de Préstamos a Otorgar en el mes que se vuelca al Programa de Adjudicación procediendo a totalizar las columnas correspondientes a los coeficientes. La adjudicación se efectuará dándole prioridad a los coeficientes más bajos y en caso de conflicto de postulantes de un mismo coeficiente/de ingreso de la solicitud, dando prioridad a los más antiguos. Los solicitantes a los que no se asigne préstamos pasarán al programa del mes siguiente con un coeficiente menor en una unidad y respetando el coeficiente de ingreso. Ver.: Normas del Programa de Adjudicación.
6	Selección de los legajos de los postulantes a los que se adjudicará.	En Préstamos Personales tomando información del Programa de Adjudicación se retiran del Archivo de Solicitudes aquellas que serán adjudicadas - enviándose a Contaduría para que informe sobre el Estado de Cuenta. Las restantes solicitudes quedan archivadas provisoriamente.
7	Control del Estado de Cuenta del solicitante y del - fiador	En Cuentas Corrientes se recibe de Préstamos un legajo de préstamos conteniendo: a) Solicitud de Préstamo b) Notificación de crédito y tomando información del mismo se verifica en la cuenta corriente el estado de cuenta del solicitante y del fiador.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
8	Confección de un Informe sobre el estado de cuenta del solicitante y del fiador	<p>En Cuentas Corrientes tomando información de la cuenta del solicitante y del fiador se llena un informe mediante el cual se comunicará si existen deudas. Los datos a llenar serán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nº de afiliado del solicitante</li><li>b) Nº de afiliado del fiador</li><li>c) Nombre y apellido del solicitante</li><li>d) Nombre y apellido del fiador</li><li>e) Deuda del solicitante (o en caso negativo - NO REGISTRA DEUDAS)</li><li>f) Deuda del fiador (o en caso negativo - NO REGISTRA DEUDAS)</li><li>g) OBSERVACIONES - Registrará los antecedentes que surjan del estado de cuenta o sea si siempre ha cumplido o si registra moras en anteriores préstamos.</li></ul>
9	Registro en el Programa de Adjudicación de las novedades comunicadas por Contaduría	<p>En Préstamos Personales se recibe de Cuentas Corrientes el legajo de Préstamos (solicitud y notificación de Crédito y el informe del Estado de Cuenta), procediendo a registrarse en el Programa la apertura de curso o la negativa, teniendo en cuenta la información de Contaduría.</p> <p>Aquellos postulantes que registran malos antecedentes serán excluidos automáticamente. La comunicación de la decisión será escrita y enviada por correo y el legajo archivado por Nº.</p> <p>En este caso en el Programa de Adjudicación se anulará mediante la palabra "<u>denegado por malos antecedentes</u>".</p> <p>Los puestos dejados vacantes por los postulantes rechazados serán cubiertos por aquellos que correspondan, teniendo en cuenta los coeficientes de sueldos y el coeficiente de ingreso. El procedimiento será el mismo que el expresado en la operación 5, reiniciándose todo el circuito de adjudicación.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
10	Envío a la repartición de la Notificación de Crédito y del acuse de recibo	<p>En Préstamos por todos aquellos solicitantes que hayan sido aprobados por Cuentas Corrientes se llenará un acuse de recibo que contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nº de solicitud de que se trata</li><li>b) Nombre y dirección de la Repartición</li><li>c) Fecha de envío</li></ul> <p>Junto a este acuse recibo se enviará la Notificación de Crédito dejando archivado por número el legajo respectivo que se liberará al retornar dicho acuse recibo.</p>
11	Control del acuse de Recibo con el archivo de Legajos de Préstamos	<p>En Préstamos se recibe de cada repartición el acuse recibo respectivo, procediéndose a sacar del archivo de los legajos aquel que corresponda, al cual se le adjuntará el acuse.</p>
12	Confección de una Liquidación de Préstamos otorgados	<p>En Préstamos Personales se confeccionará una Liquidación de Préstamos otorgados por triplicado, llenándose los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Coeficiente del sueldo</li><li>b) Número de solicitud</li><li>c) Nombre y apellido</li><li>d) Monto del préstamo</li><li>e) Liquidación - Detalle de amortización e intereses del préstamo.</li></ul>
13	Control de las Liquidaciones con el Presupuesto Mensual de Préstamos	<p>En Contaduría se recibe de Préstamos Personales una liquidación de préstamos que se procede a controlar con el Presupuesto Mensual de Préstamos - que no registre excesos sobre el importe asignado.</p>
14	Firma de conformidad con la liquidación del préstamo	<p>En Contaduría se firman las tres copias de la liquidación y se devuelve el triplicado a Préstamos Personales como conforme de recepción.</p>
15	Confección de la orden de libramiento	<p>En Contaduría tomando información de la liquidación se confecciona una orden de libramiento por triplicado que junto al original de la liquidación se envía a Tesorería tal como se verá en el Circuito de Egresos de Fondos.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
16	Contabilización del préstamo otorgado	En Préstamos Personales tomando información de la liquidación (duplicado) se contabiliza el otorgamiento del préstamo (Operación que se verá en el Circuito de Registración Contable).
17	Pase al Programa del mes siguiente de los solicitantes que no han sido - adjudicados	En Préstamos tomando información del Programa de Adjudicación del mes (todos aquellos no tildados) se pasarán al Programa de Adjudicación del mes siguiente restando una unidad del coeficiente de sueldos. De aquí en más el Circuito vuelve a reiniciarse el mes siguiente.



\_\_\_\_\_

Son \$

-----  
Firma del Garante

-----  
Firma del Garante

Domicilio..... Domicilio..... Domicilio.....

DATOS PERSONALES		DEL SOLICITANTE	DEL FIADOR	DEL FIADOR
Apellido				
Nombre				
N.º b. Enr. o C. Ident.				
Fecha de Nacimiento				
¿part. presta serv.				
Cargo y sueldo				
Localidad				
Antigüedad				
Filiado N.º				
Rescuen. por	Caja Nacional			
¿estamos	Ah. Postal			
PERSONAL	INST. DE			
	PREV. Y S.			
	SOCIAL			

-----  
Firma del Fiador

-----  
Firma del Fiader

-----  
F E C 4 A

FIRMA

ENERO 1966



NOTIFICACION DE CREDITO A FAVOR DEL INSTI-  
TUTO DE PREVISION Y S. SOCIAL DE LA PCIA.  
DE CORRIENTES CON AFECTACION DE HABERES.

Señor Jefe de Liquidaciones:

Para su conocimiento y demás efectos elevo  
a Ud. el presente comprobante de retención de  
haberess que deberá Ud. efectuar en la pertinente  
planilla de sueldos de conformidad con los deta-  
lles al margen.-

Enc. Crédito

Incluido en planilla del mes de: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

Intervenido: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

CREDITO Nº _____	
Importe _____	A descontar desde el mes de _____
Cuota mensual _____	_____ de 19__
DATOS PERSONALES	DEL SOLICITANTE
Apellido _____	_____
Nombres _____	_____
Lib. Enr. o Lib. Cív. _____	_____
Rep. donde pres. serv. _____	_____
Cargo y Sueldo _____	_____
Localidad _____	_____
Afiliado Nº _____	_____
	DEL FIADOR
Apellido _____	_____
Nombres _____	_____
Lib. Enr. o Lib. Cív. _____	_____
Rep. donde pres. serv. _____	_____
Cargo y Sueldo _____	_____
Localidad _____	_____
Afiliado Nº _____	_____
	DEL FIADOR
Apellido _____	_____
Nombres _____	_____
Lib. Enr. o Lib. Cív. _____	_____
Rep. donde pres. serv. _____	_____
Cargo y Sueldo _____	_____
Localidad _____	_____
Afiliado Nº _____	_____
Vº Bº Archivese	
Fecha _____	Firma Jefe Liquidación _____



# 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

### NORMAS DEL CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

#### Intervienen las siguientes SECCIONES

MESA DE ENTRADAS

PRESTAMOS HIPOTECARIOS

VERIFICADORES TECNICOS

CONTADURIA

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Control del legajo llenado por el solicitante con la documentación probatoria presentada	<p>En Préstamos Hipotecarios se recibe de los solicitantes el legajo que fuera oportunamente entregado junto con las normas de llenado por Mesa de Entradas y que consta de los siguientes comprobantes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Solicitud de préstamos</li><li>2 - Original del formulario de determinación de coeficientes</li><li>3 - Duplicado del mismo</li></ol> <p>El solicitante entrega tambien la documentación probatoria de la cual se toma información para verificar el llenado correcto de la solicitud y del Form. de Determinación de coeficientes.</p> <p>De la misma forma se controla el correcto traslado de los coeficientes utilizando como elemento de verificación la documentación probatoria.</p> <p>La documentación se desglosa en:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Certificados, Fotocopias, etc., que quedarán adjuntas al legajo.</li><li>2) Documentos de Identidad, Libreta de Casamiento, etc. que se devolverán al solicitante.</li></ol>
2	Asignación de Número de Ingreso	<p>En Préstamos Hipotecarios tomando información del Libro de Ingreso de solicitudes de Préstamos se vuelca la solicitud recibida en la operación anterior, se le asigna número correla-</p>

tivo que tambien es indicado en la solicitud en el talón de la misma y en las 2 copias del Formulario de Determinación de Coeficientes. El talón firmado y sellado junto con el duplicado del Formulario de Determinación de Coeficientes se entregan al solicitante como constancia de la recepción de la solicitud.

3) Ingreso al Programa de Adjudicación

En Préstamos Hipotecarios tomando información del legajo del solicitante se ingresan a la Programación de Adjudicaciones los siguientes datos;

- a) N° de Solicitud
- b) Nombre y Apellido

Se procede luego a calcular el monto máximo que puede ser adjudicado teniendo en cuenta

- 1) Metros cuadrados necesarios multiplicados por el costo promedio de m2 edificado.
- 2) Limitaciones de sueldo - No pudiendo en ningún caso computarse una retención mensual de más del 33 % de los haberes
- 3) Limitación en el tiempo. El plazo máximo de otorgamiento no podrá exceder de 27 años 7 meses.
- c) Dentro de la columna cuya decena coincida con los 2 primeros digitos del coeficiente del solicitante se ingresará el monto máximo que puede ser adjudicado (en miles de pesos) indicando en la columna de fracciones, el número que corresponda al tercer dígito del coeficiente.

4) Registro del Importe asignado para otorgamiento de Préstamos en el Programa de adjudicación

En Préstamos Personales se recibe de Gerencia un Memorandum con indicación del monto mensual asignado para otorgamiento de préstamos. Este monto corresponderá al 2° mes subsiguiente al de la comunicación.

5) Proceso de Adjudicación

En Préstamos Hipotecarios todos los días ..... de cada mes se cerraran los Programas y se procederá a la adjudicación.

Tendrán prioridad los solicitantes de coeficientes mayores y en caso de conflicto entre solicitantes de un mismo coeficiente se dará prioridad al de menor número de solicitud. Procediendo a tildarse a aquellos que fueron adjudicados.

6) Separación de los legajos de los solicitantes

Con información del Programa de Adjudicación se separan los legajos de los solicitantes que se encuentran dentro del puntaje mínimo necesario para ser adjudicados de aquellos que no se encuentran en estas condiciones.

7) Confección de la Planilla Individual de Adjudicación

En Préstamos Hipotecarios con información del legajo se anotan los siguientes datos;

A) Apellido y nombre

B) Dirección

C) Solicitud N° y Afiliado N°

De la planilla de sueldos de la Repartición a la cual pertenece el solicitante que envía Contaduría se toman los siguientes datos;

D) Sueldo Básico Actualizado

y se calcula el 33% de dicho monto.

Del Programa de adjudicación de Préstamos se toman los siguientes datos:

E) Monto asignado

F) Coeficiente N°

Se calculan las alternativas de pago de acuerdo al monto preasignado indicando este en el casillero de CAPITAL y colocando en c/u. de los casilleros correspondiente al N° de años de amortización el monto del servicio que no supere el 33 % expresado en el punto d.

Esta Planilla se adjunta al legajo en forma definitiva

8) Comunicación de la preadjudicación al solicitante

En Préstamos Hipotecarios tomando información del legajo se confecciona la carta "ad-hoc" registrando en la misma la comunicación de la preadjudicación y adjuntando a la carta informativa una Tabla de Amortizaciones donde constaran los montos de Capital y los plazos de amortización en períodos alternativos de 5, 10, 15, 20, 25 y 27,7 años.

En el legajo (Planilla Individual de Adjudica-

ción) se indicará en COMUNICADO la fecha de envío de la carta.

- 9) Indicación en el Programa de Adjudicación de la carta informativa
- En Préstamos Hipotecarios tomando información del legajo se indicará sobre el Programa de Adjudicación la fecha de envío de la carta informativa.
- 10) Control del retorno de información del solicitante
- En Préstamos Hipotecarios con información personal o escrita (telegrama colacionado) se indica sobre el Programa de Adjudicación la fecha de retorno de la conformidad o de la notificación de modificación.
- 11) Conformidad del solicitante
- En Préstamos Hipotecarios se recibe del solicitante información acerca de la aceptación lisa y llana o en su defecto de la modificación al plan original. Sobre el legajo se procederá así; en caso de aceptación se indicaría con (x) el plan y si dicha aceptación fué personal o por telegrama colacionado y en que fecha.
- En caso de sugerir modificaciones se llenará sobre la Planilla Individual de Adjudicaciones el cuadro de modificaciones volviendo entonces a enviar la comunicación o a requerir la conformidad firmada sobre este formulario si estuviera presente.
- 12) Confección del Parte de Inspección y Comprobación
- En Préstamos Hipotecarios tomando información del Legajo se confecciona un Parte de Inspección y comprobación por duplicado y para aquellos casos en que los adjudicados hayan aceptado y firmado la Planilla Individual de Adjudicaciones.
- El original se envía al Tecnico verificador (Se propuesta que sea un Arquitecto Urbanista y un Ingeniero Civil) mientras que el duplicado se adjunta al legajo.
- 13) Indicación de la fecha de entrega del Parte de Inspección al Perito verificador
- En Préstamos Hipotecarios tomando información del legajo se indica en el Programa de Adjudicación la fecha en que fué entregado al Perito verificador el Parte de Reconocimiento.
- 14) Gestión del Perito Verificador
- El Perito verificador realizará todas las com-

- probaciones necesarias para el otorgamiento verificando asimismo que los datos sobre metros cuadrados actuales sean fidedignos. En función de sus comprobaciones surgirá al dorso del Parte de Comprobación e Inspección la aprobación o denegación pericial
- 15) Control del Parte de Inspección y comprobación con el legajo
- se recibe  
En Préstamos Hipotecarios/del (os) Peritos(s) Verificador (es) el Parte de Inspección y comprobación indicando al dorso el dictamen pericial.
- Con información del mismo se separarán los legajos de los solicitantes a los cuales se les deniega el préstamo de aquellos que han aprobado el trámite pericial.
- El Parte de Inspección y Comprobación se adjunta a los respectivos legajos.
- 16) Confección del Informe de rechazo
- En Préstamos Hipotecarios con información del Legajo de préstamos rechazados se llena un Informe de Rechazos por triplicado;
- Original: Al solicitante  
Duplicado: Se adjunta al Legajo  
Triplicado: Al Jefe del Departamento contable para control superior.
- 17) Indicación de rechazos sobre el Programa de Adjudicación
- En Préstamos Hipotecarios tomando información del Informe de Rechazos se indica sobre el Programa de Adjudicación el rechazo de las solicitudes respectivas, trazando una raya roja que cruce todo el renglón.
- 18) Confección de la Comunicación del otorgamiento
- En Préstamos Hipotecarios tomando información del legajo se confeccionará una carta comunicando la adjudicación del préstamo. Esta carta se envía por duplicado a efectos que el solicitante pueda entregar una copia al encargado de construir la obra.
- 19) Indicación sobre el Programa de Adjudicación de la fecha de envío de la carta
- En Préstamos Hipotecarios con información de la carta se indica sobre el Programa de Adjudicación la fecha de envío de la misma.
- 20) Recepción y control del
- En Préstamos Hipotecarios se recibe del soli-

Legajo de Garantías  
del solicitante

citante el legajo de garantías que se adjunta al legajo previo control de los mismos. Ya realizado se indicará la fecha de llegada del legajo de garantías sobre el Programa de Adjudicación.

- 21) Confección del acuse de recibo y de la notificación a las Reparticiones

En Préstamos Hipotecarios tomando información del legajo se confecciona una notificación para la Repartición donde presta servicios el adjudicado requiriendo nos devuelva el acuse recibo de la misma a vuelta de correo. Dicha notificación requiere la retención mensual del Importe de los servicios del préstamo y su giro al Instituto. Ambos comprobantes se envían a la Repartición. Al retornar el acuse recibo se adjunta al legajo.

- 22) Confección de la Orden de Débito y Liquidación de la primer cuota

En Préstamos Hipotecarios tomando información del legajo se confecciona una Orden de Débito y Liquidación de la 1ª cuota por triplicado

- 23) Confección de la Orden de Liquidación de las cuotas  
2 - 3 - 4 - 5

En Préstamos Hipotecarios tomando información de la Orden de Débito y de Liquidación de la 1ª cuota se confecciona una Orden de Liquidación de las cuotas dos, tres, cuatro y cinco todas por duplicado.

Las tres copias de la Orden de Débito y Liquidación de la 1ª cuota se envían a Contaduría mientras las órdenes de Liquidación de las cuotas 2 - 3 - 4 y 5 con sus duplicados quedan archivadas en forma transitoria en Préstamos Hipotecarios.

- 24) Control con el Presupuesto de Préstamos Hipotecarios asignados

En Contaduría se recibe de Préstamos Hipotecarios tres copias de la Orden de Débito y Liquidación de la 1ª cuota que se proceden a controlar con el Presupuesto de Préstamos Hipotecarios asignados, procediendo a firmar las copias devolviendo el triplicado, a Préstamos Hipotecarios como conforme de recepción.

- 25) Control sobre el Programa

En Préstamos Hipotecarios se recibe de Contaduría



de Adjudicación

26) Confección de la Orden  
de Libramiento

ría el triplicado de la Orden de Débito y Liquidación de la 1º cuota firmada con la cual se registra en el Programa de Adjudicación la finalización del trámite de otorgamiento y Liquidación de la 1º cuota.

Dicha orden se archiva junto con las Liquidaciones de las demás cuotas.

En Contaduría tomando información de la Orden de Liquidación se confecciona una Orden de Libramiento por triplicado que junto con el original de la mencionada Orden de Liquidación se procesaran en consecuencia con las Operaciones del Circuito de Egreso de Fondos.

27) Indicación sobre la  
Planilla Individual  
de Adjudicación de la  
Liquidación de la 1º  
cuota

En Préstamos Hipotecarios tomando información de la Orden de Débito y Liquidación de la 1º cuota se descargará de la Planilla Individual de Adjudicación (que esta archivada en el legajo) la liquidación de la 1º cuota.

28) Preparación de las solici-  
tudes de Liquidación  
de las cuotas 2 - 3 - 4 - 5

En Préstamos Hipotecarios con información del legajo se preparan las solicitudes de Liquidación de las cuotas 2 - 3 - 4 y 5 que se envían al solicitante.

29) Contabilización de otorga-  
miento del crédito y de la  
liquidación de la 1º cuota

En Contaduría con información de la Orden de Débito y Liquidación se contabiliza, operación que se verá en detalle en el Circuito de Registro Contable.

30) Llegada de una solicitud de  
Liquidación de cuota

En Préstamos Hipotecarios se recibe del solicitante, una solicitud de Liquidación de cuota (siguiendo con el caso anterior - solicita la 2º cuota teniendo que haber terminado de construir lo previsto en la 1º Cuota) Con información de la misma se controla el legajo se separan luego del archivo provisorio en el cual se hallaban las órdenes de Liquidación de la 2º cuota y la Orden de Débito y Liquidación de la 1ª cuota mientras las órdenes de Liquidación de las cuotas restantes. Siguen archivadas.

31) Confección de un Parte

En Préstamos Hipotecarios con información de la

de Inspección y comprobación

Orden de Liquidación de la 1° cuota se confecciona un Parte de Inspección y Comprobación por duplicado. El ORIGINAL se entrega al Técnico verificador y el duplicado queda archivado en el legajo.

32) Gestión de Técnico verificador

El Técnico verificará que se haya construido cualitativa y cuantitativamente de acuerdo a lo expresado en el contrato y al dorso del Parte consignará su aprobación.

33) Control del Parte de Inspección con la Orden de Liquidación de la 2° cuota

En Préstamos Hipotecarios se recibe de los Técnicos verificadores el Parte de Inspección y comprobación indicando al dorso la aprobación y la firma del perito.

34) Indicación en el legajo de la comprobación pericial

En Préstamos Hipotecarios se indica sobre el legajo la aprobación pericial.

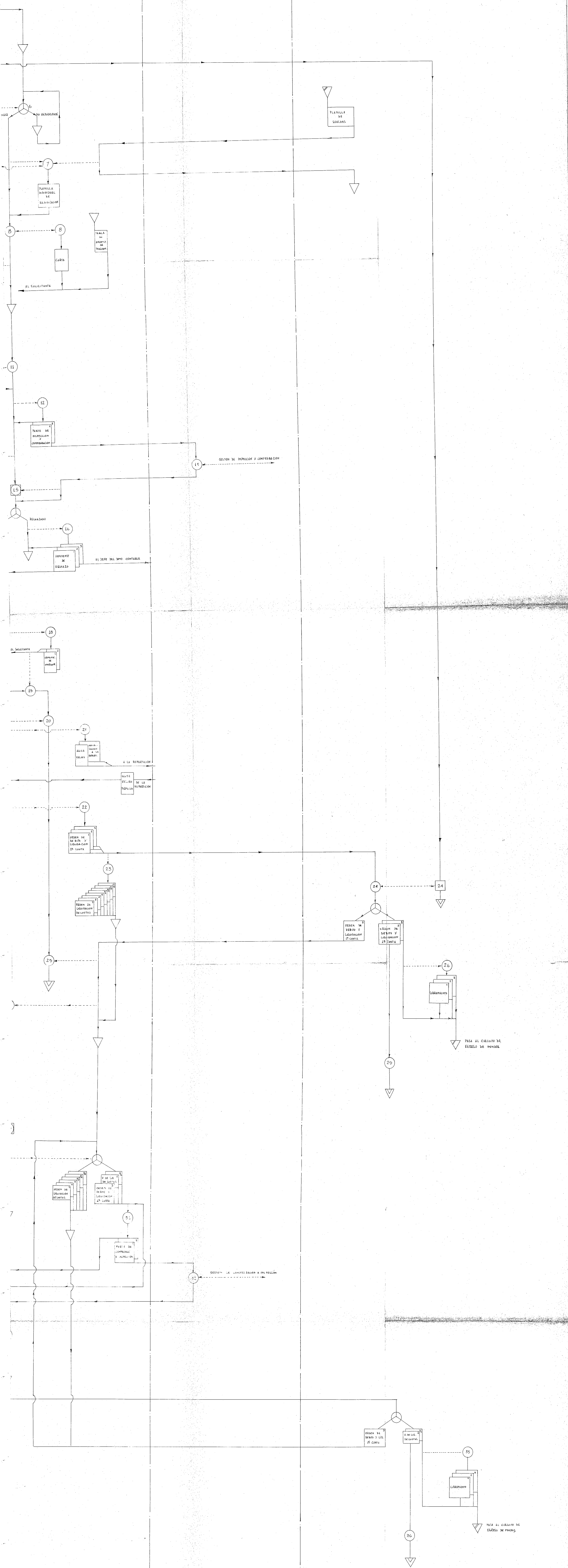
Se saca del archivo provisorio la Orden de Débito y Liquidación de la 1° cuota y la Orden de Liquidación de la 2° cuota, original y duplicado que se envían a contaduría.

35) Confección de la orden de libramiento

En Contaduría se recibe de Préstamos Hipotecarios la orden de Débito y Liquidación de la 1° cuota y el original y duplicado de la Liquidación de la 2° cuota devolviendo firmada a Préstamos Hipotecarios la primera de las mencionadas como conforme de la recepción de las restantes. Tomando información del original de la Orden de Liquidación de la 2° cuota se confecciona una Orden de Libramiento por triplicado que pasan al Circuito de Egreso de Fondos.

36) Contabilización de la liquidación de la 2° cuota

En Contaduría tomando información de la Liquidación de la 2° cuota se contabiliza de acuerdo a lo indicado en el Circuito de Registración Contable.



[illegible]

2.- REPARTICION	CATEGORIA
-----------------	-----------

3.1	CASA	EDIFICADA	<input type="checkbox"/>
3.2	TERRENO	Y/O CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/>
3.3	AMPLIACION		<input type="checkbox"/>

(Marcar con x el casillero que corresponda)

5.- ANTIGÜEDAD. AÑOS MESES

5.1 EN REPARTICIONES PÚBLICAS

5.2. EN OTROS TRABAJOS			
sin aportes jubilatorios			
con aportes jubilatorios			

### 5.3 CAJAS EN LAS QUE HAYA EFECTUADO APORTES

[illegible]

6.1 ASCENDIENTES	SANOS	ENFERMOS
PADRES		
SUEGROS		

6.2 CONYUGE [ ] [ ]

### 6.3 DESCENDIENTES

VARONES DE		
0-12		
12-15		
15-18 QUE ESTUDIEN		

MUJERES DE 0-12		
12-15		
15-18 QUE ESTUDIEN		

6.4 OTRAS

Menores de 15 años		
Mayores de 15 años		

(Aclarar Tipo de parentesco)

7.- METROS CUADRADOS DE LA VIVIENDA ACTUAL.

		PROPIA	ALQUILA
7.1	METROS PROPIOS UTILIZABLES		

SOLICITUD DE PRESTAMO HIPOTECARIO - ANVERSO  
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO  
DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS.

ENERO 1966

*[The page contains faint horizontal lines, suggesting it was part of a lined document or notebook.]*

[illegible]

Fecha      /      /     

Firma

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**FIRMA**

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL.  
PCIA. DE CORRIENTES

SOLICITUD DE PRESTAMO HIPOTECARIO. REVERSO

CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO  
DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

**S. FERNANDEZ Y ASOCIADOS**  
ABOGADOS

ENERO 1966

1. APELLIDO y NOMBRE

AFILIADO N°

2.1. DE SUELDO

### 2.2.1 - EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

 $\square \times 1,5 = \square$ 

### 2.2.2. EN OTROS TRABAJOS

11

2.3.1. PADRES y SUEGROS SANOS  
ENFER

	x	2	=	
	x	3	=	

CON YUGE EMBARAZADA

(3) =

(4) =

2.3.3. HIJOS DE 0-12 AÑOS

$$\boxed{\phantom{000}} \times 4 = \boxed{\phantom{000}}$$

12-15 AROS

$$\boxed{\phantom{000}} \times 3 = \boxed{\phantom{000}}$$

15 - 18 AÑOS

□ 2 □

IMPEDIDOS

$$\square \times 4 = \square$$

#### 2.3.4. OTRAS

MEHORES DE 15 ANOS

$$\boxed{\phantom{00}} \times 2 = \boxed{\phantom{00}}$$

ENFERMOS

	x	2	3	
	x	5	2	

2.4-DE METROS CUADRADOS



11

M<sup>2</sup> CUBIERTOS NECESARIOS

Menos: M<sup>2</sup> CUBIERTOS ACTUALES PROPIOS

0.5

M<sup>2</sup> CUBIERTOS ACTUALES ALQUILADOS

11

## 2. TOTALES

### 3. COEFICIENTE RESULTANTE

$$A \square - B \square = \text{COEFICIENTE DE ADJUDICACION}$$

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
-PLIA. DE CORRIENTES

DETERMINACION DE COEFICIENTES DE ADJUDICACION  
CIRCUITO PROPUERTO DE OTORGAMIENTO DE  
PRESTAMOS HIPOTECARIOS

Atiy Asocia

RECEIVED ENERO 1966

# PLANILLA INDIVIDUAL DE ADJUDICACION

APELLIDO Y NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DIRECCION \_\_\_\_\_  
 SOLICITUD Nº \_\_\_\_\_ AFILIADO Nº \_\_\_\_\_  
 SUELDO BASICO ACTUALIZADO M\$N \_\_\_\_\_ 33 % SUELDO ACTUAL \_\_\_\_\_  
 MONTO ASIGNADO M\$N \_\_\_\_\_ COEFICIENTE Nº  

ALTERNATIVAS DE PAGO: Marcar con x las condiciones aceptadas.

C A P I T A L		A	N	O	S		
		5	10	15	20	25	27.7
X							

COMUNICADO FECHA :  

ACEPTADO MODIFICADO FECHA :  

PERSONALMENTE ☐  
 CON TELEGRAMA COLACIONADO ☐ (Marcar con x).

ACEPTO LAS CONDICIONES DE PAGO INSERTAS MAS ARRIBA, CANCELANDO EL PRESTAMO  
 EN \_\_\_\_\_ AÑOS \_\_\_\_\_ MESES.-

MODIFICACION DEL PAGO :

Firma \_\_\_\_\_

C A P I T A L		A                      Ñ                      O                      S					
		5	10	15	20	25	27.7
X							

COMUNICADO FECHA :  

ACEPTADO MODIFICADO FECHA :  

PERSONALMENTE ☐  
 CON TELEGRAMA COLACIONADO ☐ (Marcar con x).

ACEPTO LAS CONDICIONES DE PAGO INSERTAS EN SEGUNDO LUGAR, CANCELANDO EL PRESTAMO  
 EN \_\_\_\_\_ AÑOS \_\_\_\_\_ MESES.-

LIQUIDACION:

Firma \_\_\_\_\_

CAPITAL	INTERESES	TOTAL A PAGAR	1ª CUOTA	2ª CUOTA	3ª CUOTA	4ª CUOTA	5ª CUOTA
			FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

CERTIFICADOS DE OBRA:

CORRESPONDIENTE A LA CUOTA Nº			
2	3	4	5
PRESENTADO FECHA	PRESENTADO FECHA	PRESENTADO FECHA	PRESENTADO FECHA


INSTITUTO DE PREVISION  
 Y SEGURIDAD SOCIAL.  
 PCIA. DE CORRIENTES.  
 PLANILLA INDIVIDUAL DE ADJUDICACION  
 CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAM.  
 DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS.

ENERO 1966

# 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 LA SOLICITUD DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

- 1 - Junto a los formularios de Solicitud de Préstamo Hipotecario y de Determinación de coeficiente de Adjudicación, se acompañarán los siguientes elementos:
  - 1.01 Declaración Jurada de cargas de familia. Se consignarán los siguientes datos: Apellido y nombre, parentesco, edad, cédula de identidad o libreta - de entolamiento o cívica, documentos que deben ser presentados junto con la solicitud y en las que los domicilios deben figurar actualizados. Para otras cargas de familia se debe presentar el documento que pruebe la relación familiar con el peticionante.
  - 1.02 En caso de ser soltero/a con carga de padre y/o madre: Partida de naci - miento del peticionante.
  - 1.03 En caso de ser casado/a: Libreta de casamiento. Además en caso de tener como carga de familia, padre y/o madre y suegro y/o suegra, libreta de casamiento.
  - 1.04 En caso de existir hijos se deberá presentar de cada uno de ellos su res - pectiva partida de nacimiento.
  - 1.05 En caso de que los hijos estudien, presentar el certificado de escolaridad respectivo, refrendado por el Director o Rector de la escuela o colegio.
  - 1.06 Certificado de Domicilio expedido por la Policía local.
  - 1.07 En caso de enfermedad que imposibilite para el cumplimiento de tareas rentadas en forma permanente, a alguno de los componentes de las cargas de - claradas, se ha de presentar un certificado médico expedido por Salud Pú - blica de la Provincia, Médico delegado u Hospital Municipal, con detalle de la afección que adolece y en el que se hace mención de que se trata de una enfermedad permanente y que impide al afectado realizar trabajos remunerados.
  - 1.08 En caso de estar la esposa del peticionante en estado de embarazo, se ad-juntará un certificado médico, expedido en iguales condiciones, que las expuestas en 1.07. En ambos casos, en el certificado debe constar el N° de documento de identidad exhibido.



- 1.09 En caso de haber laborado aportando a otras Cajas de Previsión se presentará un certificado expedido por cada una de ellas que indique el período aportado. En el caso de haber trabajado durante el período anterior a la creación de las Cajas correspondientes a su profesión por la que, en consecuencia, no ha efectuado aportes, deberá certificarlo a través de comprobantes expedidos por los respectivos patronos.
- 1.10 En caso de existir desalojo judicial se deberá presentar la cédula de notificación de la misma.

## 2 - Normas para el llenado de la Solicitud de Préstamo Hipotecario

1. a) Apellido y nombre - Coincidente con el de la Cédula de Identidad o Libreta cívica o de enrolamiento.  
b) Afiliado número - Número de afiliación a esta Caja
2. a) Repartición donde presta servicios  
b) Categoría presupuestaria
3. Destino del préstamo - Adquisición de: se marcará con X aquel casillero que corresponda al destino que se le dará al préstamo, en caso de ser otorgado, rigiendo a tales efectos las disposiciones de la ley 2200, capítulo VII, del 27.4.61.
4. Sueldo básico actual. Será coincidente con el asignado por presupuesto para su categoría.
5. Antigüedad
  - 5.1 En Reparticiones Públicas - años y meses de trabajo con
  - 5.2 En otros trabajos, s/aportes jubilatorios, deberá coincidir/los certificados
    - a) de trabajos, presentados por los períodos anteriores a la creación de las distintas Cajas de Previsión.
    - b) con aportes jubilatorios - detalle de las Cajas de Jubilación en las que se efectuaron los mismos, debiendo coincidir con los certificados expedidos por las respectivas Cajas, en los que constará el N° de afiliado, nombre de la Caja de Previsión y años aportados.
6. Cargas de Familia
  - 6.1 Ascendientes: padres y suegros (sanos y/o enfermos). El número deberá coincidir con el de los documentos de identidad que se presenten.
  - 6.2 Cónyuge: Indicar si es sano o enfermo.
  - 6.3 Descendientes: (sanos y/o enfermos) - se indicará el número de los mismos de acuerdo a las edades señalada. En caso de cursar estudios los hijos varones o mujeres, comprendidos entre los 15 o 18 años, deberá existir el certificado de escolaridad ya referido en el punto 1.05.

En caso de embarazo de la esposa se aumentará en una unidad el número de hijos varones de 0 a 12 años de edad. Esto quedará justificado al acompañarse el certificado médico aludido en el punto 1.08.

6.4 Otras cargas (sanos y/o enfermos)

Menores de años 15: se indicará el parentesco y la cantidad, que deberá coincidir con los documentos probatorios del vínculo que se presenten.

Mayores de 15 años: se indicará el parentesco y la cantidad, que deberá coincidir con los documentos probatorios del vínculo, que se presenten.

En esta clasificación, se incluirán únicamente los hijos mayores de 15 años, impedidos para realizar tareas remuneradas.

En todos los casos que se incluyan cargas por enfermedad, éstas deberán coincidir con los certificados médicos, referenciados en el punto 1.07.

7. Metros cuadrados de la vivienda actual

7.1 Metros propios utilizables. Se indicarán los m2 cubiertos en los que actualmente viven el solicitante y su familia. Dicho número de m2 se incorporará en el casillero "PROPIA", si la casa que habita es de su propiedad, y en el casillero "ALQUILA" si la misma fuera arrendada o cedida a título gratuito para su uso.

7.2 Características de la casa: Se incluirá un breve detalle acerca del tipo de construcción, instalaciones sanitarias, comodidades, número de inquilinos que la cohabitan (si los hubiese).

8. Otras Observaciones: Se incluirá cualquier detalle de interés que a juicio del solicitante resulte importante a los efectos del otorgamiento del crédito, como ser causa del desalojo (si existiera), etc.

Al pie de la solicitud se asentará la fecha de emisión de la misma y la firma del peticionante.

La certificación de los datos personales y firma del solicitante, la efectuará la repartición en la cual presta servicios, con indicación de la fecha y firma del agente certificante.

Normas para el llenado de la Planilla de Determinación de coeficientes de Adjudicación

1 - a) Apellido y nombre del solicitante

b) Número de afiliado

2 - Determinación de coeficientes

2.1 De sueldo: Se registrará mediante dos dígitos que corresponderán a las unidades y decenas de mil del sueldo básico percibido. Las fracciones menores o mayores de m\$500.- se redondearán al millar inmediato inferior o superior correspondiente.

Ej. 15.200 se redondeará a 15.000 colocando 15 en B  
19.500 " " " 20.000 " 20 " "  
22.300 " " " 22.000 " 22 " "

## 2.2 Antigüedad

2.2.1 En la Administración Pública. Se indicará el número de años durante los cuales se ha prestado servicio en dependencias estatales (nacionales, - provinciales o municipales), las fracciones menores o superiores a 6 meses se redondearán al año inmediato anterior o superior respectivamente:

Ej.: 2 años 4 meses se indicará 2 años  
3 años 6 meses " " 4 "  
5 años 8 meses " " 6 "

Dicho número se multiplicará por 1,5 que se pasará al casillero subsiguiente.

2.2.2 En otros trabajos. Se indicarán en este casillero el total de años trabajados durante los cuales se ha aportado a otras cajas de Previsión, o no se ha aportado por tratarse del período anterior a la creación de las mismas.

La suma de 2.2.1 + 2.2.2 se pasará a 2.2 en el casillero de la columna 4.

## 2.3 Cargas de familia

2.3.1 Padres y suegros sanos y enfermos. Se indicará el número de los mismos multiplicando el total resultante por 2 y/o 3, según corresponda.

2.3.2 Cónyuge: Se indicará directamente en el casillero, volcando el número 3. Cónyuge embarazada. En caso de tratarse de cónyuge embarazada, se indicará en el casillero correspondiente, volcando el número 4.

2.3.3 Hijos: Se indicará la cantidad de hijos de acuerdo a las edades tope señaladas e hijos impedidos y multiplicando la cantidad resultante por los números 4,3 o 2, según corresponda. En el casillero subsiguiente se volcará el resultado obtenido.

2.3.4 Otras: Se indicarán todas aquellas cargas de familia hasta un tope máximo de 15 años. La cantidad resultante se multiplicará por 2, volcando el resultado en el casillero subsiguiente. En caso de tratarse de enfermos, no existe límite de edad, siguiéndose el procedimiento anterior, pero multiplicando por 3.

La suma de 2.3.1 + 2.3.2 + 2.3.3 + 2.3.4 se pasará a 2.3 en el casillero de la columna A.

2.4 De metros cuadrados

Metros cuadrados cubiertos necesarios: se indicará la cantidad de metros cuadrados, de acuerdo a la siguiente tabla:

- Matrimonio: 1 habitación de 9 m2
- Tres hijos de igual sexo: 1 habitación de 9 m2
- Dos personas mayores de edad de igual sexo: 1 habitación de 9 m2
- Personas sóloas mayores de edad: 1 habitación de 5 m2
- Niños sóloos (hasta 5 años): 1 habitación de 4 m2
- Baño y Cocina: 7,5 m2
- Hall, pasillos, living-comedor y patios cubiertos:
  - hasta 4 personas: 12,5 m2
  - hasta 6 personas: 16 m2
  - hasta 10 personas: 25 m2
  - más de 10 personas: 36 m2

Metros cuadrados cubiertos actuales propios: se indicará la cantidad total de metros cuadrados y el resultado se multiplicará por 0,5 que se volcará en el casillero siguiente.

Metros cuadrados cubiertos actuales alquilados: se volcará directamente el total de metros cuadrados ocupados.

Al total de m2 necesarios se le restará el total de m2 actuales propios (ya multiplicados por 0,5) o el total de m2 cubiertos alquilados, según corresponda. Si el resultado obtenido es positivo, se volcará en 2.4 en el casillero de la columna A. Por el contrario, si el resultado fuese negativo, el mismo se volcará en 2.4 en el casillero de la columna B.

Ej.

a) 2.4 De Metros Cuadrados

M2 cubiertos necesarios 15  
menos: M2 cubiertos actuales propios  $8 \times 0,5$  4  
resultado 11  
De Metros Cuadrados

A	B
11	-
A	B
-	3

b) M2 cubiertos necesarios 15  
menos: M2 cubiertos actuales alquilados 18  
resultado -3

En caso de tratarse de desalojo, el mismo se comprobará con la cédula de desalojo, indicada en 1.10. Para el caso se registrará directamente el total de m2 necesarios y a la vez transcribiéndolo en 2.4 en el casillero de la columna A.

- 2 - Totales. Se colocará en los casilleros correspondientes los totales que arrojen las columnas A y B, respectivamente.
- 3 - Coeficiente Resultante. Una vez obtenidos los resultados arrojados por las columnas A y B, se procederá a restar del total de la primera, el total de la segunda, cuyo resultado indicará el coeficiente de adjudicación de la solicitud.

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 DE IMPLEMENTACION N° 2

# FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

*Ciencias Económicas*



CERRITO 1140  
TEL. 42-9694  
BUENOS AIRES

ASOCIADOS CON  
JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO  
MONTEVIDEO

## NORMAS DE IMPLEMENTACION

### CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES

### REGISTRACION Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

#### NORMAS GENERALES

##### Organización de los ficheros de cuentas corrientes:

Los ficheros de cuentas corrientes se dividirán en cuatro sectores:

- 1 - Sector 1: Corresponde a prestatarios en actividad en alguna repartición.  
El sector se dividirá a su vez en subsectores, correspondiéndole a cada repartición un subsector. Delante de cada sector se colocará una cartulina con una oreja saliente, que tenga impreso el código de la repartición que le signe. Dentro de cada subsector, las fichas individuales se ordenarán por número correlativo de código.
- 2 - Sector 2: Corresponde a prestatarios que no están en actividad en repartición alguna ni están jubilados en el Instituto (pagan mediante boletas de depósito). El ordenamiento de las fichas es con el mismo criterio que en el sector 1.
- 3 - Sector 3: Corresponde a prestatarios jubilados en el Instituto. El ordenamiento de las fichas se hará con el mismo criterio que en el sector 1.
- 4 - Sector 4: Corresponden a prestatarios fallecidos. El ordenamiento de las fichas se hará con el mismo criterio que en el sector 1.

### Entrega de talonarios de formularios a las reparticiones

A cada una de las reparticiones se entregará un talonario de aquellos formularios relacionados con el circuito propuesto, que los mismos originen, a saber.

- 1 Formularios de notas de Movimiento de Personal.
- 2 Formularios de Informes de Sueldos mensuales.

### Responsabilidad de las reparticiones por el cumplimiento de las normas

- .1 Las Reparticiones, en los casos de deducciones por aportes y por cuotas de préstamos, son considerados agentes de retención. Por consiguiente - toda omisión indebida a la responsabilidad de retener, no exonera a la repartición de obligación de ingresar al Instituto los fondos no deducidos.
- .2 Las reparticiones no podrán dar de baja a su personal, ni otorgar licencias sin goce de sueldo o suspensiones por período superior a un mes, - sin recibir del Instituto la conformidad de que el empleado no tiene - deudas pendientes o la notificación de que se ha documentado la deuda correspondiente. La falta de cumplimiento de lo antedicho, obliga a la - repartición a efectuar los pagos en caso de no hacerlos el empleado.

### Pérdida de derechos sobre los aportes

En caso de que un empleado deje de prestar servicios en una repartición sin que ésta le dé de baja y sin firmar documentos por la deuda que tuviera, perderá todo derecho a beneficios sociales, incluso sobre los aportes que hubiera efectuado.



# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO DE CUENTAS CORRIENTES

### REGISTRACION Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

#### SECTOR PROCESAMIENTO DE DATOS

<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 hipoteca - rios 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>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
2	Envío del Informe de Cuotas a descontar	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.
11	Descargo en cuentas corrientes de préstamos	<p>La Sección Procesamiento de Datos recibe los informes. Tomando información del Informe de cuotas descontadas, descarga en la Ficha de cuentas corrientes de préstamos el monto descontado, indicando para el caso de préstamos hipotecarios:</p> <p>A) Cuota que corresponde abonar</p> <p>B) Cuota que se abona</p> <p>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 financieros que ya se utiliza en la empresa)</p> <p>D) Monto de los intereses (monto de la cuota menos el monto obtenido en la operación C).</p> <p>E) Nuevo saldo adeudado (saldo anterior menos el monto obtenido en C).</p> <p>Para el caso de préstamos personales se indicará:</p> <p>A - Cuota que se paga</p> <p>B - Monto de la cuota</p> <p>C - Nuevo saldo (Saldo anterior menos monto del B).</p>
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.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
13	Apertura de nuevas Cuentas Corrientes	<p>Mensualmente se recibe del Departamento de Préstamos el Informe mensual de Préstamos Otorgados. Tomando <u>in</u>formación del mismo se abre una ficha de cuentas co - rrientes indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Código del préstamo, el que estará formado por cinco dígitos:<ol style="list-style-type: none"><li>A) los dos primeros, indicarán la repartición a la que pertenece el prestatario.</li><li>B) los tres segundos, se asignarán correlativa-mente (partiendo del número 001) a cada prés-tamo.</li></ol></li><li>2 - Número del préstamo</li><li>3 - Nombres y apellidos del prestatario.</li><li>4 - Número de afiliado</li><li>5 - Monto del préstamo.</li><li>6 --Monto de cada cuota.</li><li>7 - Cantidad de cuotas.</li><li>8 - Fecha de vencimiento de la primer cuota.</li></ol> <p>Las fichas nuevas se incorporan al fichero.</p>
14	Incorporación de nue- vos préstamos a las - planillas de informe de Reparticiones.	<p>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.</p>
16	Actualización de los Informes de cuotas a descontar	<p>En la sección Procesamiento de Datos, tomando informa-ción de la Nota de Movimiento del Personal se actua-lizará los Informes de cuotas a descontar, haciendo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - En Casos de bajas y fallecimiento: los tachará de los informes.</li></ol>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		2 - En los casos de licencia sin goce de sueldo y suspensiones: los tachará por el período de su duración.
		3 - En los casos de traslado: 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 actualizarán 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	Créditos del pago de las reparticiones	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.
19	Crédito de pago de cuotas de préstamos mediante depósito bancario	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 de

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		pósito, efectuando los pasos indicados en la operación
		11. El Parte de Ingresos se remite a Supervisión de - Reparticiones.
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 multi- plicando por el interés que hay en un peso en la cuota impaga según la tabla de valores financieros actualmen- te en uso en el Instituto. Se obtiene el nuevo saldo - total.
21	Informe de créditos morosos	En la sección Procesamiento de Datos tomando informa- ción de las Fichas de cuentas corrientes de préstamos se confecciona un informe de créditos morosos, consi- derando tales a los que tienen dos o más cuotas impa- gas. Se indicará:  1 - Número de la cuenta 2 - Repartición en la que presta servicios 3 - Nombre y apellido del prestatario 4 - Monto de cada cuota 5 - Cantidad de cuotas impagas (cuotas que debería ha- ber 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  Se confeccionará por duplicado, el original se envia- rá a la Sección Cuentas Morosas y el duplicado se ar- chivará en la sección de origen.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO DE CUENTAS CORRIENTES

### REGISTRACION Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

#### SECTOR SUPERVISION DE REPARTICIONES

<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> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Planilla de Sueldos</li><li>2 - Informe de sueldos mensuales en el que conste:<ul style="list-style-type: none"><li>A) Mes al que corresponde (en el encabezamiento y en el talón).</li><li>B) Repartición a la que corresponde (en el encabezamiento y en el talón).</li><li>C) Monto abonado por sueldos (por planilla general, por planilla complementaria y total).</li><li>D) Aportes personales (comunes) del 100% y patronales (por planilla general, complementaria y total).</li><li>E) Fecha y firma.</li></ul></li><li>3 - Informe de cuotas a descontar (de préstamos - personales e hipotecarios) en el que se haya - indicado:<ul style="list-style-type: none"><li>A) Para cada cuota si se descontó y en caso negativo porque no se lo hizo.</li></ul></li></ul>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		B) Monto total descontado y diferencia con el monto que se desearía haber descontado.
		C) Fecha y Firma.
		En la Sección Supervisión de Reparticiones se fecha y firma (el formulario y el talón) de los Informes recibidos. Se desglosa el talón el que se remite - a la Repartición.
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> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Número correlativo de Repartición</li><li>2 - Denominación de la Repartición</li><li>3 - Indicación de que se ha recibido (escribiendo una x) o no se ha recibido la información.</li></ul>
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> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Nombre de la repartición</li><li>2 - El texto: "no hemos recibido las planillas (<u>aquellas detectadas en la operación 5</u>) correspondientes a los meses.....</li></ul>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		.....de 19....."
		3 - Fecha y firma del reclamo. Se hará por duplicado. El original se enviará - a la repartición y el duplicado se archivará en la sección por Repartición.
7	Control adicional de la - planilla de Información - de Reparticiones.	Mensualmente, la Sección Supervisión de Reparticio nes, controla la planilla de Información de Repar ticiones 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 - traves de la Contaduría Ge neral de la Provincia.	Para las reparticiones detectadas en la operación 7 se redacta una Nota de Reclamo de penalidades por cuadruplicado (tomando información de la Pla nilla de Control de Informes de Reparticiones y - de la Ficha de Cuentas Corrientes con Reparticio nes) en la que conste: 1 - Nombre de la repartición 2 - Meses de los que no ha informado 3 - Fecha y firma del reclamo y para cada uno de los tipos de informe no envia dos: 4 - Concepto del cual no se informó 5 - Ultima vez que se envió información (último débito en la Ficha de Cuentas Corrientes). A) Fecha B) Monto informado



<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		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 cuadrupli- cado se archivará en la sección por orden de re- partición.
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 Infor- mes. En caso de no coincidir se puntea y corrige los parciales que figuran en los Informes. Las Planillas de Sueldos se archivan por repar- tición.
10	Reclamo por información in- correcta.	Para los casos de la operación 9 en los que no ha- ya 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 dupli- cado se archiva en la sección/ <sup>por</sup> repartición. Los informes se envían a la Sección Procesamiento de Datos.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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, confeccionarán por duplicado una nota de - Movimiento de Personal en la que indicarán:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Repartición</li><li>2 - Nombre y Apellido del empleado</li><li>3 - Número de afiliado</li><li>4 - Causa del movimiento</li><li>5 - Fecha a partir del cual entra en vigencia.</li></ol> <p>A demás para el caso de licencia sin goce de sueldo y suspensiones por período superior a un mes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6 - Duración de la misma</li></ol> <p>Para el caso de traslados</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7- Repartición a la que ingresa el afiliado</li></ol> <p>Para todos los casos</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8 - Fecha y firma</li></ol> <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> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Si no tiene deuda pendiente se origina un Informe de cuotas pendientes por duplicado en el que figure:</li></ol>

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

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 simultáneamente (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.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		Simultáneamente 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.
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 Repartición una Nota de Reclamo por duplicado. El original se envía a la Repartición y el duplicado se archiva por Repartición y dentro de ésta por afiliado.

S. FERMAN Y ASOCIADOS

**ASOCIADOS CON:**

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140

BUENOS AIRES

TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: C. Pellegrini 912 - Corrientes T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS: HORARIO:

FORMULARIO: Nombre Cuenta Corriente con Reparticiones N°:

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

151

ND

~~ENCLOSURE~~  
~~ENCLOSURE~~

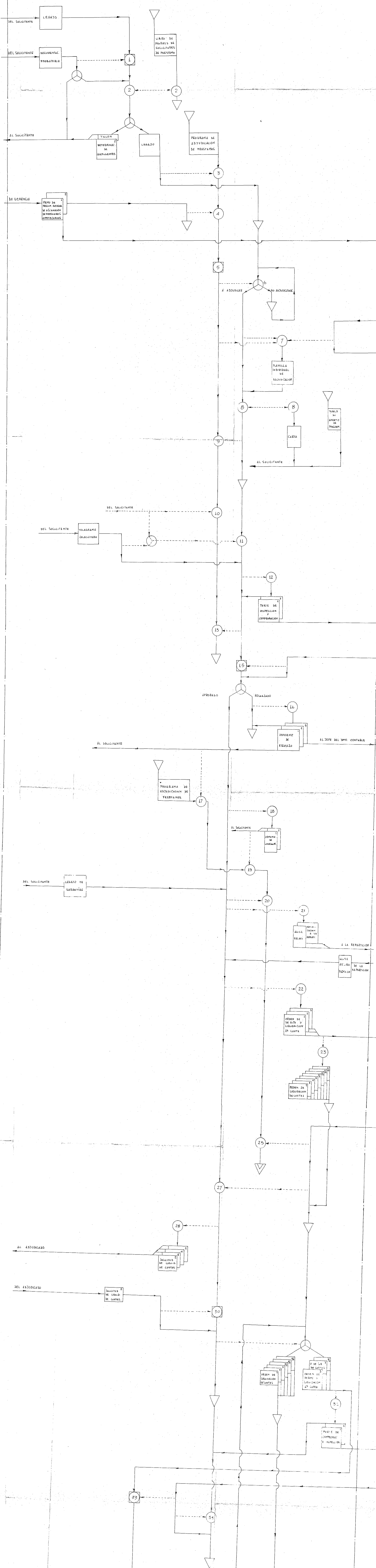
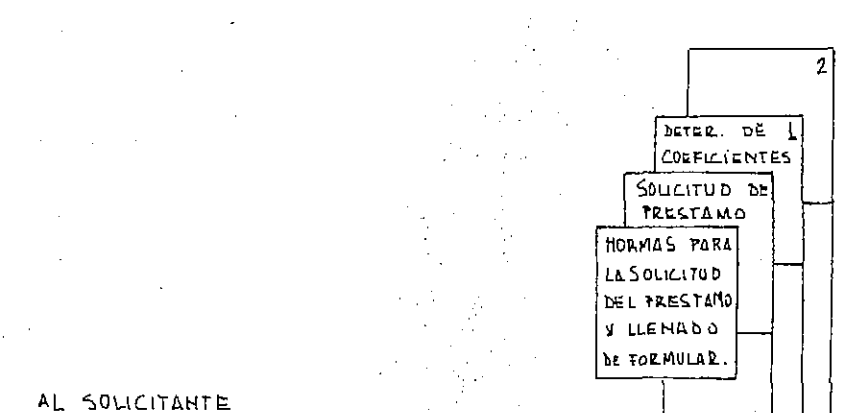
EN JUEGOS DE:.....

del ..... al .....

TIRAJE 400 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:.....
		DOMICILIO:..... T.E:.....

FIRMA IMPRENTA	FECHA 1ª PRUEBA	FECHA 2ª PRUEBA	FECHA PRESENTACIÓN



S. FERMAN Y ASOCIADOS

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

ND

~~SECRET~~  
~~EMBLOCARK~~  
~~ENCLOSURE MARK~~

EN JUEGOS DE:.....

del ..... al .....

TIRAJE.....3000.....Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:.....
		DOMICILIO:..... T.E.:.....

FIRMA IMPRENTA	FECHA 1ª PRUEBA	FECHA 2ª PRUEBA	FECHA PRESENTACION

Cuenta N°

CODIGO

Apellidos y nombres

Crédito 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.

Del 

--	--	--

 Al 

--	--	--

 / Del 

--	--	--

 Al 

--	--	--

 / Del 

--	--	--

 Al 

--	--	--

 / Del 

--	--	--

 Al 

--	--	--

 / Del 

--	--	--

 Al 

--	--	--

 / Del 

--	--	--

 Al 

--	--	--

[illegible]

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

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

**S. FERNAN Y ASOCIADOS**

ИЗДАНИЕ: ЕПЕ РО 1966

APR 26 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  
- PCIA. DE CORRIENTES -

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

S. FERMAN Y ASOCIADOS

CONSEJEROS DE EMPRESAS

FECHA: ENERO 1966

REALIZADO:

APROBADO:

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140

BUENOS AIRES

TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

**EMPRESA**

C. Pellegrini 912 - Corrientes

DOMICILIO

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: Cuenta Corriente Prestamos Personales

No.

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

५४५

NO

~~SECRET~~

~~FRAGMENTS~~

EN JUEGOS DE:.....

del ..... al .....

TIRAJE 500 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:.....
		DOMICILIO:..... T.E:.....

FIRMA IMPRENTA	FECHA 1ª PRUEBA	FECHA 2ª PRUEBA	FECHA PRESENTACION

CUENTA CORRIENTE PRESTAMOS PERSONALES.

Código							GUENTA 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 periodo superior a un año.

Del			Al				Del			Al				Del			Al		
						/							/						

						/							/							/						
						/							/							/						

[illegible]

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

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

S. FERMAN Y ASOCIADOS  
CONSULTORES DE EMPRESA

RECIBO ENERO 1966	REALIZADO	APROBADO
-------------------	-----------	----------

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: C. Pellegrini 912 - Corrientes

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

**HORARIO:**

FORMULARIO: Nombre: Informe de Cuotas a Descontar

No.

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

५४५५

NO

~~ENCLOSURE~~

EN JUEGOS DE: 100

del

2

ENCUADERNAR

TIRAJE.....1000

## Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE: ..... DOMICILIO: ..... T.E: .....

FIRMA IMPRENTA	FECHA 1ª PRUEBA	FECHA 2ª PRUEBA	FECHA PRESENTACION

Prestamos \_\_\_\_\_

Hoja Nº 

## Repartición

[illegible]

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  
- PLIA DE CORRIENTES -

INFORME DE CUOTAS A DESCONTAR  
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES  
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES

**S. FERMAN & ASSOCIATES**

~~TRANSITION OF ENDORSEES~~

ENERO 1966

consultores de empresas

S. FERNAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Carlos Pellegrini 912 - Corrientes T.E.: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE POR CONSULTAS: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

FORMULARIO: Nombre: Créditos Morosos N°: \_\_\_\_\_

CARACTERISTICAS

COPIAS N°	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMANO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1º	2º
Orig.	no	si	no	no	290 x 235	72						X					
Dupl.	no	si	no	no	290 x 235	72					X						

NUMERAR

SIX

NO

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE: 25

del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

TIRAJE: 150 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE: _____
		DOMICILIO: _____ T.E.: _____

Mes  de

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

CREDITOS MOROSOS  
CIRCUITO PROPUESTO DE CUENTAS CORRIENTES  
Y SUPERVISION DE REPARTICIONES



S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

**A. LOPES DE SA**  
**BRASIL**

**JOSÉ M.A.Y CARLOS M.A.CALVO**  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: C. Pellegrini 912 - Corrientes

RESPONSABLE POR CONSULTAS:..... HORARIO:.....

FORMULARIO : Nombre: Control de información de reparticiones N.º

## CARACTERISTICAS

[illegible]

R O T A P R I N T

NUMERAR

ND

**REKABIDJAK**  
**REKONSTRUKSI**

EN JUEGOS DE:

del ..... al .....

TIRAJE.....100.....Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:.....
		DOMICILIO:..... T.E:.....

\_\_\_\_\_

[illegible]

Código :

P.M.S.: Planilla mensual de sueldos

I. P. P. : Informe de préstamos personales

I.M.S.: Informe mensual de sueldos

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

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
- PLAN DE CORRIENTES -

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

S. FERNAN Y ASOCIADOS

CONSEJEROS DE PATRONATO

ENERO 1966

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

**A. LOPES DE SA**  
**BRASIL**

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140

BUENOS AIRES

TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

C. Pellegrini 912 - Corrientes

DOMICILIO

T. E.

**RESPONSABLE POR CONSULTAS:**

HORARIO:

Notificación de Documentación

FORMULARIO: Nombre: .....

No.

## CARACTERÍSTICAS

[illegible]

NUMERA R

ND

~~EMBLOCAR~~  
~~ENCADENAR~~

EN JUEGOS DE: 50

del

• **वे**

TIRAJE.....500

## Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:..... DOMICILIO:..... T.E:.....

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  
- PLM. DE CORRIENTES -

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

S. FERMAN Y ASOCIADOS

CONSULTORIA DE EMPRESAS

ENERO 1966

APROBADO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: C. Pellegrini 912 - Corrientes

**RESPONSABLE POR CONSULTAS:**

HORARIO:

## Reclamo de Penalidades

**FORMULARIO : Nombre :**

70.

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA 2

**CSIX**

NO

**EMBLOCAR**

EN JUEGOS DE: 25

del

21

TIRAJE

300

புறமொழி

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE: .....
		DOMICILIO: ..... T.E.:

FIRMA IMPRENTA	FECHA 1ª PRUEBA	FECHA 2ª PRUEBA	FECHA PRESENTACION

# 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 previstas para este caso. (Ley 2200, Art. 18).-

Fecha

--	--	--

Firma \_\_\_\_\_

CONCEPTO	ULTIMA INFORMACION			ULTIMO			PAGO	SALDO TOTAL DE SU DEUDA	
	FECHA			MONTO INFORMADO	FECHA				MONTO PAGADO
	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. FERNAL Y ASOCIADOS	
FECHA: ENERO 1966	RESOLUCION: 40400

consultores de empresas

S. FERNAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7906

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: C. Pellegrini 912 - Corrientes T.E.: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE POR CONSULTAS: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

FORMULARIO: Nombre: Movimiento de Personal N°: \_\_\_\_\_

CARACTERISTICAS

COPIAS N°	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMANO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		PRUEBA	
																1ª	2ª
Orig.	No	Si	No	No	230 x 175	72						X					
Dupl.	No	Si	No	No	230 x 175	72						X					
Trip.	No	Si	No	No	230 x 175	72		X									

NUMERAR

☒ SI

☐ NO

EMBLOCAR EN JUEGOS DE: 30

del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

TIRAJE 3000 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE: _____
		DOMICILIO: _____ T.E.: _____

FIRMA IMPRENTA	FECHA 1ª PRUEBA	FECHA 2ª PRUEBA	FECHA PRESENTACION

# MOVIMIENTO DE PERSONAL

Al Instituto de Previsión  
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  
- PCIA. DE CORRIENTES -

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

S. F. FERNANDEZ Y ASOCIADOS

ENERO 1966



S. FERMAN Y ASOCIADOS

**ASOCIADOS CON:**

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

EMPRESA: .....

DOMICILIO: C. Pellegrini 912 - Corrientes T.E.: .....

RESPONSABLE POR CONSULTAS: ..... HORARIO: .....

FORMULARIO: Nombre: Informe de Cuotas Pendientes N°: .....

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

NO

EMBLOCAR  
YANGUINE DUSAR

EN JUEGOS DE: 50

del ..... al .....

TIRAJE 300 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:.....
		DOMICILIO:..... T.E:.....

FIRMA IMPRENTA	FECHA 1ª PRUEBA	FECHA 2ª PRUEBA	FECHA PRESENTACION

F

# INFORME DE CUOTAS PENDIENTES

Sr. Jefe de Personal de

Informamos a Ud. que el Sr.

afiliado Nº 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 podrá darse lugar a la solicitud del afiliado si no se ha recibido del Instituto la notificación de que se documentó 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

CONTADORES PUBLICOS EN COMISION

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

## N O R M A S   D E   I M P L E M E N T A C I O N

### CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE BIENES DE USO

#### NORMAS GENERALES

#### NUMERACION DE LOS BIENES

Cada bien de uso llevará adherido un código de seis dígitos, con el siguiente destino:

- 1 - Dígitos primero a tercero: serán los mismos dígitos primero a tercero asignados a cada departamento y sección en el punto 2.6.2.2
- 2 - Dígito cuarto: indicará el tipo de bien (escritorio, silla máquina de escribir, etc.)
- 3 - Dígitos quinto y sexto: se asignarán por número correlativo a cada bien.

El dígito cuarto se usará de acuerdo al siguiente código:

<u>El número</u>	<u>Corresponde:</u>
1	Sillas
2	Escritorios
3	Escritorios para-máquinas (de escribir, de contabilidad, etc.)
4	Máquinas de escribir
5	Máquinas de sumar y restar
6	Máquinas de calcular
7	Máquinas de contabilidad
8	Ficheros
9	Armarios
0	Elementos diversos (percheros, estantes, etc.)

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

Algunos ejemplos aclaratorios son:

- 1 - Si en la sección Caja hay once sillas, las mismas llevarán los números  
412.101 - 412.102 - 412.103 - 412.104 - 412.105 - 412.106 - 412.107  
412.108 - 412.109 - 412.110 - 412.111.
- 2 - Si en la sección Procesamiento de Datos hay una máquina de calcular  
y una máquina de contabilidad llevarán respectivamente los números  
421.601 y 421.701.
- 3 - Si en la división Computos de haberes hay dos ficheros y un armario  
llevarán los números 210.801 - 210.802 y 210.901.

#### Organización del Fichero de Registro de Bienes de Uso

El fichero de Registro de Bienes de Uso tendrá dos sectores

- 1 - Sector 1. Bienes que se están utilizando
- 2 - Sector 2. Bienes dados de baja

Dentro de cada sector las fichas se ordenarán por número correlativo de inventario.

Delante de la primer ficha de cada sección, división o departamento, se colocará una cartulina con una oreja que contenga los tres dígitos identificatorios de la sección, división o departamento.

#### Permanencia de formularios en uso

No sufriran modificaciones (es decir, seguirán su uso) los siguientes formularios: Planilla de cargos de Bienes Fiscales, Planilla de Descargos, Solicitud de autorización de baja y Balance general de Cargos y Descargos.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE BIENES DE USO

### CONTROL DE BIENES DE USO

<u>Nº</u>	<u>OPERACIONES</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> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Cuenta a la que se carga el bien</li><li>2 - Número de inventario del bien</li><li>3 - Denominación</li><li>4 - Valor de compra</li><li>5 - Vida útil estimada (en años)</li><li>6 - Datos de la alta<ul style="list-style-type: none"><li>A) Resolución de alta</li><li>B) Fecha</li><li>C) Expediente en el que se gestionó</li></ul></li><li>7 - Sección a la que será asignada</li></ul>
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 cuadruplicado la Planilla de Cargos de Bienes de uso, en la que figurará</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Nombre de la repartición</li></ul>

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

- 2 - Dirección
- 3 - Período en el que se hicieron las altas
- 4 - Cuenta en la que se carga el bien
- 5 - Número de inventario
- 6 - 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
- 9 - Precio unitario
- 10 - Valor total
- 11 - Causa de la alta (adquisición, transfe-  
rencia, 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.

- 7) Redacción de la solici-  
tud de autorización  
de baja

Control de Bienes de Uso recibe de Gerencia Gene-  
ral las dos copias del Pedido de Baja tomando in-  
formación de estas y del Registro de Bienes de Uso  
redacta una Solicitud de autorización de baja por  
triplicado en las que hace constar

- 1 - Repartición
- 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

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		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.
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:  1 - En el Registro de Bienes de Uso A) Número de decreto autorizante B) Fecha del decreto C) Firma del encargado de la Sección  2 - En el Pedido de Baja A) Fecha del decreto de baja B) Firma del encargado de la sección
12)	Redacción de la	En la Sección Control de Bienes de Uso, tomando

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
	Planilla de descargos	información de las Fichas de Registro de Bienes de Uso dados de baja, se redacta mensualmente por cuadruplicado la planilla de descargos, colocando los mismos datos que figuran en la operación 2. Se las envía a la Presidencia.
15)	Redacción del Balance de Bienes de Uso	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Repartición</li><li>2 - Domicilio</li><li>3 - Período al que corresponde</li><li>4 - Denominación de la cuenta</li><li>5 - Saldo anterior (en unidades y pesos).</li><li>6 - Cargos<ol style="list-style-type: none"><li>A) por transferencia y otros conceptos (en unidades y pesos)</li><li>B) Por adquisiciones (en unidades y pesos)</li><li>C) Total (en unidades y pesos)</li></ol></li><li>7 - Descargos<ol style="list-style-type: none"><li>A) Por transferencias (en unidades y pesos)</li><li>B) Por bajas definitivas (en unidades y pesos)</li><li>C) Total(en unidades y pesos).</li></ol></li><li>8 - Saldo actual (en unidades y pesos)</li><li>9 - Lugar y fecha</li><li>10 - Firma (donde dice "Encargado Inventario").</li></ol> <p>Los remitirá a la Presidencia.</p>
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



<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		archiva junto con los balances anteriores.
21)	Registro de la transferencia	Control de Bienes de Uso recibe de la Gerencia General 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.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE BIENES DE USO

### G E R E N T E G E N E R A L

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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.
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.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE BIENES DE USO

### P R E S I D E N T E

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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.
9	Firma de las Solicitudes de autorización de baja	Presidencia recibe de Control de Bienes de Uso las Solicitudes de Autorización de Baja. Las firmas y las remite al Contador General de la Provincia.
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.
16	Firmas 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.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE BIENES DE USO

### S E C T O R   S E C R E T A R I A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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 cuadruplicado a control de Bienes de Uso. El original y duplicado se archi- van transitoriamente en la sección.
14	Envío de Planillas de Des- cargos.	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 re- mite a la Contaduría General de la Provincia. El tri- plicado lo envía a Control de bienes de uso y el - cuadruplicado lo envía a Procesamiento de Datos.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE BIENES DE USO

### SECCION QUE DA DE BAJA

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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 se hace constar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Denominación del bien</li><li>2 - Número de inventario</li><li>3 - Causa de la baja</li><li>4 - Fecha y firma</li></ul> <p>Lo redacta por duplicado y remite ambas copias a la Gerencia General.</p>
11	Envío al Almacén	<p>En la sección que solicitó la baja un empleado de Almacenes retira el Bien de Uso, firmando y fechando el Pedido de Baja.</p>
18	Solicitud de Transferencia Interna	<p>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 el bien redacta - por triplicado una solicitud de Transferencia Interna en la que colocará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Denominación del bien</li><li>2 - Número de Inventario</li><li>3 - Sección que transfiere el bien</li></ul>

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

Nº	OPERACION	<u>DESCRIPCION</u>
		4 - Sección que recibe el bien
		5 - Fecha y firma
		Envía las copias a la Sección en la que ingresa- rá el bien.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE BIENES DE USO

### SECCION QUE DA DE ALTA

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DISTRIBUCION</u>
19)	Aceptación de la transferencia	La Sección que recibe el bien firma la solicitud de Transferencia Interna y las remite a la Gerencia General.





## 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. FERNAN Y ASOCIADOS

CONDOMINIO DE LA SIERRA DE LOS ANDES

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO POR: \_\_\_\_\_

consultores de empresas

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Carlos Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.:

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: Pedido de Baja

N°:

CARACTERISTICAS

COPIAS N°	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMAÑO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1ª	2ª
Orig.	no	si	no	no	165 x 100	72						X					
Dupl.	no	si	no	no	165 x 100	72		X									

NUMERAR

☒

NO

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE: 25

del: al:

TIRAJE: 300 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:
		DOMICILIO: T.E.:

# 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. FERMAN Y ASOCIADOS

FECHA: ENERO 1966

REALIZADO

APROBADO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

**ASOCIADOS CON:**

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MAY CARLOS MA.CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Carlos Pellegrini 912 - Corrientes T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS: HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: Registro de Bienes de Uso N°:

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

**SK**

ND

**EXHIBITOR**  
**EXHIBITORS NAME**

EN JUEGOS DE:

del ..... al .....

TIRAJE.....500.....Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:.....
		DOMICILIO:..... T.E:.....

# 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

Fecha

Decreto Nº

Fecha

Expediente Nº

Letra

Año

Expediente Nº

Letra

Año

SECCION A LA QUE ESTA ASIGNADO


INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
PCIA. DE CORRIENTES

REGISTRO DE BIENES DE USO  
CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL  
DE BIENES DE USO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

CONSULTORES DE EMPRESAS

FECHA: ENERO 1966

REALIZADO

REVISADO

# 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 SECTORIALES DEL

## CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION DE COMPRAS Y ENTREGA DE MATERIALES

### D I V I S I O N E S

<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"><li>A) Nombre del Departamento</li><li>B) Año de aplicación del presupuesto</li><li>C) Nombre de la División que lo emite</li><li>D) Cantidad de empleados que posee la División</li><li>E) Número del artículo si lo tuviese o número correlativo a partir de 1</li><li>F) Descripción del material (tipo, calidad, etc.)</li><li>G) Cantidad solicitada</li><li>H) Firma del Jefe de la División que confeccionó el Presupuesto.</li></ul> <p>Dicho Presupuesto se envía luego a Liquidaciones.</p>
4	Control y ajuste de la Lista Quincenal de materiales a remitir.	<p>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</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		ajuste rectificando la cantidad presupuestada para - esa quincena, ya sea en más o 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.
15	Control y firma de la - Lista Quincenal de mate- riales 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 Presupues- to mensual de materiales se procede a controlar el ma- terial 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) Dicha Lista se distribuye de la siguiente forma: Original: a Liquidaciones Duplicado: a Servicios Internos Triplicado: Queda archivado definitivamente en la sección.
17	Confección de una Requi- sición 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 repa- raciones por triplicado, llenando los datos señala- dos en la operación 8. Las tres copias de dicho for- mulario se envían a Servicios Internos.
20	Control y firma de la - Requisición de materiales y reparaciones.	En la División se recibe de Servicios Internos los - materiales y las tres copias de la Requisición de ma- teriales y reparaciones. Tomando información de su -

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

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

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:

Original: a Cuentas Corrientes

Duplicado: a Servicios Internos

Triplicado: en la División.



# 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 SECTORIALES DEL

### CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION DE COMPRAS Y ENTREGA DE MATERIALES

#### SERVICIOS INTERNOS

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
3)	Confección de la Lista quincenal de materiales a remitir	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Número de la lista quincenal de materiales a remitir</li><li>b) Nombre del departamento</li><li>c) Nombre de la división</li><li>d) Indicar el mes y año a que aplicará lo Presupuestado</li><li>e) Fecha de emisión</li><li>f) Número de artículo si lo tuviese o número correlativo a partir de 1 (idem punto e) del Presupuesto mensual de Ingresos).</li><li>g) Descripción del material (tipo, calidad, etc.)</li><li>H) Unidad de medida (kilogramo, litro, resma, metro, etc.)</li><li>i) Cantidad propuesta a remitir</li><li>r) Firma del empleado que confeccionó la</li></ul>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		Lista Quincenal de materiales a remitir.
		Las tres copias de dicha Lista se envían a cada una de las Divisiones.
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 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"><li>a) Nombre del Departamento</li><li>b) Nombre de la División</li><li>c) Fecha de emisión</li><li>d) Número de artículo si lo tuviese o número correlativo a partir de 1</li><li>e) Descripción del material (tipo, calidad, etc.)</li><li>f) Unidad (del material o de la reparación solicitada)</li><li>g) Cantidad del material o reparación solicitada</li><li>n) Firma de la persona que confeccionó la Requisición de materiales y reparaciones.</li></ul>

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

Dichas copias se distribuyen de la siguiente forma:

Original: a Compras

Duplicado y triplicado: quedan archivados en Servicios Internos.

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 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 reparaciones.   |
| 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 efectúa 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:<br><br>Original: a Compras<br><br>Duplicado: a Liquidaciones<br><br>Triplicado: al Proveedor |
| 14) | Envío de los materiales a la División   | En Servicios Internos tomando información de la existencia de materiales se registra en la   |

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		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.
18)	Control de la Requisi- ción con el Presupues- to mensual de materia- les	En Servicios Internos se recibe de cada División las tres copias de la Requisición de materiales y reparaciones y tomando información de esta se efectua un control sobre el Presupuesto mensual de materiales. En caso de excederse se envían las tres copias de la Requisición a Liquidacio- nes. En caso contrario se procede a la entrega de las mismas tal como se detalla en la opera- ción siguiente. En este último caso se procede a volcar en el Presupuesto Mensual en l).
19)	Control y entrega de las Requisiciones que no exceden del Presu- puesto mensual de ma- teriales	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 mate- riales y las tres copias de la Requisición de materiales y reparaciones. Las Requisiciones que exceden del Presupuesto se envían a Liqui- daciones.  En caso de tratarse de reparaciones, servicios internos procederá a llenar las columnas h) i) j) l) y m) a los efectos del seguimiento del ma- terial a reparar.

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

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
23)	Descargo del Presupues- to mensual de materia- les	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, la requisición queda archivada definitivamente por División.

# 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 SECTORIALES DEL

### CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION DE COMPRAS Y ENTREGA DE MATERIALES

#### L I Q U I D A C I O N E S

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
2)	Confección de 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"><li>a) Nombre del Departamento</li><li>b) Nombre de la División</li><li>c) Mes a que se aplica el Presupuesto</li><li>d) Cantidad de empleados de la División</li><li>e) Número del artículo si lo tuviese o número correlativo a partir del 1</li><li>f) Descripción del material solicitado (tipo, calidad, etc.)</li><li>g) Unidad de medida (kilogramo, litro, metro, resma, etc.)</li><li>h) Indicar la cantidad mensual presupuestada</li><li>i) Firma del empleado que confeccionó el Presupuesto.</li></ul> <p>Completados los datos citados precedentemente,</p>

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

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

- 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 columna K) el total de la cantidad ajustada (i + j). En caso contrario, es decir cuando se registren excesos, dichas cantidades seran 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 envian a Servicios Internos.
- 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 registraran estos en el Presupuesto men-

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		sual de materiales en la columna i).
21)	Aprobación o denegación de las Requisiciones que exceden del Presupuesto mensual de materiales	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.
22)	Descargo del Presupuesto mensual de materiales de las Requisiciones aprobadas y valorización del mismo	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).
25)	Firma de las Requisiciones denegadas	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".  Las tres copias de la Requisición se envían a Servicios Internos que la distribuye de la siguiente forma:



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

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

Original: Queda archivado en Servicios  
Internos

Duplicado y

Triplicado: Se envian a la División que  
les dió origen.

# 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 SECTORIALES DEL

### CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION DE COMPRAS Y ENTREGA DE MATERIALES

#### CUENTAS CORRIENTES

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
13	Registro en la ficha de stock del ingreso de los materiales	En Cuentas Corrientes se recibe de Servicios Inter-nos el duplicado de la factura y tomando información de ésta se vuelca en la ficha de stock de materia - les.  La factura se archiva definitivamente por fecha.
16	Descargo del libro de - Stock del material en - viado	En Cuentas Corrientes se recibe de cada división el original conformado de la Lista Quincenal de mate - rial a remitir. Tomando información de ésta, se pro - cede a volcar en el libro de Stock de materiales, de la cantidad remitida, firmando en el casillero se - ñalado con x).
24	Descargo de Cuentas Co - rrientes de la Requisición de materiales y repara - ciones	En Cuentas Corrientes se recibe de cada División el original de la Requisición de materiales y repara - ciones y tomando información de ésta, se procede a descargar de la ficha de stock de materiales. La - Requisición queda archivada definitivamente por fe - cha.

consultores de empresas

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.:

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: REQUISICION DE MATERIALES Y REPARACIONES.

### CARACTERISTICAS

COPIAS Nº	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMAÑO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1º	2º
orig	no	si	no	no	192x348	72		X									
1	no	si	no	no	192x348	72								X			
2	no	si	no	no	192x348	72		X									

NUMERAR

XLSXX

NO

EMBLOCAR  
ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE: 25

del al

TIRAJE 300 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:
		DOMICILIO: T.E.:

## REQUISICION DE MATERIALES Y REPARACIONES

DEPARTAMENTO .....

DIVISION \_\_\_\_\_

FECHA           /          /          

[illegible]

CONFECIONES	RECIBO EN SERVICIOS INTERNOS	APROBO/DENEGO EXCESOS 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**  
**consultores de empresas**

FECHA: ENERO 1966	REALIZADO:	APROBADO:
-------------------	------------	-----------

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140

BUENOS AIRES

TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E

**RESPONSABLE POR CONSULTAS:**

HORARIO:

FORMULARIO : Nombre: PRESUPUESTO ANUAL DE MATERIALES

No.

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

**STOP**

ND

EMBLOCAR  
ENGUADERNAR

EN JUEGOS DE:.....50.....

del

del ..... al .....

TIRAJE.....100.....Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:.....
		DOMICILIO:..... T.E:.....

PRESUPUESTO ANUAL DE MATERIALES

DEPARTAMENTO: ..... AÑO: .....

DIVISION: \_\_\_\_\_ CANTIDAD DE EMPLEADOS: \_\_\_\_\_

[illegible]

Firma Jefe de Sección

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
- P.L.A. DE CORRIENTES

PRESUPUESTO ANUAL DE MATERIALES  
CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION  
DE COMPRAS Y ENTREGA DE MATERIALES

S. FERNANDEZ Y ASOCIADOS  
C/ ALFONSO XII, 102 - MADRID

ENERO 1966

consultores de empresas

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: LISTA QUINCENAL DE MATERIALES A REMITIR. N°:

### CARACTERISTICAS

COPIAS N°	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMAÑO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		15	29
orig	no	si	no	no	258x402	72						X					
1	no	si	no	no	258x402	72								X			
2	no	si	no	no	258x402	72		X									

NUMERAR

151

NO

EMBLOCAR  
ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE: 25

del

al

TIRAJE

100

Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:
		DOMICILIO: T.E:

## No .....

División \_\_\_\_\_ Para el mes de \_\_\_\_\_ de 196 \_\_\_\_\_

--	--	--

[illegible]

PREPARO	APROBO AJUSTE DIVISION	APROBO - AJUSTO CONTADURIA	DESCAR. PRESUPUESTO CONTADURIA	DESCAR. PRESUPUESTO SERVICIOS INTERIORS	RECIBIDO DIVISION	CTA. CTE.



# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE COMPRAS

### SECCION COMPRAS

<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"><li>A) Nombre y dirección del proveedor</li><li>B) Fecha de emisión</li><li>C) Item: indicar por número correlativo a partir de 1</li><li>D) Cantidad del material</li><li>E) Unidad de medida (metro, litro kilogramo, etc.)</li><li>F) Descripción del material</li><li>G) Indicar los plazos de entrega del material</li><li>H) Indicar las condiciones de pago</li><li>I) Fecha de validez del pedido</li><li>J) Firma del empleado que lo confeccionó</li></ul> <p>Las copias de dicho formulario se distribuyen</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		de la siguiente forma:
		Original: Al proveedor
		Duplicado: Queda en compras
3)	Control de los Pedidos de Cotización	En Compras se reciben de los distintos proveedores los originales de los Pedidos de cotización 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

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

- 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 información 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

Cuadruplicado: 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.

- 7) Control y firma de la factura con la Orden de Compra y verifica-

De Servicios Internos se recibe en Compras el original de la factura. Tomando información de la Orden de Compra se efectúa un control

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

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
	ción de las Propues- tas de cotización	Control sobre la factura colocándole un sello de "RECIBIDO" y en el dorso de la Orden de Com <u>pra</u> se registrará el ingreso de materiales vol <u>can</u> do los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>O) Número de Item indicado en el anverso</li><li>P) Cantidad de material pedido</li><li>Q) Número de remito o factura</li><li>R) Cantidad enviada</li><li>S) Cantidad rechazada</li><li>T) Cantidad aceptada</li><li>U) Saldo</li></ul>
		La Orden de Compra queda archivada en Compras por División. La factura se envía a Liquidaciones.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE COMPRAS

### SECCION LIQUIDACIONES

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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 efectuaran las observaciones que tal oportunidad aconseje.
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 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 envían a Tesorería junto con la factura.

consultores de empresas

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7906

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes T.E.: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE POR CONSULTAS: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

FORMULARIO: Nombre: PEDIDO DE COTIZACION N°: \_\_\_\_\_

CARACTERISTICAS

COPIAS N°	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMANO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1º	2º
orig	no	no	no	si	225x315	72		X									
1	no	no	no	si	225x315	72							X				

NUMERAR

SI

ANEXO

EMBLOCAR  
ENCUADERNAR X

EN JUEGOS DE: 50

del 0001 al 1000

TIRAJE: 1000 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE: _____
		DOMICILIO: _____ T.E.: _____



consultores de empresas

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7906

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes T.E.:

RESPONSABLE POR CONSULTAS: HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: ORDEN DE COMPRA N°:

CARACTERISTICAS

COPIAS N°	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMAÑO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1º	2º
orig	no	no	no	si	200x240	72		X									
1	no	no	si	si	200x240	72						X					
2	no	no	si	si	200x240	72								X			
3	no	no	si	si	200x240	72							X				

NUMERAR ☒ SI ☐ NO

EMBLOCAR EN JUEGOS DE: 25 del al

TIRAJE: 500 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:
		DOMICILIO: T.E.:



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  
PELLEGRINI 912 - CORRIENTES.-  
Vencidos los plazos de entrega, las órdenes pueden anularse por parte de la Institución sin compromiso alguno.-

.....  
Firma

INSTITUTO DE PREVISION  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
- PCIA. DE CORRIENTES -  
ORDEN DE COMPRA - ANVERSO  
CIRCUITO PROPUESTO DE COMPRAS

## SEGUIMIENTO

DE

## ENTREGAS

[illegible]

INSTITUTO DE PREVISION

✓ SEGURIDAD SOCIAL

- PCIA. DE CORRIENTES -

ORDEN DE COMPRA - REVERSO

## CIRCUITO PROPUUESTO DE COMPRAS

CONFIDENTIAL MANLY ASSOCIATES

100-4-ENERO 1966

1  
9546172000

APPENDIX

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE HORARIO Y ASISTENCIA

### NORMAS PARA EMPLEADOS

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

Nº                      OPERACION

DESCRIPCION

2)      Confección del Permiso de salida

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

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

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

- 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

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.

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.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE HORARIO Y ASISTENCIA

### NORMAS PARA LAS SECCIONES

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
4)	Aprobación del Jefe de Sección	<p>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:</p> <p>Motivos</p> <p>Carga de trabajo</p> <p>Antecedentes</p> <p>Si fuera denegado se devolverá al empleado que lo destruirá.</p> <p>Si fuera aprobado el Jefe de la Sección lo enviará a la Sección Personal.</p>
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> <p>A) Fecha</p> <p>B) Sección</p> <p>C) Ausencias</p> <p>D) Número de legajo del ausente</p> <p>E) Nombre y Apellido</p>

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

- F) Motivo (si existiere comunicaci3n o permiso previo).
- G) Observaciones (colocar el n3mero de permiso o comunicaci3n).
- H) Retrasos
- I) N3mero de legajo del empleado retrasado
- J) Nombre y apellido
- K) Motivo (comunicaci3n verbal del empleado).
- L) Tiempo de retraso (se totalizar3 el N3 de personas retrasadas y el tiempo de retraso).
- M) Permisos de salida.
- N) N3mero de legajo del empleado que se ha retirado o va a hacerlo en horas de trabajo.
- Ñ) Nombre y apellido
- O) Motivo
- P) N3mero 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 secci3n
- U) Firma de la persona que confeccion3 el Parte diario de asistencia

Este parte se confeccionar3 por duplicado envi3ndose el original a Personal junto con las tarjetas de control de los empleados presentes de la secci3n, mientras que el duplicado queda archivado por fecha en la secci3n.

17) Confecci3n del Parte de Movimiento de empleados

En la Secci3n, con informaci3n de Gerencia y/o de los empleados se confecciona una Parte de Movimien

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

to de empleados. Dicho formulario se confeccionará por triplicado y se llenarán los siguientes datos:

- A) Fecha
- B) Sección
- C) Bajas por Resolución Nº
- D) Nombre y Apellido
- E) Número de legajo
- F) A partir del
- G) Altas por Resolución Nº
- H) Nombre y Apellido
- I) A partir del
- J) Cambios a partir del
- K) Nombre y Apellido
- L) Número de legajo
- M) Sección a la que pertenecía
- N) Sección a la que se incorporará
- Ñ) Firma del Jefe informante

Las tres copias se enviarán a la oficina de personal.

20) Confección del Parte  
de Horas Extras

Cada sección confeccionará una Planilla de Horas Extras en donde se detallará los siguientes datos:

- A) Fecha de confección
- B) Número de legajo del empleado que ha trabajado horas extras.
- C) Nombre y apellido.
- D) Total de horas (indicando porcentaje)
- E) Correspondientes al día
- F) Firma del Jefe de Sección

Dicho formulario debe confeccionarse por duplicado



<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
21)	Control de la Planilla de Horas Extras con el Presupuesto de Horas Extras	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 doscopias se envían a la oficina de Personal.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE HORARIO Y ASISTENCIA

### NORMAS PARA LA SECCION PERSONAL

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
5)	Aprobación o denegación del Permiso de Licencia y/o Permiso de Salida por parte del Jefe de Personal	<p>En Personal se reciben de cada Sección Permisos de Licencia y/o Permisos de Salida con la aprobación de los respectivos Jefes de Sección.</p> <p>Dicha aprobación se tomó teniendo en cuenta la carga de trabajo, los motivos y antecedentes del peticionante.</p> <p>Tomando información de la Planilla de Asistencia se aprobará o denegará la solicitud en base a los términos legales en vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plazos máximos</li><li>- Goce de sueldo, etc.</li></ul>
6)	Registro de los motivos de la negativa	<p>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 Pedidos Denegados y el triplicado se entregará al empleado solicitante.</p>
7)	Aprobación de los Permisos de Licencias y/o Salidas y	<p>En Personal se recibe de cada Sección comunicaciones de licencias que, junto con los permisos de li-</p>

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

comunicaciones

cencias y/o salidas aprobados, se distribuyen de la siguiente forma:

-Original: queda archivado en Personal en un bibliorato de Permisos aprobados y Comunicaciones.

-Duplicado y triplicado: 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.

- 10) Control del Parte Diario de En Personal se recibe de cada Sección un 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 éstas 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 respectiva 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	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. Dicho formulario se confeccionará por duplicado y se llenarán los siguientes datos: A) Fecha de confección B) Fecha de vigor

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		C) Nombre y Apellido del empleado
		D) Número de legajo
		E) Sección
		F) 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
18)	Firma como conforme de recepción del Parte de movimiento de empleados	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.
19)	Registro en la Planilla de Asistencia de los cambios producidos	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 altas o bajas llenándolo de acuerdo a lo expresado en la operación 17.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
22	Firma como conforme de recepción de la Planilla de Horas Extras.	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.
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> <ul style="list-style-type: none"><li>A) Departamento</li><li>B) Mes</li><li>C) Sección</li><li>D) Apellido, nombre y legajo del empleado</li><li>E) Cantidad de horas y porcentaje</li><li>F) Total mensual por empleado y porcentaje</li><li>G) Total horas</li><li>H) Total por día y porcentaje</li><li>I) Total horas</li></ul>
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 se confecciona (o incorpora si ya estuviese confeccionado) un formulario de cambios en la liquidación en el que se indica el número de horas extras 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.</p>

S. FERMAN Y ASOCIADOS

**ASOCIADOS CON:**

**A. LOPES DE SA**  
**BRASIL**

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140

**BUENOS AIRES**

TEL: 42 - 1597 - 9694/5 • 44 - 7906

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS: HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: PLANILLA DE ASISTENCIA N°:

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

15/03/20

NO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EN JUEGOS DE:

del

2

TIRAJE

150

## Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:.....
		DOMICILIO:..... T.E:.....

PLANILLA DE ASISTENCIA

Apellido y Nombre .....  
Domicilio .....

DEPARTAMENTO .....

SECCION .....

AÑO 19.....												
DIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
TOTAL ANUAL												
L.O.												
E.5												
E.6												
E.7												
E.11												
M.												
D.												
Mat.												
S.M.												
E.C.												
E.												
Esp.												
C.												
Ij.												
Ij.												
T.												
49												
TOTAL												

CODIGO

L.O. Licencia Ordinaria

E.5 Enfermedad Art.5º

E.6 Enfermedad Art.6º

E.7 Enfermedad Art.7º

E.11 Enfermedad Familiar

M. Maternidad

D. Duelo

Mat. Matrimonio

S.M. Servicio Militar

E.C. Estudios y Comisiones Art.17º

E. Estudio Art.18º

Esp. Especiales Art.20º

C. Compensaciones

Ij. Inasistencia Injustificada

Ij. Inasistencia Justificada

T. Tardanza

49 Artículo 49

OBSERVACIONES .....



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.....

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		
PARTE MEDICO		
CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL DE HOMBRES Y ASISTENCIA		
S. FERMAN Y ASOCIADOS		
CONSULTORES DE EMERGENCIA		
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO	REVISADO

ORIGINAL A PERSONAL

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 autorizados 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 Nº 6 - REVERSO		
PARTE MEDICO		
CIRCUITO PROPUUESTO DE CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA		
S. FERMAN Y ASOCIADOS		
CONSULTORES DE EMPLEADOS		
RECIBO: ENERO 1966	REVISADO	ANEXO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7906

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:..... DOMICILIO:..... T.E:.....

# PERMISO DE SALIDA N° 001

FECHA

--	--	--

El suscrito 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  
— CIA. DE CORRIENTES —

FORMULARIO N° 3

PERMISO DE SALIDA  
CIRCUITO PROPOSTO DE CONTROL  
DE HORARIOS Y ASISTENCIA

S. FIERMAN Y ASOCIADOS

CONSULTORES DE EMPRESAS

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO

APROBADO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

**ASOCIADOS CON:**

A. LOPES DE SA  
BRASIL

**JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO**  
**URUGUAY**

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7906

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

**RESPONSABLE POR CONSULTAS:**

**HORARIO:**

FORMULARIO: Nombre: PARTE DE MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

No.:

## CARACTERISTICAS

[illegible]

ROTAPRINT

NUMERA R

~~CONFIDENTIAL~~

NO

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE:.....25

del

21

ENCLOSURE

TIRAJE

200

## Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE: .....
		DOMICILIO: ..... T.E: .....

PARTE DE MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

FECHA

Sección:

BAJAS

Por Resolución Nº

NOMBRE Y APELLIDO	LEGAJO Nº	A PARTIR DEL
		/ /
		/ /
		/ /

ALTAS

Por Resolución Nº

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

CAMBIOS

A partir del / /

NOMBRE Y APELLIDO	LEGAJO Nº	de SECCION	a SECCION


# PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

FECHA

--	--	--

SECCION: .....

A U S E N C I A S					R E T R A S O S				
LEGAJO N°	APELLIDO Y NOMBRE	MOTIVO	OBSERVACIONES	CONTROL FICHA	LEGAJO N°	APELLIDO Y NOMBRE	MOTIVO	TIEMPO DE RETRASO	CONTROL FICHA
	PERMISOS DE SALIDA	MOTIVO							
TOTAL DE PERSONAL .....					TOTAL DE TIEMPO .....				

CONFECCIONO	CONTROL		

R E S U M E N	CANTIDAD	%
PRESENTES	.....	.....
AUSENTES c/a. ....	.....	.....
s/a. ....	.....	.....
TOTAL DE PERSONAL	.....	100

INSTITUTO DE PREVISION Y  
SEGURIDAD SOCIAL  
- PLIA. DE CORRIENTES  
FORMULARIO N° 5  
PARTE DIARIO DE ASISTENCIA  
CIRCUITO PROPUUESTO DE CONTROL  
DE HORARIOS Y ASISTENCIA  
ENFERMERIA Y ASOCIADOS  
ENERO 1966

consultores de empresas

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

Nº:

### CARACTERISTICAS

COPIAS Nº	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMANO m.m.	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1º	2º
orig	no	no	no	no	335x210	72								X			
1	no	no	no	no	335x210	72		X									

ROTAPRINT -

NUMERAR

☒ SI

☐ NO

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE: 50

del

al

ENCUADERNAR

TIRAJE: 3000

Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:
		DOMICILIO: T.E.



S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140

BUENOS AIRES

TEL. 42-1597-9694/5 : 44-7908

EMPRESA:.....INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

**HORARIO:**

FORMULARIO: Nombre: PLANILLA DE HORAS EXTRAS

No.

## CARACTERISTICAS

[illegible]

R O T A P R I N T

NUMERAR

XXSIO

NO

EMBLOCAR  
ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE:.....50

del

a

TIRAJE

300

## Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:..... DOMICILIO:..... T.E:.....

# PLANILLA DE HORAS EXTRAS

FECHA

DEPARTAMENTO .....

SECCION .....

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				

ORIGINAL : A PERSONAL

Corresponden al día

CONTROL PRESUPUESTO	PERSONAL	AUDITORIA

Firma Jefe de Sección

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

consultores de empresas

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140

BUENOS AIRES

TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre COMUNICACION DE LICENCIA

N°:

### CARACTERISTICAS

COPIAS N°	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMARO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1º	2º
orig	no	si	no	no	210x115	72								X			
1	no	si	no	no	210x115	72		X									
2	no	si	no	no	210x115	72		X									

ROTAPRINT

NUMERAR

X5XX

NO

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE: 25

del

al

ENCUADERAR

TIRAJE 1000

Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:
		DOMICILIO:
		T.E.:

# 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 PROPUESTO DE CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA	
S. PERMAN Y ASOCIADOS Consultores de Empresa	
FECHA: FEBRO 1966	REALIZADO: ..... APROBADO: .....

consultores de empresas

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: PERMISO DE LICENCIA

Nº:

CARACTERISTICAS

COPIAS Nº	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMAÑO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1º	2º
orig	no	si	no	no	210x115	72								X			
1	no	si	no	no	210x115	72		X									
2	no	si	no	no	210x115	72		X									

ROTAPRINT

NUMERAR

SI

KNOX

EMBLOCAR  
ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE:

25

del 500

al

TIRAJE 500

Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:
		DOMICILIO: T.E.:

# PERMISO DE LICENCIA N° 001

FECHA

--	--	--

El suscripto 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 PROPUESTO DE CONTROL DE HORARIOS Y ASISTENCIA	
S. FERNANDEZ	
CONSULTORES DE PERSONAL	
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO:

consultores de empresas

S. FERNAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7906

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 @ Corrientes

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: CAMBIO EN LA LIQUIDACION DE SUELDO

N°:

CARACTERISTICAS

COPIAS N°	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMAÑO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1ª	2ª
orig	no	no	no	no	235x199	72						X					
1	no	no	no	no	235x199	72								X			

ROTAPRINT

NUMERAR

☒ SI ☐ NO

NO

EMBLOCAR  
ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE: 50

del

al

TIRAJE: 500 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:
		DOMICILIO: T.E.:

# 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: \_\_\_\_\_

ORIGINAL: A CONTADURIA

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  
- RCU DE CORRIENTES

FORMULARIO N° 7  
CAMBIO EN LA LIQUIDACION DE SUELDOS  
CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL  
DE HORARIO Y ASISTENCIA

S. FERNANDEZ

Enero 1966



S. FERMAN Y ASOCIADOS

**ASOCIADOS CON:**

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MA Y CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: CONTROL DE HORAS EXTRAS

No.

## CARACTERISTICAS

[illegible]

R O T A P R I N T

NUMERAR

~~RESTRICTED~~

no

EMBLOCAR  
ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE:

del

De

TIRAJE

300

Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:..... DOMICILIO:..... T.E:.....

# 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	%	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  
- Pcia. DE CORRIENTES -

FORMULARIO N° 10  
CONTROL DE HORAS EXTRAS  
CIRCUITO PROPUESTO DE CONTROL  
DE HORARIOS Y ASISTENCIA

S. J. F. R. M. A. N. Y. A. S. S. O. C. I. A. D. O. S.

ENERO 1966

S. FERMAN Y ASOCIADOS

TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

T.E

HORARIO:

70.

[illegible]

XXSJC

ND

del

at

TIRAJE.....200

June 2025

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:..... DOMICILIO:..... T.E:.....

FICHA INDIVIDUAL

LEGAJO Nº   
FECHA

DATOS PERSONALES

Apellidos: Nombres:  
Domicilio: Calle Nº Piso Dpto. LOCALIDAD:  
T.E.: Fecha de nacimiento:  
Documento de identidad: C.I. Nº Expedida por:  
L.E./L.C. Nº

DATOS DE INCORPORACION

Resolución Nº Fecha Cargo básico:  
Expediente Nº 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  
- PCIA. DE CORRIENTES -  
FORMULARIO PARA IMPLEMENTACION  
FICHA INDIVIDUAL  
CIRCUITO PROPUUESTO DE CONTROL  
DE HORARIOS Y ASISTENCIA  
S. FERNANDEZ  
CONSULTAS  
ENERO 1966

# 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 DE IMPLEMENTACION

### CIRCUITO PROPUESTO DE LIQUIDACIONES DE SUELDOS

- 1) Deberán rehacerse todos los Registros de Datos Individuales utilizando a tal efecto el Formulario Ficha Individual del Circuito Propuesto. Esta Ficha deberá tener el Número de empleado que corresponda a c/u. de acuerdo con el sistema de Codificación ya analizado.
- 2) Deberán llenarse para cada empleado una Ficha Individual de Ingresos percibidos, que deberá contener los datos básicos, el número de código y la firma del empleado.
- 3) Deberá confeccionarse un Registro Individual de Percepciones para cada empleado con la liquidación básica correspondiente al puesto.
- 4) Cuando un Registro de Percepciones registre muchas alteraciones sobre el mes básico, se volverá a confeccionar teniendo en cuenta el nuevo básico, el anterior se archivará en la Carpeta-Legajo que corresponda al empleado.
- 5) Deberá exigirse toda la documentación necesaria para el pago de Subsidios Familiares (Fotocopias) que se archivarán en la Carpeta - Legajo.
- 6) Para el procesamiento mecánico de la Información debe tenerse en cuenta que los diseños que se adjuntan están realizados sobre la base de un programa NATIONAL 3000.

Para la adaptación a las máquinas ASCOTA deberá estudiarse la barra de programa y las Planillas que se adjuntan, prestando especial atención a los toques "no suman" y "automáticos". En caso que sea necesario se deberá cambiar el grosor de las columnas.

- 7) El pago a los distintos Departamentos se llevará a cabo en distintos horarios y si se justificase en distintos días lo que posibilitará un movimiento uniforme del trabajo sin crear problemas.
- 8) La identificación ante el cajero para el pago será la Cédula de Identidad.
- 9) Cuando existan sueldos no reclamados por más de 72 horas se abrirán los sobres (estaban cerrados y sellados) y dicho dinero se entregará por Tesorería para el Ingreso y depósito en Banco.  
Si posteriormente se reclama el pago se volverá a realizar el circuito de generación tal como se indica en las normas de procesamiento.

# 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 DE AUDITORIA INTERNA

### CIRCUITO PROPUESTO DE LIQUIDACIONES DE SUELDOS

FUNCION: Proteger la autenticidad de las cifras que se vuelcan en la liquidación de sueldos.

#### NORMAS BASICAS

- 1.- Revisar la liquidación y comprobar el procedimiento para ver si se han seguido las normas expresadas en este circuito.
- 2.- De cada liquidación mensual examinar a aquellas que han sufrido variaciones con respecto a la del mes anterior y con la salvedad de que todas las operaciones deben hacerse a base de comprobación selectiva.
- 3.- Confróntense los sueldos con las liquidaciones y las autorizaciones respectivas.
- 4.- Confróntense los cambios en los sueldos, las adiciones y vencimientos de las mismas, con las autorizaciones respectivas.
- 5.- Comprueben las horas extras.
- 6.- Confróntense los totales de las deducciones con las cuentas afectadas.
- 7.- Verifiquense los cálculos y las sumas.
- 8.- Comprueben las deducciones individuales en lo que respecta a préstamos, embargos, etc.
- 9.- Comprueben las deducciones legales.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE LIQUIDACIONES DE SUELDOS

### S E C T O R      P E R S O N A L

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	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. 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.(x)</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. 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 <u>res</u> ta <sup>n</sup> tes datos de la ficha individual.
3	Confección de un memo de comunicación de incorporación	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 <sup>-</sup> incorporará.  La distribución se hará:  <u>ORIGINAL</u> : A la Sección a la que debe incorporarse  <u>DUPLICADO</u> : Al empleado  <u>TRIPLICADO</u> : Queda en Personal
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.
11	Control de la Planilla de Sueldos con la Planilla de cambios en la Liquidación	En Personal se recibe de Liquidaciones la Planilla de Cambios en la Liquidación y de Procesa <sup>-</sup> miento de Datos el triplicado de la Planilla de Sueldos. Tomando información de las Planillas <sup>-</sup> de cambio se controla la Planilla de Sueldos.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE LIQUIDACION DE SUELDOS

### S E C T O R   L I Q U I D A C I O N E S

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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. 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.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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 registren 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 constantes se tildarán con (v).</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 tildarán con (x).</p> <p>C) En caso de deducciones constantes figurarán en la - Planilla de Cambios el período dentro del cual se - deberán hacer la deducciones sin necesidad de que - todos los meses se tenga que repetir dicha información.</p>

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

Por el contrario las deducciones variables se deberán informar mes por mes.

- D) Las modificaciones generales o sea las que afecten a gran parte del personal serán notificadas por MeMO con la suficiente claridad como para evitar cualquier interpretación errónea.
- 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.
- F) El Registro de Percepciones se envía a Procesamiento de Datos para su mecanización.

12 Control de la Planilla -  
de Sueldos con el Registro  
de Percepciones.

En Liquidaciones se recibe de procesamiento de datos 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.

En Liquidación después de aprobar la Planilla de Sueldos se confecciona una Orden de Libramiento por triplicado llenándose los siguientes datos;

- 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)

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		Dicha orden de libramiento junto con la Planilla de Sueldos se envía a Tesorería (VER CIRCUITO DE EGRESO DE FONDOS)
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.

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE LIQUIDACION DE SUELDOS

### SECTOR PROCESAMIENTO DE DATOS

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
10	Confección del Recibo, - Ficha Individual y Plani- lla de Sueldos.	En Procesamiento de Datos se recibe de Liquidaciones el Registro Individual de Percepciones del cual se - toma información para confeccionar los siguientes - elementos:  1) SOBRE RECIBO - ORIGINAL DUPLICADO 2) FICHA INDIVIDUAL 3) PLANILLA DE SUELDOS - ORIGINAL  DUPLICADO  TRIPLICADO  Los elementos se distribuyen luego como sigue;  <u>A CAJA</u>  1) <u>SOBRE RECIBO</u> - ORIGINAL  DUPLICADO  2) <u>PLANILLA DE SUELDOS</u> - ORIGINAL  <u>A LIQUIDACIONES</u>  1) <u>FICHA INDIVIDUAL</u> 2) <u>PLANILLA DE SUELDOS</u> - Duplicado 3) <u>REGISTRO DE PERCEPCIONES</u>  <u>A PERSONAL</u>  1) <u>PLANILLA DE SUELDOS</u> - Triplicado

# 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 SECTORIALES DEL CIRCUITO PROPUESTO DE LIQUIDACION DE SUELDOS

### S E C T O R C A J A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
14	Confección de la Planilla de Cambios para el Pago	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.
15	Confección de un Resumen de Cambios para el Banco	En Caja tomando información de la Planilla de Cambios para el Pago se confecciona un resumen para pedir la discriminación de efectivo al Banco. Este resumen y el cheque que se confeccionó (VER EL CIRCUITO DE EGRESO DE FONDOS) son enviados al Banco.
16	Operación de ensobrado	En Caja se recibe del Banco el efectivo discriminado, tal como fue pedido en el Resumen de Cambio y con información de la Planilla de Sueldos con Cambios para el Pago se ensobra, utilizando el sobre-recibo.  Los sobres se entregan a cada empleado que contará el dinero y firmará el original del Recibo quedando se con el duplicado y el sobre.

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

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
17	Control de los originales de los Recibos firmados - con la Planilla de Suel - dos	En Caja se controla sobre la Planilla de Sueldos cada Recibo firmado por los empleados tildando - con (✓). Dichos originales se envían a Liquidaciones junto con la Planilla de Sueldos.



S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MA Y CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140

BUENOS AIRES

TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: RECIBO - SOBRE

No.

## CARACTERISTICAS

[illegible]

## Sobre

NUMERA 2

1061

NO

~~EMBLOCAR~~  
~~ENCUADERNAR~~

EN JUEGOS DE:

၄၉

2

TIRAJE

800

## Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:..... DOMICILIO:..... T.E:.....



Recibí 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 JERARQUIA COSTO DE VIDA	CONCEPTO	IMPORTE ADICIONES	IMPORTE DEDUCCIONES		JUBILACION	CONCEPTO	IMPORTE			

1. Horas Extras

2. Bonificación

3. Aguinaldos

4. Vacaciones

5. Dif. de Remuneraciones

6. Indemnización

7. ....

8. ....

9. Retrasos

10. Ausencias

11. Adelantos

12. Embargos

15. Réditos

14. ....

15. Préstamos

16. Seguro

17. Caja Nac. de Ahorro Postal

18. Medicina Preventiva

19. Inst. Nac. de Remuneraciones

20. ....

21. ....

22. ....

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

RECIBO - SOBRE  
CIRCUITO PROPUUESTO DE LIQUIDACIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS  
consultores de empresas

FECHA: ENERO 1964    REALIZADO:    APROBADO:

consultores de empresas

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES.  
TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: REGISTRO INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES

Nº:

CARACTERISTICAS

COPIAS Nº	PERFORAR	OJALAR	REVERSO	MEMBRETE	TAMANO m.m	GRAMAJE gr.	CALIDAD DE PAPEL	COLORES								CONTROL PRUEBA	
								BLANCO	CELESTE	AMARILLO	GRIS	VERDE	AZUL	ROSA		1º	2º
orig	no	si	no	no	255x355	90		X									

NUMERAR

SIX

NO

EMBLOCAR EN JUEGOS DE: 50

~~ENCUADERNAR~~

del ..... al .....

TIRAJE: 250 Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE: .....
		DOMICILIO: ..... T.E.: .....

REGISTRO INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES

PELLIDO y NOMBRE ..... LEGAJO N° .....

AÑO 196 CONCEPTO	BASICO	ENERO JULIO	FEBRERO AGOSTO	MARZO SETIEMBRE	ABRIL OCTUBRE	MAYO NOVIEMBRE	JUNIO DICIEMBRE	TOTAL SEMESTRAL
SUELDO								
ANTIGÜEDAD								
GERARQUIA								
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  
- PCM DE CORRIENTES -

REGISTRO INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES  
CIRCUITO PRO PUESTO DE LIQUIDACIONES

S. PERMAN Y ASOCIADOS

CONSULTORES DE PERSONAL

FECHA: ENERO 1966 REALIZADO: ..... APROBADO: .....

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

**JOSÉ MAY CARLOS MA.CALVO**  
**URUGUAY**

CERRITO 1140 . BUENOS AIRES  
TEL. 42-1597-9694/5 . 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

**HORARIO:**

FORMULARIO: Nombre: PLANILLA DE SUELDOS

No.

## CARACTERISTICAS

[illegible]

- NUMERAR

**XSTOR**

ND

EMBLOCAR  
ENGUADERNAR

EN JUEGOS DE:.....50

del

2

TIRAJE.....200

## Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:..... DOMICILIO:..... T.E:.....

\_\_\_\_\_

HOJA N°	PREPARO	REGISTRO	OPERADOR
REVISOR			

[illegible]

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

PLANILLA DE SUELDOS  
CIRCUITO PRO PUESTO DE LIQUIDACIONES

STEFENMAN Y ASOCIADOS  
CONSULTORES DE EMPRESAS

FECHA: FEBRO 1966

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA  
BRASIL

JOSE MAY CARLOS MA. CALVO  
URUGUAY

CERRITO 1140

BUENOS AIRES

TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

**HORARIO:**

FORMULARIO : Nombre: FICHA

No.

## CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

**ASTX**

ND

EMBOCAR  
XENCUADERNAR X

EN JUEGOS DE:

del

2

TIRAJE.....200

## Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:.....
		DOMICILIO:..... T.E.:.....







PLANILLA DE SUELDOS 4076 N°	MES

[illegible]

PREPARO	CONTROL PLANILLA	PEDIDO DE CAMBIO	CONTROL DE CAMBIO	ENSORO

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 EMPRESAS		
FECHA: FEBRO 1966	REALIZADO	PROBADO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

CERRITO 1140 • BUENOS AIRES  
TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
		NOMBRE:..... DOMICILIO:..... T.E:.....

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - PLIA. DE CORRIENTES.		
RESUMEN DE CAMBIO CIRCUITO PRO PUESTO DE LIQUIDACIONES		
S. FERMAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE ECONOMIA		
FECHA: ENERO 1966	REALIZADO:	APROBADO:

2<sup>o</sup>

REPARTICION : ..... N<sup>o</sup> .....  
 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...

20