

6463

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

0
M. 411
F. 15
III

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 D E I M P L E M E N T A C I O N

S U M A R I O

1 - C I R C U I T O S

2.1 - Jubilaciones y Pensiones

2.1.1 - Circuito de Otorgamiento de Jubilaciones y Pensiones

2.1.1.1 - Normas Sectoriales

2.1.1.2 - Normas para Imprenta

2.1.2 - Circuito de Actualización de Registro de Afiliados

2.1.2.1 - Normas Sectoriales

2.1.2.2 - Normas para Imprenta

2.2 - Préstamos

2.2.1 - Circuito de Préstamos Personales

2.2.1.1 - Normas Sectoriales

2.2.1.2 - Normas para Imprenta

2.2.2 - Circuito de Préstamos Hipotecarios

2.2.2.1 - Normas Sectoriales

2.2.2.2 - Normas para Imprenta

2.3 - Finanzas

2.3.1 - Circuito de Ingreso de Fondos

2.3.1.1 - Normas Sectoriales

2.3.1.2 - Normas para Imprenta

2.3.2 - Circuito de Programación y Seguimiento de Ingreso de Fondos

2.3.2.1 - Normas Sectoriales

2.3.2.2 - Normas para Imprenta

2.3.3 - Circuito de Egreso de Fondos

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

TEL. 42-9694

BUENOS AIRES

- 2.3.3.1 - Normas Sectoriales
- 2.3.3.2 - Normas para Imprenta

- 2.4 - Contaduría
- 2.4.1 - Circuito de Cuentas Corrientes
- 2.4.1.1 - Normas Sectoriales
- 2.4.1.2 - Normas para Imprenta

- 2.4.2 - Circuito de Control de Bienes de Uso
- 2.4.2.1 - Normas Sectoriales
- 2.4.2.2 - Normas para Imprenta

- 2.5 - Compras
- 2.5.1 - Circuito de Presupuestación de Compras y Entrega de Materiales
- 2.5.1.1 - Normas Sectoriales
- 2.5.1.2 - Normas para Imprenta

- 2.5.2 - Circuito de Compras
- 2.5.2.1 - Normas Sectoriales
- 2.5.2.2 - Normas para Imprenta

- 2.6 - Relaciones Internas - Personal
- 2.6.1 - Circuito de Control de Horarios y Asistencia
- 2.6.1.1 - Normas Sectoriales
- 2.6.1.2 - Normas para Imprenta

- 2.6.2 - Circuito de Liquidaciones de Sueldos
- 2.6.2.1 - Normas Sectoriales
- 2.6.2.2 - Normas para Imprenta

- 2.7 - Control Superior
- 2.7.1 - Normas para Imprenta

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 OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

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

<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">.1 Número del afiliado.2 Nombres y apellidos del afiliado.3 Domicilio del afiliado: Calle y número, Localidad y Provincia. 4 Fecha de nacimiento del afiliado. 5 Lugar de nacimiento del afiliado. 6 Datos de enrolamiento del afiliado: Fecha, Región, Distrito Militar, Número de Matrícula.7 Cédula de Identidad: Número y Autoridad que lo expidió.8 Beneficio que se solicita.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) Repartición; b) fecha de cesación; c) último cargo presupuestario ocupado y a partir de que fecha

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

.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

.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 certifiquen 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 entolamiento 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.

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 OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

S E C T O R C O M P U T O D E S E R V I C I O S .

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
4	Certificación de los servicios	<p>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:</p> <p>.1 Servicios prestados: a) Repartición; b) si fue con o sin aporte; c) si fueron 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 verticlamemente el total de servicios prestados y el total de aportes.</p> <p>.2 Determinación de los servicios computables: a) servicios (comunes o privilegiados) provinciales; b) servicios comunes (o privilegiados) computables en términos de servicios privilegiados (o comunes); c) servicios reconocidos; d) exceso de edad computable como servicios.</p> <p>.3 Cargos por aportes no ingresados: a) monto no ingresado: por el Estado, por el afiliado y por el total; b) el monto de a) capitalizado a la tasa correspondiente a interés compuesto.</p>

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

.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.

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 OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

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

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
5	Dictamen sobre la existencia del derecho	<p>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) <u>in</u>dicará cual es la legislación aplicable.</p> <p>Previa firma del Jefe del Departamento, pasará el expediente a la Presidencia.</p>

FERMAN, DE MAYOLAS, GLOGAUER

Y ASOCIADOS

Ciencias Económicas

ASOCIADOS CON

JOSÉ MA. Y CARLOS MA. CALVO

MONTEVIDEO

CERRITO 1140

T&L 42-9694

BUENOS AIRES

NORMAS SECTORIALES DEL CIRCUITO DE OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

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

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

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 OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

S E C T O R D E S E C R E T A R I A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
7	Confección de la Resolución.	En Secretaría se confecciona la Resolución por - triplicado. El original se incorpora al expedien te, el duplicado se envía a Mesa de Entradas pa- ra ser remitido al solicitante, y el triplicado se archiva en la sección por número correlativo de Resolución. Se pasa el expediente a la sec- ción Cómputo de Haberes.
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.

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 OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

S E C T O R C O M P U T O D E H A B E R E S

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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">. 1 Expediente: número, letra y año.. 2 Nombre del beneficiario. 3 Nombre del afiliado. 4 Cargo o función a considerar. 5 Legislación aplicable, y para cada uno de los períodos:. 6 Período que liquida. 7 Ingresos que corresponde considerar: sueldo básico, antigüedad, estado docente, etc.. 8 Haber total si el afiliado estuviera en actividad: suma de los conceptos del punto .7. 9 Cálculo del 82 % sobre el punto .8.10 Deducción por falta de antigüedad.11 Haber jubilatorio: monto de .9 menos monto de .10.12 Haber de la pensión (según corresponda): cálculo del 75 % sobre el punto .11.13 Actualizaciones: aumentos masivos, o montos que corresponde computar por no llegar el

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

monto del punto .12 a la jubilación o pensión mínima.

.14 Haber mensual: suma del monto de .11 o .12 más el monto de .13

.15 Haber del período; monto de .14 multiplicado por el período total que se liquida (determinado en el punto .6)

.16 Cómputo del aguinaldo del período (el 8.333% sobre el monto de .15).

.17 Haber total del período: monto de .15 más el monto de .16.

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

11 Resumen de Haberes 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

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

- . 2 Deducciones correspondientes
- . 3 Monto a cobrar: .1 menos .2
- . 4 Inclusión en planillas mensuales: a partir de que 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 el sextuplicado se archiva en la sección por orden alfabético.

Envía el expediente a la sección Liquidaciones.

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

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		do a Contaduría y el triplicado se archiva en la Sección.
28	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.

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 OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

S E C T O R C O N T A D U R I A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
10	Recepción del Informe de - cuotas atrasadas.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">.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 <p>Envía el formulario a la sección Cómputo de Haberes.</p>

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 OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

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

<u>Nº</u>	<u>Operación</u>	<u>Descripción</u>
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	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.

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: C. Pellegrini 912 - Corrientes T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS: HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: Certificación de servicios N°:

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

५३५

ND

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE: 50

del al

TIRAJE 500 Juegos

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

Expediente N° _____ Letra _____ Año _____

Nombre del afiliado

E M P L E O S																		
Nº	REPARTICION	C.A. S.A.	C. P.	SERVICIOS PRESTADOS									TOTAL GANADO	A P O R T E S				
				DESDE			HASTA			TOTAL				APORTE PERSONAL		APORTE PATRONAL		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> Monto no ingresado </div> <div> Capitalizado al ____ % </div>	
Servicios _____ provinciales a _____										
Servicios reconocidos										
Edad al momento de solicitar el beneficio										
Edad requerida para obtener el beneficio										
Total de años a computar										
									Cargo al Estado	
									Cargo al recurrente	
									Totales:	

Fecha

--	--	--

Firma _____

F

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. DE CORRIENTES.

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

S. FERNANDEZ

PCIA. ENERO 1966

SOLICITUD DE JUBILACIONES Y PENSIONES

Afiliado Nº

Apellidos

Nombres

Domicilio : Calle Nº

Localidad

Provincia

Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento

Datos de enrolamiento : Fecha // , Región

Distrito Militar Matrícula Nº

Cédula de identidad : Nº Expedida por

Beneficio que solicita

DATOS SOBRE SU ULTIMA OCUPACION

Repartición en la que prestó servicios

Fecha de cesación

Ultimo cargo presupuestario ocupado

desde el //

PARA SOLICITUD DE PENSION : BENEFICIARIOS

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	VIVE ?
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Tiene servicios reconocidos por otra caja ? sí NO

Fecha de presentación

Firma

Expediente Nº Letra Año

Controlado por

F.

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 ASOCIADOS
CONSULTORES DE PENSIONES

ENERO 1966

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

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

EMPRESA:

C. Pellegrini 912 - Corrientes

DOMICILIO

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

Determinación de Haberes

FORMULARIO : Nombre:

No.

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

五

NO

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE... 50

del

৯।

TIRAJE...1000

Juegos

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

DETERMINACION DE HABERES

Expediente N° _____ Letra _____ Año _____

Beneficiario _____
 Afiliado _____ N° _____
 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
 - CIA. DE CORRIENTES -
 DETERMINACION DE HABERES
 CIRCUITO PROPOSTO DE OTORGAMIENTO
 DE JUBILACIONES Y PENSIONES
S. FERMAN Y ASOCIADOS
CONSEJEROS DE ECONOMIA
 FECHA: **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: Carlos Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.:

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: Resumen de Haberes

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	Sí	No	No	325 x 190	72			X								
Duplic.	No	Sí	No	No	325 x 190	72		X									
Trip.	No	Sí	No	No	325 x 190	72			X								
Cuatr.	No	No	No	No	325 x 190	72		X									
Quint.	No	Sí	No	No	325 x 190	72						X					
Sextup.	No	Sí	No	No	325x 190	72			X								

NUMERAR

☒

☐ NO

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE: 20

del

al

TIRAJE

500

Juegos

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

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	____/____/____	\$	_____
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 _____

F. _____

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL - PCIA. DE CORRIENTES -
RESUMEN DE HABERES CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES
S. FERMAN Y ASOCIADOS CONSULORES DE EMPLEO
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

DOMICILIO: C. Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.:

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: Informe de Créditos Pendientes

No.

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

54

ND

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE: 50.....

del al

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

TIRAJE 500 Juegos

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

INFORME DE CREDITOS PENDIENTES

F

SR. JEFE DE LA
SECCION CONTADURIA

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

Fecha

Firma _____

Expediente Nº _____ Letra _____ Año _____ Afiliado Nº

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 — PLIA. DE CORRIENTES	
INFORME DE CREDITOS PENDIENTES CIRCUITO PROPUUESTO DE OTORGAMIENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES	
S. FERMAN Y ASOCIADOS CONSULTORES DE ECONOMIA	
FECHA ENERO 1966	REALIZADO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA
BRASIL

JOSÉ M. Y CARLOS M. 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:

Años de Serv. y Edad de Jubilados

FORMULARIO : Nombre:

No.

CARACTERISTICAS

[illegible]

R O T A P R I N T

NUMERA R

५३५

NO

EMGLOÇAR

ENCLOSURES

EN JUEGOS DE:

del

et

TIRAJE.....100

Juegos

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

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 JUBILACIÓN	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
- PLIA. 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:

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: 42-1597-5694/5 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: C. Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.:

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: Cargos por aportes no ingresados

No.

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA 2

51

NO

EMBLOCAR
ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE:

del

ad

TIRAJE

Juegos

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

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

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA
BRASIL

JOSÉ M. Y CARLOS M. 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 sobre Jubilaciones y Pensiones N° 1

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

Page 1

NÔ

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE: 20

del

TIRAJE.....100

Juegos

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

M E S D E

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
— P.C.I.A. DE CORRIENTES —
INFORME SOBRE JUBILAC. Y PENSIONES
CIRCUITO PROPUUESTO DE OTOR SAMIENTO
DE JUBILACIONES Y PENSIONES
S. PERMAN ASSOCIADOS
CORRIENTES — C.A. 1000000000
ENERO 1966 REALIZADO. IMPROBADO

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

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

EMPRESA

C. Pellegrini 912 - Corrientes

DOMICILIO

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

Legajo Individual de Jub.-Pens.-Person.

FORMULARIO : Nombre

Nº:

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

\$1

NO

del al

TIRAJE 4000 Juegos

STATUS
RECONSTRUCTION

EN JUEGOS DE:

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

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

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 _____ %	

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 : _____

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						

CONCEPTO	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA
	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.
	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	el Res.	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 -

LEGADO INDIV. DE JUB. Y PENS. - REVERSO
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO
DE JUBILACIONES Y PENSIONES

S. FERMAN Y ASOCIADOS
consultores de empresas.

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 Ficha Indiv. Alfabética - Jubil.- Pens. N°

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

185

NO

Abstract

EN JUEGOS DE:

del

at

TIRAJE...4000

Juegos

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

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

FICHA INDIVIDUAL ALFABETICA			
JUBILADOS - PENSIONADOS			
			Cód N° <input type="text"/>
Apellidos _____			
Nombres _____			
Documento de identidad _____			
NUMERO DE ORDEN EN PLANILLA			

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

FICHA INDIVIDUAL ALFABETICA
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO
DE JUBILACIONES Y PENSIONES

GERMAN Y ASOCIADOS
S.A.

ENERO 1966

S. FERMAN Y ASOCIADOS

TEL: 42-1597-9694/5 • 44-7908

No.

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

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS

Expediente Nº _____ Letra _____ Año _____
Afiliado Nº _____

Nombre del afiliado

E M P L E O S

Nº	REPARTICION	C.A. o S.A.	C o P	SERVICIOS PRESTADOS									TOTAL GANADO	A P O R T E S					
				DESDE			HASTA			TOTAL				APORTE PERSONAL		APORTE PATRONAL		TOTAL	
				D	M	A	D	M	A	D	M	A		TASA	MONTO	TASA	MONTO		
				TOTALES															

TOTALS

CARGOS POR APORTES NO INGRESADOS			
	Ap. personal	Ap. patronal	Total
Monto no ingresado Capitalizado al ____%			

A P O R T E S I N G R E S A D O S Y S U S I N T E R E S E S			
	Ap. personal	Ap. patronal	Total
Monto no ingresado			
Capitalizado al ____ %			

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

APLICACION DEL ARTICULO 20 DEL CONVENIO DE RECIPROCIDAD				
PERIODO		TOTAL GANADO EN EL PERIODO	TASA A APLICAR	MONTO
DESDE AÑO	HASTA AÑO			
			32	
			28	
			24	
			20	

Total

Menos: Cargos por aportes no ingresados
Aportes ingresados y sus intereses

MONTO A TRANSFERIR

Cargo al afiliado _____ % del monto a transferir.
Cargo al Estado _____ % del monto a transferir.

Observaciones

Føcha

--	--	--

Firma _____

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

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

S. FERNAN Y ASOCIADOS
CONSULTORES DE EMPRESAS

FECHA: **ENERO 1966** REALIZADO: **APROBADO:**

REGISTRO DE AFILIADOS

Hoja N°

[illegible]

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

REGISTRO DE AFILIADOS
CIRCUITO PROPUESTO DE ACTUALIZACION
DE REGISTRO DE AFILIADOS

S. FERMAN Y ASOCIADOS

~~CONFIDENTIAL~~

ENERO 1966

REALIZATION

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

NORMAS DE IMPLEMENTACION

CIRCUITO PROPUESTO DE ACTUALIZACION

DEL REGISTRO DE AFILIADOS

NORMAS GENERALES

Organización de los ficheros

El fichero de Fichas Individuales Alfabéticas así como el de Legajos de Afiliados, tendrá dos sectores:

- .1 Sector 1: Personal en actividad
- .2 Sector 2: Personal jubilado

Comienzo de las tareas de apertura de fichas

Para la apertura de las Fichas Individuales Alfabéticas y de los Legajos de Afiliados de los empleados que estén ya afiliados al momento de comenzar la implantación del sistema que se propone, se afectará todo el personal que de bido a la reorganización, queda sin tareas a su cargo.

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

ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE AFILIADOS

SECTOR COMPUTO DE SERVICIOS

<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

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

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 servi-

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

cios

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 remun-
eración del mes

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

Las Planillas mensuales de Sueldos se archivan
por repartición.

7) Registro de las bajas
del personal

De la Sección Procesamiento de Datos se reciben
las notas de Movimiento de Personal. Tomando in-
formación de estos se registra en los Legajos In-
dividuales la fecha de baja.

8) Baja por jubilación

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

1 - En el Legajo individual se anota:

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

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

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.

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

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

EMPRESA:

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

RESPONSABLE POR CONSULTAS: HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: Ficha Individual Alfabética-Afiliados N°:

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

ST

ND

~~ENCUBERNAR~~

EN JUEGOS DE:.....

del al

TIRAJE.....20.000.....Juegos

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

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

FICHA INDIVIDUAL ALFABETICA - Afiliados

Afiliado N°

Apellidos

Nombres

REPARTICION EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

INSTITUTO DE PREVISION

Y SEGURIDAD SOCIAL

- PCIA. DE CORDOBA -

FICHA INDIVIDUAL ALFABETICA. AFILIADOS.

CIRCUITO PROPUESTO DE ACTUALIZACION
DE REGISTRO DE AFILIADOS

SECRETARIA DE AFILIADOS

SECRETARIA DE AFILIADOS

ENERO 1966

AFILIADO

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: Legajo Individual de Afiliados

No.

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA 2

NO

~~ENCUADERNAR~~

EN JUEGOS DE:

del al

TIRAJE...20.000

Juegos

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

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

LEGajo INDIVIDUAL DE AFILIADOS

CODIGO

Afiliado N°

Apellido y Nombre

E M P L E O S

N°	R E P A R T I C I O N	CON o SIN APORTES	COMUNES o PRIVILEGIADAS	ALTA			BATA			TOTAL SERVICIOS			TOTAL INGRESOS PERCIBIDOS
				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 o %

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

S. FERNANDEZ ASOCIADOS

FECHA ENERO 1966 REALIZADO: APROBADO:

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

Nº	AÑO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
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														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														

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

LEGATO INDIVIDUAL DE AFILIADOS. REVERSO
CIRCUITO PROPUESTO DE ACTUALIZACION
DE REGISTRO DE AFILIADOS.

S. PERMAN Y ASOCIADOS
CORRECCIONES DE EMPLEO

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 CONFECCION DEL PROGRAMA DE ADJUDICACION

DE PRESTAMOS PERSONALES

En esta planilla de Programa se ingresaran mes por mes las solicitudes de préstamos que se reciban, llenándose los siguientes datos;

- A) N° de solicitud (correlativo asignado mediante el Libro de solicitudes ingresadas).
- B) Nombre y Apellido
- C) Coeficiente respecto al Sueldo

En esta columna se ingresa un coeficiente de dos digitos respecto del sueldo ganado, que se forma mediante los dígitos que corresponden a las unidades y decenas de mil del sueldo básico percibido.

Ejemplo:

Sueldo	\$ 15.000.--	Coeficiente	15
Sueldo	\$ 9.000.--	Coeficiente	09
Sueldo	\$ 7.000.--	Coeficiente	07
Sueldo	\$ 42.000.--	Coeficiente	42

Para sueldos con fracciones de cientos de pesos se redondeara a los mil pesos más cercanos (fracciones menores de 500 hacia el millar inferior, mayores de 500 hacia el millar inmediato superior)

Ejemplo:

Sueldo	\$ 15.170.--	Coeficiente	15
Sueldo	\$ 15.910.--	Coeficiente	16
Sueldo	\$ 9.800.--	Coeficiente	10
Sueldo	\$ 42.450.--	Coeficiente	42

El coeficiente así calculado ubicará al solicitante dentro

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

de alguna de las categorías del Cuadro de Asignación que posee divisiones en columnas del 0 al 30 y una general para casos de sobrepasar dicho coeficiente.

d) Monto de préstamo pedido

Se calcula multiplicando el coeficiente del Sueldo por el número de veces que por política indique el Instituto (2 - 3 - 4 veces, etc.)

Del mismo modo explicado se redondearan los importes del préstamo pedido.

Ejemplo:

<u>PRESTAMO</u>	<u>CORRESPONDE</u>
Monto 155.300.--	155
Monto 89.900.--	90
Monto 57.520.--	58
Monto 61.600.--	62

Ya ubicados los coeficientes de cada postulante y los montos pedidos se ingresará este último en la columna del cuadro de asignación que corresponda al coeficiente.

e) Se ingresará en este cuadro el importe disponible para préstamos en el mes que se asignará por Presupuesto.

f) Se trasladaran los nombre de los adjudicados indicando:

- 1) Coeficiente de sueldo
- 2) Coeficiente de Ingreso (número de solicitud)
- 3) Nombre y Apellido
- 4) Monto del préstamo acordado
- 5) Acumulado de la columna 4

El importe total de la columna 5 deberá coincidir o ser menor que el Importe asignado para préstamos que figuraba en la columna e)

Comprobación

El total de la columna 5 deberá coincidir con los totales de las columnas de coeficientes c) que hayan sido tildadas en la adjudicación.

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

Los adjudicados que por malos antecedentes pierdan su derecho serán anulados mediante una raya que cruce todo el renglón.

Los solicitantes que no fueron adjudicados se pasaran a un nuevo programa que pasará al mes siguiente. Todos los no adjudicados verán reducido su coeficiente de sueldo en una unidad conservando el coeficiente de ingreso.

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

OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS PERSONALES

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

<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.

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

OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS PERSONALES

P R E S T A M O S P E R S O N A L E S

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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">a) Nº de Ingresob) Nombre y apellido del solicitantec) Incorporación del monto pedido en la columna correspondiente al coeficiente que le fué asignado. El coeficiente se asig-

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

Na mediante la asignación de uno o dos dígitos que corresponden a las unidades y decenas de mil del sueldo del colicitante. Ajustando las centenas si son superiores a 500 a la unidad de mil inmediata superior. De lo contrario a la inmediata inferior.

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.

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 se apelará al coeficiente de ingreso de la solicitud, dando prioridad a los más antiguos.

Los solicitantes a los que no se asigne préstamo 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.

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

Las restantes solicitudes quedan archivadas provisoriamente.

- 9) Registro en el Programa de Adjudicación de las novedades comunicadas por Contaduría

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.

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.

En este caso en el Programa de Adjudicación se anulará mediante la palabra "denegado por malos antecedentes".

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.

- 10 Envío a la repartición de la Notificación de Crédito y del acuse de recibo

En Préstamos por todos aquellos solicitantes que hayan sido aprobados por Cuentas Corrientes se llenará un acuse de recibo que contiene los siguientes datos:

a) Nº de solicitud de que se trata

b) Nombre y dirección de la Repartición

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		c) Fecha de envío
		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.
11)	Control del acuse de Recibo con el archivo de Legajos de Préstamos	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.
12	Confección de una Liquidación de Préstamos otorgados	En Préstamos Personales se confeccionará una Liquidación de Préstamos otorgados por triplicado, llenándose los siguientes datos: a) Coeficiente del sueldo b) Número de solicitud c) Nombre y apellido d) Monto del préstamo e) Liquidación = Detalle de amortización e intereses del préstamo.
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).

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 OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS PERSONALES

C O N T A D U R I A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
7	Control del Estado de Cuen <u>ta</u> del solicitante y del <u>fiador</u>	En Cuentas Corrientes se recibe de Préstamos un le <u>gajo</u> 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 solici <u>tante</u> y del fiador.
8	Confección de un Informe sobre el estado de cuenta del solicitante y del fia <u>dor</u>	En Cuentas Corrientes tomando información de la <u>cuenta</u> del solicitante y del fiador se llena un in <u>forme</u> mediante el cual se comunicará si existen deu <u>das</u> . Los datos a llenar serán: a) Nº de afiliado del solicitante b) Nº de afiliado del fiador c) Nombre y apellido del solicitante d) Nombre y apellido del fiador e) Deuda del solicitante (o en caso negativo - NO REGISTRA DEUDAS) f) Deuda del fiador (o en caso negativo - NO REGIS <u>TRA</u> DEUDAS) g) OBSERVACIONES - Registrará los antecedentes que surjan del estado de cuenta o sea si siempre ha cumplido o si registra moras en anteriores prés <u>tamos</u> .

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
13	Control de las Liquidaciones con el Presupuesto Mensual de Préstamos	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.
14	Firma de conformidad con la liquidación del préstamo	En Contaduría se firman las tres copias de la liquidación y se devuelve el triplicado a Préstamos Personales como conforme de recepción.
15	Confección de la orden de libramiento	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.

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

OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS PERSONALES

CONTADURIA

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

S. FERMAN Y ASOCIADOS

TEL. 42-1597-9694/5 • 44-7908

T.E.

HORARIO:

No.

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

CORRIENTES, de de 196.....

A los de la fecha, pagaré (mos) al INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL
DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES o a su orden la suma de
..... recibido en efectivo a mí (nuestra) entera satisfacción.

Son \$ 

Firma del Solicitante

Firma del Garante

Firma del Garante

Domicilio Domicilio Domicilio

Importe \$ Amortizada en
Mensuales de \$ a descontar desde el mes de de 196.....

DATOS PERSONALES		DEL SOLICITANTE	DEL FIADOR	DEL FIADOR
Apellido				
Nombre				
Lib. Enr. o C. Ident.				
Fecha de Nacimiento				
Repart. presta serv.				
Cargo y sueldo				
Localidad				
Antigüedad				
Afiliado N°				
Descuen. por	Caja Nacional			
Préstamos	Ah. Postal			
PERSONAL	INST. DE			
	PREV. Y S.			
	SOCIAL			
Firma del Solicitante		Firma del Fiador	Firma del Fiador	

Acusamos recibo de su solicitud N°

FECHA

FIRMA

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PLIA. DE CORRIENTES

SOLICITUD DE PRESTAMO
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO
DE PRESTAMOS PERSONALES

ENERO 1966

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: Pellegrini 912 - Corrientes T.E.

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

FORMULARIO: Nombre: NOTIFICACION A LAS REPERTICIONES N°

CARACTERISTICAS

[illegible]

HUMERA R

SIX

NO

EMBLOGAS
ENCUADERNARY

EN JUEGOS DE:

del al

TIRAJE.....1.000.....Juegos

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

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 _____ Cuota mensual _____	A descontar desde el mes de _____ _____ 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 _____	

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

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: PROGRAMA DE ADJUDICACION DE PRESTATOS

No.

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

POST

ND

EMBLOCAR EN JUEGOS DE:.....25

del al

TIRAJE.....250.....Juegos

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

Acusamos recibo de la solicitud de Préstamo Personal
Hipotecario

Nº presentada con fecha por el afiliado Nº
que presta servicios en esta repartición, quedando comprometida a efectuar el descuento que se detalla, a partir del mes de de 196
hasta el mes de de 196 , ambos inclusive.

Cuota a descontar m\$n
.....
.....

El abajo firmante declara conocer las leyes vigentes en la materia.

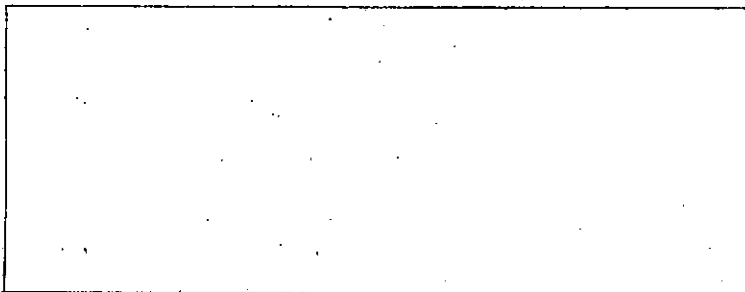
Sin otro particular, saluda a usted muy atentamente

.....
Jefe Sección Liquidaciones

VISTO:

.....
Jefe Departamento Contaduría

sello



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 OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

PRESTAMOS HIPOTECARIOS

<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">1 - Solicitud de préstamos2 - Original del formulario de determinación de coeficientes3 - Duplicado del mismo <p>El solicitante entrega también 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 elementos de verificación la documentación probatoria.</p> <p>La documentación se desglosa en:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Certificados, Fotocopias, etc., que quedarán adjuntas al legajo.2) Documentos de Identidad, Libreta de Casa-

miento, etc. que se devolverán al solicitante.

2) Asignación de Número de Ingreso

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 correlativo que también es indicado en la solicitud en el talon 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 dígitos 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 2º 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 cada uno 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 periodos alternativos de 5, 10, 15, 20, 25 y 27,7 años.

En el legajo (Planilla Individual de Adjudicación) 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 Técnico 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.

- 15) Control del Parte de Inspección y comprobación con el legajo

En Préstamos Hipotecarios ^{se recibe} 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 Pro-

En Préstamos Hipotecarios con información de la

grama de Adjudicación de la fecha de envío de la carta

carta se indica sobre el Programa de Adjudicación la fecha de envío de la misma.

20) Recepción y control del Legajo de Garantías del solicitante

En Préstamos Hipotecarios se recibe del solicitante 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-

- 25) Control sobre el Programa de Adjudicación

3 - 4 y 5 con sus duplicados quedan archivadas en forma transitoria en Préstamos Hipotecarios.

En Préstamos Hipotecarios se recibe de Contaduría el triplicado de la Orden de Débito y Liquidación de la 1° cuota firmada con la cual se registra en el Programa de Adjudicación la finalización del trámite de otorgamiento y Liquidación de la 1° cuota.

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

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

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

- 28) Preparación de las solicitudes de Liquidación de las cuotas 2,3,4 y 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.

- 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 2° cuota teniendo que haber terminado de construir lo previsto en la 1° 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 2° cuota y la Orden de Débito y Liquidación de la 1° cuota mientras las Órdenes de Liquidación de las cuotas restantes. Siguen archivadas.

- 31) Confección de un Parte

En Préstamos Hipotecarios con información de

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

de Inspección y comprobación

la 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.

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.

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 OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

VERIFICADORES TECNICOS

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
14	Gestión del Perito Verificador.	<p>El Perito Verificador realizará todas las comprobaciones necesarias para el otorgamiento verificando asimismo que los datos sobre metros cuadrados actuales sean fidedignos.</p> <p>En función de sus comprobaciones surgirá al dorso del Parte de Comprobación e inspección la aprobación o denegación pericial.</p>
32	Gestión de Técnico Verificador	<p>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.</p>

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 OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

C O N T A D U R I A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
24	Control con el Presupuesto - de Préstamos Hipotecarios - asignados.	En Contaduría se recibe de Préstamos Hipoteca- rios tres copias de la Orden de Débito y Liqui- dación de la 1º cuota que se proceden a contro- lar con el Presupuesto de Préstamos Hipotecarios asignados, procediendo a firmar las copias devol- viendo el triplicado, a Préstamos Hipotecarios - como conforme de recepción.
26	Confección de la Orden de - Libramiento.	En Contaduría tomando información de la Orden de Liquidación se confecciona una Orden de Libra- miento por triplicado que junto con el original de la mencionada Orden de Liquidación se proce- sarán en consecuencia con las Operaciones del - Circuito de Egreso de Fondos.
29	Contabilización de otorgamien- to del crédito y de la liqui- dación 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 Regis- tración Contable.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
35	Confección de la orden de libramiento	En Contaduría se recibe de Préstamos Hipotecarios la orden de Débito y Liquidación de la 1º cuota y el original y duplicado de la liquidación de la 2º 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 2º cuota se confecciona una Orden de Libramiento por triplicado que pasan al Circuito de Egresos de Fondos.
36	Contabilización de la liquidación de la 2º cuota	En Contaduría tomando información de la Liquidación de la 2º cuota se contabiliza de acuerdo a lo indicado en el circuito de Registración Contable.

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA
BRASIL

JOSÉ M.A.Y CARLOS M.A.CALVÓ
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: PLANILLA INDIVIDUAL DE ADJUDICACION N°:

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

510

NO

EMBLOCAR EN JUEGOS DE: 50
ENCUADERNAR

del al

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

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

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 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 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

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

PLANILLA INDIVIDUAL DE ADJUDICACION
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAM.
DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS.

S. FERMAN

FECHA 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

DOMICILIO: Carlos Pellegrini 912 - Corrientes

T.E

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: SOLICITUD DE PRESTAMO HIPOTECARIO

No.

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

SECRET

ND

EMBOLOCAR
ENQUADERNAR

EN JUEGOS DE:

del

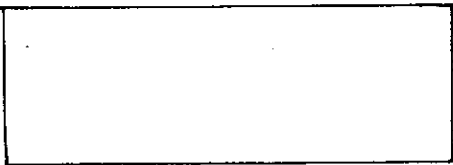
2

TIRAJE

500

Juegos

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



SOLICITUD DE PRESTAMO HIPOTECARIO Nº _____

1.- APELLIDO Y NOMBRE _____ AFILIADO Nº _____

2.- REPARTICION _____ CATEGORIA _____

3.- DESTINO DEL PRESTAMO - ADQUISICION DE :

3.1 CASA EDIFICADA ☐

3.2 TERRENO Y/O CONSTRUCCION ☐

3.3 AMPLIACION ☐

(Marcar con X el casillero que corresponda)

4.- SUELDO BASICO ACTUAL M\$N

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

Nº AFILIADO	CAJA DE PREVISION PARA	AÑOS	
		DE	AL

6.- CARGAS DE FAMILIA

6.1 ASCENDIENTES

PADRES

SUEGROS

SANOS

ENFERMOS

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

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL.
PCIA. DE CORRIENTES

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

7.2 CARACTERISTICAS DE LA CASA .

8.- OTRAS OBSERVACIONES.

Declaro bajo juramento que los datos llenados reflejan fielmente la realidad, como así también manifiesto el conocimiento de las leyes vigentes en la materia . Cualquier transgresión a las mismas o al llenado de la presente traerá aparejado la inmediata cancelación del trámite de esta solicitud sin necesidad de previo aviso.-

Fecha —/—/—

Firma

CERTIFICACION

Certifico que la firma que antecede corresponde al afiliado solicitante , cuyos datos personales son coincidentes con nuestros registros.-

Fecha —/—/—

FIRMA

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. DE CORRIENTES

SOLICITUD DE PRESTAMO HIPOTECARIO . REVERSO
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAMIENTO
DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

ENERO 1966

S. FERMAN Y ASOCIADOS

TEL: 42-1597-9684/5 • 44-7908

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

DETERMINACION DE COEFICIENTES DE ADJUDICACION N°

1. APELLIDO y NOMBRE

AFILIADO N°

2. DETERMINACION DE COEFICIENTES

2.1. DE SUELDO

2.2. DE ANTIGÜEDAD

2.2.1. EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

x 1,5 =

2.2.2. EN OTROS TRABAJOS

=

2.3. CARGAS DE FAMILIA

2.3.1. PADRES y SUEGROS SANOS

x 2 =

ENFERMOS

x 3 =

2.3.2. CONYUGE

(3) =

CONYUGE EMBARAZADA

(4) =

2.3.3. HIJOS DE 0-12 AÑOS

x 4 =

12-15 AÑOS

x 3 =

15-18 AÑOS

x 2 =

IMPEDIDOS

x 4 =

2.3.4. OTRAS

MEHORES DE 15 AÑOS

x 2 =

ENFERMOS

x 3 =

2.4. DE METROS CUADRADOS

M² CUBIERTOS NECESARIOS

Menos: M² CUBIERTOS ACTUALES PROPIOS

x 0,5 =

M² CUBIERTOS ACTUALES ALQUILADOS

2. TOTALES

3. COEFICIENTE RESULTANTE

A - B = COEFICIENTE DE ADJUDICACION

INSTITUTO DE PREVISION
Y SEGURIDAD SOCIAL
- PLIA. DE CORRIENTES

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

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL
PLIA. DE CORRIENTES
ENERO 1966

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: Carlos Pellegrini 912 - Corrientes T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS: HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: SOLICITUD DE LIQUIDACION DE CUOTA DE PRESTAMOS HIPOTEC.

CARACTERISTICAS

[illegible]

R O T A P R I N T

NUMERA R

50X

NO

EMBLOCAR
ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE:

50

del

at

TIRAJE.

250

Juegosa

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

SOLICITUD DE LIQUIDACION DE CUOTA DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS.

APELLIDO Y NOMBRE _____ AFILIADO N° _____

SOLICITUD N° OTORGADO FECHA

REPARTICION _____

IMPORTE TOTAL DEL PRESTAMO M\$ N _____

CUOTA SOLICITADA	2		3		4		5	
	\$		\$		\$		\$	

NOTA: Adjunto certificado de obra N°

Fecha:

AL: JEFE DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS
INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

Firma del solicitante _____

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL. PCIA. DE CORRIENTES	
SOLICITUD DE LIQUIDAC. DE CUOTA DE PRES. TAMOS HIPOTECARIOS.	
CIRCUITO PROPUESTO DE OTORGAM. DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS.	
S. PERMAN y ASOCIADOS	
RECIBIDA ENERO 1966	RECIBIDO

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 INGRESO DE FONDOS

- 1 - Se enviarán circulares a todas las reparticiones provinciales o personas que giren fondos al Instituto, indicando que dicha correspondencia deberá ser remitida de la siguiente forma:

Instituto de Previsión y Seguridad Social

Pellegrini 912 - Corrientes

División Tesorería

Debe requerirse además que toda información dirigida a la división Tesorería venga referenciada con el código correspondiente que se comunicará por medio de la misma circular.

- 2 - Toda correspondencia que no pueda ser identificada a priori, ingresará por la Secretaría de Gerencia que la entregará a la División Tesorería junto con dos copias del Formulario de Valores Recibidos por correspondencia.

En Tesorería se controlará la coincidencia de los valores con los datos registrados en dicho formulario y en conformidad se firmará en el casillero "RECIBIO" y se devolverá a Secretaría el duplicado.

Adjunto a estas normas se encuentra el Formulario de Valores Recibidos por correspondencia.

- 3 - Los Talonarios de Recibos serán custodiados por Contaduría que llevará estrictamente el control de la entrega mediante la Planilla de Control de Recibos. Los Recibos se entregarán bajo firma y al ser devueltos por haber sido usados en su totalidad, se controlará la existencia de todas las copias 4 como así mismo la existencia de todos los juegos de aquellos que hubiesen sido anulados, que deberán tener en forma cruzada la palabra "ANULADO" y estar firmados por el Tesorero.

La devolución y el control de anulados deberá constar en la Planilla de Recibos en Uso, dejando de ser responsable por dicho talonario el Tesorero.

Los talonarios terminados permanecerán archivados en forma provisoria en Contaduría por el plazo de 3 (tres) meses a efectos de auditoría externa para luego ser enviados al Archivo General. Adjunto a estas normas se encuentra la Planilla Control de Recibos.

4 - Por circular interna de Gerencia General se designarán las personas autorizadas para firmar recibos, debiendo recaer dicha designación en:

- a) Tesorero
- b) Ayudante de Tesorero

Del mismo modo se designarán las personas autorizadas para firmar el Parte de Ingresos, debiendo recaer dicha designación en:

- a) Cajero
- b) Ayudante de Cajero

En ambos casos las personas del ítem b sólo podrán firmar los mencionados documentos en ausencia de los titulares o cuando medie una circunstancia especial.

La firma de los recibos será seguida por la impresión mediante un sello de los siguientes datos:

Nombre y Apellido

Cargo Desempeñado

5 - Las Boletas de Depósito serán numeradas a su ingreso en forma correlativa a efectos de poder tener un sistema de control y seguimiento de las mismas.

Las boletas de Depósito enviadas por Reparticiones o afiliados se numerarán en el momento de la confección del Recibo, mientras que las boletas de los depósitos confeccionadas por el Instituto serán numeradas en el momento de su confección.

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

La numeración se llevará tomando como registro el Parte de Ingresos y se detallarán también aquellos números anulados por errores de confección, dejando archivada la boleta cruzada con la palabra "ANULADA".

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 SECTORIALES DEL CIRCUITO DE INGRESO DE FONDOS

S E C T O R C A J A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
6	Control de los Valores a Depo <u>s</u> itar, Boletas de Depósito y Valo <u>r</u> es devueltos sin cobrar con los Recibos.	<p>En Caja se reciben de Tesorería los Valores a Depositar, Boletas de Depósito y Valores de - vuelto sin cobrar y las copias 2, 3 y 4 de - los Recibos respectivos, se procede a contro- lar sobre estos últimos la exactitud de los datos.</p> <p>De conformidad con dicha verificación se fir- marán las cuatro copias del recibo en el casi- llero "CAJA".</p>
7	Control del Parte de Ingresos con los Recibos.	<p>En Caja se reciben de Tesorería cuatro copias del Parte de Ingresos y sobre el mismo se pro- cede a controlar la exactitud de los datos - tomando información de los Recibos.</p> <p>De conformidad con dicha verificación se fir- mará en el casillero "CAJA" del Parte de In- gresos.</p> <p>Ya realizada la rendición Caja devolverá a Te- sorería los siguientes elementos</p> <p>Parte de Ingresos - Copia 2</p> <p>Recibos - Copias 2 y 4</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
10	Confección de las Boletas de Depósito.	<p>En Caja tomando información de los Valores recibidos para depositar se confecciona una Boleta de Depósito por cuadruplicado, llenándose:</p> <ul style="list-style-type: none">A) Nombre del InstitutoB) DomicilioC) Detalle de valores que se depositanD) Firma del cajeroE) Número de la Boleta de DepósitoF) Fecha <p>Estas boletas deberán quedar confeccionadas en el mismo día en que se registran los ingresos y con fecha del día hábil subsiguiente.</p>
11	Registro en el Parte de Ingresos de las Boletas de Depósito.	<p>En Caja tomando información de las Boletas de Depósito se indicará el Nº de las mismas en el casillero 0 y en la parte inferior izquierda de las copias 1-3 y 4 del Parte de Ingresos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">A) Nº de Boleta de DepósitoB) Código del Banco y Nº de cuentaC) Importe total de la boleta de depósitoD) Importe de cheques y giros depositadosE) Importe del efectivo depositado <p>Las Boletas de depósito junto con los valores se enviarán al Banco a primera hora del día siguiente, mientras que las copias del Parte de Ingreso se archivan en Caja transitoriamente.</p>
12	Control de las Boletas depositadas con el Parte de -	<p>Del Banco llegan a Caja las copias 2-3 y 4 de las boletas de depósito procediéndose a controlar los</p>

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

Ingresos.

importes acusados por el banco con los que figuran en el Parte de Ingresos. En caso de haberse realizado ajustes se indicarán en E del Parte y se totalizará nuevamente en F el importe de cheques y giros ajustados y en H el total ajustado de la boleta. Las boletas de depósito se distribuirán en la siguiente forma:

Duplicado: A Contaduría

Triplicado: Queda archivado en Caja

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

El Parte de Ingresos se distribuye como sigue:

Original: A contaduría junto con los valores -
devueltos sin ser cobrados

Triplicado: Queda en Caja

Cuadruplicado: Se archiva en el Legajo para la
Cont. Gral de la Provincia.

- 13 Registro en el Libro de Cuentas Corrientes con - Bancos. En Caja tomando información del Parte de Ingresos se registran los depósitos realizados por el Instituto y aquellos que fueron realizados por afiliados y/o Reparticiones en el Libro de Cuentas Corrientes con - Bancos.
- 14 Confección del Estado de Disponibilidades. En Caja tomando información del Parte de Ingresos y del Estado de Disponibilidades del día hábil anterior se confecciona el Estado de Disponibilidades del día llenando los siguientes datos:

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
A)	Fecha	
B)	Saldo anterior (se toma de <u>E</u> del Estado del día hábil anterior)	
C)	Debitos del día (se toma de <u>H</u> del Parte de Ingresos - Detalle de Depósitos)	
D)	Créditos del Día (no se llena en este circuito)	
E)	Nuevo saldo (no se llena en este circuito)	
F)	Saldo anterior de cheques y giros en cartera - (se toma del <u>I</u> del Estado del día hábil anterior)	
G)	Ingresos del día de cheques y giros (se toma de <u>J</u> del Parte de Ingresos)	
H)	Cheques y giros depositados en el día (se toma de <u>D</u> del Parte de Ingresos - Detalle de - Depósitos)	
I)	Se coloca el nuevo saldo resultante	
J)	Saldo anterior en efectivo(se toma de <u>M</u> del Estado del día hábil anterior)	
K)	Ingresos del día en efectivo (se toma de <u>N</u> del - Parte de Ingresos)	
L)	Efectivo depositado en el día (se toma de <u>G</u> del Parte de Ingresos - Detalle de Depósito)	
M)	Se coloca el nuevo saldo resultante	
Este Estado de Disponibilidades se confecciona por triplicado y se distribuye de la siguiente forma:		
Original: A Gerencia General		
Duplicado: A Tesorería		
Triplicado: Quéda archivado en Caja		

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 INGRESO DE FONDOS

S E C T O R T E S O R E R I A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
2	Firma de la Planilla de Control de Recibos.	En Tesorería se recibe de Contaduría un talonario de Recibos y la Planilla de Control de Recibos procediéndose a verificar la numeración completa del primero y en conformidad se firmará la mencionada planilla en <u>D</u> , que será devuelta a Contaduría.
3	Recepción de valores y boletas de depósito por correspondencia.	<p>En Tesorería se reciben por correspondencia los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Valores a depositar - Pudiendo ser cheques o giros.2) Boletas de depósito - Por ingresos en bancos a nuestra orden realizados por afiliados o reparticiones provinciales.3) Valores devueltos no cobrados. Es decir valores girados por el Instituto y que por cualquier causa no fueron cobrados. (Fecha vencida, etc.). <p>Sobre estos valores se realizará un control que consistirá en verificar si corresponden a la Sección, caso contrario se girará a Secretaría de Gerencia para su ingreso y posterior distribución.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
4	Confección del Recibo.	<p>Además de los valores ingresados en el punto - anterior, se registrarán ingresos de valores - o boletas de depósitos directamente por Teso- rería a traves de ventanilla. En ambos casos - se confeccionará un Recibo por cuadruplicado, llenándose los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fechab) Nombre de la repartición y/o afiliado que ha girado.c) Código interno del mismo.d) Domicilio.e) Importe en letras del total ingresado (Se - colocará luego de finalizada la confección - del recibo).f) Detalle de los conceptos a ingresar y total de los mismos en "<u>TOTAL A INGRESAR</u>".g) Detalle de cheques recibidos, indicando los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">1) Nombre del Banco2) Número del cheque3) Importeh) Detalle de giros recibidos, indicando los - siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">1) Nombre de la Institución2) Número del giro3) Importei) Detalle de las Boletas de Depósito recibidas

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

indicando los siguientes datos;

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

J) Efectivo ingresado

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

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

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

M) En este casillero se totalizarán los importes
ingresados.

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

E) Importe en letras del total ingresado.

El original del recibo se entregará o enviará -
(en Sobre Ventana) al afiliado o Repartición mien-
tras las copias restantes permanecen en Tesorería.
Los recibos originales serán firmados de acuerdo
a las normas de implementación del circuito que
se adjunta, mientras las copias 2-3 y 4 se fir-
marán en el casillero "TESORERIA".

5 Confección del Parte de In-
gresos.

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

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

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

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

- G) Número del cheque recibido (G del Recibo).
- H) Número del giro recibido (H del Recibo).
- I) Institución contra la cual fueron emitidos (G y H del Recibo).
- J) Importe de los mismos (G y H del Recibo).
- K) Número de Boleta de Depósito que se recibe (I del Recibo).
- L) Banco en el cual se depositó (I del Recibo).
- M) Importe depositado (I del Recibo).
- N) Efectivo ingresado (J del Recibo).
- Ñ) Total ingresado (M del Recibo).

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

- A) Número de cheque que se devuelve (G del Recibo).
- B) Número de giro que se devuelve (H del Recibo).

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

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

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

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

- 8 Control de los Recibos firmados con el Parte de Ingresos.

En Tesorería se recibe de Caja la copia 2 del Parte de Ingresos y las copias 2 y 4 de los Recibos procediéndose a controlar que estén todos los elementos firmados, después de lo cual enviará a Contaduría las copias 2 de los Recibos. Las copias 4 quedan fijas al talonario, que seguirá en uso (realimentando el circuito en la operación 4) hasta su uso total en que será devuelto a Contaduría.

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 INGRESO DE FONDOS

S E C T O R C O N T A D U R I A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Confección de la Planilla de Control de Recibos.	<p>En Contaduría tomando información del talonario de Recibos que se enviará a Tesorería se llenan los siguientes datos:</p> <p>a) Fecha</p> <p>b) Talonario de Recibos del Nº al Nº</p> <p>c) Entregado a</p> <p>d) Firma</p> <p>El talonario y la planilla se envían a Tesorería.</p>
9	Control del Talonario de Recibos devuelto con la Planilla de Control de Recibos.	<p>En Contaduría se recibe de Tesorería un talonario de Recibos terminado, procediéndose a verificar la existencia de todas las copias (de acuerdo con las normas de implementación) y registrará en la planilla de Control de Recibos - en Uso los siguientes datos:</p> <p>A) Fecha de devolución</p> <p>B) Número de las copias anuladas</p> <p>C) Firma de la persona que recibe el talonario</p> <p>Este talonario se mantendrá en el archivo de Contaduría un tiempo (establecido en las Normas</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		de Implementación) para luego ser enviado al - archivo general.
15	Control del Parte de Ingre- sos con los Recibos.	En Contaduría se reciben de Tesorería las copias 2 de los Recibos confeccionados y de Caja el o- riginal del Parte de Ingresos procediéndose a - controlar sobre este último todos los datos con- tenidos.
16	Control del Parte de Ingre- sos con las Boletas de Depósi- to.	En Contaduría se reciben de Caja las Boletas de Depósito procediéndose a controlar todos los da- tos del Detalle de Depósitos contenidos en el - Parte de Ingresos.
17	Control de los Valores De- vuelto sin ser cobrados - con el Parte de Ingresos.	En Contaduría se reciben de Caja los valores de- vuelto sin haber sido cobrados procediéndose a controlar todos los datos con el Parte de Ingre- sos.
18	Registro en el Diario de - Ingresos.	En Contaduría tomando información del Parte de - Ingresos se contabilizarán los ingresos.
19	Confección del Asiento de - Diario.	En Contaduría con información del Diario de In- gresos se confeccionará el Asiento de Diario <u>Re</u> sumen para contabilidad general.
20	Confección de un libramien- to por lo valores devuel- tos no cobrados.	En Contaduría tomando información de los Valores Devuelto no Cobrados se confecciona un libra- miento por duplicado que realimentará al Circui- to de Egresos.

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

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
21	Registro en el Diario General de la anulación de los libramientos anteriores de los valores devueltos no cobrados.	En Contaduría tomando información de los valores devueltos no cobrados se contabiliza la anulación de los mismos en el Diario General.

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: ESTADO DE DISPONIBILIDADES

Nº 4

CARACTERISTICAS

COPIAS Nº	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	340x220	72	-	X									
1	no	si	no	no	340x220	72	-				X						
2	no	si	no	no	340x220	72	-				X						

NUMERAR

☒ SI

☐ NO

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE: 30

~~XENOCUERRAX~~

del

TIRAJE

600

Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
Ene 66		NOMBRE:
		DOMICILIO: T.E.

ESTADO DE DISPONIBILIDADES AL CIERRE DEL DIA...../...../.....

a) EN BANCOS

BANCO DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES			SALDO			DEBITOS			CREDITOS			NUEVO		
CODIGO	SUCURSAL	CUENTA N°	ANTERIOR									SALDO		
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
TOTALES														

5 EN CARTERA

CONCEPTO	VALORES A DEPOSITAR	
	CHEQUES Y GIROS	EFFECTIVO
SALDO ANTERIOR		
MAS:		
INGRESOS DEL DIA		
Menos:		
DEPOSITADO		
<u>TOTAL</u>		

CONFECCIONO
CONTROLO
CAJA

INSTITUTO DE PREVISION Y
SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. DE CORRIENTES
FORMULARIO N°4
ESTADO DE DISPONIBILIDADES
CIRCUITO PROPUESTO de INGRESO DE FONDOS
CALLE 1008
ENERO 1966

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA
BRASIL

JOSÉ M. Y CARLOS M. 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: Parte Diario, de Ingresos

Nº: 3

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERALS

51

KEY

EMBLOCAR

EN JUEGOS DE:.....25

del 001

al 500

TIRAJE.....500

Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
ENE 66		NOMBRE: DOMICILIO: T.E.:

Membrete

PARTE DIARIO DE INGRESOS

Nº 001

--	--	--

ORIGINAL : 1 CONTADORIA

1	2	3
4	5	6

[illegible][illegible]

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

"DETALLE DE DEPOSITOS" NO VA EN EL ORIGINAL

INSTITUTO DE PREVISION Y
SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. de CORRIENTES
FORMULARIO N° 3
PARTE DIARIO DE INGRESOS
CIRCUITO PROPUESTO DE INGRESO DE FONDOS
SOCIETAS 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

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912

T.E

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: PLANILLA DE CONTROL DE RECIBOS

No. 1

CARACTERISTICAS

[illegible]

EMBLOCAR
ENCUADERNAR

1
EN JUEGOS DE:.....

NUMERA R

XXXX

ND

del _____ al _____

TIRAJE.....100

Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
Ene 66		NOMBRE: DOMICILIO: T.E.:

Mem b rete

PLANILLA CONTROL DE RECIBOS N°.....

[illegible]

CONFECCIONO	CONTROLO

INSTITUTO DE PREVISION Y
SEGURIDAD SOCIAL
PCA. de CORRIENTES

FORMULARIO Nº1

PLANILLA CONTROL DE RECIBOS
CIRCUITO PROPUESTO DE INGRESO DE FONDOS

GERMAN Y ASOCIADOS
CONSULTORES DE EMPRESAS

ENERO 1966

APROBADO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA
BRASIL

JOSÉ M. Y CARLOS M. CALVO
URUGUAY

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

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912

T.E. :

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

Planilla de Valores Recibidos

.....
Anexo para

FORMULARIO: Nombre: ... por ... Correspondencia

Nº...Implementación...

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

\$1

★

EMBLOCAR
ENCUADERNAR

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

del

001

2

500

TIRAJE

.500

Jue 905

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
ENERO 1966		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 • 44-7908

EMPRESA: INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

DOMICILIO: Pellegrini 912 -CORRIENTES

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre: RECIBO

N°: 2

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	si	no	no	si	225x188	72	-	X									
1	si	no	no	si	225x188	72	-				X						
2	si	no	no	si	225x188	72	-				X						
3	no	no	no	si	225x188	72	-	X									

NUMERAR

SI

~~NO~~

~~ENCUADERNAR~~
ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE: 25

del 001

al 2000

TIRAJE: 2000

Juegos

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	DATOS DE LA IMPRENTA
ene 66		NOMBRE: DOMICILIO: T.E.

INSTITUTO DE PREVISION Y
SEGURIDAD SOCIAL
PCIA. DE CORRIENTES
FORMULARIO Nº2
RECIBO
CIRCUITO PROPUESTO de INGRESO de FONDOS
GERMAN Y ASOCIADOS
CONSEJEROS de EMPRESAS.
ENERO 1966 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 PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INGRESO DE FONDOS

1.- Deberá confeccionarse un listado inicial de Cuentas en Mora, Cuentas en Litigio y Cuentas Normales con indicación de:

- 1) CODIGO
- 2) NOMBRE Y APELLIDO o DENOMINACION
- 3) CONCEPTO ADEUDADO - CODIGO
- 4) IMPORTE

2.- Deberá confeccionarse un Fichero de Reparticiones y Afiliados en donde se anotará lo siguiente:

- 1) CODIGO
- 2) DENOMINACION o NOMBRE Y APELLIDO
- 3) NOMBRE DE LAS PERSONAS CON LAS CUALES SE MANTIENE CONTACTO (En caso de ser Reparticiones)

CONTADOR:

TESORERO:

CAJERO:

OTROS

3.- En el primer Programa de Ingresos se volcaran las observaciones de tipo oral que actualmente se han realizado sin sistematización.

4.- Deberá confeccionarse una Carta tipo que se remitirá a todos los afiliados y reparticiones deudoras mediante la cual se comunicará que, La correspondencia debe venir con indicación de la Sección que corresponde.

A) SECCION TESORERIA

Todo giro para el pago de créditos regulares (hasta meses de atraso).

B) SECCION CUENTAS MOROSAS

Todo giro para el pago de créditos morosos (desde tantos meses de atraso).

C) SECCION LIQUIDACIONES

Toda diferencia o problema en la liquidación del importe que se debe pagar.

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 DEL CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS

S E C T O R C O N T A D U R I A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Confección de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos.	<p>En Contaduría con información del Diario de Cuentas Corrientes con Análisis de SalDOS se confecciona una Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos por triplicado, llenándose los siguientes datos:</p> <p>A) Mes</p> <p>B) Código de la repartición</p> <p>C) Mes adeudado</p> <p>D) Código del concepto que adeuda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aporte y retención- Préstamos- Diferencias- etc. <p>E) Importe del concepto</p> <p>F) Deducciones si existiesen, detallando el código de la misma y el importe</p> <p>G) Saldo que adeuda luego de deducir el punto anterior.</p> <p>La distribución de las copias se efectuará de la siguiente manera:</p>

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

Nº

OPERACION

DESCRIPCION

Original: A Tesorería

Duplicado: A Cuentas Morosas

Triplicado: Al Jefe de Finanzas

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 DEL CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS

S E C T O R T E S O R E R I A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
2	Separación de las cuentas morosas de las normales.	<p>En Contaduría de acuerdo con la política que se adopte se separarán los créditos a cobrar a - partir de ... meses de atraso del resto de los créditos mediante una línea roja.</p> <p>Dicha línea delimitará la responsabilidad de Tesorería y Cuentas Morosas respectivamente. La - Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos se distribuye de la siguiente forma:</p> <p style="padding-left: 40px;">Original: a Tesorería</p> <p style="padding-left: 40px;">Duplicado: a Cuentas Morosas</p> <p style="padding-left: 40px;">Triplicado: a Finanzas</p>
3	Control de la Planilla de - Programación y Seguimiento de Ingresos con la del mes anterior.	<p>En Tesorería se recibe de Contaduría el original de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos y se procede a controlar los datos con la Planilla del mes anterior que tiene el seguimiento de las gestiones y las cobranzas. Esta - última se envía a Cuentas Morosas, mientras la - enviada por Contaduría queda archivada en forma transitoria.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
5	Confección de un reclamo - impreso.	En Tesorería a los días de atraso en el - pago de los conceptos adeudados por las Repar- ticiones se llenarán en un reclamo los siguien- tes datos: a) Conceptos adeudados por mes b) Importes c) Total de los importes adeudados d) Nombre y domicilio de la Repartición
6	Registro en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos de la fecha en que se envía el reclamo.	En Tesorería tomando información del reclamo se registra la fecha de envío en la columna de ges- tión H de la Planilla de Programación y Seguinien- to de Ingresos. Dicho reclamo se desdoblará y - se enviará por correo.
7	Confección del segundo re- clamo.	En Tesorería tomando información de la planilla de Programación y Seguimiento se confecciona un reclamo teniendo en cuenta la política a adoptar por el encargado de Tesorería.
8	Registro en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos.	En Tesorería tomando información del segundo re- clamo se registra en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos la fecha del envío del segundo reclamo.
9	Gestión personal realizada por el Jefe de Finanzas.	Tesorería ante un atraso de días en el pago de los conceptos adeudados informa al Jefe de - Finanzas, que procede a tildar las reparticiones a visitar.
10	Confección del Recibo.	En Tesorería se recibe de las reparticiones por -

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		<p>correspondencia y/o por ventanilla (como consecuencia de los reclamos y/o de la gestión personal del Jefe de Finanzas) valores y/o boletas - de depósito, procediendo a controlar los importes y los conceptos con la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos.</p> <p>En caso de corresponder la imputación a Tesorería, se procede a la confección del recibo, operación que será detallada en el circuito de Ingresos de Fondos.</p> <p>En el caso de pagos que fueran imputables a otras secciones se enviarán a la que correspondiere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuentas Morosas- Asesoría Legal
11	Descargo en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos del ingreso mencionado.	<p>En Tesorería tomando información de los recibos se procede a registrar en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos, en I) el número de recibo y el importe cobrado y en J) el saldo aún adeudado si existiese.</p>

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 DEL CIRCUITO PROPUESTO DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS

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

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
4	Registro en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos de la gestión efectuada por Tesorería.	En Cuentas Morosas se recibe de Tesorería la - Planilla de Programación y Seguimiento del mes anterior y tomando información de ésta se vuelca en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos del mes. Efectuada esta operación la - Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos del mes anterior se devuelve a Tesorería.
12	Confección del primer reclamo.	En Cuentas Morosas tomando información de la - Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos, se confecciona un primer reclamo impreso - para ser enviado a aquellas reparticiones que - registran atrasos en sus pagos de más de- meses de atrasos.
13	Registro en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos de la fecha de envío del primer reclamo de Cuentas Morosas.	En Cuentas Morosas tomando información del reclamo se registra en K) de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos la fecha de envío del mismo.
14	Confección del segundo reclamo.	En Cuentas Morosas tomando información de la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		se confecciona un segundo reclamo, teniendo en cuenta la política adoptada por el encargado - de Cuentas Morosas.
15	Registro en la Planilla de - Programación y Seguimiento de Ingresos de la fecha de envío del segundo reclamo de Cuentas Morosas.	En Cuentas Morosas tomando información del segundo reclamo se registra en L) de la Planilla - de Programación y Seguimiento de Ingresos la fecha de envío del mismo.
16	Confección del recibo.	En Cuentas Morosas se recibe de las Reparticiones por correspondencia y/o por ventanilla (como consecuencia de los reclamos), valores y/o boletas de depósito, procediendo a controlar los importes - y conceptos con la Planilla de Programación y - Seguimiento de Ingresos. En caso de corresponder la imputación a cuentas morosas se procede a la confección de un recibo por cuadruplicado. En caso de pagos que fueran imputables a otras - secciones se enviarán a la que correspondiere: - Tesorería - Asesoría Legal
17	Descargo en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos del ingreso mencionado.	En Cuentas Morosas tomando información de los recibos se procede a registrar en la Planilla de Programación y Seguimiento de Ingresos en M) el número de recibo y el importe cobrado y en N) el saldo adeudado si aún existiese.

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

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		Los recibos y valores o boletas de depósito se envían a Tesorería, cuyo procesamiento se hará de acuerdo a las normas del circuito de fondos.

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA
BRASIL

JOSÉ MAY CARLOS MA. CALVO
URUGUAY

CERRITO 1140

BUENOS AIRES

TEL: 42-1597-9894/3 • 44-7906

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

EMPRESA:

DOMICILIO: C. Pellegrini 912 - Corrientes

T.E.

RESPONSABLE POR CONSULTAS:

HORARIO:

FORMULARIO: Nombre:..... Carta

No.

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERAR

70

INDEX

EN JUEGOS DE:

del

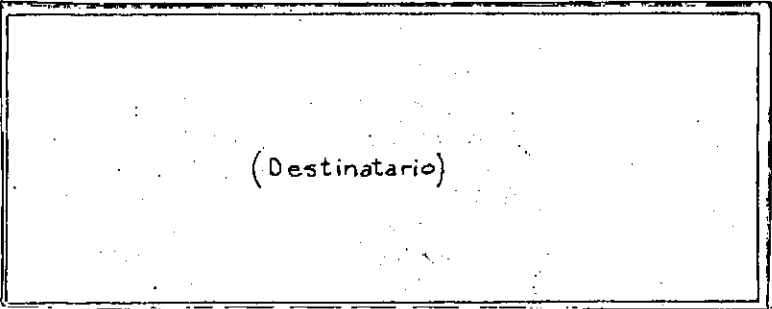
ad

TIRAJE.....2000

Juegos

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

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



(Destinatario)

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL
PELLEGRINI 912. CORRIENTES
PCA. DE CORRIENTES

S. FERMAN Y ASOCIADOS

ASOCIADOS CON:

A. LOPES DE SA
BRASIL

JOSÉ M. Y CARLOS M. 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:

Carta reclamo (Circuito de

FORMULARIO: Nombre:....programación..)

No.

CARACTERISTICAS

[illegible]

NUMERA R

XSIX

ND

INDEX

ENCUADERNAR

EN JUEGOS DE:

د

2

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

(Destinatario)

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL
PELLEGRINI 912- CORRIENTES
Pcia de CORRIENTES

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:

PLANILLA DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO
DE INGRESOS

FORMULARIO : Nombre:

Nº.

CARACTERISTICAS

[illegible]

Se acompaña formulario por separado.- NUMERAR

XIX510

NO

EMBLOCAR EN JUEGOS DE:.....25
ENCUADERNAR:

del al

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

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

MES :

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 EGRESOS DE FONDOS

SECTOR CONTADURIA

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1)	Confección de una Orden de Libramiento	<p>En Contaduría se recibe de Jubilaciones y Pensiones un Resumen de Haberes procediéndose a la disposición de pago del mismo mediante la confección de una orden de libramiento por duplicado.</p> <p>Se llenaran los siguientes datos;</p> <ul style="list-style-type: none">A) Nº de libramientoB) Ejercicio al que correspondeC) FechaD) Concepto del pagoE) Importe en númerosF) Importe en letrasG) Imputación del concepto que se cancelaH) Total del concepto (que debe coincidir con F) <p>Dicha orden de libramiento (original y duplicado), como asimismo todas aquellas que se generaron en los circuitos de;</p> <ul style="list-style-type: none">- Compras- Liquidación de Sueldos- Liquidación de Préstamos <p>y la documentación probatoria para cada</p>

libramiento es decir:

- Facturas de Proveedores
- Planilla de Sueldos
- Resumen de Haberes
- Liquidación de Préstamos

son enviados a Tesorería, mientras los triplicados de las órdenes de libramiento quedan archivados por número en Contaduría.

En Contaduría se reciben de Caja los siguientes elementos;

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

- 1) Factura del Proveedor
- 2) Liquidación de Préstamos
- 3) Planilla de sueldos
- 4) Resumen de haberes
- 5) Orden de libramiento - original
- 6) Parte de egresos - original

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

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

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

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

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

- 13) Confección del Asiento de Diario General

En Contaduría tomando información del Diario de Egresos se confecciona un Asiento de Resumen para el Diario General Operación que se verá en detalle en el circuito de 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 DE EGRESOS DE FONDOS

SECTOR TESORERIA

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
2	Decisión sobre la imputación del banco que girará fondos.	<p>En Tesorería se recibe de Contaduría los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Factura de Proveedores- Original y duplicado de la orden de libramiento respectiva- Planilla de Sueldos- Original y duplicado de la orden de libramiento respectiva- Resumen de haberes- Original y duplicado de orden de libramiento respectiva- Liquidación de Préstamo- Original y duplicado de la orden de libramiento <p>Sobre cada orden de libramiento procede a indicar en:</p> <p>I) Sucursal de Banco</p> <p>J) Importe</p> <p>La información será tomada del Estado de Disponibilidades</p> <p>Todos los elementos son enviados a Caja.</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
6	Control del Legajo de Pagos con el Parte de Egresos.	<p>En Tesorería se reciben de Caja los siguientes elementos:</p> <p>Parte de Egresos - 4 copias</p> <p>Ordenes de Libramiento - 2 copias</p> <p>Documentación probatoria</p> <p>Cheques</p> <p>Tomando información de las órdenes de libramiento se controla sobre el Parte de Egresos los datos en él - contenidos. Se firma el Parte en conformidad.</p>
7	Control de los cheques con el Parte de Egresos y ulterior firma	<p>En Tesorería tomando información del Parte de Egresos se controla los cheques confeccionados y de conformidad se firman los cheques, enviándose todos los elementos a la Gerencia y Presidencia (o Intervención) para las firmas complementarias del cheque.</p> <p>Ya firmados los cheques por los mencionados directivos se envían todos los elementos a Caja.</p>

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 EGRESO DE FONDOS

S E C T O R C A J A

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
3	Confección de la Planilla de giros	<p>En Caja tomando información de la Planilla de haberes se confecciona una lista de giros a confeccionar por el Banco por triplicado.</p> <p>Las tres copias son enviadas al Banco, de las cuales devolverá el triplicado firmado que se adjuntará a la documentación probatoria del libramiento.</p>
4	Confección del cheque	<p>En Caja tomando información de las respectivas órdenes de libramiento se confeccionan los cheques indicando asimismo sobre cada libramiento en K) el número de cheque que se le asigna.</p>
5	Confección del Parte de Egresos	<p>En Caja tomando información de los cheques confeccionados y de las órdenes de libramiento se llenan los siguientes datos del parte de Egresos:</p> <p>A) Fecha</p> <p>B) Número de Orden de Libramiento</p> <p>C) Imputación (Si la conoce)</p> <p>D) Nombre del beneficiario</p> <p>E) Código del concepto que se paga</p> <p>F) Número del concepto pagado (Factura - Resumen de haberes - Planilla de Sueldos - Liquidación de - Préstamos).</p> <p>G) Importe</p>

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
<u>PARA EL ARCHIVO DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA</u> <u>PROVINCIA</u>		
- Cuadрупlicado del Parte de Egresos		
<u>Para los Beneficiarios</u>		
Los cheques		
9	Control de los giros con la planilla de giros	En Caja se reciben del Banco los giros pedidos procediéndose a controlar sobre la Planilla si han sido - confeccionados en la cantidad y características solicitadas. En caso de ser así se firmará la Planilla de Giros y se adjuntará al Parte de Egresos mientras los giros son enviados por correspondencia a los beneficiarios.
14	Descargo del Libro de Cuentas Corrientes con Bancos	En Caja tomando información del Parte de Egresos se efectua la operación de descarga de la cuenta corriente bancaria, procediéndose a tildar sobre el Parte de Egresos el importe contabilizado.
15	Descargo del Estado de disponibilidades	En Caja tomando información del Libro de Cuentas Corrientes con bancos se efectua una operación de descargo sobre el Estado de Disponibilidades procediéndose a sacar el saldo que resulte.

<u>Nº</u>	<u>OPERACION</u>	<u>DESCRIPCION</u>
		H) Importe de deducciones si existiesen
		I) Importe neto a pagar
		J) Importe pagado
		K) Sucursal del Banco de Corrientes que girará fondos
		L) Número del cheque
		M) Importe
		N) Institución que girará fondos
		O) Importe del giro
		El Parte de Egresos se confeccionará por cuadruplicado y todas las copias junto con el legajo de pago se enviarán a Tesorería.
8	Distribución de elementos	En Caja se recibe de la Presidencia (o Intervención) todos los elementos del Legajo de Pagos procediéndose a la distribución de los mismos de la siguiente forma:
		<u>A CONTADURIA</u>
		1) Factura del Proveedor
		2) Liquidación de Préstamos
		3) Planilla de Sueldos
		4) Resumen de haberes
		5) Original de la orden de libramiento
		6) Original del Parte de Egresos
		<u>A TESORERIA</u>
		- Duplicado de la Orden de Libramiento y del Parte de Egresos
		<u>PARA EL ARCHIVO DE CAJA</u>
		- Triplicado del Parte de Egresos
		- Planilla de Giros

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 DE EGRESOS

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	si	560x340	72						X					
1	no	si	no	si	560x340	72					X						
2	no	si	no	si	560x340	72					X						
3	no	no	no	si	560x340	72		X									

NUMERAR

☒ SI

☐ NO

EMBLOCAR EN JUEGOS DE: 25
~~ENCUADERNAR~~

del al

TIRAJE: 500 Juegos

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

P A R T E D E E G R E S O S N° _____

FECHA / /

[illegible]

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

PARTE DE EGRESOS
CIRCUITO PROPUESTO DE
EGRESO DE FONDOS

S. FERNAN Y ASOCIADOS
CONSTRUCTORES DE EMPERES

FECHA: ABRIL 1966 REALIZADO: ABOGADO

Recibí del Instituto de Previsión y Seguridad Social de La Provincia de Corrientes La suma de \$, en cheques contra el Banco de La Provincia de Corrientes

SUCURSAL	CHEQUE N°	IMPORTE
TOTAL		

CORRIENTES.....

.....
Firma

.....
Aclaración de Firma

.....
Documento Identidad y N°

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

.....
Tesorero

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

ORDEN DE LIBRAMIENTO
REVERSO

S. FERMAN Y ASOCIADOS

CONSULTORES DE ENLACE S.A.

ENERO 1966 REALIZADO

ENTRADA