

# CATALOGADO

8488



C. F. I. - ENTRADA	
FECHA:	16.11.1967
N°:	3699/69
Sec. Gral.	
Coordinación	
Finanzas	
A. Económicas	
A. Sociales	
Proyectos	
Org. y Personal	
Administración	
A. Legales	
Asesor	

## CIRCUITO DE LIBRAMIENTOS DE FONDOS

### INDICE

### Páginas

1	Introducción	1
2	Sub-Circuitos	2
2.1	Libramiento de entrega pagos de sueldos	2-5
2.2	Libramiento de entrega gastos de funcionamiento.	6-9
2.3	Libramiento de pago gastos de funcionamiento	10-13

17,306.

0  
N.311  
N26c

D.T.O. ORGANIZACION Y PERSONAL	
FECHA:	20/10/69
Jefe Dto.	M
Métodos	
Sistemas	
Adm. Personal	
Capacitación	
Secretaría	
Archivar	
Agregar Expt N°	

LIBRAMIENTO DE ENTREGA Y LIBRAMIENTO DE PAGO:

1. Introducción:

1. Estos procedimientos han sido relevados y considerados en cada una de las reparticiones sobre las que se informa. Dado que, al parecer, los inconvenientes que se suscitan están fuera de la jurisdicción de las Direcciones objeto de los contratos firmados el 18 de julio último con ese C.F.I., se prosiguió obteniendo datos acerca de los trámites en las distintas reparticiones afectadas, pero para poder sugerir modificaciones al régimen actual sería imprescindible contar con la pertinente autorización que ese C.F.I. debiera tramitar ante el P.E. de la Provincia de Jujuy.
2. No obstante lo expuesto, se estima que estos procedimientos podrían ser substituídos eficazmente por un sistema que hiciera posible la acreditación de los fondos presupuestados para un período mensual, en una cuenta bancaria mediante transferencias o depósitos.

2.2.1

LIBRAMIENTO DE ENTREGA PAGO DE SUELDOS1. DESCRIPCION

1. Sectores que Intervienen: Repartición de Origen  
 Contaduría General  
 Sección Mecanizada  
 Sector Mesa General de Entradas  
 -Casa de Gobierno-  
 Sector Tesorería General  
 Sub-Secretaría de Hacienda  
 Banco de la Provincia

## 2. Procedimiento

NUMERACIONDETALLE

- 1 Repartición de origen confecciona pedido de Libramiento de Entrega y adjunta Planillas de Novedades provenientes del Circuito de Liquidación y Pago de Haberes. Envía a Sector Mesa General de Entradas de Casa de Gobierno.
- 2 Sector Mesa General de Entradas de Casa de Gobierno inicia Trámite de expediente y envía a Sección Mecanizada de Contaduría General.
- 3 Sección Mecanizada registra novedades en ejemplar 4 de Planilla de Liquidación anterior, obtiene total de sueldos a pagar y perfora y proceso tarjetas obteniendo las Planillas de Liquidación de Sueldos en 4 ejemplares y Tira de Máquina.
- 4 Verifica con borradores y desglosa Planilla de Liquidación de la siguiente manera:
  - Ejemplar 1: adjunta a expediente
  - Ejemplar 2: con nota a Instituto Provincial de Previsión Social
  - Ejemplar 3: a Banco Provincia, archivo provisorio hasta efectivización de pagos
  - Ejemplar 4: archivo provisorio
  - Tira de Máquina: a Sector Personal que archiva

- 5 Sección Mecanizada proceda de acuerdo a lo indicado en los puntos 3 a 10 del Circuito de Libramiento de Entrega (Gastos de Funcionamiento).
- 6 Tesorería General emite Cheque, gestiona firmas del Jefe Contaduría y Jefe Tesorería registra en Libro Banco y distribuye:
- Cheque: a Banco Provincia, para efectivización de pago
  - Expediente: archivo
  - Ejemplar 2 del Libramiento de Entrega: a confección parte diario y posterior archivo
  - Ejemplar 1 del Libramiento de Entrega: archiva hasta rendición de cuentas

### 3. Formularios

<u>DETALLE</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>DESTINO</u>
Planilla de Liquidación de Sueldos	4 ejemplares	Ejemplar 1: Tesorería General Ejemplar 2: Instituto Provincial de Previsión Social Ejemplar 3: Banco Provincia Ejemplar 4: Contaduría General

*libramiento de entrega?*

*Pedido de fondos?*

*Planilla de sueldos?*

*cheque?*

*Planilla de liquidaciones?*