

Manuel Alberto Garcia
encargado, en Administración (U. B. A.)

09043
09040

CATALOGADO



ESTUDIO DE RACIONALIZACION FUNCIONAL
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
PROVINCIA DEL CHUBUT.

INFORME N° 4 B

Ref.: "Diagnóstico Administrativo"

7.7.70

0
N. 311
511e
VIII-1

INDICE

1.	CONTENIDO DEL MANDATO - SUS ANTECEDENTES	4
2.	METODOLOGIA EMPLEADA	5
3.	TAREAS REALIZADAS	6
4.	DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO	7
4.1	<u>Situación Actual</u>	7
4.1.1.	Contaduría General	7
4.1.2.	Tesorería General	19
4.1.3.	Dirección de Finanzas	26
4.1.4.	Servicios Administrativos	33
4.1.5.	Liquidación de Sueldos	298
4.1.6.	Compras menores	300
4.1.7.	Registro del patrimonio	301
4.1.8.	Mesa de Entradas	302
4.1.9.	Archivo General de la Provincia	303
4.1.10.	Dirección de Talleres Gráficos y Boletín Oficial	304
4.1.11.	Dirección de Talleres y Mantenimiento de Vehículos Oficiales	313
4.1.12.	Dirección General de Obras Públicas	321
4.1.13.	Dirección General de Aguas	333
4.1.14.	Departamento de Asuntos Municipales	340
4.1.15.	Dirección General de Personal	347
4.1.16.	Secretaría Privada del Señor Gobernador	358
4.2.	<u>Críticas</u>	362
4.2.1.	Contaduría General	362
4.2.2.	Tesorería General	366
4.2.3.	Dirección de Finanzas	367
4.2.4.	Servicios Administrativos	368
4.2.5.	Liquidación de Sueldos	385
4.2.6.	Compras Menores	385
4.2.7.	Registro del patrimonio	386
4.2.8.	Mesa de entradas	387
4.2.9.	Archivo General de la Provincia	387
4.2.10.	Dirección de Talleres Gráficos y Boletín Oficial	388
4.2.11.	Dirección de Talleres y Mantenimiento de Vehículos Oficiales	389
4.2.12.	Dirección General de Obras Públicas	390
4.2.13.	Dirección General de Aguas	392
4.2.14.	Departamento de Asuntos Municipales	392
4.2.15.	Dirección General de Personal	393
4.2.16.	Secretaría Privada del Gobernador	393
4.3	<u>Dotación de Personal</u>	394

5.	CONCLUSIONES	396
5.1.	<u>Tipificación de las críticas formuladas</u>	396
5.2.	<u>Tareas a realizar</u>	402
5.2.1.	Caracterización general y plan de tareas	402
5.2.2.	Sistemas a diseñar	403

El presente informe consta de 407 hojas y 51 cursogramas.

1.

CONTENIDO DEL MANDATO - SUS ANTECEDENTES

El presente informe es elevado completando -en conjunto con el Informe 4 A ya presentado- el Informe correspondiente a Diagnóstico de Sectores y Procedimientos, según el Contrato de Obra -y su ajuste respectivo- celebrado con el Consultor para la "Racionalización Funcional de la Administración Pública de la Provincia del Chubut".

En distinción del Diagnóstico Operativo del Informe Nº 4 B, el presente involucra el Diagnóstico Administrativo, o sea el de aquellas tareas relacionadas con el procedimiento y control de información.

2.

METODOLOGIA EMPLEADA

Se ha respetado la metodología propuesta por el Consultor en la Presentación al Concurso originario, e incorporada al Contrato de Obra firmado entre el Consejo Federal de Inversiones y el Informante.

En este Informe -con el fin de que la lectura del mismo resulte facilitada para el lector no orientado en la metodología específica- los elementos con sistemas simbólicos especiales (Cursogramas) han sido anexados, pero su consulta no resulta imprescindible, ya que su exposición está también hecha en forma convencional dentro del texto principal del Informe.

TAREAS REALIZADAS

Las características de las tareas realizadas surgen con claridad al analizar el nivel de detalle y la amplitud del Relevamiento, que consta en el punto 4 del presente Informe.

Estas tareas de relevamiento, para ser breves, requirieron:

- .1: Tabulaciones y análisis de los Auto-relevamientos practicados.
- .2: Entrevistas personales a todo el personal con mando de la Administración Pública Provincial, para los procedimientos y sectores bajo análisis.
- .3: Análisis de tareas a nivel de escritorio mediante entrevistas personales con el personal directamente afectado al cumplimiento de las mismas, y análisis de tareas realizadas en períodos caídos.
- .4 Entrevistas de control, una vez formulado el curso-grama del Relevamiento.

La crítica del sistema relevado involucró:

- .1: Análisis y consiguientes entrevistas de control.
- .2: Información a las Autoridades Provinciales de fallas que por su absoluta gravedad no admitían demora en la corrección de los criterios.
- .3: Discusión de aspectos críticos fundamentales con las Altas Autoridades de la Administración Pública Provincial.

4. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO











4.1. SITUACION ACTUAL

4.1.1. Contaduría General

.1 Circuitos

.1.1 Circuito de Registro y Control de Libramientos

FUNCION ADMINIS TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	1	Envía el libramiento a Contaduría General.	Servicio Administra tivo
◇ →	2	Controla la corrección del procedimiento se- guido en la tramitación de cada uno de los expedientes que integran el libramiento (ser- vicios centralizados e IADER). Si existiera algún error u omisión devuelve el libramien- to al servicio administrativo.	Contaduría General - Sector Au- ditoría
◇ ▽	3	Controla la existencia de la Planilla de In- ventario o Formulario Alta de Bien. De exis- tir la misma desglosa una copia que archiva por Anexo, y sella, fecha y firma las restan- tes.	
○	4	Registra la firma en la planilla anexa del libramiento en todas sus copias.	
→	5	Envía el libramiento al sector Compilación Mecánica.	
◇ →	6	Controla el contenido del libramiento: si po- see adjunto Proyecto de Decreto va a paso 7; General - si no se adjunta Proyecto de Decreto va a pa- so 8.	Contaduría General - Sector Con- tabilidad Mecánica
○	7	Registra la fecha, número de libramiento, a- nexos e importe total en el Libro de Entrada de Proyectos de Decreto sellando 3 copias del mismo con la leyenda "copias para el Ser- vicio Administrativo y su posterior presenta- ción a Contaduría General". (va a Tarea Nº9)	
○	8	Registra la fecha y número de libramiento en el Cuaderno de entrada de libramientos se- llando las copias con la leyenda "Controla- do", en tinta azul.	

FUNCION ADMINIS TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Visa el original del libramiento.	Sector <u>Con</u> tabilid <u>ad</u> (Jefe)
	10	Verifica si al libramiento se adjunta <u>Proyec</u> to de Decreto en cuyo caso pasa a 11; si no posee Proyecto de Decreto pasa a 12.	Contadur <u>ía</u> General Compilac <u>ión</u> Mecánica
	11	Controla que el importe del decreto en cada una de sus partidas sea menor o igual al im- porte del crédito total no consumido por par- tida, en cuyo caso pasa a 16; caso contrario va a 13.	
	12	Controla que el importe del libramiento en cada una de sus partidas sea menor o igual al crédito puesto a disposición por decreto previo, en cuyo caso pasa a 19; caso contra- rio sigue a 13.	
	13	Registra en Memorandum en 4 copias fecha y los motivos del rechazo del libramiento re- mitido; libramiento y 4 copias del Memoran- dum al Contador, firmando el Memorandum.	
	14	Envía libramiento y copias 1, 2 y 3 del Me- morandum al sector Mesa de Entrada de la <u>Di</u> rección de Despacho y Administración del <u>Mi</u> nisterio de Economía Servicios y Obras Pú- blicas a efectos de fechar y numerar el Me- morandum archivando copia 3.	
	15	Envía el libramiento y copia 1 y 2 del Memo- randum al Servicio Administrativo, que de- vuelve copia 2 a Compilación Mecánica, que lo archiva en orden cronológico.	
	16	Registra en la Ficha de Erogaciones del Pre- supuesto, correspondiente a cada partida parcial y/o subparcial, el descargo respec- tivo, archivándola por anexo, ítem y parti- da.	
	17	Registra la fecha e iniciala en el Libro de Entrada de Proyectos de Decreto, remitiendo el Decreto a las firmas, previo desglose de una copia del proyecto de decreto, que archi- va en forma cronológica.	Contadur <u>ía</u> General - Depto. de Contabili- dad
	18	Registro de firmas en el decreto y desglose	Varios

FUNCION
ADMINIS
TRATIVA

TAREA
Nº DESCRIPCION

A CARGO
DE













- de copias, hecho lo cual vuelve a Tarea Nº 6.
-  19 Controla si el libramiento viene con copia de Contadurí
 decreto de reciente sanción, en cuyo caso des- a General
glosa una copia que archiva, destruyendo la co Compila-
pia anterior sin número de Decreto. Si no vie ción Mecá-
ne con copias de decreto pasa a 21. nica
-  20 Registra número de Decreto y fecha del día en
cada una de las Fichas de Erogaciones de Pre-
supuesto. Pasa a Tarea Nº 22.
-  21 Registra concepto, importe parcial, saldo cua
 trimestral, acumulado, fecha y saldo de la
partida en cada una de las Fichas de Erogacio-
nes del Presupuesto.
-  22 Desglosa libramiento y planilla anexa, que ar-
chiva por anexo y número.
-  23 Registra la fecha e iniciala cada una de las
copias de la planilla 1 del libramiento con
el sello "Controlado", en tinta azul.
-  24 Registra la fecha y el número de libramiento Contadurí
en el Cuaderno de Libramientos. a General
Depto. de
Contabili-
dad
-  25 Desglosa las copias del mismo que archiva
transitoriamente remitiendo el original jun-
to con los expedientes a la firma del Sub -
Contador y Contador, si el libramiento posee
decreto específico. Si se encuentra incluido
en una disposición de fondos otorgada por de-
creto cuatrimestral va, además, a la firma
del Subsecretario de Hacienda y Ministro de
Economía, Servicios y Obras Públicas.
-  26 Registra la fecha y el número de libramiento,
 en un Cuaderno-Recibo, incorpora las copias
desglosadas en 25 y archiva el original del
libramiento (Planilla 1) por Anexo y número.
-  27 Remite el libramiento y los expedientes al
Servicio Administrativo. Ver cursograma de pa-
gos de cada Servicio Administrativo.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	EQUIVALE A PASOS Nº (de Cursoqrama Nº 2)
1	1, 2
2	3
3	4, 5
4, 5	6
6	7
7	10, 11
8	8, 9
9	12
10	13
11	14
12	17
13	18, 32
14	33
15	34, 35
16	15, 16
17	27
18	28
19	19
20	20
21, 22	21
23	22
24	23
25	24, 29 a 31
26	25, 26
27	36

.1.2 Circuito de Registro de Ejecución Mensual de Presupuesto

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	1	Remite el Resumen Mensual de Afectaciones y Desafectaciones Presupuestarias (fórm. E y El) clarificada las afectaciones y desafectaciones por Sección-Sector y Partida Principal.	Servicios Administrativos
○ ▽	2	Registra los asientos contables que comprenden las etapas contables del Presupuesto en hojas borrador archivando los formularios E y El por Servicio Administrativo.	Contaduría General Depto. Contable
○ ▽	3	Registra los totales por Partida Principal en Libreta de hojas movibles por Sección-Sector, archivando las hojas de borrador de asientos.	
◇ □	4	Controla la presentación de formularios E y El por los Servicios Administrativos y suma totales del mes para cada servicio Administrativo.	
○ ▽	5	Registra en 4 copias los totales por etapa presupuestaria y Sección-Sector en forma de Balance de Sumas y Saldos. Archivando la Libreta de hojas movibles.	
○ ▽	6	Visa las copias, enviando ejemplares 1 y 2 al Contador General, archivando las copias 3 y 4.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	EQUIVALE A PASOS Nº (de Cursoograma Nº 3)
1	15
2	16
3	17, 18
4	18, 20
5	21, 22
6	23

.1.3 Circuito de Registro de Recursos

FUNCION ADMINIS TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	1	Remite la Planilla de detalle de la Recaudación junto con los valores a Contaduría General.	Sector <u>Re</u> caudador o <u>Tesore</u> ría General
○	2	Registra la fecha, número de expediente o decreto, si existiera, concepto e importe en un Libro de Entrada de Planillas de Recaudación.	Contadur <u>f</u> a General Depto. <u>Con</u> table
▽	3	Confecciona en 9 copias la Resolución de Ingreso, archivando una copia en forma cronológica.	
○	4	Agrega la carátula del expediente, visando la Resolución de Ingreso.	
→	5	Remite carátula con 8 copias de la Resolución de Ingreso a la firma del Sub-Contador y Contador, junto con la planilla de detalle de Recaudación, que se remite a la firma del Subsecretario de Hacienda y Ministro de Economía.	
▽	6	Firma de la Resolución de Ingreso por parte del Subsecretario de Hacienda y Ministro de Economía, asignándose número de resolución y archivándose el original de la Resolución de Ingreso.	Subsecreta <u>r</u> ía de Ha-cienda - Ministro de Econom <u>f</u> a
○→	7	Registra el número de Resolución y fecha en el Libro de Entrada de Planillas de Recaudación, remitiendo una copia de la Resolución de Ingreso al Sector Recaudador de origen, otra copia al Tribunal de Cuentas y una tercera junto con la Planilla de Recaudación y el valor, si está adjunto, a Tesorería General.	Contadur <u>f</u> a General - Depto. <u>Con</u> table
▽	8	Registra el importe del ingreso, que extrae de la Resolución de Ingreso, en la Carpeta de Ingresos tabulada por cuenta y archiva la copia de la Resolución por orden cronológico.	
□	9	Suma totales del mes por cuenta de ingreso al finalizar el mismo.	

FUNCION
ADMINIS
TRATIVA

TAREA
Nº

DESCRIPCION

A CARGO
DE



- 10 Registra en 4 copias los totales del mes con feccionando el Resumen Mensual de Ingresos que incluye las siguientes columnas: Cuenta, Recursos Previstos, Recaudación del mes, Recaudación Acumulada, A Recaudar.



- 11 Confecciona en 4 copias la Evolución de Ejecución de Recursos compuesto de las siguientes columnas: Cuenta, Total, Parte Proporcional = $\frac{\text{total} \cdot \text{mes correspondiente}}{12}$, Acumulado, Saldo.



- 12 Registra la firma en el Resumen Mensual de Ingresos y Evolución de Ejecución de Recursos, remitiendo las copias 1 y 2 al Contador General y 3 y 4 se archivan. Jefe Depto. Contable

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	EQUIVALE A PASOS Nº (de Cursograma Nº 3)
1	1
2	2
3	3
4, 5	3'
6	4, 5
7	6, 7
8	8
9	9, 10
10	11
11	13
12	12

.1.4 Circuito de Control de Responsables








FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Registra en la Planilla de Responsables fecha, expediente número, detalle, número che que o giro, cargos (total y acumulado) y saldos de descargo, el cargo correspondiente, que extrae de la copia del Parte Diario enviada por Tesorería General; clasificados por Servicio Administrativo y Partida Principal.	Contaduría General - Depto. Contable
	2	Registra en la Planilla de Responsables el descargo provisorio, que extrae de las Notas-Recibo de Rendición al Tribunal de Cuentas y de las copias de Resoluciones de Ingreso por reintegros.	
	3	Registra en la Planilla de Responsables fecha, detalle, descargo definitivo y saldo, que extrae de la copia de los Acuerdos del Tribunal de Cuentas, archivando la Planilla de Responsables.	
	4	Confeciona en 3 copias un Parte Diario de cargos y descargos archivando el original y remitiendo 2 copias al Sector Auditoría. Archiva en orden cronológico el Parte Diario de Tesorería General, Nota-Recibo de Rendición de Tribunal de Cuentas y Acuerdos.	
	5	Registra en una Carpeta de Cargos y Descargos los totales extraídos del Parte Diario confeccionado en 4 copias, por Servicio Administrativo, archivando las dos copias en orden cronológico.	Contaduría General - Sector Auditoría
	6	Registra un tilde en las cifras anotadas en la Carpeta de Cargos y Descargos que informa haber recibido cada Servicio Administrativo a través de una copia del Parte Diario de Tesorería de cada Servicio Administrativo.	
	7	Archiva los Partes Diarios de las Tesorerías del Servicio Administrativo por S.A. enviando Carpeta de Cargos y Descargos a Tarea Nº 5.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

<u>TAREA Nº</u>	<u>EQUIVALE A PASOS Nº (de Cursograma Nº 3)</u>
1	31, 32
2	33, 34
3	35, 37
4	38
5	39
6	40, 41
7	42

.2 Aspectos Especiales

.2.1 Estado de la registraci3n presupuestaria, de su ejecuci3n en tiempo, y de la informaci3n que se obtiene de la misma y se envía a los centros decisorios.

Cada uno de los Servicios Administrativos eleva mensualmente a Contaduría General una copia de los formularios "E" y "El" de Afectaciones y Desafectaciones, conteniendo las cifras totales del mes hasta nivel de partida principal, extraídos de registros analíticos de las cuatro etapas presupuestarias de ejecuci3n del gasto.

Contaduría General, a trav3s de su sector de Contabilidad, produce asientos condensados de contabilidad de presupuesto, cuyos parciales son volcados a cuentas de mayor clasificadas por sector y partida principal. De allí se extraen los totales del mes y acumulados, que son, posteriormente, volcados a un Balance de Sumas y Saldos clasificado por etapa de gasto y por sector.

En lo referente al rubro Ingresos, se registran los importes, extraídos de copias de las Resoluciones Ministeriales, en las cuentas de mayor de ingresos que correspondan. Mensualmente se extraen los totales de dicho período y al acumulado, procediéndose a la emisi3n del "Resumen Mensual de Ingresos", que informa acerca del total de ingresos previsto para cada cuenta, la recaudaci3n del mes y acumulada y, por diferencia, el saldo pendiente a recaudar. Con similar frecuencia se emite la "Evoluci3n de Ejecuci3n de Recursos", que incluye el total previsto de cada cuenta, parte proporcional acumulada prevista, acumulado real y saldo, por diferencia, que representa el importe no recaudado de acuerdo con lo presupuestado.

Ambas informaciones producidas por Contaduría General, en lo referente a Ingresos y Egresos, se emiten en cuatro copias, dos de las cuales son elevadas al Contador General para su conocimiento y posterior elevaci3n a las autoridades Ministeriales.

.2.2 Estado de la registraci3n patrimonial, de su ejecuci3n en el tiempo, y de la informaci3n que se obtiene de la misma y se envía a los centros decisorios.

No existe contabilidad de proveedores en ninguno de los Sectores objeto de análisis del presente Informe y, por lo tanto, no se eleva a Contaduría General informaci3n sobre los compromisos contraídos por los distintos Servicios Administrativos con terceros, ni acerca de la cancelaci3n de dichos compromisos, que se cumple a trav3s del trámite de pago, mediante expediente.

Solamente cuatro Servicios Administrativos producen informaci3n acerca de inventarios de bienes patrimoniales. La misma es elevada a Contaduría General, no procediéndose en este Sector a procesamiento y/o control alguno de tal informaci3n.

Al efectuarse el trámite de adquisición de bienes inventariables, el servicio que cumple tal tarea emite un formulario de "Alta de Bien", incorporando no menos de dos copias del mismo al expediente correspondiente. En dicho formulario registra: fecha, número de expediente, sector de destino, artículo, precio de costo, firma del responsable. Una copia de dicho formulario es desglosada por Contaduría General al dar curso al expediente para su pago, archivándose la misma por anexo en orden cronológico, y no realizándose trámite posterior con esta documentación.

No existen en el área de Contaduría General otros registros acerca de ingresos pendientes de realización y/o balances integrados, que los descriptos en .2.1.

.2.3 Sistemas de control y rendiciones de cuentas.

Los Servicios Administrativos deben remitir, dentro de los sesenta días posteriores al pago, la documentación original que respalda el egreso de fondos y el cumplimiento de los trámites legales previos a ese egreso, al Tribunal de Cuentas. El procedimiento es cumplido mediante reunión de los pagos realizados por mes calendario, los que son clasificados por partida sub-parcial. El Servicio Administrativo eleva periódicamente a Contaduría General una nota informando de la oportunidad y montos pagados por partida principal, cuyos comprobantes han sido entregados al Tribunal de Cuentas. Estos Importes son volcados a la planilla de cada Servicio Administrativo, donde se registran, asimismo, los cargos correspondientes, que son extraídos del Parte Diario de Tesorería General. El saldo resultante indica el total pendiente de rendición por parte del Servicio Administrativo.

.2.4 Relaciones con las Contadurías descentralizadas

Funciones Tarea	Audita en S.A.	Control en Línea	Control por excepción	Apoyo Técnico	Información Auxiliada
Compras	no	no	no	no	no
Imputaciones	si	si	no	no	no
Emisión de Libramientos	no	no	no	no	no
Pagos a Pro- veedores y Sueldos	si	si	no	no	si
Rendiciones	no	no	no	no	no

Funciones Tarea	Audita en S.A.	Control en Línea	Control por excepción	Apoyo Técnico	Información Auxiliada
Inventarios	no	no	no	no	no
Contab. de Responsables	no	no	no	no	no

La tarea que cumple Contaduría General en relación con las Contadurías descentralizadas puede resumirse en las siguientes:

1. Intervención en el trámite de pago por Libramiento, auditando el procedimiento seguido en la ejecución del gasto, su imputación y la disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias correspondientes.
2. Arqueos de fondos de responsables y auditoría de imputaciones.
3. Registro de cargos y descargos a responsables y determinación de los saldos a rendir.

4.1.2. Tesorería General

.1 Circuitos

.1.1 Circuito de Transferencias o Pagos

FUNCION ADMINIS TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	1	Remite a Tesorería General una copia del Libramiento y la Planilla Anexa correspondiente (no todas las subunidades utilizan estas denominaciones para estos mismos conceptos).	Servicio Administra <u>ti</u> vo
○	2	Registra la fecha y el número de libramiento y "entró" en el Libro de Libramientos tabulado por Servicio Administrativo.	Tesorería General
○	3	Registra el número de libramiento, la fecha de emisión, ingreso e importe total en la Planilla Detalle de Libramientos, tabulado por Servicio Administrativo.	
◇ ▽ →	4	Controla los conceptos de pago y la disponibilidad de fondos. De no proceder a su inmediato pago o transferencia de fondos, archiva por Servicio Administrativo, caso contrario pasa a Tarea Nº 5.	
□ ○	5	Tabula los pagos incluidos en el libramiento, por sector y partida principal, y suma totales en una tira.	
○ →	6	Registra los totales obtenidos en Tarea Nº 5 en el borrador de Parte Diario de Egresos, en 2 ejemplares. El ejemplar número 2 pasa a Tarea Nº 12. El ejemplar número 1 pasa a Tarea Nº 13.	
◇ ○	7	Decide la confección del cheque o la disposición de los "Certificados de Cancelación de Deuda" por el importe del pago que realiza. En caso de confección de cheque registra la Planilla de Cuenta Corriente Bancaria y Título en cartera.	
○	8	Registra el sello-recibo y el detalle de los valores que se entregan al dorso de la planilla de Libramiento.	
○	9	Registra la firma y recibe el cheque o los valores correspondientes.	Tesorero del Servi- cio Admi- nistrativo

FUNCION
ADMINIS
TRATIVA

TAREA
Nº DESCRIPCION

A CARGO
DE



- 10 Verifica si el libramiento ha sido totalmen-
te pagado mediante observación de los montos
registrados en los sellos-recibo; en caso ne
gativo archiva por Servicio Administrativo
(igual archivo al visto en Tarea Nº 4), y en
caso afirmativo pasa a Tarea Nº 11.



- 11 Registra la palabra "PAGADO" en el Libro de Tesorería
Libramientos y en la Planilla Detalle de Li- General
bramientos; archivando las planillas del li-
bramiento por fecha de pago.



- 12 Registra el detalle del parte diario en el
Libro de Egresos Tabulado por Servicio Admi-
nistrativo. El ejemplar dos del Borrador de
Parte Diario de Egresos pasa a Tarea Nº 15
del circuito de ingresos. El libro de Egre-
sos Tabulado por Servicio Administrativo pa-
sa a Tarea Nº 1 del circuito de Registro Men
sual de Ingresos y Egresos.



- 13 Confecciona el Parte Diario de Egresos en 3
ejemplares. El original lo archiva cronológi
camente, el duplicado lo remite a Contaduría
General y el triplicado al Tribunal de Cuen-
tas. El ejemplar 1 del Borrador de Parte Dia
rio de Egresos se archiva cronológicamente.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	EQUIVALE A PASOS Nº (de Cursograma Nº 1)
1 a 11	1 a 11, 27
12	21
13	20

.1.2 Circuito de Ingresos

FUNCION ADMINIS TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	1	Remite la Planilla de Detalle de la Recaudación o Liquidación de Coparticipación junto con el o los valores respectivos a Tesorería General.	Sector Re caudador o Bco. Na ción
◇	2	Controla si la rendición recibida proviene de algún Juzgado de Paz, caso contrario pasa a Tarea Nº 4.	Tesorería
▽	3	Registra la fecha, número de expediente, mes de rendición e importe en el Libro de Detalle, por Juzgado de Paz. Terminado el registro archiva este Libro. La Planilla de Detalle de Recaudación o Liquidación de Coparticipación pasa a Tarea Nº 4.	
◇	4	Controla si el monto de los valores que se adjuntan son o no significativos. En caso negativo pasa a Tarea Nº 7.	
○	5	Registra en la planilla de Movimiento de Caja rubro "A Ingresar", la cuenta y el importe del recurso que se percibe.	
▽	6	Archiva el o los valores a ingresar en cartera desglosándolos de la planilla Detalle de Recaudación.	
▽	7	Registra en un memorandum, en 2 copias, la elevación del detalle de ingreso para su aprobación, archivando el duplicado por orden cronológico y remitiendo el original a Contaduría General, junto con la Planilla de Detalle de la Recaudación o Liquidación de Coparticipación y con los valores cuando éstos no importasen un monto significativo.	
□	8	Tramita la Resolución de Ingreso. Ver circuito de Registro de Recursos en Contaduría General.	Contadurí a General
→ □	9	Recibe copia de la Resolución de Ingreso junto con la planilla de Detalle de la Recaudación y procede a depositar en la cuenta corriente del Banco los valores respectivos, si así correspondiere.	Tesorería General
○	10	Registra la cuenta de recursos y el importe en el borrador de Parte Diario de Ingresos en 2 copias. El ejemplar 1 pasa a Tarea Nº 14; el ejemplar 2 pasa a Tarea Nº 15.	







FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	11	Registra el ingreso de fondos en la Planilla de Cuenta Corriente Bancaria y de Títulos de Deuda.	
	12	Archiva la Planilla de Detalle de la Recaudación, la Resolución de Ingreso y la Boleta de Depósito o la Nota de Crédito, por número de resolución.	
	13	Registra el detalle del Parte Diario Borrador en el Libro de Ingresos tabulado, por cuenta.	
	14	Confecciona el Parte Diario de Ingresos en 3 copias. El original lo archiva cronológicamente, el duplicado lo remite a Contaduría General y el triplicado al Tribunal de Cuentas. Archiva el ejemplar 1 del Borrador de Parte Diario de Ingresos, cronológicamente.	
	15	Registra en las 4 copias del Movimiento Diario de Caja los totales disponibles en cuenta corriente bancaria, en cartera y a ingresar, con datos que extrae de los borradores del Parte Diario (ejemplar Nº 2), que posteriormente archiva en forma cronológica.	
	16	Remite diariamente el original del Movimiento de Caja al Subsecretario de Hacienda; el duplicado lo archiva junto con los Partes Diarios; el triplicado se remite al Gobernador y el cuadruplicado a Contaduría General.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	EQUIVALE A PASOS Nº (del Cursograma Nº 1)
1	12
2	12'
3	13
4	14
5, 6	15
7	16
8	17
9	18
10	19
11, 12	27
13	21
14	20
15, 16	22

.1.3 Circuito de Registro Mensual de Ingresos y Egresos







FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Suma totales del mes del Libro de Ingresos y del Libro de Egresos.	Tesorería General
	2	Registra los totales obtenidos en Tarea Nº 1 en el Libro de Ingresos y en el Libro de Egresos. Pasa a Tarea Nº 5.	
	3	Suma totales del mes de las Planillas de Cuenta del Banco y de Títulos en Cartera.	
	4	Registra los totales obtenidos en Tarea Nº 3 en la Planilla de Cuenta del Banco y de Títulos en Cartera.	
	5	Controla que las sumas mensuales obtenidas en Tarea Nº 1 y Tarea Nº 3 sean iguales, en cuyo caso pasa a Tarea Nº 6; caso contrario vuelve a Tarea Nº 1, hasta lograr la conciliación.	
	6	Registra los totales mensuales de Ingresos tabulados por cuenta y de Egresos tabulados por Servicio Administrativo confeccionando el Balance Mensual de Ingresos y Egresos en 5 copias con los siguientes destinos: 1. Subsecretario de Hacienda; 2. Contador General; 3. Dirección de Finanzas; 4. Tribunal de Cuentas; 5. Archivo Local.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	EQUIVALE A PASOS Nº (de Cursoograma Nº 1)
1	23
2	24
3	28
4	29
5	25
6	26

.2. Aspectos Especiales

.2.1 Sistemas de manejo y control de fondos

Todos los pagos de la Administración Provincial son cumplidos por los Servicios Administrativos existentes, quienes, mediante la emisión de los correspondientes Libramientos, recaban la remisión, de parte de Tesorería General, de los fondos y/o valores necesarios para cancelar los compromisos contraídos. En todos los casos la Tesorería General entrega a los Tesoreros habilitados valores por los importes totales o parciales de los libramientos, previamente intervenidos por la Contaduría General, y éstos fraccionan los pagos emitiendo cheques a la orden del acreedor o endosando los valores recibidos a favor de los acreedores correspondientes.

En lo referente a ingresos, los mismos se pueden producir por: créditos en cuenta corriente bancaria por las sumas originadas en el sistema de coparticipación federal, transferencias mensuales de fondos rendidos por la Dirección de Rentas y Dirección de Lotería de la Provincia, remisión de valores de Juzgados de Paz y de Servicios Administrativos (por reintegros, venta de pliegos de licitaciones, etc.). En todos los casos existe una intervención por parte de Tesorería General, que eleva la recaudación recibida a Contaduría General, previo depósito en custodia o no de los valores. La Contaduría inicia el trámite de sanción de una Resolución Ministerial, mediante la cual se aprueba el ingreso y se autoriza la disposición de los fondos por parte de Tesorería General, a cuyo efecto se remite una copia de la Resolución aprobada a este sector.

.2.2 Versatilidad de los sistemas de manejo y control de fondos; grado de uso de la red bancaria.

El uso de la red bancaria se limita a lo descripto en el punto anterior y a la utilización del servicio de giros y transferencias, por parte de los Servicios Administrativos, cuando deben cumplir con pagos fuera de la zona de influencia próxima a la Administración Provincial (ciudades de Rawson, Trelew y alrededores).

.2.3 Información que se obtiene para la anticipación de los flujos de fondos, para permitir su presupuestación.

No existe información sistematizada que permita prever futuras disponibilidades. Tampoco existe calendarización de los compromisos que se asumen.

- .2.4 Controles mecánicos que se utilizan, en particular, uso que se efectúa de máquinas registradoras.

No existe en el ámbito de la Tesorería General, ni en los distintos sectores a cargo de las funciones de recaudación y/o pagos, utilización de controles mecánicos ni de máquinas registradoras.

- .2.5 Sistemas de rendición de cuentas, información de ingresos y egresos, etc.









Las rendiciones de cuentas son realizadas por los distintos Servicios Administrativos, que son los encargados de la efectivización de los pagos correspondientes (véase Circuito de Rendiciones en cada Servicio Administrativo). La Tesorería General produce Partes Diarios de Ingresos y Egresos y el Movimiento de Caja Diario, documentos que son elevados a las autoridades superiores de la Provincia, así como un "Balance Mensual de Ingresos y Egresos" (véase 4.1.2.1 Circuitos).

- .2.6 Información que se remite para Control Superior. Ver 4.1.2.

4.1.3. Dirección de Finanzas

.1 Circuitos

.1.1 Circuito de Estado Mensual de Ejecución de Presupuesto

FUNCION ADMINIS TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe los formularios "G" de "Resumen Mensual de Ejecución de Presupuesto" de cada uno de los servicios administrativos y registra el ingreso con la palabra "sí" en la planilla de "Ejecución de Presupuestos Recibidos", que archiva en carpeta en orden cronológico.	Dirección de Finanzas
	2	Confecciona un borrador tomando la etapa de compromiso y clasificando los totales por: Anexo; Finalidad, Partida Principal e Item, y conteniendo el Crédito Original, Las Variantes, Compromisos del Mes, Compromisos Acumulados y Saldo en cifras y porcentuales. A tal fin extrae información del borrador del mes anterior y de los decretos de compensación de partidas.	
	3	Controla que estén registrados los totales de todos los ítems; caso contrario espera la remisión de la información faltante.	
	4	Suma sub-totales por anexo y totales generales de los importes registrados.	
	5	Confecciona un nuevo borrador clasificando las cifras por: Erogación; Partida Principal y Anexo.	
	6	Suma sub-totales y totales de los importes registrados.	
	7	Registra los totales obtenidos en un Resumen borrador, manteniendo la clasificación realizada en Tarea Nº 5. Pasa a Tarea Nº 11.	
	8	Confecciona un borrador de los recursos ejecutados en el mes tomando la información de las planillas de coparticipación de impuestos nacionales; Balance Mensual de Ingresos, planillas de "Registro Analítico de Recursos de Vialidad Provincial" y de los informes de "Recaudación Mensual de la Dirección de Rentas". Clasifica por: Organismo, Tipo de Ingreso; O-	

FUNCION
ADMINIS
TRATIVA

TAREA
Nº

DESCRIPCION

A CARGO
DE

rigen y Cuenta, la información de: Cálculo de recursos, Recaudación del Mes, Recaudación Acumulada y A Recaudar en cifras y porcentuales.



9 Suma sub-totales y totales de los importes registrados.



10 Registra las sumas obtenidas en un Resumen en borrador manteniendo la clasificación realizada en Tarea Nº 8.



11 Confecciona el "Estado Mensual de Ejecución de Presupuesto" en 7 copias copiando los datos registrados en Tareas Nº 7 y 10.



12 Confecciona nota de elevación, en original y duplicado, y archiva los borradores utilizados en orden cronológico.



13 Visa el Director y se archiva el duplicado de la nota de elevación, junto con el duplicado del Estado Mensual de Ejecución de Presupuesto, en orden cronológico.

















14 Remite a Contaduría General el original de la Nota de Elevación y las 6 copias restantes del Estado Mensual de Ejecución de Presupuesto que tienen los siguientes destinos: 1. Gobernador; 3. Ministro de Economía, Servicios y Obras Pú**ú**blicas; 4. Subsecretario de Hacienda; 5. Ase**so**ría de Desarrollo; 6. Contaduría General; 7 Ar**ch**ivo local (Dirección de Finanzas).

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	EQUIVALE A PASOS Nº (de Cursoqrama Nº 38)
1	1, 2
2	3, 4
3, 4	5
5, 6	6
7	7
8, 9	8, 9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14

.1.2 Circuito de Liquidación de Coparticipación Impositiva con Entes Comunales.

FUNCION ADMINIS TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe de Tesorería General copia diaria de las Notas de Crédito giradas por el Banco de la Nación Argentina por coparticipación de <u>im</u> zas puestos nacionales.	Dirección de Finan-
	2	Registra los datos de la Nota de Crédito en la planilla de "Coparticipación Impuestos Nacionales" en columnas: días, importes por impuesto, total parcial, total acumulado.	
  	3	Calcula el 10% del total parcial que corresponde distribuir entre los municipios y registra la suma en la planilla del 10% de Participación a Municipios y Sociedades de Fomento. Registra fecha de la Nota de Crédito, importe bruto, retenido, neto y acumulado en planilla "Transferencia Impuestos Nacionales", archivando las Notas de Crédito en orden cronológico.	
 	4	Controla si han sido computadas todas las Notas de Crédito del mes anterior en la planilla de "Coparticipación de Impuestos Nacionales" en cuyo caso suma totales del mes y calcula el 10% del total.	
	5	Verifica que el 10% extraído en Tarea Nº 4 coincida con el acumulado mensual de la planilla confeccionada en Tarea Nº 3; caso contrario revee los cálculos y registros.	
	6	Calcula los montos que corresponde transferir a cada municipio aplicando una tabla porcentual pre-establecida.	
 	7	Confecciona nota de elevación, con el detalle de importes establecido, por municipio, enviando el original a Mesa de Entrada y archivando el duplicado en orden cronológico.	
	8	Confecciona y numera el expediente, devolviéndolo a la Dirección de Finanzas.	Mesa de En tradas
 	9	Confecciona en borrador una planilla de "Detalle Mensual de Coparticipación Municipal" con los datos extraídos de la nota de coparticipación de impuestos nacionales y del "Informe Mensual de Impuestos Provinciales" que remite	

FUNCION
ADMINIS
TRATIVA

TAREA
Nº

DESCRIPCION

A CARGO
DE

la Dirección de Rentas y sobre el cual se apli-
can los porcentuales fijados por la ley número
596.



- 10 Calcula los importes netos mensuales a transfe-
rir a los entes Municipales, registrándolos en
planilla borrador de detalle, a cuyo efecto dedu-
ce las retenciones por vencimiento de obligacio-
nes contraídas con anterioridad.



- 11 Consulta acerca de los saldos emergentes al Di-
rector de Finanzas.



- 12 Confecciona proyecto de decreto en 17 copias ar-
chivando el duplicado en orden cronológico.



- 13 Registra el descargo total en la Planilla del
10% de Participación a Municipios y Sociedades
de Fomento.



- 14 Firma pase de elevación el Director y registra
la salida del expediente en el cuaderno-recibo.



- 15 Remite el expediente a la firma del decreto y
su posterior remisión al sector Libramientos de
la Dirección de Despacho y Administración del
Ministerio de Economía, Servicios y Obras Públi-
cas.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	EQUIVALE A PASOS Nº (de Cursoograma Nº 39)
1	1
2	2
3	5, 8
4	3
5, 6	6, 7
7	9
8	10
9, 10	11, 12
11	13
12	14
13	15
14	16, 17
15	28

1.3 Circuito de Amortización de la Deuda Pública







FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Registra en una planilla-cuenta por acreedor los compromisos contraídos por el Estado Provincial, que surgen de copia de decretos recibidos, notas, convenios o del presupuesto anual.	Dirección de Finanzas
	2	Controla periódicamente las planillas-cuenta, en caso de hallarse próximo algún vencimiento pasa a Tarea Nº 3.	
	3	Confecciona nota de elevación en 2 copias archivando el duplicado en orden cronológico y remitiendo el original al Sector Mesa de Entradas.	
	4	Confecciona y numera expediente y devuelve a la Dirección de Finanzas.	Sector Mesa de Entradas
	5	Emite proyecto de decreto en 17 copias archivando el duplicado en orden cronológico.	Dirección de Finanzas
	6	Visa el Director; registra la salida en el cuaderno-recibo y remite el expediente a la sanción del decreto y su posterior tratamiento por el sector Libramientos de la Dirección de Despacho y Administración del Ministerio de Economía, Servicios y Obras Públicas.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	EQUIVALE A PASOS Nº (de Cursograma Nº 39)
1	21, 22
2	23
3	24
4	51 a 54 (de Cursograma Nº 13)
5	25
6	26, 27, 28

.2 Aspectos Especiales

.2.1 Criterios para la formación de la estructura y la obtención de información para la formulación del presupuesto. Sistemas de presupuestación de fondos.

La ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Provincia (ley N° 47, texto ordenado con su modificatoria ley N° 685) establece, en su capítulo I, cuál deberá ser la estructura del presupuesto general de la Provincia. Asimismo establece, en su artículo 11°, las normas a que debe ajustarse la preparación del proyecto de presupuesto general, fijando a ese efecto fechas para la elevación de los parciales del mismo, desde los sectores que forman parte de cada Ministerio hasta el Poder Ejecutivo que debe elevar el mismo para su aprobación a la Legislatura.

En oportunidad de la preparación de los proyectos de presupuesto para los años 1969 y 1970 se procedió, aunque con ciertas variantes, de acuerdo a lo establecido en la ley citada.

En la preparación del presupuesto para el año 1969 se fijaron topes para cada Dirección, debiendo las mismas pre-distribuir sus gastos por debajo de la suma informada, la que fue posteriormente reducida ante la necesidad de cumplir con determinadas economías. En la elaboración del proyecto para el año 1970 no se establecieron topes fijos, recabándose de cada Dirección el ante-proyecto de presupuesto parcial, el que debió, posteriormente, ajustarse en función a la estimación de recursos elaborada por el Ministerio de Economía, Servicios y Obras Públicas, sobre la base de la información emergente de la ejecución de ingresos de años anteriores.

.2.2 Análisis de las necesidades de reformas de los presupuestos en ejecución.

Las modificaciones a los presupuestos en ejecución son efectuadas mediante la sanción de la norma legal que corresponda, y ante pedidos cursados por los distintos sectores que componen la administración provincial. Estos elevan el pedido de reforma al Ministerio de Economía, Servicios y Obras Públicas, el que estudia la factibilidad de la modificación solicitada mediante la intervención de la Dirección de Finanzas, que es el sector encargado de la emisión del proyecto de Resolución, Decreto o Ley correspondiente.

.2.3 Sistemas de Recaudación

Los fondos provenientes del sistema de coparticipación federal son transferidos a la Provincia mediante acreditaciones realizadas por intermedio del Banco de la Nación Argentina, recibiendo Tesorería General las Notas de Crédito respectivas, que cumplen lo señalado en 4.1.1. 1.2 Similar procedimiento se sigue para el ingreso de cheques, giros o valores que remiten los distintos sectores recau-

dadores de la provincia, todos los cuales deben ser aprobados mediante Resolución Ministerial. La Dirección de Rentas posee Receptorías habilitadas en los principales centros urbanos de la Provincia; éstas son las encargadas de las tareas de recaudación, debiendo depositar posteriormente la suma recaudada en la sucursal más próxima del Banco de la Provincia, rindiendo a la Dirección de Rentas la información correspondiente. Mensualmente la Tesorería General recibe el cheque correspondiente a la recaudación impositiva producida durante ese período de tiempo, junto con un detalle clasificado por cuenta presupuestaria.

La Dirección de Finanzas recibe copia del detalle de recaudación emitido por la Dirección de Rentas, que es fuente de información para la confección del Estado Mensual de Ejecución del Presupuesto.

.2.4 Sistemas de autorización de utilización de fondos

A fin de poner a disposición de los distintos sectores de la Administración los montos presupuestados en las partidas respectivas, se requiere la sanción de decretos previos a la emisión de los correspondientes libramientos. Estos decretos pueden autorizar la disponibilidad de cifras determinadas con imputación a gastos específicos, o la disposición de importes globales de partidas a efectos de sufragar gastos en trámite de ejecución. Estos últimos son los casos denominados de "decretos cuatrimestrales", mediante los cuales se autoriza al Servicio Administrativo a emitir libramientos, hasta cubrir los importes que se autorizan conforme a lo establecido en los decretos número 4412/67, 428/68 y 246/69.

La emisión de los proyectos de decreto citados está a cargo de cada Servicio Administrativo.








4.1.4. Servicios Administrativos












.1 Dirección de Despacho y Administración de Secretaría General

.1.1 Circuitos

.1.1.1 Circuito de Compras

.1 Subcircuito de Compra Directa

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Efectivización de la compra	Interesado
	2	Remite factura en 3 copias al sector Compras.	
	3	Controla si al dorso de las facturas consta la firma del receptor de los artículos adquiridos. En caso negativo devuelve las mismas al sector o funcionario interesado.	Sector Compras
	4	Controla el concepto y monto de la factura. Si se trata de consumo de energía eléctrica, gas, agua corriente o gasto menor o igual a ₡ 20.000; o si fuera urgente menor o igual a ₡ 50.000, pasa a tarea Nº 5; en caso contrario devuelve las facturas al sector o funcionario interesado.	
	5	Registra en un formulario "Solicitud de Gastos", la fecha, el sector solicitante, descripción de los artículos o servicios adquiridos e importe, y firma el jefe del Departamento Contable o el jefe del sector interesado.	
	6	Suma totales de las facturas incluidas en la "Solicitud de Aprobación de Gastos" y registra en ella la cifra obtenida.	
	7	Controla si el total obtenido en tarea anterior es mayor a ₡ 100.000.- en cuyo caso pasa a tarea Nº 9.	











FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Firma el formulario "Solicitud de Aprobación de Gastos".	Director
	9	Firma el formulario "Solicitud de Aprobación de Gastos".	Secretario General
	10	Remite el formulario "Solicitud de Aprobación de Gastos" y las facturas al sector Imputaciones.	Sector Compras
	11	Registra la afectación preventiva y el compromiso presupuestario y devuelve la documentación al sector Compras	Sector Imputaciones
	12	Controla si el importe de los pagos que deben efectuarse son menores o iguales a % 10.000 en cuyo caso remite la solicitud y las facturas al sector Tesorería para su pago con fondos de Caja Chica; en caso contrario sigue a tarea Nº 13.	Sector Compras
	13	Registra fecha, lugar de entrega, proveedor, artículos y precio en 3 copias de Orden de Compra, archivando el triplicado en orden cronológico.	
	14	Firma las dos copias de la Orden de Compra.	Director
	15	Remite original y duplicado de la Orden de Compra al sector Imputaciones.	Sector Compras
	16	Registra partida, importe fecha y firma en las dos copias de la Orden de Compra que devuelve al sector Compras.	Sector Imputaciones
	17	Remite las dos copias de la Orden de Compra al proveedor, quien devuelve el original firmado y estampillado	Sector Compras
	18	Remite la Orden de Compra, Solicitud de Aprobación de Gastos y facturas al sector Mesa de Entradas.	










FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
5	19	Arma y numera expediente. Registra fecha, asunto, número y destino en una ficha numérica y en una o más alfabéticas, que archiva en esas órdenes. Remite el expediente al sector Compras.	Sector Mesa de Entradas
→	20	Remite el expediente al sector Imputaciones para su posterior inclusión en libramiento de pago.	Sector Compras

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 4)
1 y 2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7	6
8 y 10	7
9 y 10	8
11	1 a 6 (de Cursograma Nº 5)
12	42
13 a 15	43
16	32
17	33
18	35'
19	38 a 41
20	36'

.2 Subcircuito de Compras por Concurso

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Emite el formulario "Pedido o Actuación" registrando el detalle de los artículos que se solicitan y en dos copias lo remite al sector Compras.	Sector Solicitante
	2	Controla que el "Pedido o Actuación" esté firmado por funcionario responsable; en caso negativo lo devuelve al sector de origen.	Sector Compras
	3	Estima el monto aproximado de la compra. Si el mismo resultara superior a % 1.200.000 o urgente superior a % 2.000.000 devuelve el formulario "Pedido o Actuación" al sector solicitante.	
	4	Firma el formulario "Pedido o Actuación" en sus dos copias.	Director
	5	Remite el formulario al Sector Imputaciones.	Sector Compras
	6	Registra la afectación preventiva correspondiente y devuelve el formulario "Pedido o Actuación" al sector Compras.	Sector Imputaciones
	7	Verifica si el monto estimado de la compra es superior a % 100.000 en cuyo caso pasa a tarea Nº 9.	Sector Compras
	8	Firma el formulario "Pedido o Actuación" autorizando la compra. Pasa a tarea Nº 10.	Director
	9	Firma el formulario "Pedido o Actuación" autorizando la compra.	Secretario General
	10	Registra nombre y domicilio de no menos de tres proveedores y fecha y hora de apertura en dos copias de la "Planilla Recepción de Cotización"; y proveedor, cantidad, descripción, fecha y hora de	Sector Compras

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA N°	DESCRIPCION	A CARGO DE
		apertura y lugar de entrega en 3 copias del formulario "Pedido de Presupuesto", por cada uno de los proveedores registrados en la "Planilla Recepción de Cotización.	
	11	Firma todos los ejemplares emitidos de "Pedidos de Presupuesto".	Director
	12	Remite los formularios "Pedido de Presupuesto" en original y una copia a cada uno de los proveedores que firman las "Planillas Recepción de Cotización" como constancia. En caso de remitirse los formularios por correo se registra en éstas planillas el número de envío certificado correspondiente.	Sector Compras Sector Imputaciones
	13	Remite todos los formularios emitidos obrantes en su poder al sector Mesa de Entradas.	
	14	Arma y numera expediente. Registra número, asunto, fecha y destino en una ficha numérica y en una o más alfabéticas que archiva en ese orden. Remite el expediente al sector Compras.	Sector Mesa de Entradas
	15	Archiva transitoriamente el expediente a la espera de las ofertas y de la fecha y hora de apertura.	Sector Compras
	16	El día y hora fijado para la apertura de las ofertas se procede a abrir los sobres recibidos y emite la "Planilla Comparativa de Precios" en 2 copias registrando proveedor, artículos y precios.	Sector Compras
	17	Resuelve sobre la adjudicación.	Sector Interesado
	18	Registra al dorso de las 2 copias de la "Planilla Comparativa de Precios" la oferta que resulta más conveniente y/o de menor precio.	
	19	Firman al dorso de las dos copias de la "Planilla Comparativa de Precios" el encargado de Compras, jefe del Departamento Contable y Director o Secretario General,	








FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
		como miembros de la comisión de adjudica- ción.	
	20	Firma al dorso de la planilla Comparativa de Precios en sus dos copias ordenando la emisión de la "Orden de Compra".	Secretario General
	21	Emite la "Orden de Compra" en 3 copias, re- gistrando proveedor, artículos, precio, lu- gar de entrega y fecha.	Sector Compras
	22	Verifica el monto de la compra: si es mayor a % 100.000 firma las copias de la "Orden de Compra" el Secretario General; caso con- trario, el Director del Servicio Administra- tivo.	
	23	Remite el expediente al sector Imputaciones que registra el compromiso presupuestario correspondiente.	
	24	Envía la "Orden de Compra" en 2 copias al proveedor, y archiva provisoriamente el ex- pediente a la espera de las facturas y Or- den de Compra firmada y estampillada.	
	25	Recibe la Orden de Compra, remito y 3 copias de la factura y controla que éstas se encuen- tren firmadas al dorso por funcionario pro- vincial. Caso contrario remite las facturas al sector de consumo a ese efecto.	
	26	Remite el expediente al Sector Imputaciones para su posterior inclusión en Libramiento de Pago.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA D EFLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 4)
1	10
2	11
3	12
4 y 5	13
6	1 a 6 (de Cursograma N° 5)
7	14
8	16
9	15
10	17
11	18
12	19
13 y 14	38 a 41
15	21
16	22 y 23
17	24
18	25
19	26
20	27
21	28
22	29 a 31
23 y 24	32 y 33
25 y 26	35 a 37

.1.1.2 Circuito de Imputaciones

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	1	Recibe el formulario o expediente mediante el cual se tramita la ejecución de un gasto.	Sector Imputa- ciones
◇	2	Controla en la planilla analítica "B" si hay saldo disponible en la partida presupuestaria correspondiente en cuyo caso pasa a tarea Nº 5; caso contrario sigue a tarea Nº 3.	
◇	3	Verifica que las liquidaciones o expediente recibido sea por pago de sueldos u otras remuneraciones; en caso contrario devuelve el expediente o formulario al sector de origen.	
○→	4	Registra en la planilla analítica "A" el compromiso presupuestario, y pasa la documentación al sector Libramientos.	
○	5	Registra en la hoja de ruta del expediente o en los formularios "Pedido o Actuación" y en la planilla "B" correspondiente a la partida que se imputa la afectación preventiva.	
◇→	6	Verifica si existe, incluido en el expediente o gasto que imputa Orden de Compra emitida, facturas, liquidación de viáticos, honorarios o retribuciones a terceros, en caso negativo devuelve los formularios o expediente al sector Compras.	
○→	7	Registra el compromiso presupuestario en la hoja de ruta del expediente, en la planilla "B" y en la Orden de Compra, si existiera, devolviendo el expediente o formularios al sector Compras.	
○	8	Recibe del sector Libramientos copia de los libramientos emitidos y registra en la planilla "A" o "B" según corresponda, el pase de Mandado a Pagar respectivo.	









FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Archiva las copias del libramiento en orden cronológico.	Sector Imputa- ciones
	10	Requiere de Tesorería el libro borrador de pagos de donde extrae la información necesaria para registrar la etapa presupuestaria de Pagado.	
	11	Recibe copia del Parte Diario de Ingresos, Parte Diario de Egresos y Movimiento de Caja emitido por el sector Tesorería que archiva en forma cronológica.	
	12	Controla si se han asentado en las planillas "A" y "B" los asientos del mes y suma los totales del mismo.	
	13	Registra los totales del mes, por partida, en borrador de la planilla "G" de Resumen Mensual de Ejecución de Presupuesto. Suma totales por etapa presupuestaria.	
	14	Confecciona 4 copias de la planilla "G" que firman Director y Jefe Contable remitiendo el original al Tribunal de Cuentas, duplicado a Contaduría General, triplicado a la Dirección de Finanzas, y el cuádruplicado lo archiva cronológicamente. Destruye el borrador de "G".	
	15	Suma totales por Sección-Sector y Partida Principal y registra los totales de afectaciones del mes en la planilla "E" y desafectaciones en la planilla "E 1", ambas en borrador.	
	16	Confecciona 3 copias de las planillas "E" y "E 1" que firman Secretario General, Director y Jefe Contable remitiéndose original y duplicado a Contaduría General y el triplicado se archiva cronológicamente. Destruye los borradores de "E" y "E 1".	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 5)
1	1
2	2
3	3'
4	4'
5	3
6	4
7	5
8 y 9	9 y 10
10	11 y 12
11	13
12	14 y 15
13	16
14	17 y 18
15	19 y 20
16	21 y 22

.1.1.3 Circuito de Emisión de Libramientos

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	1	Recibe uno o varios expedientes para ser incluidos en un libramiento.	Sector Libra- mientos
◇ ▽	2	Verifica la existencia de no menos de 5 ó 6 expedientes de gastos homogéneos (ej.: gastos de librería, viáticos, retribuciones, consumos de luz, gas o agua corriente, etc.); en caso negativo archiva el expediente transitoriamente.	
○	3	Emite el formulario "Libramiento" y la "Planilla Anexa" en 7 copias, registrando fecha, número correlativo de emisión, número de expediente, partida concepto o acreedor, totales por partida y sumas totales.	
○ ▽	4	Registra número de libramiento, número de expediente, partida, concepto o acreedor e importe en ficha que archiva por orden numérico de libramiento.	
○	5	Firman el formulario "Libramiento" en sus 7 copias el jefe del Departamento Contable, Tesorero y Director del Servicio Administrativo.	
○	6	Firman la "Planilla Anexa" en sus 7 copias el jefe del Departamento Contable, Director y Secretario General.	
→	7	Remite copia del libramiento al sector Imputaciones.	
○ →	8	Registra fecha y firma del sector receptor en un Cuaderno recibo y entrega el libramiento junto a los expedientes que lo integran a Contaduría General.	









TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS










<u>TAREA N°</u>	<u>PASO N° (de Cursograma N°5)</u>
1	30
2	31 y 32
3	33
4	34
5	35
6 y 7	36
8	37









.1.1.4 Circuito de Pagos

.1 Subcircuito de Pagos por Libramiento



FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe el libramiento junto con los expedientes que lo integran y registra el número del mismo y la fecha en el "Libro Negro" de pagos.	Sector Tesorería
	2	Registra la fecha del día en las copias de la Planilla Anexa del libramiento y remite una copia del formulario "Libramiento" y de "Planilla Anexa" a Tesorería General.	
	3	Archiva transitoriamente las copias del libramiento y los expedientes a la espera de la remisión de los fondos respectivos de Tesorería General. Pasa a tarea Nº 7.	
	4	Cumple el Circuito de Transferencias o Pagos.	Tesorería General
	5	Recibe el cheque o valores de Tesorería General y registra la fecha del día, el número del cheque e importe en el "Libro Negro".	Sector Tesorería
	6	Efectúa el depósito bancario del cheque recibido, si así fuera, y registra fecha, número de libramiento e importe en el libro de cuenta corriente del Banco. Pasa con la boleta de depósito a tarea Nº 23.	
	7	Registra fecha y número de cheque en las copias de la "Planilla Anexa".	
	8	Emite un cheque por cada acreedor, a los cuales debe efectuarse un pago sellando las facturas correspondientes con la leyenda "Pagado" y registrando fecha y número de cheque.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Firman los cheques el Tesorero y Director o Secretario General.	Sector Tesorería
	10	Verifica si existen pagos sobre localidades del interior de la provincia fuera de la zona de Rawson y Trelew o sobre otras localidades del interior o exterior del país, en cuyo caso pasa a tarea Nº 14.	
	11	Comunica a los acreedores la disponibilidad del pago y/o hace llegar a los mismos el cheque y las 3 copias de la factura.	
	12	Archiva transitoriamente el expediente a la espera de la devolución de las facturas firmadas y selladas, si correspondiera, de parte de los acreedores. Pasa a tarea Nº 21.	
	13	Recibe el cheque o giro y facturas que devuelve firmadas y selladas, si correspondiera.	
	14	Emite "Solicitud de Giros" en 4 copias registrando fecha, localidad, importe, gastos, comisiones y firma.	
	15	Emite un cheque de la cuenta de Caja Chica por el importe total de gastos y comisiones.	
	16	Remite original y copia de la "Solicitud de Giros", junto con los cheques correspondientes, al Banco de la Provincia y las dos copias restantes de la "Solicitud de Giro" las archiva en Caja como comprobantes de Caja Chica.	
	17	Emite los giros solicitados que entrega al sector Tesorería.	Banco de la Pro- vincia

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	18	Emite nota de remisión en 3 copias por pagos sobre Buenos Aires dirigida a Casa del Chubut, sobre Comodoro Rivadavia dirigida al delegado de la Dirección de Prensa, sobre Esquel al delegado de la Dirección de Turismo y al acreedor, en los casos de pagos, sobre otras localidades..	Sector Tesorería
	19	Remite a los destinos correspondientes los originales de las notas de remisión, giros y las 3 copias de las facturas.	
	20	Cumple tarea Nº 12.	
  	21	Verifica si han sido devueltas todas las facturas remitidas a los acreedores en oportunidad del pago. En caso negativo emite nota reclamando tal remisión en 2 copias remitiendo el original al destino correspondiente. Si fuera próximo el vencimiento del plazo de rendición remite los expedientes y copias de los libramientos al sector Rendiciones.	
	22	Registra en el libro de cuenta corriente del Banco los cheques emitidos que extrae de la chequera en uso y calcula el saldo actualizado resultante.	
	23	Registra número de libramiento, detalle de valores o número de cheque recibidos de Tesorería General e importe, en 5 copias del Parte Diario de Ingresos. Número de cheque, acreedor o concepto e importe, en 5 copias del Parte Diario de Egresos y número de Parte Diario de Ingresos y Egresos e importes totales, en 5 copias de la planilla Movimiento del Día. Caja. Archiva las boletas de depósito en orden cronológico.	

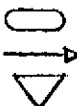




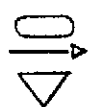
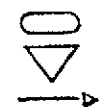
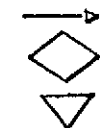
FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	24	Firman los Partes Diarios y las plani- llas "Movimiento del Día - Caja" el Tesorero y Director remitiéndose las copias a los siguientes destinos: 1. Contaduría General; 2. Jefe del De- partamento Contable; 3. Secretario Ge- neral; 4. Sector Rendiciones, para posterior remisión al Tribunal de Cuen- tas; 5. Archivo local.	Sector Tesorería

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 6)
1	1 y 2
2	3
3	4
4	1 a 10 (del Cursograma Nº 1)
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11 y 13	20
12	16
14	11
15	12
16 y 17	13
18	15
19	17 a 20
20	16
21	21 y 22
22	23
23	24
24	25

.2 Subcircuito de Pagos por Caja Chica y Fondo Permanente

FUNCION ADMINIS-	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Confecciona "Liquidación de Viáticos" en 3 copias archivando el triplicado y remitiendo las otras 2 copias a Tesorería.	Sector Solicitante
	2	Recibe el expediente o nota de liquidación verificando si se trata de liquidación de viáticos; en caso negativo pasa a tarea N° 12.	Sector Tesorería
	3	Controla que la liquidación de viáticos esté firmada por el Secretario General; en caso contrario la devuelve al solicitante o la remite a la firma de dicho funcionario.	
	4	Confecciona recibo en tres copias por el monto total solicitado.	
	5	Confecciona el cheque, que entrega al solicitante junto con el triplicado del recibo, previa firma de las dos copias restantes, que archiva en Caja a la espera de la rendición. Pasa a tarea N° 7.	
	6	Confecciona la rendición de los viáticos anticipados mediante memo en 3 copias archivando el triplicado y remitiendo las 2 copias restantes a Tesorería.	Sector Solicitante
	7	Recibe la rendición y verifica si la misma es mayor, menor o igual al anticipo efectuado. En caso de ser igual archiva las dos copias del recibo y de la liquidación en Caja a la espera de la reposición respectiva. Si es menor pasa a tarea N° 8 y si es mayor pasa a tarea N° 10.	Sector Tesorería






















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
 	8	Recibe la diferencia y deposita la misma en la cuenta corriente bancaria, registrando en la liquidación la fecha, monto de lo reingresado y firma. Pasa con la boleta de depósito a tarea Nº 16.	Sector Tesorería
	9	Archiva las 2 copias del recibo y de la liquidación en Caja a la espera de la reposición.	
	10	Confecciona cheque por la diferencia y reemplaza las 3 copias del recibo por similar con el importe definitivo.	
  	11	Controla la necesidad de reponer fondos de C.C. y F.P. en cuyo caso remite los comprobantes al sector Libramientos. Caso contrario archiva los comprobantes en caja.	
 	12	Controla si se trata de un pago menor o igual a % 10.000 ó si es urgente. Caso contrario remite el expediente o comprobantes al sector Libramientos.	
 	13	Confecciona cheque que remite al proveedor junto con las 3 copias de la factura. Pasa a tarea Nº 15.	
	14	Recibe el cheque devolviendo las copias de la factura firmadas.	Proveedor
	15	Recibe las facturas en devolución y cumple tarea Nº 11.	Sector Tesorería
	16	Registra en el libro de cuenta corriente bancaria los depósitos y cheques emitidos actualizando el saldo respectivo. Archiva las boletas de depósito en orden cronológico.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 6)
1	28
2	30 y 31
3	32
4	33
5	34 a 36 y 46
6	29
7	37 y 41
8	37'
9	41
10	38 y 39
11	40 y 41
12	42 y 43
13	44
14	20
15	40 y 41
16	45

.1.1.5 Circuito de Rendiciones

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe los expedientes correspondientes a los pagos hechos en el mes y controla con el libramiento si existen faltantes, en cuyo caso recaba los mismos del sector Tesorería.	Sector Rendi- ciones
	2	Controla que los expedientes de pagos a proveedores contengan las respectivas facturas, caso contrario intercala una nota con la leyenda "Las facturas se enviarán oportunamente..." y firma en el lugar que corresponda.	
	3	Tabula los pagos por Item y por partida y desglosa de los expedientes todas las copias de los formularios, dejando en ellos sólo los originales de la documentación que contienen.	
	4	Registra en un formulario "Relación Parcial" en dos copias por cada partida sub-parcial el detalle de pago del mes registrando Nº de expediente, acreedor e importe; el duplicado de las "Relación Parcial" lo archiva, junto con los duplicados desglosados en tarea Nº 3, en orden mensual.	
	5	Destruye las restantes copias desglosadas del expediente tarea Nº 3.	
	6	Firman las "Relación Parcial" el jefe del Departamento Contable y el Director del Servicio Administrativo.	
	7	Confecciona una nota en 3 copias con detalle de totales de cada "Relación Parcial" dirigida al Tribunal de Cuentas que firma el Secretario General.	

.1.1.6 Circuito de Contabilidad de Responsables


















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Registra en 3 copias del formulario de "Contabilidad de Responsables" los saldos iniciales del mes por partida principal, que extrae de la planilla del mes anterior; los cargos del mes correspondientes a cada partida, que constan en los Partes Diarios de Tesorería y los descargos según los duplicados de los formularios de "Relación Parcial", que archiva cronológicamente.	Sector Contable
	2	Suma totales extrayendo los saldos del corriente mes.	
	3	Remite a Contaduría General las 3 copias emitidas.	
	4	Visa las copias y devuelve 2 de ellas al Servicio Administrativo.	Conta- duría General
	5	Remite el original del formulario "Contabilidad de Responsables" al Tribunal de Cuentas y archiva el duplicado cronológicamente.	Sector Contable

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 5)
1 y 2	40, 41 y 43
3 a 5	42

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Archiva las fichas emitidas en orden nu- mérico o alfabético, según corresponda.	
	9	Remite el expediente al sector Compras.	
	10	Firma el formulario "Pedido o Actuación" en sus tres copias.	Director
	11	Remite el expediente o formularios al sec- tor contable.	Sector Compras
	12	Registra la afectación preventiva presu- puestaria y remite a la firma del Subse- cretario que corresponda	Sector Contable
	13	Firma, autorizando la compra, las tres copias del formulario "Pedido o Actua- ción".	Subsecre- tario
	14	Controla que el importe estimado de la compra sea menor o igual a m\$ 10.000.- caso contrario pasa a tarea Nº 21.	Sector Compras
	15	Registra la firma en un recibo proviso- rio por el importe estimado de la compra, suma que recibe del sector Tesorería	
	16	Archiva provisoriamente el recibo en caja	Sector Tesorería
	17	Efectúa la compra al proveedor habitual.	Sector Compras
	18	Controla que el remito y la factura en 2 copias contenga los productos y canti- dad de la compra.	
	19	Registra la firma al dorso de las dos co- pias de la factura	



FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Remite al Tribunal de Cuentas las "Relación Parcial" con los expedientes y libramientos respectivos y el original de la nota de envío, registrando la fecha y mes que se rinde en un cuaderno-recibo.	Sector Rendi- ciones
	9	Remite el duplicado de la nota envío a Contaduría General y el triplicado lo archiva en orden cronológico.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS








TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 4)
1	50
2	51 y 52
3	52'
4 y 5	53
6	54
7 y 9	55 y 56
8	57











.2 Dirección de Despacho y Administración del Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia.

.2.1 Circuitos

.2.1.1 Circuito de Compras

.1 Subcircuito de compra Directa

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Comunica al Sector Compras la necesidad de Provisión de artículos varios	Sector Solicitante
	2	Controla la existencia en stock del o de los artículos que se solicitan o la existencia de una compra en trámite, en cuyo caso entrega los artículos o informa sobre la inminente compra al sector solicitante. Caso contrario pasa a 3.	Sector Compras
	3	Registra el detalle de los artículos que se solicitan en el formulario "Pedido ó actuación" en 3 copias, archivando el triplicado cronológicamente.	
	4	Controla si el costo de la compra superará los m\$ 10.000.- o si se trata de un bien inventariable. En caso afirmativo pasa a tarea Nº 5. En caso negativo pasa a tarea Nº 10.	
	5	Remite el "Pedido o Actuación" en original y duplicado al sector Mesa de Entradas.	
	6	Registra los datos del trámite, que se inicia en una carátula de expediente armando y numerándolo.	Sector Mesa de Entradas
	7	Registra en ficha numérica y en una o varias alfabéticas: número, asunto y sector iniciador del expediente que se confecciona.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	20	Remite las facturas al sector Tesorería el que destruye el recibo firmado en 15, e incorpora las facturas como comprobante de egreso de caja chica, junto con las dos copias del formulario "Pedido o Actuación".	
	21	Controla si el importe estimado de la compra es menor o igual a m\$ 1.200.000.-; si fuese urgente, menor o igual a m\$ 2.000.000.- o si se encuadra en los casos previstos en el art. 50 de ley 47. En caso negativo pasa a sub-circuito de compra por licitación privada.	
	22	Registra el proveedor y el detalle de la compra en el formulario "Orden de Compra" en 4 copias.	
	23	Remite el expediente junto con las "Ordenes de Compra" al sector contable.	
	24	Registra la imputación en la "Orden de Compra" efectuando el compromiso contable presupuestario respectivo.	Sector Contable
	25	Remite el expediente al sector Compras.	
	26	Firma la "Orden de Compra" en todas sus copias.	Subsecre- tario
	27	Remite la "Orden de Compra" en original y dos copias al Proveedor.	Sector Compras
	28	Archiva transitoriamente el expediente a la espera de la entrega de la "Orden de Compra" y/o las facturas por parte del Proveedor.	
	29	Recibe los ejemplares de la "Orden de Compra" y dispone la entrega de la mercadería, remitiendo al sector Compras remito, factura en 2 copias y "Orden de Compra", también en dos copias firmadas y estampillado el original.	Proveedor




FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	30	Controla la corrección de la entrega con el remito y/o facturas y/o "Orden de Compra". Caso contrario devuelve la documentación al proveedor y vuelve a tarea Nº28.	Sector Compras
	31	Registra la firma al dorso de las 2 copias de la factura.	
	32	Controla la procedencia del Pago por Fondo Permanente, en cuyo caso pasa al sector Tesorería; caso contrario pasa al sector contable para que el expediente sea incluido en libramiento.	











TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS










TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 7)
1	1
2	2
3	3
4	4
5 a 9	5 y 6
10	7
11 y 12	7'
13	8
14	9
15	10
16	11
17	11'
18	12
19 y 20	13
21	14
22 y 23	15
24 y 25	15'
26	16
27	21
28	17
29	21
30	18
31	19
32	20

.2 Subcircuito de Compras por Concurso

En el sector bajo análisis no se efectuaban en oportunidad del Relevamiento, trámites de compra por concurso de precios a raíz de una interpretación literal dada por los encargados del sector al texto del Decreto N°1609/69, de reciente sanción.

.3 Subcircuito de Compras por licitación privada

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Controla que el precio estimado de la compra sea menor o igual a m\$ 4.000.000.- caso contrario pasa a SUBCIRCUITO DE COMPRAS POR LICITACION PUBLICA.	Sector Compras
	2	Confecciona un proyecto de Resolución Ministerial en 4 copias por la cual se aprueba el pliego de condiciones, se designa la comisión de adjudicación y se fija la fecha y hora de apertura de ofertas.	
	3	Adjunta al expediente un ejemplar de los formularios pre-impresos que componen el pliego de condiciones y remite el mismo junto con el proyecto de Resolución a las firmas del Subsecretario y Ministro.	
	4	Firma del proyecto de Resolución	Subsecre- tario y Ministro
  	5	Numera y fecha la Resolución desglosando el original que archiva cronológicamente. Remite el expediente al sector Compras.	Sector Despacho
	6	Confecciona la planilla "Recepción de Cotización" en original y duplicado registrando por lo menos 10 proveedores con sus direcciones, que extrae de formularios de anteriores licitaciones o de la guía de la Industria en poder de la Dirección de Vialidad Provincial.	
	7	Confecciona el formulario "Pedido de Presupuesto" en 3 copias para cada uno de los proveedores registrados en tarea anterior.	
	8	Firma los "Pedido de Presupuesto" en todas sus copias.	Director

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Remite original y duplicado del "Pedido de Presupuesto" y una copia de los formularios que componen el pliego a los proveedores, que firman las 2 copias de la planilla "Recepción de Cotización". Si los envíos se hacen por correo registra el Nº de envío certificado en dicha planilla.	Sector Compras
	10	Archiva provisoriamente el expediente a la espera de la fecha de apertura.	
	11	Recibe el pliego y remite la cotización en sobre cerrado.	Proveedor
 	12	Llegada la hora y fecha de apertura procede a abrir los sobres recibidos y confecciona un acta en 3 copias que firman Director del sector solicitante de la compra, el encargado de Compras, Director Administrativo y Subsecretario.	Sector Compras
	13	Confecciona en original y duplicado el "Cuadro Comparativo de Precios" volcando en él las ofertas recibidas, individualizando los proveedores respectivos.	
	14	Confecciona nota solicitando a Contaduría General se sirva informar si las firmas oferentes se hallan inscriptas en el Registro de Proveedores. Remite el original a Contaduría General e incorpora el duplicado al expediente.	
	15	Informa en la nota recibida qué firmas se encuentran inscriptas y devuelve al Sector Compras.	Contaduría General
	16	Confecciona en 3 copias el dictámen de la comisión de adjudicación, tomando en cuenta las ofertas de las firmas inscriptas en el Registro de Proveedores, según el informe de Contaduría General.	Sector Compras




















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	17	Firma del dictámen (Director Solicitante, Director D. y A. y Subsecretario).	Comisión Adjudica- ción
	18	Confecciona proyecto de Resolución en 4 copias. Archiva provisoriamente 3 de ellas e incorpora la 4a. al expediente con el sello "Proyecto". Remite el expediente a Mesa de Entradas para su envío a Dictámen de Asesoría Legal del Ministerio y del Fiscal de Estado.	Sector Compras
	19	Registra la fecha y destino del expediente en las fichas numérica y alfabéticas.	Sector Mesa de Entradas
	20	Producen sendos dictámenes que incorporan al expediente.	Asesoría Legal y Fiscal de Estado
	21	Registra la fecha y destino del expediente que vuelve de la fiscalía de Estado para el sector Compras.	Sector Mesa de Entradas
	22	Incorpora al expediente las 3 copias restantes del proyecto de Resolución, o emite nuevo proyecto salvando las objeciones si las hubiera.	Sector Compras
	23	Firman la Resolución de adjudicación	Subsecre- tario Ministro
	24	Registra fecha y número de Resolución y archiva el original cronológicamente	Sector Despacho
	25	Sigue en tarea Nº 22 del Subcircuito de Compra Directa.	Sector Compras











TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 7)
1	22
2 y 3	23
4	24
5	25
6	26 y 27
7	28
8	29
9	30
10	32
11	31
12	33 y 34
13	35
14 y 15	36
16 a 17	37
18	38, 39 y 40
19	41
20	42
21	43
22 y 23	44
24	45
25	15

.4 Subcircuito de Compras por Licitación Pública

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Confecciona nota en duplicado solicitando al Escribano Mayor de Gobierno la conformación de la fecha y hora de apertura de ofertas.	Sector Compras
	2	Remite el original al Escribano de Gobierno.	
	3	Expresa la conformidad en la misma nota recibida que devuelve al Sector Compras.	Escribano
	4	Confecciona proyecto de Resolución aprobando el pliego de condiciones, se designa comisión de adjudicación y se fija la fecha y hora de apertura.	Sector Compras
	5	Adjunta al expediente un ejemplar de los formularios pre-impresos que componen el pliego de condiciones y remite el mismo junto con el proyecto de Resolución a las firmas.	
	6	Firma del proyecto de Resolución	Subsecre- tario - Ministro
	7	Numera y fecha la Resolución desglosando el original que archiva cronológicamente.	Sector Despacho
	8	Confecciona nota en 5 copias solicitando a la Dirección de Prensa la publicación de avisos comunicando el llamado a Licitación. Remite original y dos copias a la Dirección de Prensa. Sigue en tarea Nº 10.	Sector Compras
	9	Publica avisos y remite las facturas junto con los recortes de los avisos al Sector Compras. Pasa a Tarea Nº 16.	Dirección de Prensa
	10	Confecciona la "Planilla de Recepción de Cotización" en 2 copias, registrando en ella no menos de 20 proveedores con sus direcciones, datos que extrae de la guía de la Industria en poder de la Dirección de Vialidad Provincial.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CAPGO DE
→	11	Agrupar los formularios que componen el pliego de condiciones en tantas copias como proveedores consten en la Planilla Recepción de Cotización.	
○	12	Completa el formulario "Pliego de Condiciones Particulares" pre-impreso con la fecha y hora de apertura de propuestas.	
○ ↓	13	Confecciona nota en 3 copias remitiendo pliegos a la Casa del Chubut en la ciudad de Buenos Aires. El duplicado lo incorpora al expediente y el triplicado se archiva en el sector Mesa de Entradas en orden al número de nota asignado.	
10 ↓	14	Confecciona nota en 3 copias por cada uno de los proveedores que se invitan y registrados en tarea Nº 10. Remite los originales a los proveedores, duplicados los incorpora al expediente y los triplicados se archivan en Mesa de Entradas en orden al número asignado.	
▽	15	Archiva provisoriamente el expediente a la espera de la fecha de apertura.	
○	16	Firma las facturas de publicación de avisos que recibe de la Dirección de Prensa y las remite al sector Imputaciones.	
○	17	El día de apertura confecciona nota en 2 copias solicitando al correo remita y/o informe sobre la existencia en su poder de sobres referentes a la licitación de que se trata. Pasa a tarea Nº 19.	
○ ↓	18	Informa en la misma nota que recibe del sector Compras acerca de la existencia o no de sobres devolviéndola junto con éstos si los hubiera.	Correo
○	19	Confecciona el acta de apertura cuyo original incorpora a su protocolo. Duplicado y triplicado se incorporan al expediente.	Escribano (en sector compras)

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	20	Registra en el formulario "Cuadro Comparativo de Precios" en 2 copias proveedor, artículos y precios ofrecidos.	Sector Compras
	21	Confecciona nota solicitando a Contaduría General informe si las firmas oferentes se hallan inscriptas en el Registro de Proveedores. Remite el original y agrega el duplicado al expediente.	
	22	Informa en la misma nota recibida qué proveedores se hallan inscriptos y devuelve la nota al Sector Compras	Contaduría General
	23	Redacta el dictámen de la Comisión de adjudicación en 3 copias que firman los miembros de la misma.	Sector Compras
	24	Confecciona proyecto de Decreto de adjudicación en 16 copias sellando la última copia con la leyenda "Proyecto" y colocándola al frente del expediente, y archivando provisoriamente las 15 copias restantes.	
	25	Remite el expediente junto con la copia 16 del proyecto de Decreto a la Asesoría Legal del Ministerio y al Fiscal de Estado.	
	26	Producen dictámenes que incorporan al expediente, devolviéndolo al sector Compras.	Asesoría Legal y Fiscal de Estado
	27	Controla que los dictámenes no contengan objeciones al trámite llevado a cabo e incorpora al frente del expediente las 15 copias del proyecto de decreto. Caso contrario reemplaza el proyecto de decreto por otro que salve tales objeciones.	
	28	Registra la fecha y destino del expediente que se remite a la firma del decreto.	Mesa de Entradas
	29	Firma del decreto de adjudicación.	Ministro Gobernador

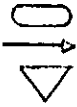






FUNCIÓN ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCIÓN	A CARGO DE
	30	Confecciona nota devolviendo garantías a los oferentes no adjudicados en 3 copias. El original lo remite al proveedor junto con el documento de garantía; el duplicado lo incorpora al expediente y el triplicado se archiva en el sector Mesa de Entradas, cronológicamente.	Sector Compras
	31	Confecciona nota solicitando ampliación del depósito de garantía a la/s firmas adjudicatarias.	
	32	Emite la Orden de Compra en 4 copias remitiéndola junto al expediente al Sector Contable (Imputaciones) a fin de que se proceda a realizar el compromiso presupuestario correspondiente.	
	33	Registra el compromiso contable respectivo.	Sector Im- putaciones
	34	Firma la Orden de Compra en todas sus copias !	Subsecre- tario
	35	Remite 3 copias de la Orden de Compra y el original de la nota solicitando ampliación de garantía al proveedor adjudicatario.	
	36	Sigue en tarea Nº 28 del Subcircuito de Compra Directa.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 8)
1 a 3	1
4 a 7	1'
8 y 9	2
10	3 y 4
11 y 12	5
13	6
14	7
15	8

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 8)
16	8'
17 y 18	9' y 10
19	11
20	12
21	13
22	40
23	14
24	15 a 17
25 y 26	16'
27	18 y 19
28	20
29	20'
30	21 y 28
31	22
32 y 33	23
34 y 35	24
36	17 (de Cursograma N° 7)

2.1.2 Circuito de Imputaciones (Contabilidad de Presupuesto)

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO
	1	Recibe nota, planillas o expediente conteniendo liquidación de gastos y controla si es liquidación de sueldos; en caso negativo pasa a tarea Nº 4.	Sector Imputaciones
	2	Registra el compromiso contable presupuestario en las planillas "A" correspondientes.	
	3	Remite las planillas de liquidación de sueldos al Sector Libramientos.	
	4	Verifica si existe partida con saldo disponible observando las planillas "B" correspondientes; en caso negativo devuelve la documentación al sector de origen.	
	5	Controla si el expediente o envío contiene facturas, Orden de Compra emitida, o se trata del trámite de un subsidio con decreto firmado, en cuyos casos registra en planilla "B" el compromiso contable; en caso contrario pasa a 7.	
	6	Controla si es Orden de Compra emitida, en cuyo caso devuelve el expediente al Sector Compras; en caso contrario lo remite al sector Libramientos.	
	7	Registra la afectación preventiva en la planilla "B" y devuelve la nota o expediente al sector compras, salvo en los casos de nota solicitando subsidio en que se remite al sector Despacho para la confección del decreto respectivo.	
	8	Recibe del sector Libramientos copia del formulario Libramiento y de la Planilla Anexa emitidas por dicho rector y registra la etapa de Mandado a Pagar correspondiente, archivando las planillas recibidas en orden cronológico.	
	9	Recibe el Parte Diario de Egresos del sector Tesorería y registra la etapa de Paga-	





FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	do en las planillas "B", archivando los Partes Diarios en forma cronológica.	
	10	Finalizado el mes suma los registros realizados durante su transcurso y confecciona una planilla de Resumen Mensual "G" por cada item, en 5 copias.	
	11	Remite las copias, del Resumen Mensual "G" a: 1. Tribunal de Cuentas, 2. Contaduría General, 3. Dirección de Finanzas, 4. Sector Rendiciones, 5. Archivo Local.	
	12	Emite los formularios "E" y "E " de Afec- taciones y Desafectaciones en dos copias remitiendo el original a Contaduría General y el duplicado lo archiva cronológica- mente junto con la planilla "G" respectiva.	
	13	Emite el Resumen de Estado Financiero Men- sual "F", remitiendo el original a Contadu- ría General y el duplicado lo archiva jun- to a los restantes resúmenes mensuales.	
	14	Archiva transitoriamente los formularios analíticos "A" y "B" por item y partida en carpetas en uso.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 9)
1	10
2 y 3	15'
4	11
5	12 y 15
6	16
7	13, 14 y 24
8	17
9	18
10 y 11	20 y 21
12	22
13	23
14	19

.2.1.3 Circuito de Emisión del Libramiento

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	1	Recibe el expediente de trámite de gasto, subsidio, compra o planillas de liquidación de sueldos de los distintos sectores del servicio.	Sector Libramien- tos
◇	2	Verifica si se trata de liquidaciones de sueldos o una reposición de Caja Chica y Fondo Permanente en cuyo caso pasa a tarea Nº 5	
□	3	Tabula por tipo de egreso (ej: 1. Compras; 2. Subsidios; 3. Alquileres; etc.).	
◇ ▽	4	Verifica si han transcurrido 15 días o más desde la fecha de emisión del anterior libramiento; en caso contrario archiva transitoriamente el o los expedientes recibidos.	
○	5	Emite el libramiento confeccionando el formulario Libramiento y la Planilla Anexa en 7 copias registrando Nº de expediente, partida, acreedor o concepto, importe y sumas parciales por partida y total.	
○	6	Firman el libramiento: Tesorero, Jefe del Departamento Contable, Director y Subsecretario.	
→	7	Remite copia del libramiento al sector Imputaciones (ver. tarea Nº 8 del Circuito de Imputaciones).	
○ →	8	Registra la salida de los expedientes incluidos en el libramiento emitido en las fichas respectivas, remitiéndolos junto con el libramiento a Contaduría General, previa emisión de una ficha en la que registra fecha, Nº de libramiento y destino, archivándola en orden numérico.	















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Controla la procedencia y corrección del Libramiento emitido, cumpliendo el Circuito de Registro y Control de Libramientos.	Contaduría General
 	10	Recibe de Contaduría General el libramiento y registra la entrada en la ficha correspondiente incluyendo fecha y destino.	Sector Mesa de Entradas
	11	Remite copia de las dos planillas que componen el libramiento a Tesorería General a fin de obtener los fondos necesarios para proceder a efectivizar los pagos y el libramiento, junto con los expedientes que lo integran, al sector Tesorería del Servicio Administrativo.	Sector Libramientos

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 9)
1 a 6	1 a 6
7 y 8	7
9	7'
10 y 11	8 y 9

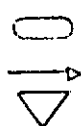
2.1.4 Circuito de Pagos

.1 Subcircuito de Pagos por Libramiento

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Controla la procedencia y corrección del Libramiento emitido, cumpliendo el Circuito de Registro y Control de Libramientos.	Contaduría General
	2	Registra la fecha y destino del libramiento en la ficha correspondiente archivada en orden numérico.	Sector Mesa de Entradas
	3	Remite una copia del Libramiento a Tesorería General y los expedientes, junto a las restantes copias del libramiento, al sector Tesorería del Sector Administrativo	Sector Libramientos
	4	Archiva transitoriamente las copias del libramiento y los expedientes que lo integran a la espera de los fondos por parte de Tesorería General.	Sector Tesorería
	5	Dispone la transferencia de fondos a favor del Servicio Administrativo cumpliendo el Circuito de Transferencias o Pagos.	Tesorería General
 	6	Recibe el cheque de Tesorería General, rescata el libramiento y expedientes del archivo provisorio dispuesto en tarea Nº 4 y efectúa el depósito bancario en cta. cte. del cheque recibido.	Sector Tesorería
	7	Registra el número del Libramiento al dorso de la boleta de depósito y pasa con ella a tarea Nº 22.	
 	8	Confecciona los cheques a la orden de cada proveedor verificando si existen pagos de sueldos fuera de la administración central, facturas de energía eléctrica, gas, y/o servicio telefónico, en cuyos casos confecciona un cheque por el total a la orden del Banco.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Confecciona la solicitud de giro en 5 copias liquidando los gastos y comisiones correspondientes.	
	10	Confecciona un recibo en 2 copias por el total de la comisión y los gastos de giros.	
	11	Remite al Banco dos copias de la solicitud de giros, las dos copias del recibo y el cheque correspondiente, junto con el importe en efectivo de gastos y comisiones, que extrae de Caja Chica. Pasa a tarea Nº 13.	
	12	Emite los giros, que entrega al sector Tesorería junto con el original firmado del recibo por comisiones y gastos.	
	13	Controla si dentro de los pagos que se realizan existe algún subsidio, caso contrario pasa a tarea Nº 15.	
	14	Confecciona recibo en 3 copias por cada uno de los subsidios que se pagan.	
	15	Verifica si existen pagos fuera de la zona cercana a la administración central; caso contrario pasa a tarea Nº 17.	
	16	Confecciona nota de envío en 2 copias archivando el duplicado en orden cronológico.	
	17	Remite el cheque o giro, las facturas o recibos y la nota de envío, si correspondiera, al acreedor, archivando provisoriamente el expediente. Pasa a tarea Nº 19.	
	18	Recibe el valor y firma las facturas o recibos que devuelve a Tesorería.	
	19	Controla si los expedientes de pagos del mes contienen las facturas o recibos firmados que correspondan, en cuyo caso pasa a tarea Nº 21	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CAPGO DE
--------------------------------	-------------	-------------	---------------



20

Confectiona nota de reclamo de facturas y/o recibos cuyo original remite al proveedor y el duplicado lo archiva en forma cronológica.



21

Remite los expedientes y libramientos hechos efectivos en el mes al sector Rendiciones.



22

Registra los ingresos provenientes de Tesorería General en el Parte Diario de Ingresos, en 4 copias, con datos que extrae de las boletas de depósito.



23

Registra los pagos realizados en el día en el Parte Diario de Egresos, en 5 copias, extrayendo la información de la chequera en uso.



24

Firman los Partes Diarios el Tesorero y Director del Servicio Administrativo.



25

Remite el duplicado de los Partes Diarios a Contaduría General, el triplicado y cuádruplicado a Rendiciones y el quintuplicado (de Egresos) al sector Imputaciones. El original lo archiva cronológicamente.



26

Registra en el libro Bancos los cheques librados y depósitos efectuados en el día extrayendo el nuevo saldo en cuenta corriente y archivando las boletas de depósito en orden cronológico.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 10)
1	1
2 y 3	2
4	4
5	3
6	5
7	6

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 10)
----------	-------------------------------

8	7 y 8
9	9 a 12
10 y 11	13
12	16
13	14
14	15
15	17
16	18
17	19
18	22
19	20
20	21
21	20
22	24 y 25
23	25
24 y 25	26
26	27

.2 Sub-circuito de Pagos por Caja Chica y Fondo Permanente







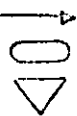








FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe el expediente o formularios por los cuales se ejecuta un gasto y verifica si el mismo es menor o igual a m/n 10.000.- o si se trata de un pago de carácter urgente; en caso contrario remite la documentación al sector Libramientos.	Sector Tesorería
	2	Verifica si hay dinero suficiente en Caja para efectuar el pago; caso contrario archiva a la espera de fondos de reposición.	
	3	Entrega la suma de dinero correspondiente al pago en efectivo, previa firma de las facturas o recibos y archiva en Caja la documentación.	
	4	Controla periódicamente la existencia de fondos en Caja Chica y Fondo Permanente. Si los mismos fuesen reducidos pasa a tarea N° 5.	
	5	Clasifica los gastos pagados en 1 Caja Chica y 2. Fondo Permanente.	
	6	Confecciona recibo en 2 copias con el total de comprobantes por cada concepto.	
	7	Entrega al sector Libramientos los comprobantes junto con el duplicado del recibo y archiva el original firmado por el empleado que recibió la entrega, en Caja a la espera de los fondos de reposición.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 10)
1	30 y 31
2	32
3	32' y 33
4	34

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 10)
5	35
6	36
7	37

.2.1.5 Circuito de Rendiciones

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe 2 copias del Parte Diario de Tesorería y confecciona un listado de pagos efectuados durante el mes que se propone rendir.	Sector Rendiciones
	2	Recibe los expedientes de Tesorería y controla con el listado confeccionado que no existan faltantes; en caso afirmativo pasa a tarea Nº 4.	
	3	Recaba razones que motivan la falta de expedientes de parte del sector Tesorería.	
	4	Tabula por ítem y partida sub-parcial.	
	5	Confecciona el formulario "Relación Parcial" en 2 copias por cada partida sub-parcial aclarando en el mismo el motivo de los expedientes faltantes, si los hubiera.	
	6	Separa de los expedientes todas las copias de los formularios, dejando en él solamente los originales o únicas copias, que archiva por mes junto con los duplicados de las "Relación Parcial".	
	7	Confecciona nota de envío al Tribunal de Cuentas en 4 copias conteniendo totales de gastos en personal y de otros gastos. Archiva el cuadruplicado en orden cronológico en el sector Mesa de Entradas y el triplicado junto con los duplicados del expediente y de las "Relación Parcial".	
	8	Remite al Tribunal de Cuentas los expedientes, originales de "Relación Parcial" y dos copias de la nota de envío.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CAPGO DE
→ ○	9	Recibe la rendición y devuelve copia de la nota de envío debidamente firmada.	Tribunal de Cuentas
→	10	Remite la nota devuelta por el Tribunal de Cuentas a Contaduría General	Sector Rendiciones

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMADE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 10)
1	40
2	41
3	41'
4	42
5 y 6	42' y 45
7 y 8	43
9 y 10	44

.2.1.6 Circuito de contabilidad de responsables








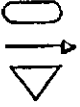
FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Registra en un formulario borrador de "Contabilidad de Responsables" los saldos iniciales del mes por partida principal que extrae de la planilla del mes anterior.	Sector Contable
	2	Registra en el mismo formulario los cargos del mes, que extrae de las copias de Partes Diarios de Tesorería y de los libramientos pagados en el mes, formularios que archiva cronológicamente.	
	3	Registra los descargos de las rendiciones realizadas en el mes, tomando la información de las copias de las "Relación Parcial".	
	4	Determina los nuevos saldos y suma totales por columnas, datos que registra en la planilla.	
	5	Confecciona 4 copias de la planilla "Contabilidad de Responsables" destruyendo el borrador.	
	6	Remite original y dos copias de la planilla confeccionada a Contaduría General y archiva por mes el cuadruplicado.	
	7	Firma original y copia que devuelve al Servicio Administrativo.	Contaduría General
	8	Confecciona nota de envío al Tribunal de Cuentas por triplicado. El original lo remite, junto con copia de la Planilla Contabilidad de Responsables, al Tribunal de Cuentas. El duplicado lo archiva junto al original de la Planilla "Contabilidad de Responsables", y el triplicado es archivado por Mesa de Entradas en orden al número asignado.	Sector Contable

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS








TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 8)
1	30 y 31
2	32 y 33
3	34 y 35
4	36
5 y 6	37 y 31
7	38
8	39










.3 Dirección de Despacho y Administración del Ministerio de Economía, Servicios y Obras Públicas

.3.1 Circuitos

.3.1.1 Circuito de Compras

.1 Subcircuito de Compra Directa

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Emite el formulario "Pedido o Actuación" registrando fecha, sector solicitante, monto estimado de costo y artículos que se requieren y remite dos copias al Sector Compras (Suministros), previa firma por persona responsable.	Sector Solicitante
	2	Controla que el "Pedido o Actuación" posea la firma de una persona responsable caso contrario lo devuelve al sector solicitante.	Sector Suministros
	3	Firma el formulario "Pedido o Actuación" en sus dos copias y remite las mismas al sector Mesa de Entradas.	Director
	4	Arma y numera expediente registrando el número, asunto y destino en una ficha numérica y en la ficha del sector iniciador, archivándolas en esos órdenes.	Sector Mesa de Entradas
	5	Remite el expediente al sector Imputaciones.	Sector Mesa de Entradas ó Suministros
	6	Registra la afectación preventiva presupuestaria y devuelve el expediente al sector Suministros.	Sector Imputaciones
	7	Registra la fecha y el número del expediente en orden cronológico en la carpeta "Registro Movimiento de Expedientes".	Sector Suministros

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Verifica que el monto estimado de la compra sea menor o igual a m\$ 20.000.-; en caso contrario pasa a Sub-circuito de Compras por Concurso de Precios.	
	9	Emite la "Orden de Compra" en 5 copias registrando fecha, proveedor, lugar de entrega, artículos y precio que agrega al expediente, y envía al Sector Imputaciones.	
	10	Registra el compromiso presupuestario y devuelve al sector Suministros.	Sector Imputa- ciones
	11	Registra la fecha como salida del expediente en el "Registro Movimiento de Expedientes" remitiéndolo al sector solicitante.	Sector Suminis- tros
	12	Firma el Director las 5 copias de la Orden de Compra" desglosando una que archiva en orden cronológico. Puede efectivizar la compra remitiendo la Orden respectiva al proveedor y recibiendo la mercadería y facturas, si desea acelerar el trámite.	Sector Solicitan- te.
	13	Remite el expediente al sector Suministros	
	14	Registra la fecha como entrada del expediente en el "Registro Movimiento de Expedientes" y desglosa copia de la "Orden de Compra" que archiva por su número.	Sector Suminis- tros
	15	Controla si el sector solicitante ha efectivizado la compra observando si se han agregado las facturas del proveedor al expediente. Caso afirmativo pasa a tarea Nº 17.	
	16	Remite original y duplicado de la "Orden de Compra" al proveedor y archiva provisoriamente el expediente a la espera de las facturas correspondientes.	





















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	17	Controla que las facturas (en 4 copias) estén firmadas al dorso por quien ha recibido las mercaderías adquiridas, caso contrario las remite al sector solicitante a esos efectos.	
  	18	Verifica si se trata de la adquisición de bien inventariable, en cuyo caso confecciona la planilla de "Alta de Bien" en 3 copias registrando fecha, sector solicitante, artículos y costo, archivando el triplicado en orden cronológico, e incorporando las 2 copias restantes al expediente.	
	19	Confecciona la nota de "Elevación de facturas al Cobro" en tres copias que firma el Director del sector solicitante al igual que el formulario de "Alta de Bien" en sus dos copias.	
 	20	Registra en hoja de cuenta corriente del proveedor fecha, número de expediente e importe de la compra efectuada, archivando la misma en carpeta por orden alfabético.	
	21	Registra la fecha de salida del expediente en el Registro Movimiento de Expedientes y desglosa copia de todos los formularios que lo componen conformando un duplicado del expediente que archiva cronológicamente.	
	22	Remite el expediente al sector Libramientos para su elevación al pago.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 11)
1	1
2	2
3	3
4 y 5	37 a 41
6	30 a 38 (de Cursograma N° 13)
7	4
8	5
9	6
10	31 a 37 (de Cursograma N° 13)
11	7
12 y 13	8
14	9 y 11
15 y 16	10 y 12
17	13 y 14
18	15 a 17
19	19
20	20 y 21
21 y 22	22 y 23

.2 Subcircuito de Compras por Concurso

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Verifica que la estimación del costo de la compra sea menor o igual a m\$ 1.200.000 caso contrario pasa a Sub-circuito de Compras por Licitación.	Sector Suminis- tros
	2	Confecciona la "Planilla de Recepción de Cotización" en 3 copias registrando en ella el nombre y dirección de 3 proveedores como mínimo, así como la fecha y hora de apertura de las propuestas.	
	3	Emite un formulario de "Pedido de Presupuesto" en 3 copias por cada proveedor detallando fecha, proveedor, lugar de entrega, mercadería que se solicita, fecha y hora de apertura y firma.	
	4	Controla si el monto estimado de la compra es significativo, en cuyo caso agrega un sobre por cada proveedor que se invita, registrando en su frente el número de expediente y la fecha de apertura.	
 	5	Remite a los proveedores el formulario "Pedido de Presupuesto" en dos copias y el sobre, si lo hubiera, registrando en la "Planilla de Recepción de Cotización" la firma del proveedor o el número de envío certificado si la reunión se hiciera por correo.	
	6	Archiva provisoriamente el expediente a la espera de los presupuestos y la fecha de apertura preestablecida.	
 	7	Llegada la fecha y hora de apertura procede a abrir los sobres, si los hubiera, y registra proveedor y ofertas recibidas en formulario "Cuadro Comparativo de Precios" en 3 copias.	
 	8	Registra la fecha en columna de "Salida" en el "Registro Movimiento de Expedientes" y remite el mismo al sector solicitante.	



















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Registra al dorso de las copias del formulario "Cuadro Comparativo de Precios" la oferta adjudicataria y firman Director del Sector solicitante, Director del Servicio Administrativo y Asesor Legal del Ministerio.	Sector Solicitante
	10	Devuelve al sector Suministros que procede a continuar con el trámite descrito a partir de la tarea Nº 9 del Subcircuito de Compra Directa.	










TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 11)
1	24
2	25
3	26
4	27 y 28
5	29
6	30
7	31 y 32
8	33
9 y 10	34 y 6

.3 Subcircuito de Compras por Licitación Privada

FUNCIÓN ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCIÓN	A CARGO DE
	1	Emite el formulario "Pedido de Presupuesto" en 3 copias por cada uno de no menos de 10 proveedores que se invitan, agregándolos al expediente.	Sector Suminis- tros
	2	Confecciona proyecto de Resolución en 7 copias mediante la cual se autoriza el llamado a Licitación.	
	3	Registra la fecha de salida del expediente en el "Registro Movimiento de Expedientes" y lo remite a la firma de la Resolución por parte de los funcionarios respectivos.	
	4	Firma y numeración de la Resolución.	Subsecre- tario Ministro
	5	Registra la fecha como entrada del expediente en el "Registro Movimiento de Expedientes" en la columna respectiva	Sector Suministros
	6	Verifica si el monto estimado de la compra excede los m\$ 4.000.000.- en cuyo caso pasa a Subcircuito de Compras por Licitación Pública.	
	7	Fija la fecha y hora de apertura.	
	8	Registra en la "Planilla de Recepción de Cotización" en 3 copias, nombre y dirección de los proveedores, extrayendo los datos del cuaderno de proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores.	
	9	Remite por correo a cada proveedor el "Pedido de Presupuesto" en dos copias y el Pliego de Condiciones Generales, registrando en la "Planilla de Recepción de Cotización" el número de envío certificado correspondiente.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	10	Archiva provisoriamente el expediente a la espera de la fecha de apertura.	
	11	Llegada la fecha y hora de apertura procede a abrir los sobres de ofertas recibidos y confecciona Acta en 4 copias y Cuadro Comparativo de Precios en 3 copias registrando proveedores y precios que ofrecen.	
	12	Emite un recibo en 3 copias por el monto de los valores recibidos en concepto de depósitos de garantía y ventas de pliegos, si corresponde, todo lo cual remite al sector Tesorería, que firma la recepción y devuelve dos copias del recibo, las que se incorporan al expediente.	
	13	Registra la fecha en columna de salida del "Registro Movimiento de Expedientes" remitiendo el mismo a dictámen de la Comisión de Adjudicación por intermedio del sector solicitante de la compra.	
	14	Produce el dictamen que firman Director solicitante, Director del Servicio Administrativo y Asesor Legal del Ministerio, y devuelve el expediente al sector Suministros.	Sector Solicitante
	15	Registra la fecha en columna de entrada del "Registro Movimiento de Expedientes" y verifica si el monto de la oferta adjudicataria es superior a m\$ 2.000.000.- en cuyo caso pasa a tarea Nº 17.	Sector Suminis-
	16	Emite proyecto de Resolución arrobando lo actuado y adjudicando la licitación en 7 copias. Archiva el original provisoriamente y agrega las 6 copias restantes al frente del expediente. Pasa a tarea Nº 18.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	17	Emite proyecto de decreto en 17 copias mediante el cual se aprueba lo actuado y se adjudica la licitación. Archiva provisoriamente el original y agrega las 16 copias al frente del expediente.	
	18	Remite el expediente a Dictámen de la Asesoría Legal del Ministerio y del Fiscal de Estado.	
	19	Emite dictámen sobre el procedimiento cumplido. Devuelven al sector Suministros el expediente.	Asesoría Legal y Fiscal de Estado
	20	Verifica si los dictámenes producidos por la Asesoría Legal y Fiscal de Estado son favorables en cuyo caso agrega el original del proyecto a Resolución o Decreto y pasa a tarea Nº 22.	Sector Suminis- tros
	21	Emite proyecto de Decreto anulando la licitación y haciendo nuevo llamado o adjudicando directamente la compra, reemplazando el proyecto de decreto anteriormente emitido.	
	22	Registra la fecha de salida en el "Registro Movimiento de Expedientes" y remite el mismo a la firma de la Resolución o Decreto.	
	23	Firma de la Resolución o Decreto y devolución del expediente al sector Suministros.	Ministro Gobernador
	24	Registra la fecha de entrada en el "Registro Movimiento de Expedientes" y desglosa copia de la Resolución o Decreto que archiva en orden cronológico.	Sector Suminis- tros
	25	Emite nota en 3 copias por cada proveedor no adjudicatario mediante la cual se remite el valor recibido por concepto de depósito de garantía que devuelve el sector Tesorería. Se agregan las dos copias de la nota al expediente.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
--------------------------------	-------------	-------------	---------------



26 Verifica si el depósito de garantía recibido de parte de la/s firma/s adjudicataria/s es suficiente. Caso contrario emite nota en 2 copias solicitando ampliación de la misma al proveedor a quien remite el original de la misma, archivando provisoriamente el expediente a la espera de la ampliación del depósito respectivo.











27 Continúa con el trámite descrito a partir de tarea Nº 9 del Subcircuito de Compra Directa.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 12)
1	1
2	2
3 y 4	3
5	4
6	5
7	6
8 y 9	7 y 8
10	9
11	10 y 11
12	12
13	13
14	41
15	14 y 15
16	16
17	18
18 y 19	17'
20	20
21	20'
22 y 23	21
24	22
25	23
26 y 27	24 a 27

4. Subcircuito de Compras por Licitación Pública

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Emite nota en 3 copias invitando a participar a no menos de 20 proveedores o constructores, según corresponda, inscritos en el Registro respectivo fijando el valor de venta de los pliegos.	Sector Suminis- tros
	2	Emite proyectos de Disposición en 6 copias mediante la cual se fija la fecha y hora de apertura de ofertas.	
	3	Firma Disposición y devuelve 3 copias de la misma al sector Suministros junto al expediente.	Director Sector Solici- tante
	4	Remite la nota invitación a los proveedores o constructores registrando el número de envío certificado en la "Planilla Recepción de Cotización".	Sector Suminis- tros
	5	Emite nota en 3 copias dirigida al Escribano de Gobierno por la cual informa la fecha y hora de apertura. Remite el original que es devuelto con la conformación respectiva.	
	6	Emite nota en 3 copias dirigida a la Dirección de Prensa por la cual solicita la publicación de avisos remitiendo el original. Pasa a tarea N° 8.	
	7	Publica los avisos y remite facturas y recortes al sector Suministros. Pasa a tarea N° 12.	Dirección de Prensa
	8	Confecciona varios pliegos de Condiciones Particulares, que agrega a los formularios de Condiciones Generales, Declaración Jurada de Libre Deuda, Fijación de Domicilio Legal y Pedido de Presupuesto, conformando el pliego de la licitación.	Sector Suminis- tros.















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Emite nota en 3 copias enviando pliegos de la licitación a la Casa de Chubut. Pasa a tarea Nº 11.	
	10	Vende pliegos y rinde lo producido al sector Suministros. Pasa a tarea Nº 12 del Subcircuito de compras por Licitación Privada.	Casa del Chubut
	11	Archiva provisoriamente el expediente a la espera de las ofertas y la fecha de apertura.	Sector Suministros
	12	Recibe recortes de los avisos y facturas de la Dirección de Prensa, incorporando aquellos al expediente y remitiendo las facturas al sector Imputaciones, con nota de elevación.	
	13	El día y hora de apertura se abren los sobres de las ofertas recibidas en presencia del Escribano de Gobierno quien emite acta en 4 copias incorporando el original a su protocolo.	
	14	Confecciona el "Cuadro Comparativo de Precios" en 3 copias que incorpora al expediente.	
	15	Continúa con el trámite descripto a partir de tarea Nº 12 del Subcircuito de Compras por Licitación Privada.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 12)
1	28
2	29
3	30
4	31
5	32

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 12)
6	33
7	40
8	34
9	35
10	42
11 y 12	36
13	37 y 38
14	39
15	12

.3.1.2 Circuito de Imputaciones

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe el expediente o liquidación del gasto y verifica si se trata de pago de sueldos en cuyo caso registra el compromiso presupuestario en la planilla analítica "A" y remite la liquidación al sector Libramientos.	Sector Imputacio- nes
	2	Verifica, a través de la observación de la planilla analítica "B", si existe saldo disponible en la partida a que corresponde el gasto o en otra factible. Caso contrario sella la última foja del expediente con la leyenda "No hay saldo..." y devuelve el mismo al sector Suministros o al sector de origen.	
	3	Controla si el expediente contiene Certificado de Obra o facturas con firma de funcionario en su dorso; caso contrario registra en planilla "B" la afectación preventiva correspondiente y remite el expediente al sector Suministros.	
	4	Registra la afectación preventiva y el compromiso presupuestario en la planilla "B", "hoja de ruta", y Orden de Compra, si existiera.	
	5	Controla si el pago se efectúa por medio de fondos de Caja Chica o Fondo Permanente en cuyo caso remite el expediente al sector correspondiente.	
	6	Controla si se trata de un expediente por trámite de compra pendiente en cuyo caso lo devuelve al sector Suministros; caso contrario lo remite al sector Libramientos.	
	7	Recibe copia del libramiento emitido por el sector respectivo y controla si se trata de pago de Certificado de Obra con fondos pertenecientes al F.I.T., en cuyo caso archiva provisoriamente el mismo a la espera de copia de decreto correspon-	




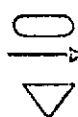


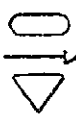
FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	7	diente enviado por el sector Libramien- tos.	
	8	Registra la etapa presupuestaria de Man- dado a Pagar en la planilla "A" o "B" y archiva la copia del libramiento y decre- to, si existiera, en orden cronológico.	
	9	Recibe el Parte Diario de Tesorería y re- gistra la etapa de Pagado en la planilla "A" ó "B" y archiva el mismo en orden cro- nológico.	
	10	Controla si ha transcurrido un mes calen- dario completo, en cuyo caso suma los to- tales registrados durante dicho período.	
	11	Emite el formulario "Resúmen de Ejecu- ción Mensual de Presupuesto" "G" en 6 copias por cada ítem que firma el Direc- tor y se remiten: 1. Tribunal de Cuentas; 2. Dirección de Finanzas; 3. Contaduría General; 4. Director ítem correspondien- te; 5. Subsecretario; 6. Archivo local.	
	12	Registra totales por Sección y partida principal de las afectaciones y desafec- taciones del mes en borradores de formu- larios "E" y "El" por cada ítem.	
	13	Suma totales de los formularios "E" y "El" por cada etapa presupuestaria.	
	14	Emite 3 copias de los formularios "E" y "El", que firma el Director del servi- cio administrativo, remitiendo el origi- nal a Contaduría General, el duplicado lo archiva el sector Imputaciones de Obras Públicas y el triplicado el mismo sector de Hacienda y Producción.	


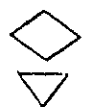







TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS










TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 13)
1	30,31 y 37
2	32 y 33
3	34 y 38
4	35
5	36
6	37
7	39
8	40
9	41
10	42 y 43
11	44 y 45
12	46
13	47
14	48 y 49

.3.1.3 Circuito de Emisión de Libramientos



FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Firma ordenando el pase del expediente al sector Libramientos	Director Despacho y Administración
	2	Controla si la liquidación o expediente recibido es liquidación de sueldos en cuyo caso emite el formulario "Libramiento" en 8 copias y 9 copias de "Planilla Anexa" remitiendo copia de ésta a cada uno de los dos sectores de Imputaciones y archiva copia de las dos planillas en orden cronológico. Pasa a tarea Nº 10.	Sector Libramientos
	3	Controla si el expediente posee el compromiso presupuestario, caso contrario devuelve el mismo al sector de origen o al sector Imputaciones.	
	4	Verifica si se trata del pago de un Certificado de Obra en cuyo caso pasa a tarea Nº 7.	
	5	Controla si es reposición de fondos de Caja Chica o Fondo Permanente, en cuyo caso emite "Libramiento" en 8 copias con 11 copias de Planilla Anexa, remitiendo copia de ésta a cada uno de ambos sectores de Imputaciones y al sector de Caja Chica y Fondo Permanente, archivando copia de ambas planillas en orden cronológico. Pasa a tarea Nº 10.	
	6	Controla si existen aproximadamente 36 expedientes de alguna Subsecretaría listos para el pago, en caso afirmativo pasa a tarea Nº 9. Caso contrario archiva temporariamente el expediente.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	7	Verifica si la obra es financia- da con fondos provenientes del F.I.T. en cuyo caso pasa a tarea Nº 21.	Sector Libramientos
	8	Controla si es día 15 o 30 del mes caso contrario archiva tem- porariamente el expediente, en caso afirmativo pasa a tarea si- guiente.	
	9	Emite el libramiento en 8 copias remitiendo copia de Planilla Ane- xa al sector Imputaciones corres- pondiente y archiva copia de am- bas planillas en orden cronológi- co.	
	10	Firman el libramiento Tesorero, Contador y Director	
	11	Registra la fecha en Cuaderno-re- cibo y remite el libramiento a la firma del Subsecretario.	
	12	Firma y devuelve el libramiento al sector emisor.	Subsecretario
	13	Registra el número del libramiento en el Libro Registro de Libramien- tos Emitidos remitiendo el mismo al sector Mesa de Entradas.	Sector Libramientos
	14	Registra la salida del libramiento así como la incorporación al mismo de los expedientes que lo integran en las fichas respectivas, remi- tiéndolo a Contaduría General.	Sector Mesa de Entradas
	15	Registra y controla el libramiento según lo descrito en el Circuito de Registro y Control de Libramien- tos de Contaduría General.	Contaduría General

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	16	Registra la fecha de ingreso del libramiento en la ficha respectiva.	Sector Mesa de Entradas
	17	Controla si se trata de un libramiento de partidas correspondientes a F.I.T. sin libramiento emitido en cuyo caso pasa a tarea Nº 25	Sector Libramientos
	18	Verifica si es pago de sueldos, caso afirmativo pasa a tarea Nº 20.	
	19	Emite una "orden de Pago" en 4 copias por cada uno de los pagos que se realizan por medio del libramiento. Remite el cuadriculado al sector Contabilidad de Responsables y firma el Director las 3 copias restantes.	
	20	Registra la salida en el libro "Registro de Libramientos Emitidos"	
	21	Remite el Libramiento al sector Tesorería.	
	22	Emite proyecto de decreto en 20 copias, archivando provisoriamente 5 de ellas y agregando las 15 restantes al frente del expediente.	
	23	Emite la Planilla Anexa del libramiento en 8 copias, archiva copia por número de libramiento y remite otra copia al sector Imputaciones de Obras Públicas.	
	24	Sigue en tarea Nº 10 de la presente descripción.	















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	25	Registra el número y fecha en las 5 copias del decreto archivadas provisoriamente en tarea Nº 22 que autentica el Director.	Sector Libramientos
	26	Emite la planilla de libramiento en 8 copias; archiva copia de la misma y del decreto junto a la Planilla Anexa y remite copia del decreto al sector Imputaciones.	
	27	Firman el libramiento Tesorero, Contador y Director de la Dirección de Despacho y Administración y sigue en tarea Nº 14 de la presente descripción.	









TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DEFLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 13)
1	1
2	2 y 3
3	4
4	5
5	6 y 28
6	7
7	21
8	22
9	8
10	9
11	10
12	11
13	12
14	13
15	14
16	15
17	16
18	17
19	18 y 19
20 y 21	20
22	23
23	24
24	10
25	25
26	26
27	27

.3.1.4 Circuito de Pagos

1. Subcircuito de Pagos por Libramientos

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
 	1	Recibe el libramiento y expedientes que lo integran en devolución de Contaduría General registrando la fecha, número e importe en Cuaderno de Ingreso.	Sector Tesorería
 	2	Remite copia del libramiento a Tesorería General y archiva transitoriamente los expedientes a la espera de los fondos respectivos.	
	3	Cumple el Circuito de Transferencias o Pagos.	Tesorería General
 	4	Recibe el cheque de Tesorería General y efectúa el depósito correspondiente en la cuenta corriente bancaria, emitiendo el formulario "Recepción de fondos de Tesorería General" en 2 copias y enviando el duplicado al sector Rendiciones.	Sector Tesorería
	5	Verifica si se trata de fondos para reposición de Caja Chica y/o Fondo Permanente, en cuyo caso emite cheque por el importe respectivo y entrega cheque, libramiento y expediente al sector Caja Chica y Fondo Permanente.	
	6	Emite un cheque por acreedor y sella las facturas "Pagado" y registra la fecha.	
 	7	Remite el cheque, facturas y "Orden de Pago" en 2 copias al acreedor quien cobra y devuelve las facturas y "Orden de Pago" firmadas y selladas.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Emite "Solicitud de Giros" en 3 copias por los pagos que deben efectuarse fuera del radio de las ciudades de Rawson y Trelew. Archiva el triplicado cronológicamente.	Sector Tesorería
	9	Remite 2 copias de la "Solicitud de Giros" y cheques al Banco que procede a la emisión de los valores respectivos.	
	10	Emite nota de envío en 3 copias que es numerada por el sector Mesa de Entradas de la Dirección donde se archiva copia de la misma.	
	11	Remite nota de envío, facturas, "Orden de Pago" y giro al acreedor.	
	12	Verifica la devolución por parte de los acreedores de las correspondientes facturas y "Orden de Pago" debidamente firmadas y estampilladas. Si así no ocurriera solicita por nota al Banco constancia de haber efectuado el giro, la que agrega al expediente.	
	13	Próximo a vencer el plazo de rendición remite los libramientos y expedientes pagados en el mes, al sector Rendiciones.	
	14	Registra diariamente en el libro de cuenta corriente de Banco los depósitos y cheques librados calculando el nuevo saldo.	
	15	Emite el Parte Diario de Egresos y Parte Diario de Ingresos en 10 copias que firman Tesorero y Director Administrativo.	



















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	16	Remite las copias de los Parte Diario a los siguientes destinos: 1 y 10 Archivo local; 2. Contaduría General; 3. Tribunal de Cuentas; 4, 5 y 6 Sector Imputaciones; 7. Sector Libramientos; 8. Subsecretario; 9. Dirección de Aguas.	Sector Tesorería

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 15)
1	1 y 2
2 y 3	3
4	4
5	5
6	6 y 8
7	14
8 y 9	9
10	10
11	14
12	11 y 12
13	16 y 17
14	24
15 y 16	27 y 28

.2 Subcircuito de Pagos por Caja Chica y Fondo Permanente

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe el expediente listo para el pago y controla si tiene la firma del Subsecretario, caso contrario lo devuelve al sector de origen.	Sector Caja Chica y Fondo Permanente
	2	Verifica si no se trata de un gasto a rendir, o si tiene el compromiso presupuestario correspondiente, en caso negativo lo remite al sector Imputaciones.	
	3	Decide si efectúa o no el pago en base a los fondos disponibles.	
	4	Si es gasto a rendir confecciona recibo provisorio en original, caso contrario emite recibo definitivo en 2 copias.	
	5	Emite el cheque correspondiente.	
	6	Si hay efectivo en Caja, es urgente la disponibilidad de efectivo y se encuentra cerrado el Banco realiza el canje del cheque endosado por el receptor entregando fondos en existencia en Caja pendientes de depósito.	
	7	Firma el o los recibos la persona receptora de los fondos.	
	8	Archiva el recibo de gastos a rendir en una carpeta en Caja. Si fuera gasto definitivo registra fecha, concepto e importe en el libro Caja y en el de cuenta corriente de Banco.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Controla la existencia de fondos y resuelve sobre la oportunidad de solicitar reintegro. En caso afirmativo sigue a tarea Nº 10. En caso negativo archiva en Caja.	Sector Caja Chica y Fondo Permanente
	10	Emite nota de elevación de gastos con afectación preventiva y otra nota de elevación de gastos sin afectación preventiva, cuyos duplicados archiva cronológicamente.	
	11	Registra la fecha de salida en el libro Caja y remite los originales de las notas emitidas junto con los comprobantes al sector Libramientos.	
	12	Recibe copia de la Planilla Anexa del libramiento emitido y registra el número en el libro Caja archivándola en orden cronológico. Pasa a tarea Nº 16.	
	13	Emite memo con descripción de lo gastado que remite junto con los comprobantes al sector Caja Chica y Fondo Permanente.	Sector Solicitante
	14	Controla que las boletas contengan la firma del chofer, del jefe de la Comisión y del jefe Administrativo de la Dirección de Talleres y Mantenimiento de Vehículos Oficiales. Caso contrario devuelve la rendición al sector solicitante.	Sector Caja Chica y Fondo Permanente
  	15	Suma totales de las boletas y controla si existe diferencia con relación a lo entregado oportunamente en concepto de adelanto y que consta en el recibo provisorio emitido en tarea Nº 4. Si son sumas iguales pasa a tarea Nº 8. Si el	

FUNCION
ADMINIS-
TRATIVA

TAREA
Nº

DESCRIPCION

A CARGO
DE

15 total gastado es mayor a la suma entregada por adelanto pasa a tarea Nº 5, si es menor sella "Recibí..." y firma el encargado de Caja Chica y Fondo Permanente al dorso del memo-rendición, reintegrando la diferencia a Caja. Sigue en tarea Nº 9.

Sector
Caja Chica
y Fondo
Permanente



16 Recibe el expediente y cheque de reintegro de gastos y cruza la nota de elevación emitida en tarea Nº 10 con la palabra "Reintegrado".



17 Registra la fecha de reintegro en el libro Caja y remite el expediente con los comprobantes al sector Rendiciones.



18 Deposita el cheque recibido en la cuenta corriente del Banco y registra el depósito en el libro Banco, archivando la copia de la boleta en orden cronológico.





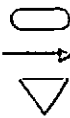




TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA N° PASO N° (de Cursograma N° 14)

1	1 y 2
2	3 y 4
3	5
4	6 a 8
5	9
6	10 y 11
7	12
8	13 a 16
9	22 y 26
10	23
11	24
12	25
13	17
14	18
15	19 a 21
16	27
17	28
18	29

.3.1.5 Circuito de Rendiciones

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe los expedientes del sector Tesorería y controla que estén todos los pagos, mediante comparación con la lista confeccionada de los Partes Diarios que archiva el sector antes citado. En caso negativo reclama a Tesorería lo faltante.	Sector Rendiciones
	2	Tabula por ítem y partida hasta el sub parcial desglosando las copias de los formularios que contienen los expedientes archivándolas por mes, ítem y partida.	
	3	Emite "Relación Parcial" en 3 copias por cada uno de los grupos formados en Tarea anterior, archivando el triplicado junto a las copias del expediente y los duplicados por su número, que asigna en orden correlativo.	
	4	Emite nota de elevación al Tribunal de Cuentas en 2 copias archivando el duplicado en orden cronológico.	
	5	Emite nota comunicando elevación de la rendición en 2 copias, dirigida a Contaduría General adonde remite el original archivando el duplicado en orden cronológico.	
	6	Remite el original de la nota de elevación, originales de "Relación Parcial" y expedientes al Tribunal de Cuentas.	
	7	Transcurrido cierto período extenso de tiempo y existiendo problema de espacio en la oficina del sector, remiten las rendiciones más antiguas	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
▽	7	a archivo en un subsuelo del edificio ocupado por el Ministerio de Economía, Servicios y Obras Públicas.	Sector Rendiciones

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMERO DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 15)
1	18, 23 y 24
2	19
3	20
4	21
5 y 6	22
7	25

.3.1.6 Circuito de Contabilidad de Responsables









FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Registra en borrador de la planilla de "Contabilidad de Responsables" el cargo correspondiente a los saldos por partida principal del mes anterior, que toma de la copia archivada oportunamente.	Sector Contable
	2	Registra los cargos del mes, que extrae del formulario "Recepción de fondos de Tesorería General" y de las copias de las "Ordenes de Pago", formularios que archiva posteriormente en orden cronológico.	
	3	Registra los descargos del mes según consta en el triplicado de los formularios "Relación Parcial" recibidos del sector Rendiciones y que archiva, posteriormente, en orden cronológico.	
	4	Remite el borrador de la planilla "Contabilidad de Responsables" a Contaduría General.	
	5	Revisa la planilla recibida devolviéndola al sector Contable.	Contaduría General
	6	Emite la planilla "Contabilidad de Responsables" en 3 copias que firman el encargado de su confección y el Director, remitiéndolas a Contaduría General.	Sector Contable
	7	Firma el Contador General y devuelve dos copias al sector Contable.	Contaduría General
	8	Remite el original al sector Rendiciones para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas y archiva el duplicado, junto con el borrador, en orden cronológico.	Sector Contable

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMADE FLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 14)
1	30
2	31 a 33
3 a 5	34 y 36
6 a 8	35 y 37





.4 Dirección de Despacho y Administración del Ministerio de Bienestar Social


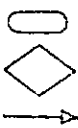
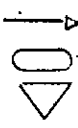

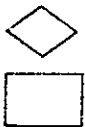
.4.1 Circuitos


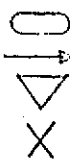




.4.1.1 Circuito de Compras

El trámite de compras es realizado en el área del Ministerio de Bienestar Social, por cada una de las Direcciones que de él dependen estando a cargo del Servicio Administrativo sólo los aspectos contables y administrativos de Pagos y Rendiciones, por lo cual no existe en el presente caso el habitual circuito de Compras.

.4.1.2 Circuito de Imputaciones (Contabilidad de Presupuesto)

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe de las direcciones del Ministerio el expediente o formularios por los cuales se realiza la ejecución de un gasto y verifica si se trata de pago de sueldos y caso negativo pasa a tarea N° 3.	Sector Imputa- ciones
	2	Registra en planillas analíticas "A" el compromiso presupuestario, incluyendo fecha, número de asiento, concepto, importe y saldo y remite al sector Libramientos el expediente y/o liquidaciones recibidas. Archiva las planillas "A" por ítem y partida.	
	3	Verifica que exista saldo disponible en la partida correspondiente observando las planillas "B" que corresponda. Caso contrario devuelve el expediente o formulario al sector de origen.	
	4	Controla si está realizada la afectación preventiva, si así no ocurriera registra en planilla "B" y en la "Hoja de Ruta" del expediente dicha etapa contable incluyendo fecha, número de asiento, concepto, importe y saldo actualizado.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	5	Controla si la documentación incluye Orden de Compra emitida, facturas o liquidación de viáticos; caso contrario remite al sector de origen a los fines de la prosecución del trámite.	Sector Imputa- ciones
	6	Registra fecha, número de asiento, concepto e importe ajustado que comprende el compromiso presupuestario en la planilla analítica "B" y en la "Hoja de Ruta" del expediente. Si se tratara de Orden de Compra emitida, remite a sector de origen para la prosecución del trámite de compra previo registro del número de asiento, partida, importe, fecha y firma en todas sus copias. En los casos de viáticos o pagos de Caja Chica y Fondo Permanente remite la documentación a Tesorería; caso contrario va al sector Libramientos.	
	7	Recibe del sector Libramientos copia del formulario Libramiento y Planilla Anexa, registrando la etapa contable de Mandado a Pagar en las planillas "A" y/o "B" y archivando, posteriormente, dichas copias en orden cronológico.	
	8	Recibe del sector Tesorería el Parte Diario de Ingresos y Egresos, registra la etapa contable de Pagado en las planillas "A" y/o "B" y archiva dichos partes en orden cronológico.	
	9	Verifica si se ha completado el mes, en cuyo caso suma los totales de los movimientos registrados en las planillas "A" y "B" durante dicho período.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	10	Confecciona, en borrador, el Resumen Mensual de Ejecución de Presupuesto (Planilla "G") por cada ítem registrando totales por partidas registradas en las distintas etapas presupuestarias.	Sector Imputaciones
	11	Copia lo registrado en borrador en 6 copias del formulario "G" que, una vez firmado por el jefe contable y el Director, distribuye de la siguiente forma: 1. Contaduría General; 2. Dirección de Finanzas; 3. Tribunal de Cuentas; 4. Rendiciones; 5. Archivo local; 6. Dirección Correspondiente. Destruye el borrador de las planillas "G".	
	12	Suma totales de las planillas "A" y "B" por Sector y partida principal y vuelca los mismos en borradores de formularios "E" y "E 1" de afectaciones y desafectaciones respectivamente.	
	13	Copia los totales volcados en borrador, en 2 copias de los formularios "E" y "E 1" que firman el Jefe Contable y el Director, remite el original a Contaduría General y archiva el duplicado cronológicamente. Destruye los borradores de los formularios "E" y "E 1".	
	14	Registra en borrador de formulario "F" "Estado Financiero Mensual" registrando partidas, importe del crédito, afectaciones preventivas, saldo, total pagado y diferencias entre las distintas etapas presupuestarias.	
	15	Copia del borrador del formulario "F" dos copias, que firman Jefe Contable y Director y remite el original a Contaduría General archivando el duplicado en orden cronológico. Destruye el borrador del formulario "F".	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
▽	16	Archiva los formularios "A" y "B" en carpetas para su utilización en los meses siguientes.	Sector Imputa- ciones

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 16)
1	1 y 2
2	3
3	4
4	5 y 6
5	7
6	8, 9 y 9'
7	10 y 11
8	12 y 13
9	15 y 17
10	18
11	19 y 20
12	21 y 22
13	23 y 24
14	25
15	26 y 27
16	16

4.1.3 Circuito de Emisión de Libramientos

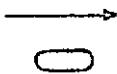
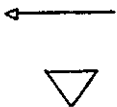





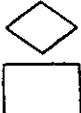
FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	1	Recibe los expedientes de gastos y verifica si se trata de un trámite de pago de sueldos o de reposición de Caja Chica o Fondo Permanente, en cuyo caso pasa a 3.	Sector Libra- mientos
◇ ▽	2	Verifica si han transcurrido aproximadamente 15 días desde la fecha de emisión del último libramiento; caso contrario archiva provisoriamente el expediente hasta esa oportunidad.	
○	3	Emite el formulario Libramiento y Planilla Anexa en 7 copias registrando número de expediente, partida, concepto, importe y totales por partidas, asignando número en orden correlativo al libramiento.	
○	4	Firman el libramiento el Tesorero, Jefe Contable, Director Administrativo y Subsecretario.	
←	5	Remite una copia del libramiento al sector Imputaciones.	
○ ←	6	Registra la fecha y el número de libramiento en un Cuaderno-recibo y lo remite junto con los expedientes a Contaduría General.	




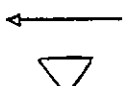


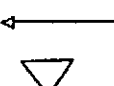

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 16)
1	30
2	31
3	32
4 y 5	33
6	34

.4.1.4 Circuito de Pagos

.1 Subcircuito de Pagos por Libramientos

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe el libramiento y los expedientes que lo integran enviados por Contaduría General y registra la fecha, el número de libramiento, concepto e importe en el Cuaderno de libramientos.	Sector Tesorería
	2	Remite copia de ambas planillas del libramiento a Tesorería General y archiva transitoriamente los expedientes y restantes copias del formulario Libramiento y Planilla Anexa.	
	3	Dispone los fondos y efectiviza la transferencia correspondiente cumpliendo el Circuito de Transferencias o Pagos.	Tesorería General
	4	Recibe el cheque de Tesorería General y registra el número en el Cuaderno de libramientos a cuyo efecto rescata del archivo provisorio el libramiento y expedientes respectivos.	Sector Tesorería
	5	Efectiviza el depósito en cuenta corriente bancaria del cheque recibido, registrando al dorso de la boleta de depósito que devuelve el Banco, el número de libramiento y pasando con ella a tarea Nº 17.	
	6	Confecciona los cheques de pagos a acreedores locales.	
	7	Verifica si existen pagos sobre localidades no cercanas a la administración central; caso contrario pasa a tarea Nº 15.	
	8	Controla si existen pagos sobre localidades del interior de la provincia, en cuyo caso los tabula por Municipio.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	9	Confecciona una Solicitud de Giros en 4 copias incluyendo en ella la totalidad de los pagos fuera de la zona próxima a la administración central registrando beneficiario, localidad, importe, comisión y gastos.	Sector Tesorería
	10	Emite un cheque por Municipio en cuyo ámbito deben efectuarse pagos y/o acreedor y otro de Caja Chica por el total de las comisiones y gastos.	
	11	Firman los cheques el Tesorero y el Director o Jefe Contable. Pasa con la chequera a tarea Nº 17.	
	12	Remite las 5 copias de la solicitud de giros al Banco junto con los cheques correspondientes.	
	13	Emite los giros devolviendo los mismos y dos copias de la Solicitud de Giros que son incorporadas a Caja.	Banco
	14	Confecciona una nota de envío en 2 copias dirigida a cada Municipio en cuyo ámbito deben efectuarse pagos y/o a cada acreedores fuera de la provincia, archivando cronológicamente el duplicado.	Sector Tesorería
	15	Remite las facturas, cheque o giro y nota de envío, si correspondiera, a los Municipios y/o acreedores y archiva provisoriamente los expedientes a la espera de las facturas firmadas.	
	16	Verifica si se han cumplido con la totalidad de los pagos de libramientos recibidos en el mes, en cuyo caso pasa al sector Rendiciones.	




FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	17	Registra las boletas de depósito y/o cheques emitidos según chequera en los libros de cuenta corriente del Banco.	Sector Tesorería
	18	Registra los cheques recibidos de Tesorería General y/o reintegros y los pagos efectuados en el día, en 4 copias del Parte Diario de Ingresos y Parte Diario de Egresos, respectivamente los cuales, una vez firmados por el Tesorero y Director, tienen los siguientes destinos: 1. Archivo local; 2. Tribunal de Cuentas; 3. Contaduría General; 4. Imputaciones.	
	19	Archiva las Boletas de depósito en forma cronológica.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 17)
1	1 y 2
2 y 3	3
4	4
5	5
6	6
7	8
8	10 y 11
9	12
10	13
11 y 12	9 y 14
13	14'
14	15
15	16
16	18
17	33
18	34
19	35

.2 Subcircuito de Pagos por Caja Chica y Fondo Permanente

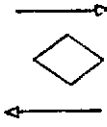
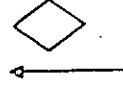

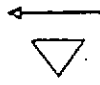
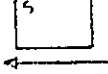


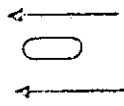






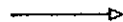


FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe el expediente o nota adjuntando facturas de ejecución de Gasto y verifica si tiene el compromiso contable correspondiente; caso contrario lo remite al sector Imputaciones.	Sector Tesorería
	2	Verifica que se trate de un pago menor o igual a % 10.000 o urgente debidamente fundamentado; caso contrario devuelve a la Dirección de origen el expediente o formularios recibidos.	
	3	Emite el cheque correspondiente, que firman Tesorero y Director o Jefe Contable.	
	4	Remite las 4 copias de la factura y el cheque al acreedor archivando provisoriamente el expediente. Pasa a tarea Nº 6.	
	5	Recibe el cheque, firma y estampilla las facturas que devuelve al Sector Tesorería	Acreedor
	6	Incorpora las facturas al expediente y/o Caja y controla si se ha gastado más del 70 % del fondo de Caja Chica o Fondo Permanente; caso afirmativo pasa a tarea Nº 7.	Sector Tesorería
	7	Emite el libramiento en 7 copias que firman Tesorero, Jefe Contable, Director y Subsecretario.	
	8	Remite copia del Libramiento al sector Imputaciones, registra la salida en el cuaderno-recibo y envía el mismo junto con los expedientes a Contaduría General.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 17)
1	20 y 21
2	22 y 23
3	24 y 25
4	26
5	16
6	27
7	29 y 30
8	31

.4.1.5 Circuito de Rendiciones

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
 	1	Recibe los expedientes de pagos realizados dentro del mes cumplido y tabula por ítem y por partida parcial.	Sector Rendiciones
	2	Suma los grupos formados y controla que el total coincida con la suma de columna 16 de la planilla "G" del mes correspondiente; si así no ocurriera, recaba de Tesorería las razones de las diferencias.	
	3	Confecciona el formulario "Relación Parcial" en 2 copias, por cada partida sub-parcial registrando partida, acreedor, concepto e importe.	
	4	Separa de los expedientes las copias de los formularios, dejando en los mismos solamente los originales, y procede a su archivo junto con la copia de los formularios "Relación Parcial".	
	5	Confecciona nota de envío al Tribunal de Cuentas en 3 copias conteniendo: resumen por partida principal; archiva el triplicado junto con los duplicados de los expedientes y de las "Relación Parcial".	
	6	Remite los originales de las "Relación Parcial", los expedientes y original y duplicado de la nota de envío al Tribunal de Cuentas.	
 	7	Recibe la rendición y devuelve el duplicado de la nota de envío debidamente firmada.	Tribunal de Cuentas

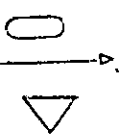
FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Confecciona nota a Contaduría General comunicando la rendición en 2 copias y remitiendo el original junto con la nota devuelta por el Tribunal de Cuentas. Archiva el duplicado junto al resto de la documentación archivada en tareas Nº 4 y 5.	Sector Rendiciones

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº16)
1	40
2	41
3	42
4	45
5 y 6	43
7	43'
8	44 y 45

4.1.6 Circuito de Contabilidad de Responsables









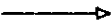











FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Registra en 3 copias de la planilla de Contabilidad de Responsables item, partida, concepto y saldo pendiente de rendición que extrae de la copia similar correspondiente al mes anterior archivada cronológicamente.	Sector Contable
  	2	Recibe del sector Tesorería los Partes Diarios y registra en las 3 copias de la planilla de Contabilidad de Responsables lo recibido en el mes con número de libramiento e importe. Archiva los Partes Diarios cronológicamente.	
  	3	Recibe las copias de las Relación Parcial emitidas por el sector Rendiciones y registra los descargos del mes extrayendo los saldos a rendir actualizados. Archiva las Relación Parcial en orden cronológico.	
 	4	Firma las 3 copias de la planilla de Contabilidad de Responsables el jefe del Servicio Administrativo y remite las mismas a Contaduría General.	
	5	Firma Contador General devolviendo original y una copia al Servicio Administrativo.	Contaduría General
	6	Recibe el envío de Contaduría General, remite la copia de la planilla Contabilidad de Responsables al Tribunal de Cuentas.	Sector Contable

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

<u>TAREA N°</u>	<u>PASO N° (de Cursograma N° 16)</u>
1 a 3	35 y 36
4 a 6	37 y 35

- .5 Dirección de Salud Pública
- .5.1 Circuitos
- .5.1.1 Circuito de Compras
- .1 Subcircuito de Compra Directa

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
 	1	Emite lista de medicamentos, nota solici- tando compra o provisión de determinados artículos autorizada por el Director Gene- ral o Director Administrativo u orden de responsable pidiendo la iniciación de un trámite de compra.	Sector solici- tante
	2	Emite el formulario Pedido o Actuación en 3 copias registrando en el mismo el deta- lle de los artículos que se solicita com- prar, destino y firma Director Administra- tivo.	Sector Compras
	3	Controla que el costo estimado de la compra sea menor o igual a m\$ 20.000.- En caso ne- gativo pasa a SUBCIRCUITO DE COMPRAS POR CON- CURSO.	
	4	Emite Orden de Compra en 5 copias, registran- do proveedor, artículos, precio y lugar de entrega.	
	5	Remite las 3 copias del Pedido o Actuación, 5 copias de la Orden de Compra y la lista o nota solicitando la compra al sector Mesa de Entradas del Servicio Administrativo.	
 	6	Arma expediente y registra el número que a- signa al mismo, asunto, oficina iniciadora y destino en ficha que archiva en orden nu- mérico devolviendo el expediente al sector Compras.	Sector Mesa de Entradas (S.A.)
	7	Firma las 5 copias de la Orden de Compra el Director General.	Sector Compras
















FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
 	8	Remite original y dos copias de la Orden de Compra al proveedor, una copia al sector Depósito o Farmacia, según corresponda, y archiva la copia restante en orden numérico.	
	9	Archiva transitoriamente el expediente a la espera de la recepción de las facturas del proveedor y original y duplicado conformado de la Orden de Compra sigue en tarea Nº 11.	
	10	Dispone la remisión de las mercaderías solicitadas emitiendo factura en 4 copias que remite al sector Compras junto con original y una copia de la Orden de Compra debidamente firmadas y selladas, así como un ejemplar del remito, si existiera.	Proveedor
	11	Firman al dorso de las 4 copias de la factura el jefe del sector Compras y el jefe del sector Depósito o Farmacia.	Sector Compras
 	12	Separa del expediente una copia de cada uno de los formularios utilizados en el trámite cumplido, armando un expediente en duplicado que archiva cronológicamente. Remite el expediente original al sector Contable (Imputaciones).	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 18)
1	1 y 2
2	5
3	6
4 y 5	7
6	8
7 y 8	9
9	11
10	10
11	12
12	14

2 Subcircuito de Compra por Concurso

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Controla que el monto estimado de la compra sea menor o igual a m\$ 1.200.000.- o menor o igual a m\$ 2.000.000.- si se encontrara fundamentada la urgencia de la compra; en caso negativo pasa a Subcircuito de Compra por Licitación Privada.	Sector Compras
	2	Firma las 3 copias del Pedido o Actuación el Director General si el monto estimado de la compra no excede la suma de m\$ 100.000.- En caso de que dicho monto fuese mayor, firma el Subsecretario de Salud Pública.	
	3	Registra en 3 copias de la planilla Recepción de Cotización nombre y domicilio de no menos de 3 proveedores, fecha y hora de apertura de las ofertas. Extrae los datos de los proveedores mediante consulta a expedientes de compras anteriores.	
	4	Emite 4 copias del formulario Pedido de Presupuesto por cada uno de los proveedores que se invitan, registrando nombre y domicilio del proveedor, detalle de la compra, fecha y hora de apertura de ofertas, firmando el jefe del sector Licitaciones y Compras.	
 	5	Remite 3 copias del Pedido de Presupuesto a cada proveedor quien firmará las tres copias de la planilla "Recepción de Cotización", cuando las recibe. Si la envía por correo, se registra en esta planilla el número del envío certificado respectivo.	
	6	Remite las 3 copias del Pedido o Actuación, de la planilla Recepción de Cotización y copia del Pedido de Presupuesto al sector Mesa de Entradas del Servicio Administrativo.	
	7	Cumple tarea número 6 del Subcircuito de Compra Directa.	Sector Mesa de Entradas (S.A.)

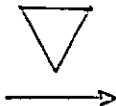

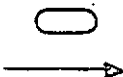




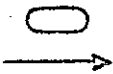


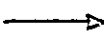




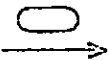







FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Archiva transitoriamente el expediente a la espera de las ofertas cuyos sobres agre- ga dentro del mismo en orden a su recep- ción y hasta la fecha de apertura.	Sector Compras
	9	El día y hora predeterminado de apertura procede a abrir los sobres recibidos regis- trando en 3 copias de la planilla Cuadro Comparativo de Precios proveedor, artícu- los que ofrece y precio y al dorso de di- cha planilla la oferta de menor precio.	
	10	Firma las 3 copias del Cuadro Comparativo de Precios el jefe del sector Compras y re- mite el expediente al sector Imputaciones.	
	11	Cumple el Circuito de Imputaciones regis- trando la afectación preventiva presupues- taria y devolviendo el expediente al sector Compras.	Sector Imputa- ciones
	12	Sigue tareas Nº 4,7,8,9,10,11 y 12 del Sub- circuito de Compra Directa.	Sector Compras













TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 18)
1	15
2	16 a 18
3	19 y 20
4	21
5	22
6 y 7	23
8	24
9	25 y 26
10	27
11	27'
12	7

.3 Subcircuito de Compras por Licitación Privada

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Verifica si el monto estimado de la compra es menor o igual a m\$ 4.000.000.-; en caso negativo pasa a Subcircuito de Compras por Licitación Pública.	Sector Compras
	2	Emite nota en 3 copias solicitando autorización para efectuar el llamado a licitación.	
	3	Firma las 3 copias de la nota autorizando el trámite de llamado a licitación y devuelve las mismas al sector Compras.	Subse- cretario
	4	Emite un detalle en 3 copias de los artículos que se dispone a comprar.	Sector Compras
	5	Emite proyecto de Resolución en 12 copias mediante la cual se autoriza el llamado a licitación.	
	6	Remite las 3 copias del Pedido o Actuación de nota solicitando autorización, del detalle de los artículos y las 12 copias del proyecto de Resolución al sector Mesa de Entradas del Servicio Administrativo.	
	7	Arma y numera expediente registrando asunto, sector iniciador, número y destino en una ficha que archiva en orden numérico. Devuelve el expediente al sector Compras.	Sector Mesa de Entradas (S.A.)
	8	Remite el expediente al sector Imputaciones	Sector Compras
	9	Cumple el Circuito de Imputaciones y devuelve el expediente al sector Compras.	Sector Imputa- ciones
	10	Remite el expediente al Subsecretario para la firma del proyecto de Resolución en él incluido.	Sector. Compras

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	11	Firma de la Resolución y devolución del expediente al sector Compras.	Subsecre- tario y Ministro
	12	Emite 3 copias de la Planilla de Recep- ción de Cotización registrando en ellas nombre y domicilio de no menos de 10 pro- veedores que extrae del Manual Farmaceúti- co o de expedientes de licitaciones ante- riores.	Sector Compras
	13	Registra en formulario Pedido de Presupues- to en 4 copias por cada proveedor, nombre del proveedor, domicilio, fecha y hora de apertura, detalle de los artículos que se desea adquirir y firma el jefe del sector Compras.	
	14	Arma los pliegos con los formularios pre-im- presos de Condiciones Generales, Condiciones Particulares, fijación de domicilio legal, Declaración de Libre Deuda con la provincia y un sobre para su remisión.	
	15	Registra número de expediente, fecha y hora de apertura y lugar de entrega en los formu- larios de Condiciones Particulares.	
	16	Remite a cada proveedor el pliego de la li- citación compuesto por: las 4 copias del Pe- dido de Presupuesto, Declaración Jurada de Libre Deuda, nota fijación de domicilio le- gal, Condiciones Generales, Condiciones Par- ticulares y un sobre para la reunión de las ofertas.	
	17	Archiva transitoriamente el expediente a la espera del día y hora de apertura y de las ofertas de los proveedores. Sigue en tarea Nº 19	
	18	Recibe el pliego y devuelve 3 copias del Pe- dido de Presupuesto con los precios de aque- llos artículos que ofrece.	Proveedor

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
 	19	El día y hora de apertura procede a abrir los sobres recibidos emitiendo acta en 4 ó 5 copias que firman el jefe de compras, Director General y Director Administrativo.	Sector Compras
	20	Registra nombre de los proveedores y precios cotizados en 3 copias del formulario Cuadro Comparativo de Precios.	
	21	Emite nota en 3 copias dirigida a Contaduría General mediante la cual solicita se le informe si los proveedores oferentes se hallan inscriptos en el Registro de Proveedores.	
  	22	Firma las 3 copias de la nota emitida en la tarea anteriormente descripta remitiéndolas al sector Mesa de Entradas del Servicio Administrativo que numera las mismas, archiva el duplicado en ese orden, remite el original al sector de destino y devuelve el triplicado al sector Compras que lo archiva en orden cronológico. Sigue en tarea Nº 24.	
	23	Informa sobre la misma nota recibida acerca de los proveedores inscriptos en el Registro correspondiente y la remite en devolución al sector Compras.	Contadu- ría Ge- neral
 	24	Recibe la nota de Contaduría General que incorpora al expediente y registra al dorso de las 3 copias del Cuadro Comparativo de Precios nombre de los proveedores y ofertas más convenientes excluyendo aquellos no inscriptos en el Registro de Proveedores.	Sector Compras
	25	Emite el Dictámen de la comisión de adjudicación en 3 copias que firman el Subsecretario, jefe de Normatización Médica, jefe sector Farmacia, Tesorero del Servicio Administrativo y Director General.	
	26	Emite proyecto de decreto en original, mediante el cual se aprueba lo actuado y se adjudica la licitación.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→	27	Remite el expediente al Subsecretario para su posterior elevación a dictámenes del asesor legal del Ministerio y del Fiscal de Estado.	
○	28	Firman el pase a los dictámenes correspondientes.	Subsecre- tario y Mi- nistro
□ s	29	Producen sendos dictámenes que incorporan al expediente devolviendo el mismo al sector Compras por la misma vía de recepción.	Asesor le- gal del Ministerio Fiscal de Estado
→ ○ X	30	Recibe el expediente con los dictámenes respectivos y emite proyecto de decreto en 18 copias salvando en el texto del mismo las observaciones contenidas en los dictámenes, si así correspondiera. Destruye el proyecto de decreto en original emitido en tarea Nº 26.	
→	31	Remite el expediente con las 18 copias del proyecto de decreto en su frente al Subsecretario para la posterior sanción del mismo.	
□ s	32	Sanción del decreto y desglose de las copias correspondientes para su archivo.	Ministros y Goberna- dor
→ ○	33	Recibe el expediente con copias del decreto sancionado y emite telegrama en 4 copias dirigido al proveedor mediante el cual comunica al mismo "que ha sido preadjudicado". Agrega el cuadruplicado al expediente y remite las 3 copias restantes al sector Mesa de Entradas para su despacho.	Sector Compras
○	34	Emite Orden de Compra en 5 copias registrando: proveedor, domicilio, Nº de licitación y/o expediente, detalle de los artículos y precio. Firma las 5 copias el Director General.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
--------------------------------	-------------	-------------	---------------



35

Emite nota en 3 copias mediante la cual remite al proveedor la Orden de Compra y solicita al mismo proceda a constituir y/o ampliar su depósito de garantía.



36



Remite original de nota de envío y original y dos copias de la Orden de Compra al proveedor, copia al rector Depósito o Farmacia y archiva la copia restante en orden numérico que asigna a la Orden de Compra cronológicamente.




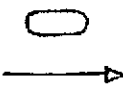

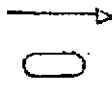
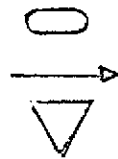

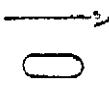
37










Cumple tareas número 9,10,11 y 12 del Subcircuito de Compra Directa.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PAGOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 18)
1	28
2 y 3	29
4	30
5	31
6 a 12	32,33 y 34
13	35
14 y 15	36
16 y 17	37
18	70
19	38 y 39
20	40
21	41
22	42
23	43
24	44
25	45 y 47
26 y 27	48
28 y 29	72
30 y 31	49
32	73
33	50
34	51
35 y 36	52
37	9 a 12

4 Subcircuito de Compras por Licitación Pública

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Cumple tareas número 2,3,4,6 y 7 del Sub- circuito de Compras por Licitación Priva- da.	Sector Compras
	2	Emite proyecto de decreto en 18 copias, mediante el cual se aprueba el llamado a licitación, remitiendo el mismo junto con las 3 copias de la nota autorizando el llamado y del detalle de la compra al Sub- secretario para la posterior sanción del decreto.	
	3	Sanción del decreto y desglose de las co- pias correspondientes para su archivo.	Ministro y Gober- nador
	4	Recibe el expediente con copias del de- creto sancionado y emite la Planilla Re- cepción de Cotización en tres copias, re- gistrando nombre y dirección de no menos de 20 proveedores cuyos datos extrae del Manual Farmacéutico o de expedientes de compras anteriores.	
	5	Emite nota en 3 copias dirigida al Escri- bano de Gobierno mediante la cual solici- ta su compromiso de concurrencia al acto de apertura. Remite las 3 copias al Sector Mesa de Entradas del Servicio Administra- tivo que cursa original y 1 copia al des- tinatario, archivando la copia restante en orden al número asignado. Sigue en tarea Nº 7.	
	6	Conforma o propone modificar la fecha y/o hora propuesta en las 2 copias recibidas que devuelve al sector Compras.	Escribano de Gobier- no
	7	Recibe original y copia de la nota remi- tida al Escribano y emite proyecto de Re- solución en 12 copias mediante el cual se fija la fecha y hora de apertura.	Sector Compras

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Remite el expediente al Subsecretario para la firma de la Resolución.	Sector Compras
	9	Firman de la Resolución y devolución del expediente al sector Compras.	Subsecre- tario y Ministro
 	10	Recibe el expediente con copias de la Resolución sancionada y emite una nota en 2 copias, invitando a participar en la licitación y fijando el precio de venta de los pliegos, por cada proveedor registrado en la Planilla de Recepción de Cotización emitida en tarea Nº 4 y remite el original por correo a cada uno de ellos.	
 	11	Confecciona los pliegos de la licitación registrando el detalle de las mercaderías cuya cotización se solicita en los formularios Pedido de Presupuesto que firma el Director Administrativo y agrega los formularios de Condiciones Generales, Condiciones Particulares, fijación de domicilio Declaración de Libre Deuda y sobres necesarios.	
	12	Emite nota en 2 copias mediante la cual remite pliegos de la licitación a la Casa del Chubut. Remite los mismos junto con el original de la nota emitida.	
	13	Emite nota en 2 copias solicitando publicación de avisos y remite el original de la misma a la Dirección de Prensa. Sigue en tarea Nº 15.	
	14	Publica los avisos solicitados remitiendo copia de los mismos al sector Compras junto con las facturas correspondientes.	Dirección de Prensa




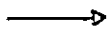


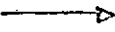


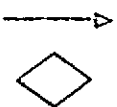
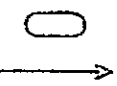

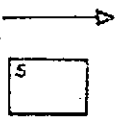
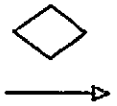

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	15	Recibe las copias de los avisos que incorpora al expediente y remite las facturas al sector Tesorería para su pago.	Sector Compras
	16	Archiva transitoriamente el expediente a la espera de las ofertas y fecha de apertura.	
  	17	El día de apertura emite nota dirigida al Correo mediante la cual solicita se informe sobre la tenencia y/o se remitan los sobres que obren en su poder con destino a la licitación en curso. Remite original y copia de la nota al Sector Mesa de Entradas del Servicio Administrativo que archiva la copia en orden numérico y remite el original a Correo. Sigue a tarea Nº 19.	
	18	Informa sobre la no tenencia o remite los sobres en su poder al sector Compras	Oficina de Correos
 	19	Recibe el envío del correo que incorpora expediente y procede a abrir los sobres recibidos emitiendo acta en 4 copias que firman el jefe de Compras, Director Administrativo y Escribano de Gobierno, quien incorpora el original de la misma a su protocolo.	Sector Compras
	20	Cumple tareas Nº 20 a 37 del Subcircuito de Compras por Licitación Privada.	














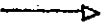

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 18)
1	29, 30 y 32
2	53
3	74
4	54
5 y 6	56
7	57
8 y 9	74
10	58
11	60
12	61

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N°18)
13 y 14	62
15 y 16	63
17	64 y 65
18	71
19	66 y 67
20	40 a 52, 9 a 12

.5.1.2 Circuito de Imputaciones

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe expediente o nota para proceder a la registraci3n contable que corres- ponda. Si no se ha armado a3n el expe- diente, procede a hacerlo y verificar si es liquidaci3n de sueldos; en caso nega- tivo pasa a tarea N3 3.	Sector Imputa- ciones
	2	Registra el compromiso contable en la planilla "A" y en la Hoja de Ruta del ex- pediente correspondiente remitiendo el mismo al sector Libramientos.	
	3	Verifica que el expediente o nota posea n3mero otorgado por Mesa de Entradas de la Direcci3n de Despacho y Administraci3n del Ministerio de Bienestar Social en ca- so afirmativo pasa a tarea N3 5.	
	4	Remite a Mesa de Entradas de la Direcci3n de Despacho y Administraci3n que registra en el expediente el n3mero correlativo que corresponda, habilitando ficha num3rica en su archivo y devolviendo el expediente al sector de origen.	
	5	Controla si existe saldo en la partida co- rrespondiente registrada en planilla "B"; en caso negativo devuelve el expediente al sector de origen o lo retiene a la espera del correspondiente incremento de partida.	
	6	Verifica si el expediente posee Orden de Compra emitida, facturas o se trata de pe- dido de reposici3n de caja chica o vi3ti- cos abonados en cuyo caso registra el com- promiso contable y la afectaci3n preventi- va, si 3sta no hubiera sido registrada an- teriormente, en la planilla "B" respectiva, y en la Hoja de Ruta del expediente pasando a tarea N3 8. En caso negativo sigue en ta- rea N3 7.	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	7	Registra la afectación preventiva en la o las planillas "B" respectivas y en la Hoja de Ruta del expediente. Sigue en tarea Nº 9.	
 	8	Separa del expediente copia de la liquidación de viáticos, si existiera, y la archiva en orden cronológico. En caso de tratarse de factura separa una copia de ella y de la Orden de Compra, si hubiera, registrando con ella en la ficha de consumo de Servicio Asistencial la fecha, origen, importe parcial y acumulado y archivando posteriormente la factura y/o Orden de Compra por Servicio Asistencial.	
	9	Verifica si el expediente contiene liquidación de viáticos impaga en cuyo caso lo remite al sector Tesorería, caso contrario va al sector Compras.	
  	10	Recibe copia del libramiento emitido por el sector Libramientos y registra la etapa de Mandado a Pagar en las planillas "A" y/o "B", archivando la copia del libramiento por su número.	
  	11	Recibe copia del Parte Diario de Egresos emitido por el Sector Tesorería y registra la etapa de Pagado en las planillas "A" y/o "B" a cuyo efecto consulta la copia del libramiento archivada en tarea Nº 10. Archiva la copia del Parte Diario en Orden cronológico.	
 	12	Registrado el último movimiento del mes suma totales de dicho período y confecciona el formulario "G" de "Resumen Mensual de Ejecución de Presupuesto" en borrador.	
  	13	Emite 5 copias del formulario "G" que firman el jefe de Imputaciones y el Director Administrativo y se remiten: 1. Contaduría General; 2. Tribunal de Cuentas; 3. Dirección de Finanzas; 4. Sector Rendiciones; 5. Archivo local.	

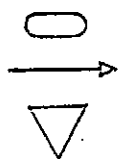
FUNCION
ADMINIS-
TRATIVA

TAREA
Nº

DESCRIPCION



A CARGO
DE



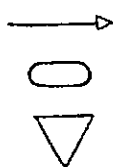
14

Emite formularios "E" y "El" de Afectaciones y Desafectaciones en 2 copias que firman el jefe de Imputaciones y el Director Administrativo, remitiéndose el original a Contaduría General y archivándose el duplicado en orden cronológico.



15

Destruye el borrador de formulario "G" confeccionado en tarea Nº 12.



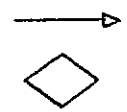

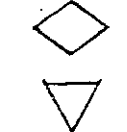
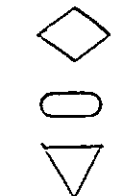
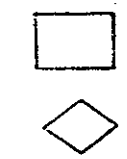
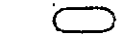

16

Recibe del sector depósito copia del Resumen Mensual de Entregas y registra fecha, origen, importe parcial y acumulado en las Fichas de Consumo por servicio archivadas alfabéticamente. Archiva el Resumen Mensual de Entregas en orden cronológico.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 19)
1	1 a 4
2	11
3	5
4	52 a 54
5	6
6	7 y 9
7	8
8	9' y 10
9	12
10	13 y 14
11	15 y 16
12	17 y 19
13	20 y 21
14 y 15	22 y 23
16	10

.5.1.3 Circuito de Emisión de Libramientos

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe el expediente de gasto y verifica si es reposición de Caja Chica o Fondo Permanente o si se trata de pago de trámite urgente en cuyos casos pasa a tarea N° 4.	Sector Libramien- tos
	2	Verifica si se trata de gasto de cuentas especiales incorporadas al presupuesto en cuyo caso pasa a tarea N° 4. Si se tratara de cuenta especial no incorporada al presupuesto emite proyecto de decreto ordenando el pago en 20 copias y pasa a tarea N° 4. Si no se presentan ninguno de los dos casos aquí enunciados sigue a tarea N° 3.	
	3	Verifica si hay aproximadamente 24 expedientes acumulados para incorporar a libramientos, en cuyo caso pasa a tarea N° 4. Caso contrario archiva transitoriamente.	
	4	Controla si existe alguna imputación correspondiente a la sección presupuestaria de Erogaciones de Capital en cuyo caso emite Planilla de Inventario (o "Alta de Bien") en 5 copias que lleva a la firma del jefe del sector Patrimonio donde se archiva una copia en orden cronológico.	
	5	Tabula por sección, sector; partida y número de asiento y verifica si existe imputación a 2 ó más sub-parciales o parciales en una misma factura. En caso negativo pasa a tarea N° 7.	
	6	Emite tantas facturas en 4 copias como sean necesarias para separar en cada una de ellas los parciales o sub-parciales afectados en conjunto en una misma factura del proveedor.	
	7	Emite el formulario Libramiento y la Planilla Anexa en 8 copias registrando N° de expediente, acreedor, partida, importe, sub-totales por partida y total.	







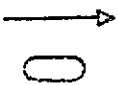
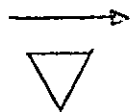

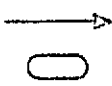


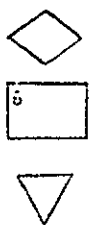
FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAPEA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Registra en el Libro de saldo de decretos cuatrimestrales la fecha, el N° de libramiento, los importes parciales del mismo y el saldo disponible de cada partida.	
	9	Registra en Cuaderno alfabético de proveedores el número de expediente y libramiento en que se incluyó el pago a su favor, en forma continua.	
	10	Firman el formulario Libramiento el Tesorero y Director Administrativo y la Planilla Anexa el Director General, Director Administrativo y Subsecretario.	
 	11	Archiva copia del libramiento y copia de proyecto de decreto, si existiera, en orden cronológico. Registra fecha y número del libramiento en un cuaderno recibo y lo remite a Contaduría General.	
	12	Cumple el CIRCUITO DE REGISTRO Y CONTROL DE LIBRAMIENTOS y devuelve el mismo al sector Tesorería del S. Administrativo.	Contaduría General







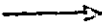

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAPAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA Y FLUJOS






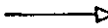





TAPEA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 20)
1	1 a 3
2	4 a 6
3	7
4	8 a 10
5	11 y 12
6	13
7	14
8	15
9	16
10	17 y 18
11 y 12	19

.5.1.4 Circuito de Pagos

.1 Subcircuito de Pagos por Libramientos

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe de Contaduría General el libramien- to y los expedientes que lo integran regis- trando fecha, número de libramiento, impor- te y concepto en un Cuaderno de Entrada de libramientos.	Sector Tesorería
	2	Separa 2 copias del formulario Libramiento y Planilla Anexa remitiendo una de ellas a Tesorería General y otra al sector Imputa- ciones. Archiva transitoriamente el libra- miento y expedientes a la espera de los fon- dos de Tesorería General. Sigue en tarea Nº 4.	
	3	Cumple el Circuito de Transferencias o Pa- gos.	Tesorería General
	4	Recibe el cheque o valores de Tesorería General y registra la fecha en el Cuader- no de Entrada de libramientos.	Sector Tesorería
	5	Registra fecha, número de libramiento, im- porte, número del cheque o valores y con- cepto en un Cuaderno de Entrada de valores de Tesorería General.	
	6	Efectúa el depósito de los valores en ca- ja o en la cuenta corriente bancaria, en caso de tratarse de un cheque y pasa con la boleta de depósito devuelta por el Ban- co a tarea Nº 23, previo registro al dor- so de ésta del número de libramiento co- rrespondiente.	
	7	Verifica si el pago recibido corresponde a una reposición de Caja Chica o Fondo Permanente en cuyo caso emite cheque que deposita en la cuenta corriente de fondos de Caja Chica y Fondo Permanente pasando con la boleta de depósito devuelta por el Banco a tarea Nº 23. Archiva el expedien- te y copias del libramiento recibidos en	

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	7	forma transitoria a la espera de su entrega al sector Rendiciones.	
 	8	Clasifica los pagos que debe realizar por localidades, suma los parciales y controla que coincida con el total del libramiento o cheque recibido. En caso negativo vuelve a revisar la clasificación y suma efectuada.	
	9	Emite un cheque por cada uno de los pagos que debe efectuar a acreedores locales (Rawson-Trelew y zona de influencia) y un cheque a la orden del Banco por cada una de las localidades sobre las que debe efectuar pagos, separando de éstos aquellos pagos de montos significativos en cuyo caso emite un cheque a la orden del proveedor. Pasa con la chequera a tarea Nº 23.	
	10	Emite Solicitud de Giros en 5 copias registrando localidad, beneficiario, importe, comisión y gastos, datos estos últimos que extrae de la tabla correspondiente facilitada por el Banco.	
	11	Emite recibo en 2 copias por el total de comisiones y gastos calculados en la Solicitud de Giros.	
 	12	Firman Tesorería y Director Administrativo los cheques emitidos y Tesorero las 5 copias de la Solicitud de Giros y remite original y 2 copias de ésta, las 2 copias del recibo, los cheques respectivos y fondos de Caja Chica para el pago de las comisiones y gastos al Banco, sigue en tarea Nº 14.	
	13	Emite los giros que remite al sector Tesorería junto con original del recibo por las comisiones y gastos y una copia de la Solicitud de Giros.	Banco de la Provincia

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	14	Recibe el envío del Banco e incorpora el recibo y Solicitud de Giros a Caja como comprobantes del egreso.	Sector Tesorería
 	15	Emite nota de envío en 3 copias dirigida a cada acreedor y/o servicio del interior de la provincia encargado directo del pago. Remite las 3 copias al sector Mesa de Entradas del Servicio Administrativo.	
  	16	Numera las notas recibidas archivando copia de las mismas y devolviendo original y la copia restante al sector Tesorería.	Sector Mesa de Entradas (S.A.)
	17	Remite giros y/o cheques junto con las facturas o recibos en todas sus copias y original de la nota de envío, si correspondiera, al acreedor o titular del servicio encargado del pago.	Sector Tesorería
	18	Archiva transitoriamente las copias del libramiento y expedientes a la espera de la recepción de las facturas y/o recibos debidamente firmados que se incorporan a los expedientes respectivos. Sigue en tarea Nº 20.	
	19	Cobra o realiza el pago devolviendo las facturas y/o recibos firmados y estampillados, si correspondiera, al sector Tesorería.	Acreedor o Servicio
 	20	Estando próximo el vencimiento del plazo de rendición verifica que se hayan recibido, en devolución, todas las facturas o recibos remitidos; caso contrario emite Certificado en dos copias en el cual registra la fecha, número de giro, Banco, número de expediente, acreedor e importe por aquellos pagos cuyas facturas o recibos no ha recuperado. Firma el Tesorero las 2 copias que se incorporan a los expedientes respectivos.	Sector Tesorería

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
--------------------------------	-------------	-------------	---------------



21 Emite nota en dos copias mediante la cual reclama al acreedor o servicio la remisión de las facturas o recibos faltantes. Archiva la copia por acreedor o servicio y remite el original al destinatario.



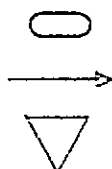
22 Reúne todos los libramientos y expedientes de pagos cumplidos en el mes que se va a rendir y los entrega al sector Rendiciones.



23 Registra fecha, concepto e importe de los depósitos efectuados y fecha, número de cheque, concepto e importe en el libro de cuenta corriente del Banco, extrayendo el saldo actualizado.



24 Registra en 3 copias del Parte Diario de Ingresos, número de cheque o valores, concepto e importe de lo recibido en el día, archivando las boletas de depósito en orden cronológico; en 5 copias del Parte Diario de Egresos número de libramientos, concepto e importes totales pagados por cada uno de ellos. Registra en 3 copias del Movimiento de Caja los totales de ambos partes diarios y sus respectivos números.



25 Firman los Partes Diarios y Movimiento de Caja, el Tesorero, Director Administrativo y Director General, remitiendo los mismos a los siguientes destinos: 1. Archivo local; 2. Tribunal de Cuentas; 3. Contaduría General y del Parte Diario de Egresos; 4. Sector Rendiciones y 5. Sector Imputaciones.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 21)
1 y 2	1 a 3
3	3'
4	4
5	5

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 21)
----------	-------------------------------

6	5' y 6
7	7 a 9 y 25
8	12 y 13
9	14 a 19
10	20 y 21
11	22
12	23
13	23'
14 y 15	24
16 a 18	24' y 25
19	26
20	27 a 29
21	30 y 50
22	31 y 32
23	10
24	33 a 35
25	36

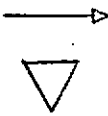




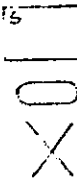
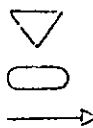
.2 Subcircuitó de Pagos por Caja Chica y Fondo Permanente

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
→ ◇	1	Recibe de sectores de la Dirección una nota elevación junto con las facturas o liquidación de viáticos; verifica que posea firma autorizada y en caso contrario devuelve al sector de origen.	Sector Tesorería
◇	2	Controla que se trate de pago menor o igual a m\$ 10.000 y de bien no inventariable o pago de carácter urgente o liquidación de viáticos. En caso negativo remite al sector de origen.	
○	3	Emite cheque o entrega efectivo (si posee suficiente en Caja) firmando el receptor las facturas o un recibo por la suma respectiva.	
▽	4	Archiva en Caja la nota de elevación, facturas o recibo.	
→ ◇ ○	5	Recibe la liquidación de viáticos y controla si la misma es igual, menor o mayor al anticipo entregado con anterioridad. En caso de ser igual, firma la liquidación el receptor y Tesorero y archiva la misma en Caja. Si es menor firma la liquidación el receptor y el Tesorero y reingresa la diferencia a Caja. Si es mayor la liquidación al anticipo entregado y pasa a tarea Nº 3.	
◇ → ▽	6	Controla la conveniencia de solicitar reposición de C.C. o F.P. en cuyo caso remite los comprobantes al sector Libramientos, caso contrario archiva la documentación en Caja.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DE FLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 21)
1	37
2	38 a 40
3	41 y 42
4	43
5	44, 45 y 47
6	46

.5.1.5 Circuito de Rendiciones

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe del sector Tesorería el Parte Diario de Egresos en 2 copias, Parte Diario de Ingresos y Movimiento de Caja, ambos en 1 copia, archivando copia del Parte Diario de Egresos en orden cronológico.	Sector Rendicio- nes
	2	Archiva transitoriamente las copias restantes hasta completar el mes en curso, en cuya oportunidad registra en un cuaderno el ejercicio, mes y número de los libramientos pagados.	
	3	Reclama del sector Tesorería la entrega de los libramientos y expedientes que se han hecho efectivos en el mes que se rinde.	
	4	Separa de los libramientos y expedientes todas las copias de formularios que posean, archivándolas por mes y clasifica los expedientes con sus originales por partida, hasta sub-parcial.	
	5	Emite borrador del formulario Relación Parcial registrando Nº de expediente, acreedor, importe, suma total del mes y compara con la columna de Pagado de la planilla de Resumen Mensual "G" que recibe del Sector Imputaciones y archiva cronológicamente.	
	6	Averigua razones de posibles diferencias y emite un formulario Relación Parcial en 2 copias por cada partida con pago en el mes, aclarando en el mismo las razones de faltantes o sobrantes. Destruye el borrador de Relación Parcial emitido en tarea Nº 5.	
	7	Archiva el duplicado de las Relación Parcial junto con los duplicados de expedientes y libramientos y emite Resumen por partida principal registrando número de partida e importe en 2 copias archivando el duplicado y remitiendo el original a Contabilidad de Responsables.	





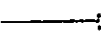

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	Emite nota de envío al Tribunal de cuentas y nota de envío a Contaduría General ambas en 2 copias.	
	9	Emite Recibo en 3 copias registrando totales por sección, sector, partida principal e importe.	
	10	Remite al Tribunal de Cuentas el original de la Planilla de Contabilidad de Responsables que le remite el sector Tesorería, originales de expedientes, Relación Parcial y nota de envío y recibo en las 3 copias.	
	11	Recibe rendición y devuelve 2 copias del recibo debidamente firmados.	Tribunal de Cuentas
 	12	Remite original de nota de envío a Contaduría General junto con copia del recibo del Tribunal de Cuentas archivando las copias de las notas de envío y original del recibo en orden cronológico.	Sector Rendiciones

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA Nº	PASO Nº (de Cursograma Nº 20)
1	21
2	22 a 24
3	24
4	25 y 30
5	26,27 y 28
6	29
7	30,31 y 35
8	32 y 33
9 y 10	34 y 36
11	37
12	38 y 30

.S.1.7 Circuito de depósito o farmacia

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Recibe copia de la Orden de Compra emitida por el sector Compras que archiva cronológicamente a la espera de la correspondiente recepción de la mercadería.	Sector Depósito o Farmacia
	2	Recibe la mercadería, remito y factura en 4 copias tildando en la Orden de Compra los items correspondientes.	
	3	Controla si existen aún artículos no recibidos que contiene la Orden de Compra en cuyo caso retiene toda la documentación a la espera de la entrega faltante.	
	4	Registra el detalle de la factura en el libro de Entrada a Depósito (o Farmacia), envía el remito y las 4 copias de la factura que firma al dorso al sector Compras y archiva la Orden de Compra por su número.	
	5	Registra en las planillas de stock, si se tratara de comestibles, o en las fichas de stock los datos registrados en el libro de Entrada a Depósito y archiva las planillas o fichas por orden alfabético.	
	6	Recibe de sectores de la Dirección la Solicitud de Provisión y controla que esté firmada por persona autorizada, caso contrario la devuelve a origen.	
	7	Controla mediante observación directa a Depósito (o Farmacia) o la planilla o ficha de stock la existencia de los artículos que se solicitan. En caso negativo remite la solicitud al sector Compras y en caso afirmativo pasa a 9.	
	8	Verifica si transcurre el 3er. mes desde el último envío realizado a los servicios asistenciales observando la copia de los remitos archivados por servicio y cronológicamente. En caso afirmativo emite un	


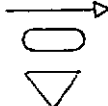
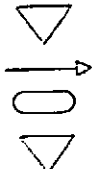
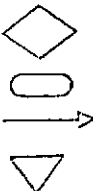
FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	8	detalle de mercaderías en original por cada servicio incluyendo los artículos de envío trimestral pre-establecido.	
	9	Emite el formulario Salida de Depósito en 3 copias registrando cantidad y descripción por cada servicio, al cual se remiten mercaderías, archivando el detalle confeccionado en tarea Nº 8 o la Solicitud de Provisión en orden cronológico.	
	10	Remite el triplicado del formulario Salida de Depósito al servicio junto con la mercadería. Con el duplicado registra la salida en la Planilla y/o Ficha de Stock y con el original emite Remito en 5 copias con el detalle del envío, valorizado mediante consulta al libro de precios. Archiva el formulario 3 de Salida de Depósito en orden numérico.	
	11	Archiva por servicio y cronológicamente dos copias del remito confeccionado. Emite nota de envío de remitos por duplicado remitiendo el original de la misma junto con el original y 1 copia del remito al servicio. La copia restante de remito y nota de envío las archiva por servicio y cronológicamente junto con el remito original que devuelve el servicio debidamente firmado.	
	12	Reunidos todos los remitos del mes emite el Resumen Mensual en 2 copias incluyendo en él los totales en pesos por rubro y el total general. Remite el original al sector Patrimonio y archiva por mes el duplicado.	

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 19)
----------	-------------------------------

1	30 y 31
2	33
3	34
4	35
5	36
6	38 y 39
7	40
8	41, 42 y 43
9	45
10	46, 47
11	41, 48, 49 y 52
12	50 y 51

.5.1.8 Circuito de Patrimonio (Inventario)


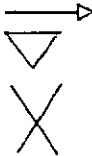
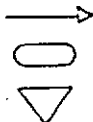

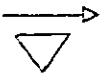

FUNCION ADMINIS- TRATIVA	TAREA Nº	DESCRIPCION	A CARGO DE
	1	Firma la planilla de "Alta de Bien" que confecciona el sector Libramientos o Compras y desglosa una copia que archiva cronológicamente.	Sector Patrimonio
	2	Recibe dos copias de los remitos valorizados que emite el sector Depósito o Farmacia y verifica si en los mismos existen bienes que no se rompan con facilidad y que, por lo tanto, considera inventariables. En caso afirmativo destruye una copia del remito y archiva la otra por servicio y cronológicamente; en caso negativo destruye las dos copias.	
	3	Anualmente recibe de cada servicio la Lista de Bienes Inventariables en existencia en cada uno de ellos conteniendo cantidad y descripción y de los cuales extrae la información necesaria para emitir la Planilla de Bienes Muebles en 3 copias y por cada servicio, archivando las listas recibidas por servicio y cronológicamente.	
	4	Emite Resumen de Bienes Muebles en 2 copias conteniendo similar detalle al transcrito en la Planilla de Bienes Muebles agregando un Resumen de totales por rubro de acuerdo a la codificación de bienes inventariables.	
	5	Remite originales de las Planillas de Bienes Muebles y del Resumen a Contaduría General y copia de la Planilla de Bienes Muebles al servicio correspondiente, archivando la restante copia junto con el Resumen en orden cronológico.	
	6	Archiva los formularios recibidos.	Contaduría General

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE NUMEROS DE TAREAS Y NUMEROS DE PASOS DEL DIA-
GRAMA DEFLUJOS

TAREA N°	PASO N° (de Cursograma N° 20)
1	10
2	41 y 42
3	44
4 y 5	45
6	40 (de Cursograma N° 2)