151

18142

GUILLERMO C. BALZAROTTI Y ASOCIADOS

CONSULTORA ARGENTINA

CATALOGADO

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

B. TESORERIA GENERAL

2

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.
Puesto de Trabajo: TESORERO GENERAL		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Tesorería General		Cat.Presp. Fuera de nivel

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.

- TAREAS:

I. En materia de pagos por la Tesorería General

a) Emisión de cheques

1) Emitir la autorización para pagar (F.T.2) de uno o varios libramientos.

2) Remitir dicha autorización al Sector Emisión de Cheques.

3) Recibir y firmar los cheques, conjuntamente con el Contador General.

II. En materia de parte de Tesorería

a) Salida del parte y su registro en las fichas de mayor de libramientos

1) Recibir el duplicado del diario de libramientos del Sector Registro de Libramientos.

2) Firmar al pie del diario y remitir el mismo al Sector Apoyo Administrativo (mesa de entradas).

III. En materia de registro del movimiento de fondos y responsables

a) En la ficha de responsable

Puesto de Trabajo: TESORERO GENERAL Unidad o Sector: Tesorería General	Código 1.

Continuación: TAREAS

1) Recibir del Sector de Rendición de Cuentas, una nota de descargo dirigida al Tribunal de Cuentas (por duplicado).
2) Firmar dicha nota y remitirla al Tribunal de Cuentas por medio del Sector Apoyo Administrativo (mesa de entradas).

IV. En materia de informes

a) Del estado diario acumulativo del tesoro

1) Recibir los tres ejemplares del estado diario acumulativo del tesoro del Sector Movimiento Bancario.
2) Firmar dichos ejemplares, archivando con posterioridad el triplicado del mismo por orden correlativo.
3) Remitir el original del estado diario a la Subsecretaría de Hacienda y el duplicado al Contador General.

b) De los expedientes entradas para informe

1) Recibir del Sector de Tesorería respectivo, el informe pertinente, en base al registro, formulario o documentación existente en el organismo. Firmar dicho informe y remitirlo al organismo interesado a través del Sector Apoyo Administrativo (mesa de entradas).

V. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba)

1) Confeccionar en dos ejemplares la autorización para gastar.
2) Remitir dicha autorización al Sector de Habilitación.
3) Recibir las distintas propuestas y analizarlas.
4) Adjudicar la propuesta más conveniente, y derivar las actuaciones nuevamente para la provisión de los elementos.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES - BIBLIOTECA

Puesto de Trabajo: TESORERO GENERAL Unidad o Sector: Tesorería General	Código 1.

Continuación: TAREAS

VI. En materia de personal

a) Otorgamiento de Licencias Ordinarias o Justificación de Inasistencias

1) Recibir la solicitud informada del Sector de Personal correspondiente.

2) Dictar resolución acordando o denegando el pedido, previo análisis del caso. Entregar las actuaciones con resolución al Sector de Personal.

b) Otorgamiento de Licencias Extraordinarias

1) Recibir la solicitud informada del Sector de Personal correspondiente.

2) Aprobar o no el informe del Sector de Personal y dar curso al pedido.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.a.
Puesto de Trabajo: SUBTESORERO		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Subtesorería General		Cat.Presp.
		Fuera de Nivel

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.a.

- TAREAS:

I. En materia de controles

a) De los valores emitidos y pagados

1) Controlar si el total de la planilla de cheques emitidos es igual a la suma del total de la planilla de valores pagados más el total de la planilla de valores pendientes de pago.

2) Archivar las tres planillas, en caso de existir igualdad.

3) Remitir al Sector Emisión de Cheques, a efectos de ser corregidas las planillas respectivas.

b) De los libramientos pendientes de pago

1) Verificar si existe una igualdad entre los totales de las fichas maestras de libramientos y la sumatoria de los libramientos de pago y de entrega que se encuentran pendientes.

2) Destruir las tiras de suma, en caso de no existir diferencias.

3) Destruir las tiras de suma, en caso de existir diferencias, y confeccionar una nota (en dos ejemplares) detallando el número de los

Puesto de Trabajo: SUBTESORERO	Código
Unidad o Sector: Subtesorería General	1.a.

Continuación: TAREAS

libramientos faltantes, o los importes de menos registrados en las fichas maestras.

4) Archivar por orden cronológico el duplicado de la nota.

II. En materia de informes

a) De los expedientes entrados para informes

1) Recibir del Sector Apoyo Administrativo (mesa de entradas) los expedientes para informe dentro del marco de su competencia.

2) Confeccionar el informe pertinente, en base al registro, formulario o documentación existente.

3) Inicialar dicho informe y remitirlo al Tesorero General.

III. En materia de control de las registraciones en las fichas de mayor de libramientos - SUBRUTINA T.III

1) Recibir de circuitos varios el original y duplicado del diario de libramientos (R.T.4), de la documentación que respaldó las registraciones contables y la tira de suma de control.

2) Verificar los totales de control de la tira de suma con el total de acumulación del diario.

3) Seguir - en caso de estar correcto - los pasos de procesos varios, para la documentación y el diario, destruyendo además la tira de suma.

4) Indicar corrección en la documentación mediante sello de "contabilización incorrecta", en caso de no estar correcta la misma, sacar totales de control y retener dichas tiras de suma.

5) Ordenar la documentación por cuenta.

6) Verificar los totales de control de la tira de suma con el diario.

Puesto de Trabajo: SUBTESORERO Unidad o Sector: Subtesorería General	Código 1.a.

Continuación: TAREAS

Estando correcto, seguir con la tarea Nº 2 y siguiente del presente apartado. No estando correcto seguir con la tarea Nº 4 de este apartado.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.
Puesto de Trabajo:	ENCARGADO DEL SECTOR EMISION DE CHEQUES Y VALORES EN GENERAL	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Emisión de cheques y Valores en General	Cat.Presp.
		C.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código 1.b.

- TAREAS:

I. En materia de pagos por la Tesorería General

a) Emisión de cheques

1) Recibir del Tesorero General la autorización para pagar (F.T.2).

2) Archivar en orden cronológico la autorización para pagar.

3) Confeccionar el cheque y un recibo (F.T.3) en tres ejemplares.

4) Codificar la documentación (cuando se trate de un libramiento de pago) y el recibo, según el plan de cuentas del presupuesto de caja.

5) Seguir el curso del subcircuito T.5.1: controles de los valores emitidos y pagados, para el original de la planilla de cheques emitidos.

6) Controlar las tareas asignadas al personal dependiente.

II. En materia de Registro de Movimiento de Fondos y Responsables

a) En el Libro Bancos

1) Controlar la planilla de cheques emitidos (F.T.4).

III. En materia de controles

Puesto de Trabajo:	ENCARGADO DEL SECTOR EMISION DE CHEQUES Y VALORES EN GENERAL	Código
Unidad o Sector:	Emisión de Cheques y Valores en General	1.b.

Continuación: TAREAS

a) De los valores emitidos y pagados

1) Seguir con el subcircuito T.2.2: emisión de cheques, recibiendo diariamente el original de la planilla de cheques emitidos (F.T.4). Remitirla al Subtesorero.

b) De los libramientos pendientes de pago

1) Calcular mensualmente una sumatoria de los libramientos de entrega (F.C.1) y de pago (F.C.2) que se encuentran pendiente de pago y obtener una tira de suma de control.

IV. En materia de informes

a) De los expedientes entrados para informes

1) Recibir del Sector Apoyo Administrativo (mesa de entradas) los expedientes para informe dentro del marco de su competencia.

2) Confeccionar el informe pertinente, en base al registro, formulario o documentación existente.

3) Inicialar dicho informe y remitirlo al Tesorero General.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.b.1.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Pagos, Movimiento de fondos y controles varios)	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Emisión de Cheques y Valores en General	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de Pagos por la Tesorería General

a) Emisión de Cheques

1) Retener los libramientos hasta que el Tesorero General autorice el pago. Esta retención se efectúa en un armario, separando por ejercicio independiente los libramientos de entrega de los de pago. A su vez cada uno de estos tipos de libramientos se reservarán manteniendo el orden numérico.

2) Registrar en la planilla de cheques emitidos (F.T.4) que es confeccionado en dos ejemplares.

3) Registrar el número del cheque e importe, en el reverso del libramiento.

4) Seguir, para el duplicado de la planilla de cheques emitidos, el curso del subcircuito T.4.1. de registro en el libro de bancos.

II. En materia de Registro de Movimiento de Fondos y Responsables

a) En el Libro Bancos

1) Recibir de los pasos del subcircuito T.2.2: emisión de cheques, el duplicado de la planilla de cheques emitidos (F.T.4).

2) Remitir dicha planilla al Sector de Movimiento Bancario.

III. En materia de Controles

a) De los Valores emitidos y pagados

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA 161

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Pagos, Movimiento de fondos y controles varios)	Código
Unidad o Sector:	Emisión de Cheques y Valores en General	1.b.1.

Continuación: TAREAS

1) Corregir los errores de la planilla de cheques, en caso de no existir igualdad.

b) De los libramientos pendientes de pago

1) Archivar en caso de no existir errores, los libramientos y la documentación respectiva recibida del Subtesorero.

2) Proceder - en caso de diferencias - a la búsqueda de los libramientos extraviados. Una vez encontrados, archivar por orden cronológico el original de la nota del Subtesorero. Los libramientos y las fichas maestras, siguen con la tarea Nº 1 de este apartado.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.c.
Puesto de Trabajo:	ENCARGADO DEL SECTOR MOVIMIENTO BANCARIO Y ESTADOS FINANCIEROS	Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector:	Movimiento Bancario y Estados Financieros	Cat.Presp. C.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código 1.c.

- TAREAS:

I. En materia de ingreso de los recursos al Tesoro

1) Controlar las registraciones del diario de ingreso (R.T.7)

II. En materia de registro del movimiento de fondos y responsable

1) Controlar en el libro de cuenta corriente bancaria (R.T.6) el débito registrado y el saldo obtenido, inicialando los mismos.
2) Controlar en el libro de cuenta corriente bancaria (R.T6) el crédito registrado y el saldo obtenido, inicialando los mismos.
3) Conciliar el saldo del resumen de cuenta con el del libro de cuenta corriente bancaria.
4) Corregir las diferencias que pudieran surgir.
5) Registrar "conforme" en el resumen de cuenta.

III. En materia de informes

a) Del Estado Diario Acumulativo del Tesoro

1) Calcular sumatoria agrupando los importes de igual código de cuenta, obteniendo una tira de suma de los ingresos del día y otra de

Puesto de Trabajo:	ENCARGADO DEL SECTOR MOVIMIENTO BANCARIO Y ESTADOS FINANCIEROS	Código
Unidad o Sector:	Movimiento Bancario y Estados Financieros	1.c.

Continuación: TAREAS

los cheques emitidos en el día. Ambas sumas se obtienen del diario de ingresos (R.T.7) que se encuentran en este Sector y del original de la planilla de cheques emitidos, que se encuentra en los archivos del Subtesorero.

2) Verificar si el importe total de cada una de las tiras de suma, son iguales a los totales del día que consigna el diario y la planilla.
Habiendo diferencias, puntear las tiras con el referido diario y la planilla.

3) Confeccionar el estado diario acumulativo del Tesoro (R.T.7), en cuatro ejemplares, en caso de no existir diferencias.
En la columna de importes diario, se consignarán aquellos importes establecidos en las tiras de suma, registrando los que corresponden a las cuentas de ingresos y egresos.
En la columna de importes acumulados, se considerarán los registrados en la columna importes diario, adicionándole los acumulados establecidos en el cuadruplicado del Estado diario acumulativo del tesoro del día anterior.

4) Destruir las tiras de sumas.

5) Elevar el estado diario, a la consideración del Tesorero General.

b) De los Expedientes Entrados para Informe

1) Recibir del Sector Apoyo Administrativo (mesa de entradas) los expedientes para informe dentro del marco de su competencia.

2) Confeccionar el informe pertinente, en base al registro, formulario o documentación existente.

3) Inicialar dicho informe y remitirlo al Tesorero General.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.c.1.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ingresos de Recursos y Registro de Movimiento)	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Movimiento Bancario y Estados Financieros	Cat.Presp.
		D

- TAREAS:

I. En materia de ingreso de los recursos al Tesoro

1) Registrar manualmente en el diario de ingresos (R.T.7) en las columnas de importe y acumulados los ingresos de origen provincial o nacional de acuerdo a la nota de crédito bancaria.

2) Seguir para los dos ejemplares de la nota de crédito, los pasos del subcircuito T.4.1: (registro) en el libro bancos.

II. En materia de registro del movimiento de fondos y responsable

a) En el Libro Bancos

1) Recibir el original y duplicado de la nota de crédito bancaria de la tarea Nº 2 de la materia anterior.

2) Debitar y obtener el saldo, en el libro de cuenta corriente bancaria (R.T.6) en base a la nota de crédito.

3) Seguir para ambos ejemplares de la nota de crédito - los pasos del subcircuito T.4.2 de registro en la ficha de responsable.

4) Acreditar y obtener el saldo en el libro de cuenta corriente bancaria, en base a la planilla de cheques.

5) Archivar la planilla de cheques, ordenada por número de cheque.

6) Archivar en orden cronológico el resumen de cuenta.

b) En la ficha de responsable

1) Recibir de la tarea Nº 3 del apartado anterior la documentación allí detallada.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Ingresos de Recursos y Registro de Movimiento) Unidad o Sector: Movimiento Bancario y Estados Financieros	Código 1.c.1.

Continuación: TAREAS

2) Remitir dicha documentación al Sector de Rendición de Cuentas.

III. En materia de informes

a) Del Estado Diario Acumulativo del Tesoro

1) Archivar los cuadruplicados del estado diario acumulativo del Tesoro (R.T.7)

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código 1.d.
Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR PAGOS MOSTRADOR		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: Pagos Mostrador		Cat.Presp. C.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código 1.d.

- TAREAS:

I. En materia de pagos por Tesorería General

a) Emisión de cheques

1) Controlar documentación recibida del Sector Emisión de Cheques.

b) Pagos de los libramientos de pago y de entrega

1) Recibir de la tarea Nº 1 del apartado anterior, la documentación allí detallada.

2) Requerir del interesado la identificación personal o su autorización. Registrar su firma (R.T.1). Hacer firmar en los tres ejemplares del recibo.

3) Entregar el cheque.

4) Seguir, para el cheque, los pasos del circuito C.31 de recepción de fondos de Tesorería General, cuando se trata de entregas de fondos a Servicios Administrativos.

5) Retener, hasta el final de la hora de atención al público, todo lo ingresado en la tarea Nº 1 de este apartado, menos el cheque que ya fue entregado en la tarea 3.

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR PAGOS MOSTRADOR	Código
Unidad o Sector: Pagos Mostrador	1.d.

Continuación: TAREAS

6) Retener los cheques impagos y el resto de la documentación y libramiento que lo respalda.

7) Seguir para las planillas de valores pagados y pendientes de pago, los pasos del subcircuito T.5.1 de control de los valores emitidos y pagados.

II. En materia de Controles

a) De los valores emitidos y pagados

1) Recibir las planillas de valores pagados y de valores pendientes de pago para ser corregidas. Una vez corregidas las planillas en este y precedente paso, cumplir nuevamente con la verificación que tiene a su cargo el Subtesorero.

III. En materia de Informes

a) De los expedientes entrados para informes

1) Recibir del Sector Apoyo Administrativo (mesa de entradas) los expedientes para informe dentro del marco de su competencia.

2) Confeccionar el informe pertinente, en base al registro, formulario o documentación existente.

3) Inicialar dicho informe y remitirlo al Tesorero General.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.d.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Pagos y Controles Varios)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Pagos Mostrador		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de pagos por Tesorería General

a) Emisión de cheques

1) Recibir del Sector Emisión de Cheques, la siguiente documentación:

.. triplicado y cuadruplicado del libramiento de entrega (F.C.1).

.. triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago (F.C.2) y su documentación.

.. tres ejemplares del recibo (F.T.3).

.. cheque

Seguir con los pasos del subcircuito T.2.3. de pago de los libramientos de pago y de entrega (apartado b).

b) Pagos de los libramientos de pago y de entrega

1) Confeccionar la planilla de valores pagados (F.T.5) en base a la documentación con recibo firmado por el interesado.

2) Confeccionar la planilla de valores pendientes de pago (F.T.6) en base a la documentación que aún tiene adjunto al respectivo cheque.

II. En materia de Controles

a) De los valores emitidos y pagados

1) Seguir los pasos del subcircuito T.2.3 de pago de los libramientos recibiendo diariamente la planilla de valores pagados (F.T.5) y la planilla de valores pendientes de pago (F.T.6).

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECA

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.e.
Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR REGISTRO LIBRAMIENTOS		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Registro Libramientos		Cat.Presp.
		C.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código 1.e.

- TAREAS:

I. En materia de pagos por la Tesorería General

a) Ingreso de los libramientos y su registro en fichas

1) Codificar los libramientos en base al plan de cuentas del presupuesto de caja.

2) Calcular sumatoria a todos los libramientos y obtener una tira de suma de control.

3) Confrontar el total de control de la tira de suma con el total del diario.

4) Seguir los pasos de la subrutina T.III; control de las registraciones en las fichas de mayor de libramientos en caso de no estar correcto.

5) Seguir los pasos del subcircuito T.2.2 Emisión de cheques, en caso de estar correcto los libramientos de entrega y los de pago con su documentación.

6) Seguir para el original del diario de libramientos, los pasos de la subrutina T.II copiado y archivo del mismo.

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR REGISTRO LIBRAMIENTOS Unidad o Sector: Registro Libramientos	Código 1.e.

Continuación: TAREAS

7) Recibir observado el duplicado del diario de libramientos, del subcircuito C.16.4: registro de acreedores varios - control con la Tesorería General.

II. En materia de Partes de Tesorería

a) Salida del Parte y su registro en las fichas del mayor de libramientos

1) Calcular sumatoria al parte de tesorería y obtener una tira de suma de control, reteniéndola. Verificar si existe alguna diferencia de esta última con el total que arroja la relación de comprobantes.

2) Confrontar el total de control de la tira de suma con el total del diario.

3) No estando correcto, seguir los pasos de la subrutina T.III de las registraciones en las fichas de mayor de libramiento.

4) Seguir - para el primer cuerpo del parte de tesorería - el curso del subcircuito T.4.2 de registro en la ficha de responsable; para su posterior archivo en la Tesorería General.

5) Seguir - para el segundo cuerpo del parte de tesorería - los pasos de la subrutina C.IV: Control del parte de tesorería; para su posterior envío al Tribunal de Cuentas.

6) Seguir para el tercer cuerpo del parte de Tesorería, los pasos de la subrutina C.IV: Control del parte de tesorería; para su posterior remisión a Contaduría General para la Contabilidad de Fondos y Valores.

7) Remitir el diario al Tesorero General (duplicado).

8) Recibir observado el duplicado del diario de libramiento del subcircuito C.16.4: registro de Acreedores Varios - Control con la Tesorería General.

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR REGISTRO LIBRAMIENTOS Unidad o Sector: Registro Libramientos	Código 1.e.

Continuación: TAREAS

III. En materia de Controles

a) De los libramientos pendientes de pago

1) Calcular a igual fecha que el inventario de libramientos, una sumatoria de los saldos de las fichas maestras de libramientos (R.T.5) y obtener una tira de suma de control.

2) Remitir dicha tira de suma al Subtesorero.

IV. En materia de Informes

a) De los expedientes entrados para informe

1) Recibir del Sector Apoyo Administrativo (mesa de entradas), los expedientes para informe dentro del marco de su competencia.

2) Confeccionar el informe pertinente, en base al registro, formulario o documentación existente.

3) Inicialar dicho informe y remitirlo al Tesorero General.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.e.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Libramientos, Partes de Tesorería y Controles Varios)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Registro Libramientos		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de pagos por la Tesorería General

a) Ingreso de los libramientos y su registro en fichas

1) Recibir libramientos del Sector Apoyo Administrativo.

2) Registrar mediante máquina de escribir, con doble inserción, los libramientos en las fichas de mayor de libramientos (R.T.3), obteniendo simultáneamente el diario (R.T.4) en dos ejemplares. Descargar con posterioridad en fichas maestras (R.T.5) utilizando una ficha por cada una de las cuentas que componen el Pasivo Exigible. Registrar en las columnas de libramiento (según sea de pago o entrega) y saldos.

3) Corregir en la ficha de mayor de libramientos, original y duplicado del diario y respectiva ficha maestra. El original del diario seguir la tarea Nº 8 de este apartado. El duplicado del diario se remite al Tesorero General.

b) Emisión de cheques

1) Recibir de la tarea 7 del apartado anterior, el triplicado y cuadruplicado del libramiento de entrega (F.C.1) y el triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago (F.C.2) y su respectiva documentación.

2) Remitir al Sector Emisión de Cheques la documentación de la tarea Nº 1

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Libramientos, Partes de Tesorería y Controles Varios) Unidad o Sector: Registro Libramientos	Código 1.e.1.

Continuación: TAREAS

II. En materia de Parte de Tesorería

a) Salida del Parte y su Registro en las fichas del mayor de Libramiento

1) Recibir los partes de Tesorería, conjuntamente con la documentación respectiva del Sector Rendición de Cuentas.

2) Registrar en caso de no existir errores - mediante máquina de escribir, con doble inserción los pagos que contiene el parte, las fichas de mayor de libramientos (R.T.3), obteniendo simultáneamente el diario R.T.4 en dos ejemplares. Descargar con posterioridad en ficha maestra (R.T.5), utilizando una ficha por cada una de las cuentas que componen el Pasivo Exigible.

Registrar en las columnas de pagos (Según se trate de pagos de libramientos de pago o de entrega) y saldos.

3) Seguir el original del diario de libramientos, los pasos de la subrutina T.II, de copiado y archivo del diario de libramientos.

4) Corregir en la ficha de mayor de libramiento, original y duplicado del diario y respectiva ficha maestra. El original del diario sigue el paso Nº 9 de este apartado.

El duplicado del diario se remite al Tesorero General.

III. En materia de Controles

a) De los libramientos pendientes de pago

1) Archivar las fichas maestras.

2) Corregir en los registros de los libramientos en caso de existir diferencia, detectada en la Subtesorería.

IV. En materia de copiado y archivo del Diario de Libramientos-SUBRUTINA T.II

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Libramientos, Partes de Tesorería y Controles Varios) Unidad o Sector: Registro Libramientos	Código 1.e.1.

Continuación: TAREAS

1) Archivar provisoriamente el diario de libramiento (R.T.4) en orden correlativo.
2) Pasar el diario en el libro copiativo respectivo.
3) Archivar el original del diario en orden correlativo.
4) Archivar el libro copiador.

V. En materia de control de las registraciones en las fichas de mayor de libramientos - SUBRUTINA T.III.

1) Recibir del Subtesorero la documentación y el diario de libramiento con el sello de "Contabilización incorrecta".
2) Corregir mediante máquina de escribir con doble inserción, las fichas (R.T.3), obteniéndose simultáneamente el diario (R.T.4). Corregir además las fichas maestras (R.T.5).
3) Remitir nuevamente al Subtesorero, el diario de libramientos y la documentación respectiva.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		l.f.
Puesto de Trabajo:	ENCARGADO DEL SECTOR RENDICION DE CUENTAS Y DOCUMENTACION PARA LA CONTABILIDAD DE FONDOS Y VALORES	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Rendición de cuentas y Documentación para la Contabilidad de Fondos y Valores	Cat.Presp.
		C.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código l.f.

- TAREAS:

I. En materia de parte de Tesorería

a) Confección del Parte

1) Verificar si la documentación se encuentra bien codificada.

2) Corregir los errores de codificación.

3) Confeccionar la relación de comprobantes (F.T.1) en tres ejemplares.

4) Controlar los tres cuerpos del parte de Tesorería, y ordenar los pasos respectivos.

b) Salida del Parte y su registro en las fichas de mayor de libramientos

1) Detectar los errores del Parte de Tesorería y ordenar su corrección.

2) Ordenar la remisión de la documentación al Sector Registro Libramiento.

II. En materia de Registro del Movimiento de Fondos y Responsables

a) En la ficha de responsable

1) Verificar el parte. Existiendo observaciones remitir una resolución del Tribunal de Cuentas (en uso) observando el parte y una relación de comprobantes (en uso) de dicho Tribunal, sin devolver los compro

Puesto de Trabajo:	ENCARGADO DEL SECTOR RENDICION DE CUENTAS Y DOCUMENTACION PARA LA CONTABILIDAD DE FONDOS Y VALORES	Código
Unidad o Sector:	Rendición de cuentas y Documentación para la Contabilidad de Fondos y Valores	1.f.

Continuación: TAREAS

bantes cuestionados.

2) Recibir del Tribunal de Cuentas la resolución y la relación de comprobantes.

3) Confeccionar una nota de descargo por duplicado.

4) Elevar dicha nota al Tesorero General.

5) Reunir el duplicado de la nota con la documentación ingresada en la tarea 1 de este apartado.

III. En materia de Informes

a) De los expedientes entrados para informes

1) Recibir del Sector Apoyo Administrativo (mesa de entradas) los expedientes para informe dentro del marco de su competencia.

2) Confeccionar el informe pertinente, en base al registro, formulario o documentación existente.

3) Inicialar dicho informe y remitirlo al Tesorero General.

BIBLIOTECA CONSULTORA ARGENTINA

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.f.1.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Documentación y Rendiciones de Cuentas)	Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector:	Rendición de cuentas y Documentación para la Contabilidad de Fondos y Valores	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de pagos por la Tesorería General

a) Pagos de los libramientos de pago y de entrega

1) Seguir - para el caso que ya fuera entregado el cheque - con el subcircuito T.3.1 de parte de Tesorería - confección del parte, con la siguiente documentación:

.. triplicado y cuadruplicado del libramiento de entrega (F.C.1).

.. triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago (F.C.2) y su respectiva documentación.

.. tres ejemplares del recibo (F.T.3).

II. En materia de parte de Tesorería

a) Confección del parte

1) Recibir diariamente el original y duplicado de la nota de crédito bancaria, siguiendo el subcircuito T.4.2 de registro en la ficha de responsable.

2) Recibir de la tarea 1 del apartado a) de la materia anterior la documentación allí detallada.

3) Foliar la documentación.

4) Compaginar tres cuerpos del parte de Tesorería: para archivo en la Tesorería General, para remitir al Tribunal de Cuentas a manera de rendición de cuentas y para remitir a la Contaduría General para la Contabilidad de Fondos y Valores.

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Documentación y Rendiciones de Cuentas)	Código
Unidad o Sector:	Rendición de cuentas y Documentación para la Contabilidad de Fondos y Valores	1.f.1.

Continuación: TAREAS

5) Seguir para el primer cuerpo del Parte de Tesorería, los pasos del subcircuito T.3.2: parte de Tesorería - salida del parte y su registro en las fichas de mayor de libramientos, conteniendo lo siguiente:

.. original de la nota de crédito bancaria.

.. cuadruplicado del libramiento de pago (F.C.2), junto al duplicado de la documentación respectiva.

.. cuadruplicado del libramiento de entrega (F.C.1).

.. duplicado del recibo.

.. duplicado de la relación de comprobantes (F.T.1).

6) Seguir para el segundo cuerpo del Parte de Tesorería, los pasos del subcircuito T.3.2: parte de Tesorería - salida del parte y su registro en las fichas de mayor de libramientos, conteniendo lo siguiente:

.. original de la documentación.

.. original del recibo.

.. original de la relación de comprobantes (F.T.1).

Este parte, con destino al Tribunal de Cuentas, no contiene libramientos por cuanto sus originales ya fueron retenidos por dicho órgano de contralor, en los pasos previos al ingreso a la Tesorería General de la documentación y demás ejemplares de los libramientos, correspondientes a los circuitos de Contaduría General. Igualmente no contiene ningún ejemplar de la nota de crédito bancaria, por cuanto el Tribunal de Cuentas se informó directamente por el Banco de la Provincia de Jujuy, lo referente a los ingresos al Tesorero

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Documentación y Rendiciones de Cuentas)	Código
Unidad o Sector:	Rendición de cuentas y Documentación para la Contabilidad de Fondos y Valores	1.f.1.

Continuación: TAREAS

para efectuar el cargo a la Tesorería General en la Contabilidad de Responsables.

7) Seguir para el tercer cuerpo del parte de Tesorería, los pasos del subcircuito T.3.2: parte de Tesorería - salida del parte y su registro en las fichas de mayor de libramientos, conteniendo lo siguiente:

.. duplicado de la nota de crédito bancaria.

.. triplicado del libramiento de pago (F.C.2) junto al triplicado de la documentación respectiva.

.. triplicado del libramiento de entrega (F.C.2).

.. triplicado del recibo que en los circuitos siguientes es parte de la documentación.

.. triplicado de la relación de comprobantes (F.T.1).

b) Salida del Parte y su Registro en las fichas de mayor de libramientos

1) Recibir de las tareas Nºs. 5, 6 y 7 del apartado anterior la documentación allí detallada.

2) Remitir dicha documentación al Sector Registro Libramientos.

3) Corregir los tres cuerpos del parte de Tesorería, si es que existieran errores.

III. En materia de Registro del Movimiento de Fondos y Responsables

a) En la ficha de responsable

1) Registrar el cargo en la ficha de responsable (R.T.8) en base a la nota de crédito.

2) Remitir ambos ejemplares de la nota de crédito, siguiendo los pasos del subcircuito T.3.1 de Parte de Tesorería - confección del Parte.

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Documentación y Rendiciones de Cuentas)	Código
Unidad o Sector:	Rendición de cuentas y Documentación para la Contabilidad de Fondos y Valores	1.f.1.

Continuación: TAREAS

3) Recibir del subcircuito T.3.2 de parte de Tesorería - salida del parte y su registro en las fichas del mayor de libramiento, el primer cuerpo del parte de Tesorería que contiene:
   .. cuadruplicado del libramiento de pago (F.C.2) junto al duplicado de la documentación respectiva.
   .. cuadruplicado del libramiento de entrega (F.C.1).
   .. original de la nota de crédito bancaria.
   .. duplicado de la resolución de comprobantes (F.T.1).
4) Registrar la presentación al Tribunal de Cuentas en la ficha de responsable, en base al parte de Tesorería.
5) Archivar en orden cronológico el primer cuerpo del parte de Tesorería.
6) Registrar el descargo de la aprobación del parte de Tesorería, en la ficha de responsable, en base a la resolución del Tribunal de Cuentas.
7) Archivar la resolución del Tribunal de Cuentas en un bibliorato por el orden numérico de ésta.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.g.
Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo		Cat.Presp.
		D.

- ACTIVIDADES BASICAS:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las actividades básicas que le competen a este Sector, según Código 1.g.

- TAREAS:

I. En materia de pagos por la Tesorería General

a) Ingreso de los libramientos y su registro en fichas

1) Recibir del subcircuito C.1.2: caja chica o fondo permanente - primera entrega, el triplicado y cuadruplicado del libramiento de entrega (F.C.1) respectivo.

2) Recibir del subcircuito C.1.3: reposición de la caja chica o fondo permanente, el triplicado y cuadruplicado del libramiento de entrega respectivo.

3) Recibir del subcircuito C.1.4: sueldos, el triplicado y cuadruplicado de libramiento de entrega respectivo.

4) Recibir del subcircuito C.16.2: registro de acreedores varios - cargos, el triplicado y cuadruplicado del libramiento de pago (F.C.2), agregado a la documentación respectiva.

5) Seguir para todo lo ingresado precedentemente, los pasos de la subrutina T.I: pase de documentación y de expedientes con intervención de la mesa de entradas.

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	Código 1.g.

Continuación: TAREAS

6) Remitir dicha documentación al Sector de Registro de Libramientos.

b) Emisión de cheques

1) Recibir el duplicado del diario de libramiento del Tesorero General y remite el mismo a Contaduría General, cumpliendo con subrutina de pase T.I.

II. En materia de parte de Tesorería

a) Salida del parte y su registro en las fichas de mayor de libramientos

1) Recibir el duplicado del diario de libramiento del Tesorero General.

2) Seguir para el duplicado del diario, los pasos de la subrutina T.I. de pase de documentación con intervención de la mesa de entradas.

3) Seguir para dicho duplicado del diario de libramientos, los pasos del subcircuito C.16.4 de registro de Acreedores Varios - Control con la Tesorería General.

III. En materia de Registro del movimiento de Fondos y Responsables

a) En la ficha de responsables

1) Remitir al Tribunal de Cuentas - en caso de observación del parte de tesorería - la resolución y la relación de comprobantes cumpliendo con subrutina de pase T.I.

2) Remitir al Tribunal de Cuentas la nota de descargo cumpliendo con subrutina T.I.

3) No existiendo observaciones el Tribunal de Cuentas remite una resolución en uso aprobando el parte de Tesorería, la cual es recepcionada por mesa de entradas siguiendo los pasos de la subrutina T.I.

4) Remitir dicha resolución al Sector Rendición de Cuentas.

IV. En materia de Informes

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO	Código
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	1.g.

Continuación: TAREAS

a) De los expedientes entrados para informe

1) Informar aquellos expedientes que sean materia de su competencia.

V. En materia de ejecución de gastos

Ver apartado I. de las descripciones de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1.) de la Contaduría General.

VI. En materia de ejecución de obras por contrato

Ver apartado II. de las descripciones de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1.) de la Contaduría General.

VII. En materia de variaciones del presupuesto

Ver apartado III. de las descripciones de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1.) de la Contaduría General.

VIII. En materia de Registros de Acreedores Varios

Ver apartado IV. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado I. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

IX. En materia de control de las garantías retenidas a los contratistas de obra

Ver apartado V. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado II. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

X. En materia de recepción de documentación de Bienes del Estado

Ver apartado VI. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado III. de las que corresponden al

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO	Código
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	1.g.

Continuación: TAREAS

Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

XI. En materia de registración de bienes reales

Ver apartado VII. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado IV. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

XII. En materia de Informes sobre apropiación de gastos y saldos disponibles

Ver apartado VIII, de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado IV. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

XIII. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o fondos permanentes

Ver apartado IX de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado V. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

XIV. En materia de registro de la Ejecución del Presupuesto - Delegaciones Contables

Ver apartado X de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado V. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1.) de la Contaduría General.

XV. En materia de emisión de libramientos

Ver apartado XI. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VI. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

XVI. En materia de rendición de sueldos pagados

Ver apartado XII. de la descripción de tareas del Jefe de Sección

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	Código 1.g.

Continuación: TAREAS

Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VI. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

XVII. En materia de ejecución de gastos (cuando el Servicio Administrativo lo autoriza y aprueba)

Ver apartado XIII. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VII. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

XVIII. En materia de recepción de fondos de Tesorería General.

Ver apartado XIV. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VIII. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

XIX. En materia de pagos por los servicios administrativos

Ver apartado XV. de la descripción de tareas del Jefe de Sección Habilitación y Economato (1.f.2) y apartado VII. de las que corresponden al Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

XX. En materia de economato

Ver apartado XVI. de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

XXI. En materia de sueldos (del personal de Tesorería General)

Ver apartado II. de la descripción de tareas del Jefe Sección Despacho y Servicios (1.f.1) de la Contaduría General.

XXII. En materia de personal

Ver apartado I. de la descripción de tareas del Jefe Sección Despacho y Servicios (1.f.1) de la Contaduría General.

XXIII. En materia de pase de documentación y expedientes con intervención de la

186
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

Puesto de Trabajo: ENCARGADO DEL SECTOR APOYO ADMINISTRATIVO	Código
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	1.g.

Continuación: TAREAS

Mesa de Entradas y Salidas - Subrutina T.I. o C.II.

a) Sector Emisor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina T.I. o C.II. para toda aquella documentación y expediente que egrese del sector, con intervención de Mesa de Entradas y Salidas.

b) Sector Receptor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina T.I. o C.II. para toda aquella documentación y expediente que ingrese al sector, con intervención de Mesa de Entradas y Salidas.

XXIV. En materia de recepción y distribución. Subrutina P.I.

a) Remisión de documentación

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina P.I. para toda aquella documentación que egrese del sector, con destino a otro sector del organismo.

b) Recepción de documentación

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina P.I. para toda aquella documentación que ingrese al sector, proveniente de otro sector del organismo.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.g.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de Informes

a) De los expedientes entrados para informe

1) Recibir expediente solicitando informe de diferente naturaleza.

2) Seguir para el expediente los pasos de la subrutina T.I: Pase de documentación y expedientes con intervención de la mesa de entradas.

3) Remitir el expediente al sector respectivo.

4) Recibir del Tesorero General, el expediente con el informe respectivo, y canalizarlo al organismo interesado, cumpliendo con subrutina de pase de documentación T.I.

II. En materia de Sueldos

Verapartado I. de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (sueldos) (1.f.1.2) de la Contaduría General.

III. En materia de Personal

Ver apartado I. de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (personal) (1.f.1.1) de la Contaduría General

IV. En materia de Pase de Documentación y Expedientes con intervención de la Mesa de Entradas y Salidas - SUBRUTINA T.I. o C.II.

a) Sector Emisor

1) Recibir de circuitos varios el expediente u otra documentación a remitir.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	Código 1.g.1.

Continuación: TAREAS

2) Confeccionar la Nota de Remisión (F.T.8) por duplicado, haciendo indicación en ella la identificación del expediente o documentación y el número de fojas del mismo.

3) Firmar las dos copias de la Nota de Remisión.

4) Remitir el expediente o documentación junto con las dos copias de la Nota de Remisión.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente.

6) Registrar la salida en el libro de movimiento de expediente (R.T.2) en base al duplicado de la Nota de Remisión.

7) Archivar en una carpeta por fecha el referido duplicado de la Nota de Remisión.

b) Sector Receptor

1) Recibir el envío y controlar la correcta remisión.

2) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor.

3) Sellar y firmar las dos copias de la Nota de Remisión y devolver el duplicado de la Nota de Remisión al Sector Emisor.

4) Archivar el original de la Nota de Remisión por número.

5) Registrar la entrada en el libro de movimiento de expedientes, en base al expediente o documentación.

6) Remitir el expediente o documentación a circuitos varios.

V. En materia de Recepción y Distribución - SUBRUTINA P.I.

a) Remisión de documentación

1) Confeccionar nota de remisión (F.T.8).

2) Sellar y firmar la nota de remisión.

3) Corregir - si existen errores - entre la nota de remisión y la

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	Código 1.g.1.

Continuación: TAREAS

documentación acompañante.

4) Archivar definitivamente la copia Nº 2, de la nota de remisión.

5) Completar la documentación en caso de no estar completa.

6) Remitir nuevamente la documentación al sector interesado.

b) Recepción de documentación

1) Controlar el contenido de la Nota de remisión ingresada con la documentación que se acompaña.

2) Devolver la documentación y la nota de remisión en caso de no concordancia entre las mismas.

3) Sellar y firmar la nota de remisión en caso de estar correcto.

4) Archivar definitivamente el original de la Nota de Remisión.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	Descripción de cargos	Código
		1.g.2.
Puesto de Trabajo: ORDENANZA		Cantidad
		2 (Dos)
Unidad o Sector: Apoyo Administrativo		Cat.Presp.
		E.

- TAREAS:

I. En materia de vigilancia

1) Vigilar la conservación de los bienes muebles y del inmueble que ocupa la Tesorería General.

2) Negar el acceso al local fuera de horario de oficina a personas extrañas a la Tesorería General, que no sean acompañadas por un funcionario o empleado, o cuando no esté expresamente autorizado para ello.

3) Vigilar que no salgan elementos de trabajo o bienes patrimoniales del local de la Tesorería General, sin que medie orden escrita del Tesorero General o Subtesorero.

II. En materia de mensajería

1) Atender las necesidades de mensajería de las distintas unidades o sectores, trasladando correspondencias, notas y demás actuaciones como así también realizando tramitaciones oficiales y gestiones encomendadas por el Tesorero General, Subtesorero o Encargado del Sector Apoyo Administrativo.

III. En materia de limpieza y cafetería

1) Atender diariamente el servicio de limpieza del local.

2) Atender diariamente el servicio de cafetería de la Tesorería General, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas por el Tesorero General.

Puesto de Trabajo: ORDENANZA Unidad o Sector: Apoyo Administrativo	Código 1.g.2.

Continuación: TAREAS

Observaciones:

El personal de servicio, dependerá del Encargado del Sector Apoyo Administrativo, cuando no sea afectado a una unidad o sector particular, en cuyo caso dependerá del responsable de éste.