



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 24 DE FEBRERO DE 1.999

**SEÑOR
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y/O JEFE DE SERVICIO ADM. FINANCIERO
SU DESPACHO.**

CIRCULAR C.G.P. N° 11-99

Se emite la presente Circular a efectos de precisar las instrucciones sobre el trámite que corresponde realizar a los Servicios Administrativos Financieros que forman parte del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera -S.I.P.A.F.-, con el objeto de registrar los trabajos que el personal de la Unidad Informática de la Contaduría General de la Provincia llevará a cabo en los equipos en los cuales se opera dicho Sistema como así también, en los programas del mismo. A tales fines los Servicios Administrativos Financieros deberán analizar la presente Circular y poner en conocimiento de la misma a las Unidades Ejecutoras del área en la que actúa como coordinador.

Formulario Orden de Trabajo

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1.- Nombre del Formulario

Orden de Trabajo

2.- Denominación del Formulario

Orden de Trabajo S.I.P.A.F.

3.- Objetivo

Con el fin de documentar los trabajos que se realizaren, relacionados con el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera -S.I.P.A.F.-, mediante la visita de un técnico de la Unidad Informática de la Contaduría General de la Provincia al Servicio Administrativo Financiero, como así también a través del Software de Control Remoto, se prevé que la Unidad Ejecutora deberá conformar la ORDEN DE TRABAJO S.I.P.A.F. una vez ejecutada la misma. El citado instrumento servirá como documento de respaldo a los fines de llevar un control, tanto por parte del Servicio



Administrativo Financiero como de la Unidad Informática de la Contaduría General de la Provincia, respecto de los distintos trabajos que se llevaran a cabo.

4.- Responsabilidad

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable de la Unidad Informática de la Contaduría General de la Provincia. La firma que el Responsable del Servicio Administrativo Financiero debe plasmar al pie del Documento certificará que el trabajo descripto en el formulario se ha llevado a cabo.

5.- Distribución

Original:

Se incorpora al archivo, de la Unidad Informática de la Contaduría General de la Provincia, de los distintos trabajos que se realizaren en los Servicios Administrativos Financieros.

Duplicado:

Se incorpora al archivo, del Servicio Administrativo Financiero, de los distintos trabajos que se realizaren en los ellos.

7.- Instrucción para el llenado del Formulario

Parte Superior del Formulario

Esta parte se destina a la identificación de la orden de trabajo, con el número de orden de trabajo y fecha del mismo, de acuerdo al siguiente detalle:

N°

Es la identificación de la Orden de Trabajo S.I.P.A.F. Se enumerará en forma correlativa de cuatro (4) dígitos y por año.

Fecha

La fecha correspondiente al día de emisión de la Orden de Trabajo.

Utilizará la modalidaddía / mes / año.

Ejemplo 23 /02 / 99

Parte Superior Intermedia

En este sector se indicará el número y tipo de trabajo y el nombre del Servicio Administrativo al cual se destina.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Trabajo N°

Los trabajos a realizar en el los Servicios Administrativos Financieros se enumerarán en forma correlativa, de cuatro (4) dígitos y por año.

Tipo

En este lugar se colocará una descripción clasificada del trabajo que se realizará en el Servicio Administrativo Financiero.

SAF

Indicará el número y nombre del Servicio Administrativo Financiero en donde se efectuará el trabajo.

Cuerpo Central del Formulario

Es la parte en donde se describirá el trabajo a realizar en el Servicio Administrativo Financiero.

Descripción

Este campo está destinado al relato amplio y explicativo del trabajo que se llevará a cabo, de manera que su lectura de una idea clara del mismo. Texto libre.

Parte Inferior intermedia

Es el sector en el que identificará al técnico que realizó el trabajo, conjuntamente con la hora y la fecha de ejecución del mismo. Asimismo, el Servicio Administrativo Financiero vio la persona encargada de ejecutar dicho trabajo, podrán realizar cualquier observación que considere necesaria.

Realizado por

Lo completará el técnico, que se hizo presente en el Servicio Administrativo Financiero o bien la persona que, a través del software de Control Remoto, realizó el trabajo descrito, consignando Nombre y Apellido acompañado de su firma.

Fecha

El responsable del trabajo realizado indicará la fecha en la que ejecutó el mismo.

Hora

El responsable del trabajo realizado indicará la hora en la que ejecutó el mismo.

Observaciones

Breve descripción de sugerencias y/o inconvenientes, que al momento de realizar el trabajo se hayan presentado. Esta podrá ser realizada tanto por el Responsable del Servicio Administrativo como de la persona encargada de cumplimentar la Orden de Trabajo.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Parte Inferior

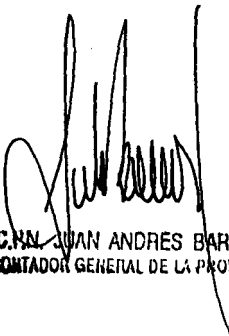
Lugar reservado para las firmas del responsable de la Unidad Informática de la Contaduría General de la Provincia y del responsable del Servicio Administrativo Financiero.

La firma del responsable de la Unidad Informática de la Contaduría General de la Provincia, se plasmará cada vez que se emita una nueva Orden de Trabajo S.I.P.A.F.

El Responsable del Servicio Administrativo Financiero dará la conformidad, del trabajo realizado, firmando el formulario. Para los casos en los que los trabajos se ejecuten por medio del software Control Remoto, la correspondiente Orden de Trabajo S.I.P.A.F. será conformada a posteriori, una vez que sea remitida al Servicio Administrativo Financiero.

Atentamente.




C.NAL. JUAN ANDRES BARRIOS
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

