

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL  
PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**TRÁMITE 5 - ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

1) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Determina la necesidad de adquirir **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** (libros, publicaciones no periódicas, etc.). En función de la cantidad y costo estimado del material involucrado, establece :

- 1.1. Si el importe se encuentra dentro de los montos asignados a las compras por Caja Chica : sigue en operación **2**.
- 1.2. Si el importe supera dichos montos y debe procederse a una contratación para la compra del material : se realizan las operaciones indicadas en el **Trámite 4 a partir de la operación 4**.

2) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Solicita a la empresa proveedora o librero información acerca del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** que se desea adquirir : si el mismo está en stock y su costo.

3) **EMPRESA PROVEEDORA O LIBRERO** : Informa al Jefe del Departamento Biblioteca y Orientación al Público el costo del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** requerido.

4) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Toma conocimiento del costo del material y prepara la solicitud de adelanto para su adquisición por Caja Chica. Emite, por duplicado, un **MEMORANDO** (\*), consignando el detalle del material, la justificación de la compra y el costo estimado (\*\*).

(\*) Se trata de un formulario preimpreso de la Dirección de Patrimonio y Contrataciones - Dirección General de Coordinación Técnica y Administración, utilizado para todo tipo de solicitud de adquisición.

(\*\*) Se coloca el valor informado por el librero.

5) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Iniciala ambos ejemplares del **MEMORANDO** y los lleva a la firma del Director del Área.

6) **DIRECTOR DEL AREA (\*)** : toma conocimiento, revisa la documentación, presta conformidad a la solicitud, firma y devuelve.

(\*) Actualmente, el Director de Dictámenes y Contenciosos, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- 7) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Lleva ambos ejemplares del **MEMORANDO** a la Dirección de Administración y Control Presupuestario.
- 8) **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO** : Interviene : firma el duplicado del **MEMORANDO** y lo devuelve al Departamento Biblioteca y Orientación al Público ; retiene el original a fin de autorizar el adelanto a rendir.
- 9) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Archiva el duplicado del **MEMORANDO** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "COMPRAS DE LIBROS".
- 10) **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO** : Toma la intervención que le compete, autoriza el gasto, y comunica al Departamento Tesorería que puede efectuar el adelanto a rendir para efectuar la compra por Caja Chica.
- 11) **DEPARTAMENTO TESORERÍA** : Interviene : toma conocimiento de lo actuado y verifica las autorizaciones respectivas. Emite, por duplicado, un **RECIBO DE TESORERÍA** (\*) para la entrega del adelanto del dinero con cargo a rendición de cuentas, efectúa los registros correspondientes, y retiene. Avisa al Departamento Biblioteca y Orientación al Público que pueden retirar el dinero.
- (\*) Se trata de un formulario impreso por sistema donde consta el adelanto del dinero. Una vez efectuada la rendición de cuentas, el original firmado por el solicitante se le devuelve a éste como constancia de la recepción de la rendición en tiempo y forma.
- 12) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Acude al Departamento Tesorería a fin de retirar el importe correspondiente a la compra del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**.
- 13) **DEPARTAMENTO TESORERÍA** : Entrega ambos ejemplares del **RECIBO DE TESORERÍA** y el importe correspondiente al Jefe del Departamento Biblioteca y Orientación al Público.
- 14) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Desglosa :
- Firma el original del **RECIBO DE TESORERÍA** y lo devuelve.
  - Se retira con el duplicado y el dinero respectivo.
- 15) **DEPARTAMENTO TESORERÍA** : Retiene el original del **RECIBO DE TESORERÍA** para su tramitación posterior.
- 16) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Solicita al librero la entrega del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** y la **FACTURA** correspondiente. Retiene el duplicado del **RECIBO DE TESORERÍA** y el dinero en el sector, a la espera de la rendición del gasto.
- 17) **EMPRESA PROVEEDORA O LIBRERO** : Entrega el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** requerido y la **FACTURA** correspondiente, por duplicado, al Jefe de Departamento Biblioteca y Orientación al Público.
- 18) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Verifica los datos contenidos en la **FACTURA** con

el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** recibido, firma el duplicado de la misma y desglosa :

- Entrega el importe correspondiente a la compra y el duplicado de la **FACTURA** al librero, quien se retira.
- Retiene el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** , el original de la **FACTURA** y el duplicado del **RECIBO DE TESORERÍA**.

19) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Inicia el trámite de rendición del adelanto para la compra por Caja Chica. Da intervención a las áreas de Rendición de Cuentas, Unidad Contador e Impositiva. Lleva el original de la **FACTURA** .

20) **AREAS RENDICIÓN DE CUENTAS, UNIDAD CONTADOR E IMPOSITIVA** : Toman la intervención que les compete, sellan y firman el original de la **FACTURA** y devuelven.

21) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Lleva el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** y el original de la **FACTURA** al Departamento Patrimonio.

22) **DEPARTAMENTO PATRIMONIO** : Interviene : Toma conocimiento de la compra, controla los datos contenidos en la **FACTURA** con el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**, registra, sella y firma el original de la **FACTURA** y desglosa :

- Devuelve el original de la **FACTURA** al Jefe de Departamento Biblioteca y Orientación al Público.
- Retiene el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** para su inclusión en el inventario de la Jurisdicción.

23) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Archiva el duplicado del **RECIBO DE TESORERÍA** en el sector, junto con los antecedentes de la compra, en el bibliorato "COMPRAS DE LIBROS", junto con una fotocopia de la **FACTURA**. Lleva el original de la **FACTURA** y el dinero sobrante de la compra, si lo hubiere, al Departamento Tesorería.

24) **DEPARTAMENTO TESORERÍA** : Interviene : verifica lo actuado, controla la rendición por sistema, registra, sella y desglosa :

- Devuelve el original del **RECIBO DE TESORERÍA** por el adelanto a rendir al Jefe del Departamento Biblioteca y Orientación al Público.
- Retiene el original de la **FACTURA** y el dinero sobrante, si lo hubiere, a fin de iniciar la rendición de cuentas del gasto.

25) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Concluido el trámite de rendición de cuentas, destruye el original del **RECIBO DE TESORERÍA**.

26) **DEPARTAMENTO PATRIMONIO** : Interviene :

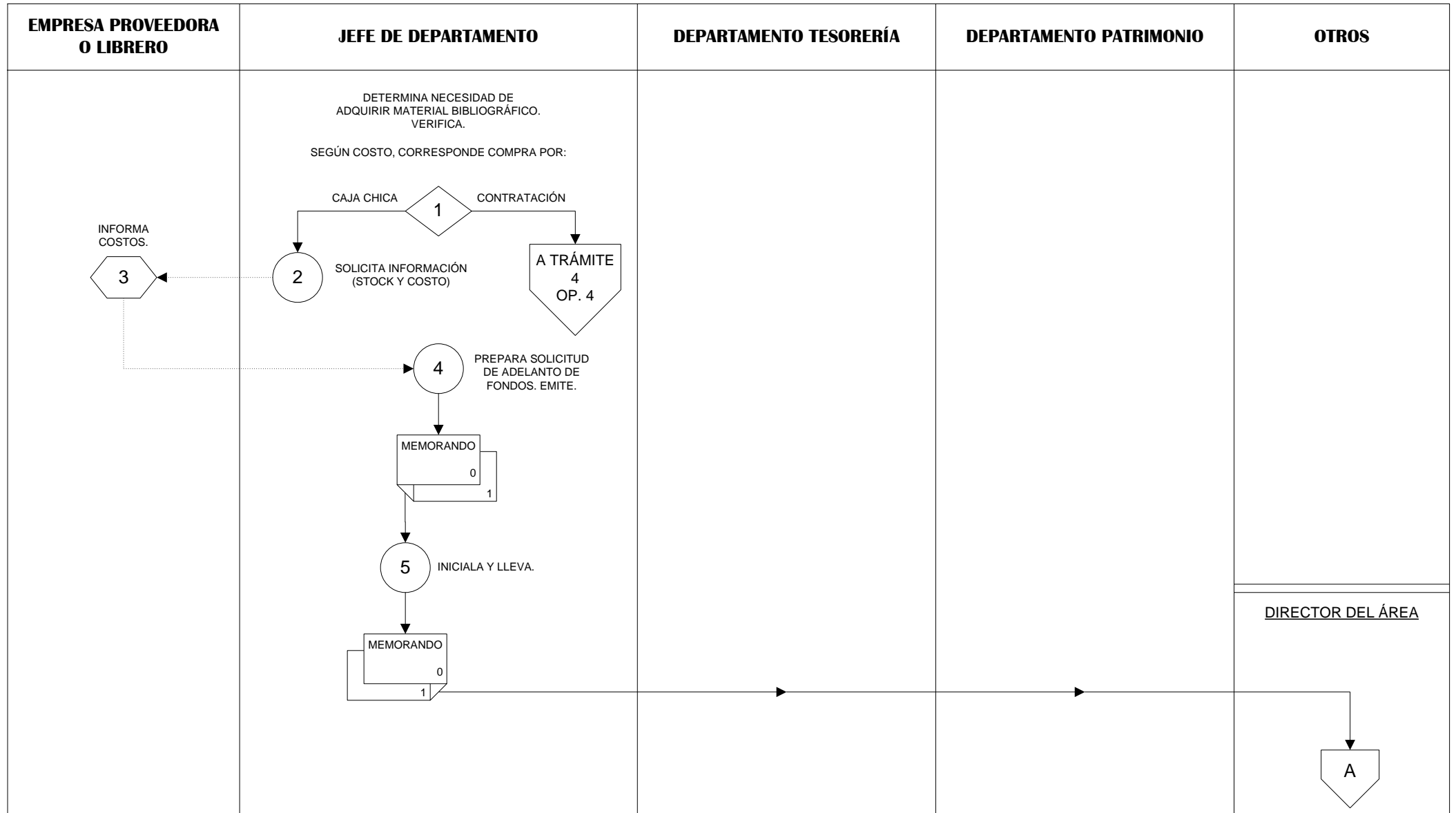
- Inventaría el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** adquirido por Caja Chica.
- Si se trata de un **LIBRO**, emite por triplicado - el formulario **ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA**, consignando los datos de inventario, descripción, fecha e importes.

- Lleva el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**, y los tres ejemplares del formulario **ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA**, en caso de tratarse de libros, al Departamento Biblioteca y Orientación al Público.

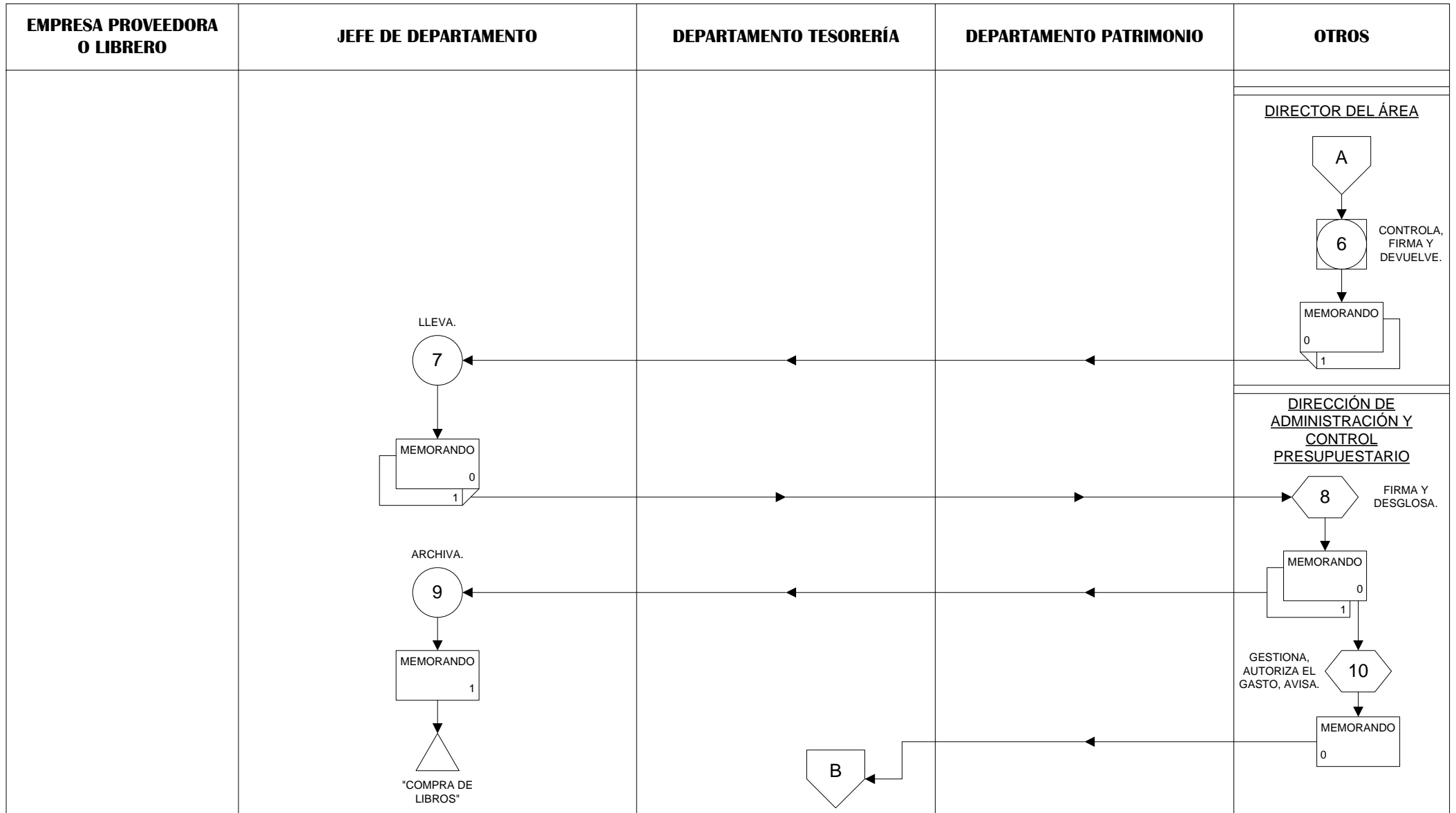
27) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : recibe el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** inventariado, controla con los datos del formulario, en caso de tratarse de libros, y desglosa :

- Firma el original y copia del formulario, en caso de tratarse de libros, y devuelve ambos ejemplares al empleado del Departamento Patrimonio.
- Retiene el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** y el triplicado del formulario **ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA**, en caso de tratarse de libros.
- Archiva el triplicado del formulario **ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA** en el sector, junto a los antecedentes de la compra, en el bibliorato "COMPRAS DE LIBROS".
- Con el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** recibido da inicio al **Trámite 3 - Registro del Material Ingresado - operación 11**.

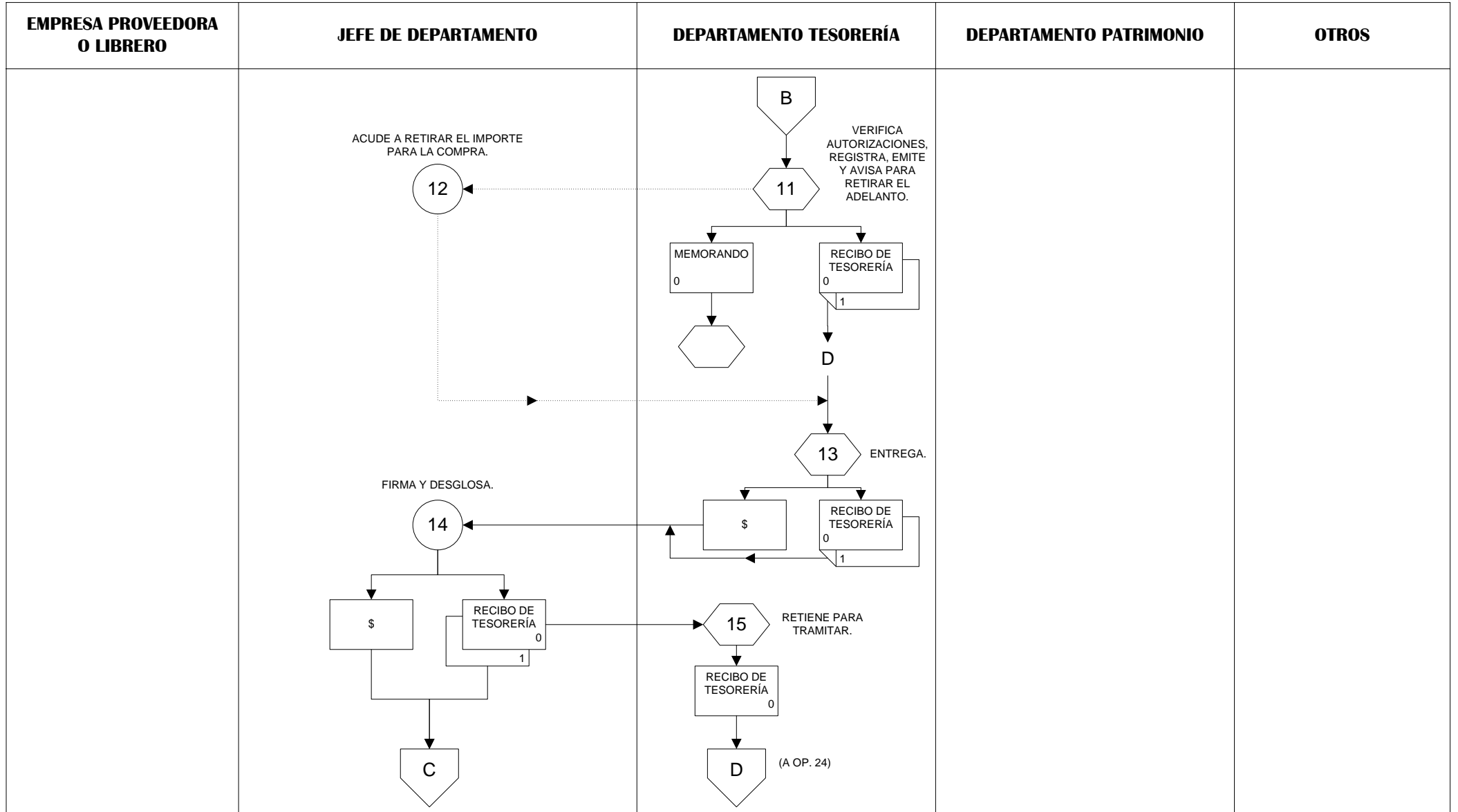
CURSOGRAMA



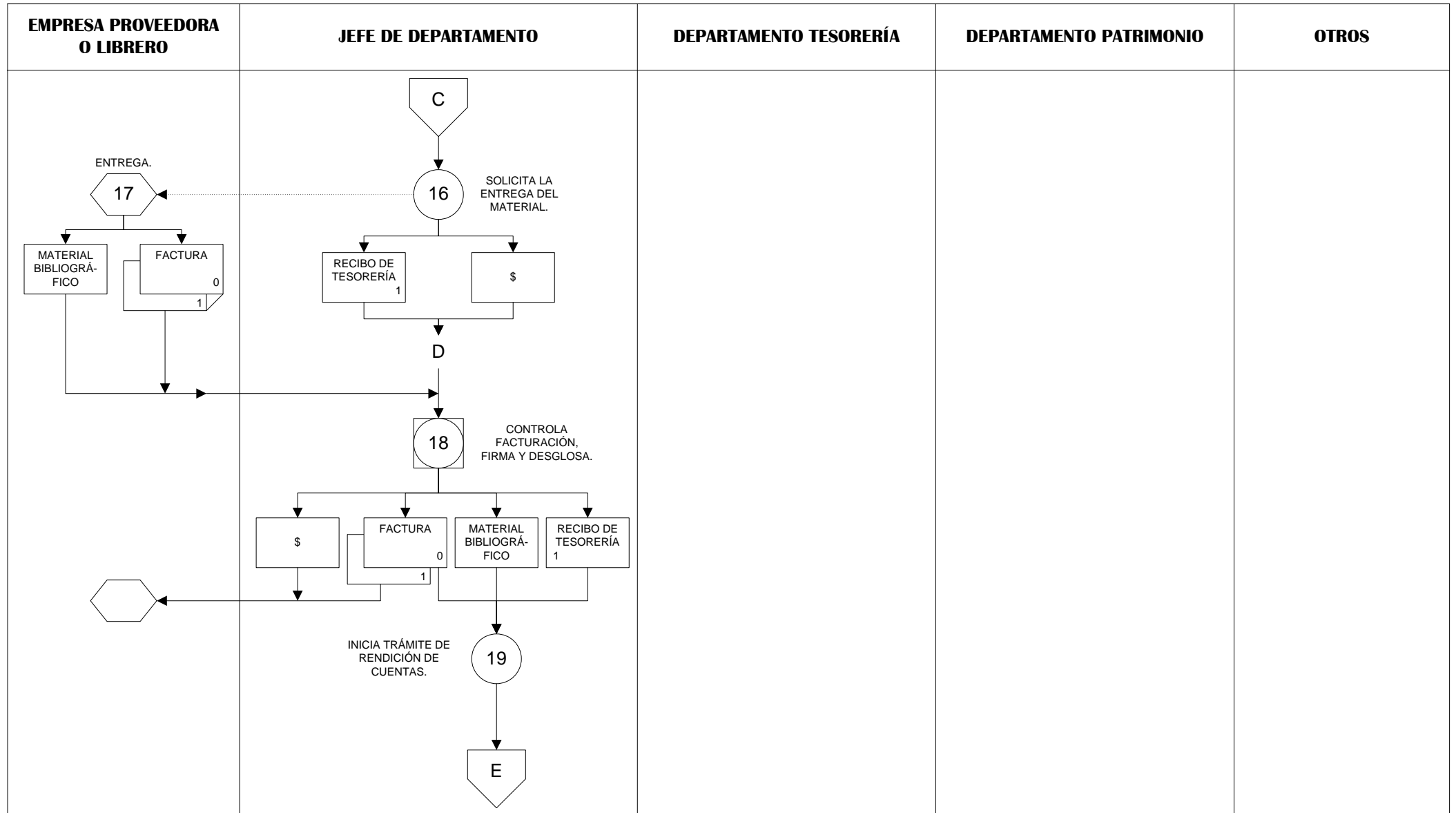
**CURSOGRAMA**



CURSOGRAMA

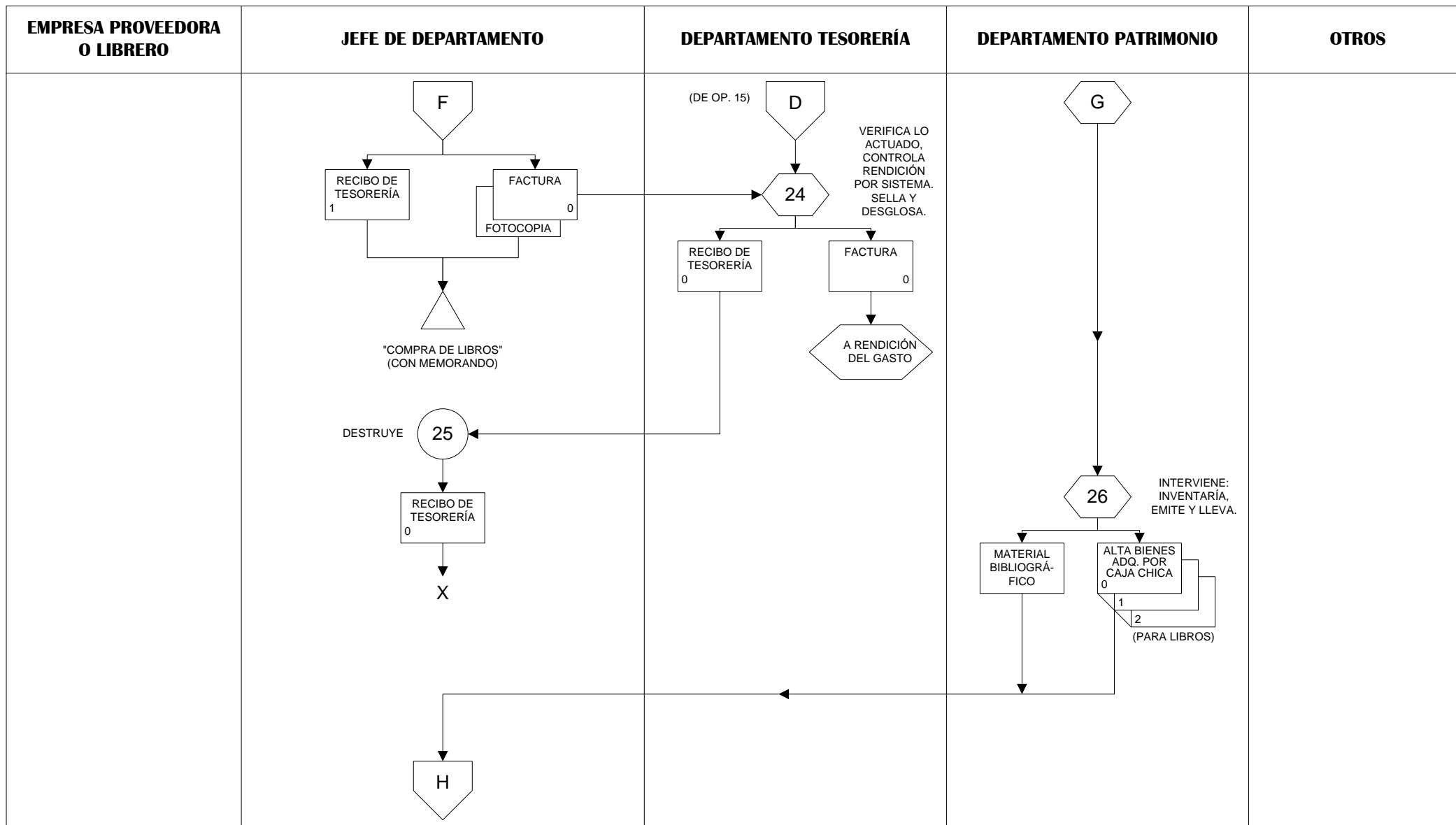


CURSOGRAMA





CURSOGRAMA



**CURSOGRAMA**

