

SUPERINTENDENCIA DE  
SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO ACTUARIAL  
E.M.S./ M.C.de G.

Adquisición de equipos  
de computación en las Ins-  
tituciones de Seguridad  
Social.-  
-----

CIRCULAR N° 185 .-

SANTIAGO, 12 DE FEBRERO DE 1964.-

La Superintendencia de Seguridad Social tiene alto interés de conocer los recursos de " Equipos Mecanizados": I.B.M. y R. Rand, con que cuentan las Instituciones de Seguridad Social y el uso que se les está dando.

Para uniformar las respuestas y tener una visión de conjunto de estos recursos, remito a Ud. un set de 4 formularios que contienen preguntas sobre aspectos que nos interesan en particular, sin perjuicio de las informaciones adicionales que Uds. nos puedan proporcionar. Agradecería tuviera a bien tomar las medidas necesarias para que el Cuestionario sea respondido antes del 20 de Marzo próximo.

Si el o los funcionarios encargados de dar respuesta a los formularios, necesitan mayores explicaciones, pueden presentar sus consultas directamente al Departamento Actuarial de esta Superintendencia.

El desarrollo de las actividades administrativas de las Instituciones de Seguridad Social ha movido el interés de sus autoridades por comprar o arrendar equipos de Computación Electrónica u otros convencionales. Más, su alto costo exige que la toma de decisión se haga luego de un detenido estudio de los procedimientos, capacidad de trabajo, cambios administrativos que se introducirán, etc. Por esta razón, ruego a Ud. nos haga llegar los antecedentes completos sobre la adquisición que haya hecho o esté en vías de concretar, la Institución a su cargo.

SEÑOR

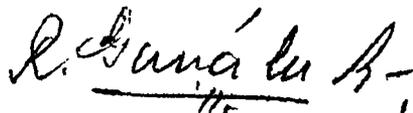
.....  
.....

**P R E S E N T E** /

La introducción de equipos de computación significa una mayor eficacia en las labores administrativas. Sin embargo, como se ha expresado, la instalación de estas maquinarias de alto costo exige cambios en los programas de trabajo y una valoración de la economía de tiempo y personal, simplificación de los trabajos, etc., que compensen los altos recursos monetarios que se destinan a este fin.

En espera de su atenta respuesta

Saluda atte. a Ud.,



ROLANDO GONZALEZ BUSTOS  
Superintendente de Seguridad Social







D.- TRABAJO REALIZADO EN EQUIPO MECANIZADO POR TIPO Y FUNCIONES.

TIPO DE TRABAJO.	N° DE COLUMNAS DE LA TARJETA.	N° TARJETAS QUE SE PERIF. SE VERIF.		N° TARJ. PASADAS POR LA CLASIFIC.	N° TARJ. SEPARATA QUE SE HACEN.	N° TARJ. QUE SE IN TERPRET.	CALCULO		N° TARJ. PASADAS POR INTERC.	PASADAS POR TABULAD.	N° TABULADOS POR TABUL. CLASIF.	N° DE LISTADOS	
		SE PERIF.	SE VERIF.				N° PASADAS	N° OPERAC.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
TOTAL													

Por cada tipo de trabajo se debe incluir como anexo: a) Formulario/s que se usa/n para traspasar la información; b) Diseño de la/s tarjetas; c) Tablazal de los tabulados; d) Manuales de trabajo si existen.

FIRMA:

Firma Jefe Equipo

Firma Director o Vinculado







D.- TRABAJO REALIZADO EN EQUIPO MECANIZADO POR TIPO Y FUNCIONES.

TIPO DE TRABAJO.	Nº DE COLUMNAS DE LA TARJETA.	Nº TARJETAS QUE SE SEPT. SE VERIF.		Nº TARJ. PASADAS POR LA CLASIFIC.	Nº TARJ. SUPRANTA QUE SE HACEN.	Nº TARJ. QUE SE INTERPRET.	CALCULO		Nº TARJ. PASADAS POR INTERC.	PASADAS POR TABULAD.		Nº TABULADOS POR CLASIF.	Nº DE LISTADOS
		SEPT.	VERIF.				Nº PASADAS	Nº OPERAC.		POR TABULAD.	POR CLASIF.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL													

Por cada tipo de trabajo se debe incluir como anexo: a) Formulario/s que se usa/n para traspasar la información; b) Diseño de la/s tarjetas; c) Cabezal de los tabulados; d) Manuales de trabajo si existen.

USHA:

-----  
Firma Jefe Equipo

-----  
Firma Director o Vicepresidente