RESOLUCION Nº 754 D

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

GOBERNACION
FOLIO
2
DPTO NUMERACION

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

JURISDICCIÓN

MINISTERIO DE ECONOMIA

y

SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

RESOLUCION Nº 754 D

GOBERNACIÓN FOLIO 3 DPTO. NUMERACIÓN

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO del MINISTERIO DE ECONOMIA y SERVICIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE ECONOMIA y SERVICIOS PÚBLICOS

JURISDICCION: MINISTERIO DE ECONOMIA y SERVICIOS PÚBLICOS

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE SALTA

DOMICILIO: AVENIDA DE LOS INCAS S/N – BLOCK 2 PB – CENTRO CIVICO GRAND BOURG - CP 4400 - SALTA (CAPITAL) - TELÉFONOS: 0387-4324222/543/315 - **E-mail:** saf_finanzas@finanzas.gov.ar

• **ANTECEDENTES HISTORICOS Y/O JURÍDICOS DE LA ORGANIZACIÓN**

A través del Decreto 931/04 se expresó que el nuevo Sistema de Administración Financiera en etapa de implementación, preveía la centralización normativa y la descentralización operativa, cuyo criterio conlleva a la redefinición de la estructura y organización de la Administración Pública para el mejor cumplimiento de las funciones. Ello posibilitará la toma de decisiones en los niveles políticos y directivos, siendo la base esencial para analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria a través del desarrollo gradual de un sistema de medición de la producción y el establecimiento de indicadores de la gestión presupuestaria. Por ello, la citada norma legal ordenó la disolución de la Unidad Central de Administración, organismo que tenía asignadas las misiones y funciones de varias Jurisdicciones, y la creación del Servicio Administrativo del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas (Hoy Ministerio de Economía y Servicios Públicos) y Servicio Administrativo Financiero de la Gobernación.

Este Servicio Administrativo Financiero fue creado por el Decreto N° 64/2006. La estructura y cuadro de cargos existente fue aprobada por Decreto N° 323/2014. Según el Decreto 131/2020 es integrante de la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y Servicios Públicos.

• **ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN**: estructura

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

FOLIO 4

ES COPIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS
SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ADMINISTRADOR GENERAL

GOBERNACION FOLIO 4 DPTO. NUMERACION

VISIÓN

El Servicio Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Servicios Públicos tiene como propósito una eficiente gestión, con el aprovechamiento del capital humano y recursos materiales existentes, a fin de lograr satisfacer los servicios que le son requeridos. Nos proponemos ser un organismo de referencia, destacado por su transparencia, conocimiento y agilidad de actuaciones en que intervenga.

MISIÓN

El Servicio Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Servicios Públicos tiene como misión desarrollar las tareas administrativas, contables, presupuestarias, financieras y patrimoniales, recursos humanos y servicios inherentes a dicho Ministerio y a los organismos dependientes de éste, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL ORGANISMO

- Tramitación y diligenciamiento de documentación ingresada.
- Organización y control de las tareas, contables, presupuestarias, financieras y patrimoniales, recursos humanos y servicios inherentes al Ministerio y a los organismos dependientes de éste.
- Aconsejar a dependencias de la Jurisdicción, respecto a trámites de su competencia que se gestionan en el organismo.
- Asesorar a organismos que lo requieran, respecto a temática de su competencia.
- Establecer pautas de trabajo para las distintas áreas que integran el organismo.
- Brindar información requerida por autoridades superiores.

ORGANIZACIÓN y UNIDADES INTERNAS

El Servicio Administrativo Financiero del Ministerio de Economia y Servicios Públicos está conformado de acuerdo a la siguiente estructura:

- **ADMINISTRADOR GENERAL**

  - **PROGRAMA CONTABILIDAD**
    - SUBPROGRAMA ORDENES DE PAGO
  - **PROGRAMA PRESUPUESTO**
    - SUBPROGRAMA CONTROL DE CREDITO Y EJECUCION PRESUPUESTARIA
  - **PROGRAMA TESORERIA**
    - SUBPROGRAMA CONTROL DE PAGOS
    - SUBPROGRAMA PAGOS Y RETENCIONES
    - SUBPROGRAMA RENDICIONES
  - **PROGRAMA CONTRATACIONES**
    - SUBPROGRAMA CONTRATACIONES DIRECTAS Y CONCURSO DE PRECIOS

  - DEPARTAMENTO CALIDAD
  - DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaria Gral. de la Gobernación

- DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

- SUBPROGRAMA PERSONAL
- SUBPROGRAMA PATRIMONIO
- SUBPROGRAMA MESA DE ENTRADA y ARCHIVO

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

GOBERNACIÓN FOLIO 5 AÑO NUMERACIÓN

DEFINICION DE FUNCIONES:

ADMINISTRADOR GENERAL

- Identificar y organizar las tareas de cada área de trabajo y su interrelación con las demás, con el fin de optimizar la gestión, definir en forma objetiva las funciones y responsabilidades de cada sector.

- Direccionar a las respectivas áreas del organismo, todas las actuaciones ingresadas a través de expedientes, para su tramitación.

- Organizar, coordinar y supervisar la formulación consolidada del proyecto de presupuesto anual de gastos, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera, con intervención en las solicitudes de transferencias y refuerzos presupuestarios, requeridos por los distintos organismos de la jurisdicción.

- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.

- Administrar las asignaciones financieras otorgadas, a fin de cubrir los gastos de las distintas unidades ejecutoras, brindando asesoramiento en materia de ejecución presupuestaria.

- Elaborar informes económicos y financieros para la toma de decisiones.

- Implementar el control interno.

PROGRAMA CONTABILIDAD

Descripción de Actividades

- Analizar, organizar y registrar la información contable en el Sistema de Administración Financiera, en base a la normativa dictada por Contaduría General de la Provincia.

- Controlar la correcta imputación de los gastos y realizar los ajustes de errores y omisiones inherentes.

- Efectuar las adquisiciones y los gastos necesarios para el normal funcionamiento del organismo tales como suministro de útiles, impresos y demás elementos necesarios.

- Recepcionar los bienes adquiridos, controlando su cantidad y calidad de acuerdo a la orden de compra respectiva.

- Confeccionar los expedientes relativos a las compras, controlando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la normativa vigente.

GOBERNACION FOLIO 6 DPTO. NUMERACION

- Confeccionar la correspondiente imputación preventiva de los gastos, emisión de órdenes de compra y órdenes de pago.
- Conservar la documentación respaldatoria de la gestión.
- Intervenir en la tramitación y asignación de fondo permanente y caja chica, con sus respectivas rendiciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar tareas relativas al Cierre de Ejercicio.
- Presentar la información con la documentación respectiva a solicitud de autoridades de control interno y externo.
- Asesorar sobre los aspectos contables y administrativos que hacen a su competencia.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

PROGRAMA PRESUPUESTO

Descripción de Actividades

- Conocer la normativa relacionada al presupuesto del año en curso.
- Administrar y ejecutar el presupuesto del organismo, controlando la realización de los gastos necesarios para el normal funcionamiento del mismo.
- Registrar las operaciones en el Sistema de Administración Financiero.
- Fiscalizar la aplicación del presupuesto asignado.
- Verificar la correcta imputación de los gastos a las cuentas correspondientes.
- Solicitar la asignación de cuota presupuestaria.
- Efectuar las solicitudes de transferencias de partidas y refuerzos presupuestarios que resulten necesarios.
- Confeccionar el presupuesto anual del organismo.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

PROGRAMA TESORERIA

Descripción de Actividades

- Analizar, organizar y registrar la información relativa al ingreso y egreso de fondos en el Sistema de Administración Financiero.
- Realizar los pagos descentralizados por la Tesorería General de la Provincia.
- Emitir cheques y/o realizar transferencias bancarias, conforme a las órdenes de pago debidamente autorizadas.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

GOBERNACION FOLIO 7 DPTO NUMERACION

- Administrar y controlar las rendiciones del fondo permanente asignado a la jurisdicción.
- Reintegrar los saldos no utilizados del fondo permanente al cierre de cada ejercicio.
- Adoptar las medidas necesarias para la custodia de fondos y valores otorgados.
- Realizar conciliaciones bancarias efectuando los ajustes contables correspondientes.
- Efectuar las correspondientes retenciones establecidas por las normas impositivas vigentes y entregar la constancia de las mismas. Presentar Declaraciones Juradas respectivas y realizar los pagos pertinentes.
- Conservar la documentación de respaldo.
- Presentar la información con la documentación respectiva a solicitud de autoridades de control interno y externo.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

PROGRAMA CONTRATACIONES

Descripción de Actividades

- Entender la normativa vigente relacionada a contrataciones de bienes y servicios.
- Intervenir en la gestión de contrataciones de bienes y servicios el organismo para las distintas dependencias de la Jurisdicción.
- Recepcionar las solicitudes de compras con la respectiva autorización de autoridad competente.
- Confeccionar los pliegos y toda documentación necesaria para realizar un proceso de contratación.
- Participar en actos de apertura, pre adjudicación y adjudicación de contrataciones.
- Verificar la información presentada por los distintos oferentes en el proceso de contratación.
- Resolver las observaciones e impugnaciones que surjan en el proceso de contratación.
- Llevar un cronograma de plazos de los contratos y comunicar los vencimientos respectivos en tiempo y forma, establecidos en cada contratación.
- Realizar seguimiento de contrataciones en trámite, verificando el cumplimiento de la normativa.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Descripción de Actividades

- Implementar nexos con el organismo rector de la calidad de los servicios públicos, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

GOBERNACION FOLIO 8 NO NUMERADO

- Coordinar y planificar las necesidades de la organización a fin de garantizar la calidad de los servicios prestados.
- Brindar los elementos necesarios para la búsqueda de la mejora continua, controlando el cumplimiento de las tareas preestablecidas, optimizando los tiempos y las formas de trabajo.
- Implementar políticas de calidad en el organismo.
- Fomentar la participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos, promoviendo el trabajo en equipo.
- Promover la correcta atención al ciudadano y al personal de otros organismos, a través de la celeridad en la atención, amabilidad, asesoramiento, etc.
- Controlar la correcta identificación de las áreas a través de carteles y señalización.
- Promover políticas de higiene y seguridad.
- Realizar periódicamente la Carta de Servicios, si correspondiere.
- Establecer un sistema de recepción de quejas, reclamos y sugerencias, asegurándose de darles respuesta.
- Implementar el control interno del área.

ES COPIA
RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral. de Gobernación

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Descripción de Actividades

- Realizar las tareas necesarias para garantizar el normal funcionamiento del organismo, tales como intervenir en la provisión de energía eléctrica, provisión de agua, servicios de comunicación, artefactos de prevención de incendios, luces de emergencia, etc.
- Verificar la existencia de los artículos necesarios para el desempeño de las tareas diarias, tales como elementos de limpieza, artículos de electricidad y otros elementos.
- Prestar el servicio de limpieza en las áreas requeridas.
- Realizar la distribución interna y externa de la documentación y correspondencia cuando resulte necesario.
- Realizar la apertura y cierre de puertas de ingreso de las diversas dependencias del organismo en los horarios correspondientes.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

Descripción de Actividades

- Implementar nexos con la Coordinación del Parque Automotor.

GOBERNACION FOLIO 9 DPTO. NUMERACION

- Organizar y controlar todo lo relativo a los vehículos oficiales asignados a la jurisdicción.
- Verificar la documentación exigida por las normas vigentes tales como carnet de conducir de cada chofer, impuesto al automotor, cédula de identificación vehicular, etc.
- Controlar la vigencia de los seguros contratados de cada unidad.
- Controlar el consumo de combustibles asignado por cupos a cada vehículo.
- Verificación de las condiciones técnicas y mantenimiento de cada vehículo informando la necesidad de reparación al organismo encargado de efectuar la misma.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

SUBPROGRAMA PERSONAL

Descripción de Actividades

- Conocer y aplicar la normativa relacionada al empleo público. Asesorar al personal respecto a derechos y obligaciones laborales.
- Confeccionar los legajos individuales de cada agente del organismo y mantenerlos actualizados.
- Registrar y controlar la asistencia del personal.
- Controlar el cumplimiento adecuado de la jornada laboral por parte de los agentes del organismo, informando las novedades surgidas.
- Controlar el cumplimiento del régimen de licencias, justificaciones, franquicias y sanciones vigente.
- Elevar en tiempo y forma, al área correspondiente, las novedades que produzcan modificaciones en la liquidación de haberes del personal.
- Recepcionar las solicitudes de licencias por enfermedad y remitirlas al organismo de reconocimiento médico correspondiente.
- Comunicar a los agentes del organismo todas las novedades, normas internas, circulares, y disposiciones, circulares, resoluciones ministeriales, etc., relativos al área.
- Intervenir en procesos de incorporación, promoción y bajas de personal
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

SUBPROGRAMA PATRIMONIO

Descripción de Actividades

- Intervenir en la recepción de bienes muebles y de uso.

ES COPIA

RINA RUBE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

GOBERNACION FOLIO 10 DPTO. NUMERACION

- Llevar el inventario general de bienes muebles de la Jurisdicción en forma analítica y actualizada.
- Registrar las altas, bajas y todas las modificaciones que se produzcan.
- Disponer los relevamientos e inventarios que estime necesarios de los bienes.
- Disponer de un adecuado registro y clasificación de los bienes.
- Inspeccionar y corroborar el estado de los bienes.
- Mantener actualizada la información acerca de los bienes, de manera tal que permita su ubicación geográfica, afectación a un servicio determinado, destino de uso, etc.
- Registrar los bienes asignados a cada funcionario o agente de la jurisdicción.
- Archivar toda la documentación y los actos administrativos que permitan la identificación de los bienes.
- Realizar informes mensuales de altas y bajas de bienes.
- Realizar certificados de libre deuda, cuando corresponda, a agentes que dejarán de trabajar en la Administración Pública.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

SUBPROGRAMA MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO

Descripción de Actividades

- Entender el funcionamiento del sistema de mesa de entradas vigente.
- Asignar número de expediente a través del sistema informático utilizado.
- Intervenir en la recepción de todos los expedientes y documentación que se envíen al organismo, y los que éste envíe a las demás dependencias oficiales ó privadas.
- Llevar registro ordenado y actualizado de los movimientos de expedientes, documentación ingresada y salida del organismo.
- Controlar la foliatura de los expedientes ó documentación que ingrese y la enviada a otros organismos.
- Atender consultas de interesados, respecto del trámite iniciado ó a iniciarse en el área.
- Elaborar informes relacionados a expedientes en trámite.

ES COPIA

RINA M. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación