



Escribanía de Gobierno  
**Gobierno de Salta**



**ES COPIA**

RESOLUCION Nº **242 D**

RINARI DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

# **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**Escribanía de Gobierno de la Provincia de Salta**

**Secretaría General de la Gobernación**

**AÑO 2021**

GRACIA ANTONIA SUAREZ  
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN  
PROVINCIA DE SALTA

# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escritania de Gobierno  
**Gobierno de Salta**

PROVINCIA DE SALTA  
PODER EJECUTIVO PROVINCIAL  
LEY Nº 8.171 - DECRETO Nº 16/19



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

RESOLUCION Nº **242 D**

Ley Nacional Nº 25

MINISTERIOS

- GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS, TRABAJO Y JUSTICIA
- ECONOMÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS
- DESARROLLO SOCIAL
- EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA
- SALUD PÚBLICA
- PRODUCCION Y DESARROLLO SUSTENTABLE
- TURISMO Y DEPORTES
- SEGURIDAD
- INFRAESTRUCTURA

- SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
- COORDINACION ADMINISTRATIVA
- REPRESENTACION DE RELACIONES INTERNACIONALES
- FISCALIA DE ESTADO
- COORDINACION DE ENLACE Y RELACIONES POLITICAS
- SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

GOBERNADOR

PROVINCIA DE SALTA  
PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

*Orden Ejecutiva*  
Provincia de Salta

# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

RESOLUCION Nº 242

D



Escritania de Gobierno

Gobierno de Salta

ES COPIA



RINA R. DE TORRES  
Programa Legal y Decretos  
Secretaria Gral de Gobernación

## INDICE

OBJETIVO DEL MANUAL .....	4.-
MARCO NORMATIVO - LEGAL .....	5.-
ORGANIGRAMA .....	6.-
ESCRIBANIA DE GOBIERNO .....	8.-
VISION .....	8.-
MISION .....	8.-
VALORES .....	8.-
FUNCIONES .....	9.-
ESCRIBANO DE GOBIERNO .....	10.-
FUNCIONES .....	10.-
UNIDADES INTERNAS DE ORGANISMO .....	11.-
ESCRIBANO ADJUNTO .....	12.-
FUNCIONES .....	12.-
PROGRAMA ASESORIA NOTARIAL .....	13.-
FUNCIONES .....	13.-
PROGRAMA DECLARACIONES JURADAS .....	14.-
FUNCIONES .....	14.-
PROGRAMA INFORMÁTICA .....	15.-
FUNCIONES .....	15.-
PROGRAMA ADMINISTRATIVO CONTABLE .....	15.-
FUNCIONES .....	16.-
AREA MESA DE ENTRADAS .....	17.-
FUNCIONES .....	17.-
AREA REGISTRACION Y ARCHIVO .....	18.-
FUNCIONES .....	18.-
DELEGACION DE ESCRIBANIA DE GOBIERNO .....	19.-
SECRETARIA DE TIERRA Y BIENES DEL ESTADO .....	19.-
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA .....	20.-
SUBSECRETARIA DE CONTRATACIONES .....	20.-
DIRECCIÓN DE VIALIDAD DE SALTA .....	20.-

GRACIA MARA GARCIA  
SECRETARIA DE TIERRA Y BIENES DEL ESTADO  
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA  
3



### OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual tiene por objetivo establecer la visión, misión y funciones de la Escribanía de Gobierno de la Provincia de Salta y sus unidades de organización. Su finalidad es definir, describir y comunicar la estructura formal de esta Escribanía, niveles de responsabilidad en la gestión de los procesos administrativos, líneas de autoridad y obligaciones de cada sector en concordancia con las normas legales vigentes.

ES COPIA

*Rina R. de Torres*  
RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de Gobernación

*Graciela María Galindez*  
GRACIELA MARIA GALINDEZ  
ESCRIBANIA DE GOBIERNO  
PROVINCIA DE SALTA



**MARCO NORMATIVO - LEGAL**

<u>LEYES NACIONALES</u>	<u>LEYES PROVINCIALES</u>	<u>DECRETOS PROVINCIALES</u>
Ley Nacional N° 11.683	Ley Provincial N° 758	Decreto Provincial N° 63/1907
Ley Nacional N° 17.801	Ley Provincial N° 2.308	Decreto Provincial N° 705/1957
Ley Nacional N° 18.229	Ley Provincial N° 2.614	Decreto Provincial N° 349/1963
Ley Nacional N° 18.372	Ley Provincial N° 3.382	Decreto Provincial N° 2.495/1987
Ley Nacional N° 18.500	Ley Provincial N° 3.383	Decreto Provincial N° 805/1996
Ley Nacional N° 18.500	Ley Provincial N° 3.552	Decreto Provincial N° 2.477/1997
Ley Nacional N° 20.628	Ley Provincial N° 4.288	Decreto Provincial N° 4.118/1997
Ley Nacional N° 21.477	Ley Provincial N° 4.514	Decreto Provincial N° 3.728/1999
Ley Nacional N° 21.499	Ley Provincial N° 5.148	Decreto Provincial N° 1.574/2002
Ley Nacional N° 22.264	Ley Provincial N° 5.167	Decreto Provincial N° 1.087/2002
Ley Nacional N° 23.966	Ley Provincial N° 5.237	Decreto Provincial N° 2.094/2002
Ley Nacional N° 23.966	Ley Provincial N° 5.246	Decreto Provincial N° 1.407/2006
Ley Nacional N° 24.320	Ley Provincial N° 5.343	Decreto Provincial N° 5.374/2010
Ley Nacional N° 24.374	Ley Provincial N° 5.348	Decreto Provincial N° 705/2011
Ley Nacional N° 25.326	Ley Provincial N° 5.398	Decreto Provincial N° 714/2011
Ley Nacional N° 26.160	Ley Provincial N° 5.546	Decreto Provincial N° 716/2011
Ley Nacional N° 26.493	Ley Provincial N° 6.127	Decreto Provincial N° 935/2012
Ley Nacional N° 26.493	Ley Provincial N° 6.486	Decreto Provincial N° 1.728/2015
Ley Nacional N° 26.554	Ley Provincial N° 6.547	Decreto Provincial N° 307/2016
Ley Nacional N° 26.737	Ley Provincial N° 6.570	Decreto Provincial N° 343/2018
Ley Nacional N° 26.994	Ley Provincial N° 6.831	Decreto Provincial N° 1.319/2018
Ley Nacional N° 27.587	Ley Provincial N° 6.838	Decreto Provincial N° 16/2019
	Ley Provincial N° 6.915	Decreto Provincial N° 946/2019
	Ley Provincial N° 7.017	Decreto Provincial N° 16/2020
	Ley Provincial N° 7.121	Decreto Provincial N° 35/2020
	Ley Provincial N° 7.418	Decreto Provincial N° 127/2020
	Ley Provincial N° 7.623	
	Ley Provincial N° 7.905	
	Ley Provincial N° 8.053	
	Ley Provincial N° 8.072	
	Ley Provincial N° 8.086	
	Ley Provincial N° 8.140	
	Ley Provincial N° 8.171	
	Ley Provincial N° 8.173	
<b><u>Resoluciones AFIP</u></b>		
348/99,		
2139/06		
2141/06		
2371/07		
3034/11		
4329/97		
<b><u>Convenio Internacional</u></b>		
<b><u>169 OIT</u></b>		
		<b><u>Disposiciones Técnicas registrales de la Dirección General de Inmuebles</u></b>
		1 a 80

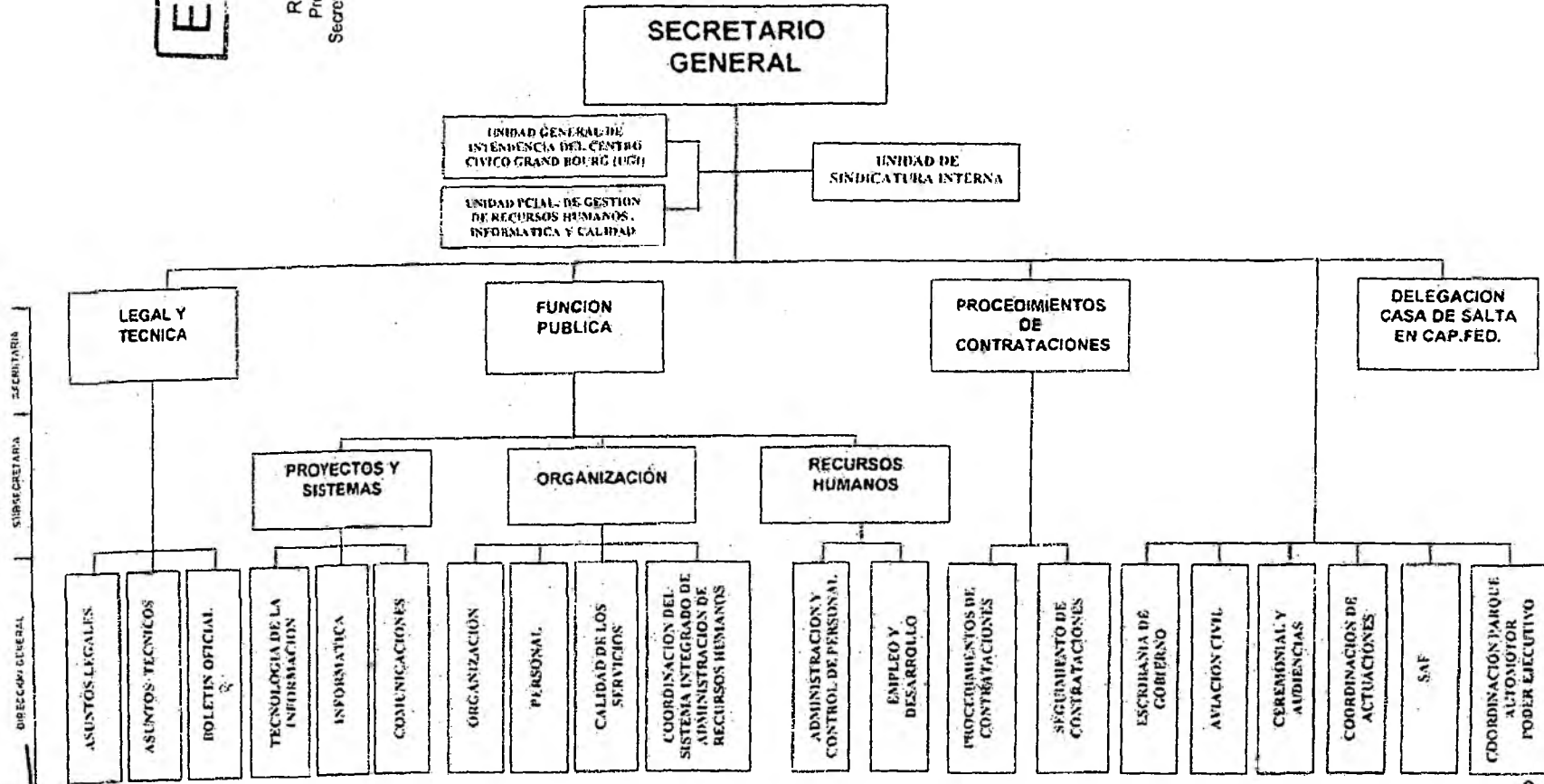
**ES COPIA**



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

**ORGANIGRAMA  
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**

Decreto 127/20



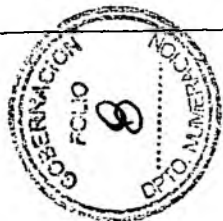
**D**

242

RESOLUCION N°

DIRECCION GENERAL SECRETARIA SUBSECRETARIA SECRETARIA

*[Signature]*  
PROVINCIA DE SALTA  
ESCRIBANIA DE GOBIERNO

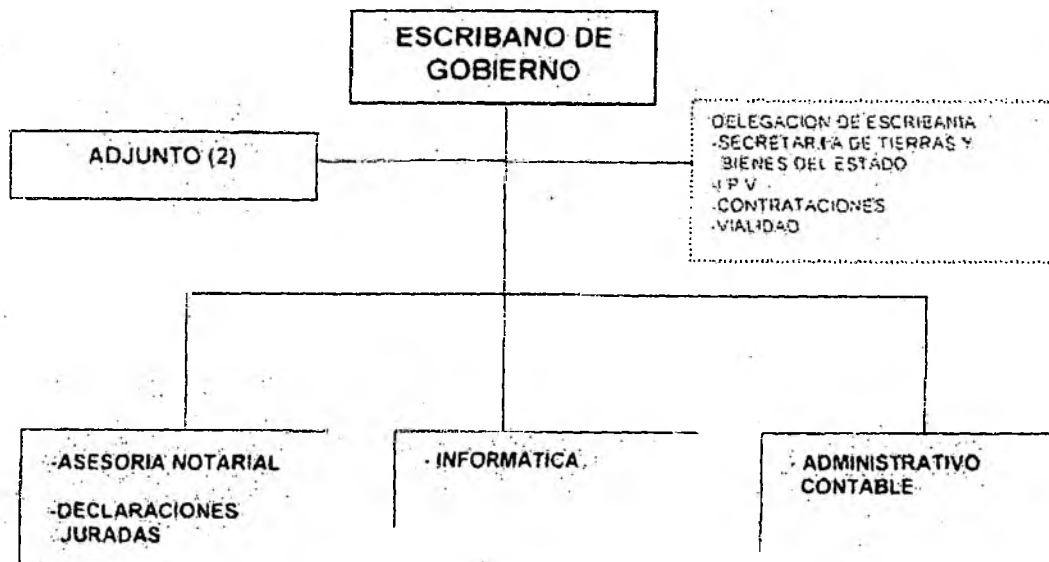


ES COPIA

RINA R. DI TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral. de I. C. Aberración

**ORGANIGRAMA  
ESCRIBANÍA DE GOBIERNO**

Decreto 127/20



RESOLUCION Nº 242 D

PROGRAMA

GRACIELA MARIA GALINDO  
ESCRIBANA DE GOBIERNO  
PROVINCIA DE SALTA

# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escribanía de Gobierno  
**Gobierno de Salta**

RESOLUCION Nº **242 D**

**ESCRIBANIA DE GOBIERNO**

**ES COPIA**



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

## VISIÓN

Ser reconocida a nivel provincial y nacional como un Organismo que se destaca por su transparencia, honradez y equidad en las tareas propias de su actividad fedataria en la instrumentación de actos y hechos jurídicos, como también en la custodia de la documentación pública para preservar los bienes y valores del Estado y la comunidad, actuando de acuerdo a los principios de eficacia, jerarquía, desconcentración, coordinación, imparcialidad, sujeción al orden público y publicidad de las normas y actos como lo establece la Constitución Provincial.

## MISIÓN

La misión de Escribanía de Gobierno es intervenir en la instrumentación de todos los actos notariales y contratos en los que sea parte el Estado Provincial, la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Entes Autárquicos, Empresas del Estado y Municipios, a pedido de los mismos, en todo el territorio de la Provincia de Salta a fin de lograr una Administración moderna, de tramites simplificados y cercana a los ciudadanos.

## VALORES

- ✓ Transparencia en las Relaciones Jurídicas: Otorgar, realizar y promover en la transmisión de actos y hechos jurídicos entre Organismos del Estado en sus distintos niveles y entre éstos y los particulares una real transparencia de la actividad fedataria.
- ✓ Autenticidad: Otorgar a los documentos notariales que redacta, de los cuales es el autor, el carácter de autenticidad que confiere a dichos documentos, la fuerza probatoria y la fuerza ejecutiva.
- ✓ Archivo y Custodia: Guardar, conservar y custodiar la documentación pública a los fines de preservar los bienes y valores del Estado y la comunidad con las máximas garantías de cuidado.
- ✓ Honradez y equidad: Realizar con honestidad, responsabilidad e igual consideración y respecto al ciudadano, el cumplimiento de los fines y objetivos para que la equidad se logre en todos los actos que se otorguen.
- ✓ Comunicación Integral: Fomentar la comunicación entre los Organismos del Estado en sus distintos niveles y entre éstos y los particulares como así también la integración y

GRACIELA MARÍA GALINDEZ 8  
ESCRIBANA DE GOBIERNO  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN



# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escritanía de Gobierno  
Gobierno de Salta



RESOLUCION Nº **242 D**

comunicación interna de los agentes públicos para el desarrollo eficiente de las funciones brindadas por el Organismo.

- ✓ Vocación: Conducir con dedicación y compromiso las tareas propias, inherentes y esenciales a la actividad fedataria, entendiendo ésta como un servicio.
- ✓ Solidaridad: Intervenir en los planes sociales de vivienda derivados por los organismos competentes (Tierra y Bienes e Instituto Provincial de la Vivienda) tendiendo a la dignidad y al desarrollo del ser humano.
- ✓ Respeto a los Derechos Fundamentales: Respetar y proteger los Derechos del Hombre, el medio ambiente, la justicia, la libertad, la verdad, la honradez, la fiabilidad y guardar secreto profesional.
- ✓ Valor Social: Ejercer la función pública de manera responsable, controlando la legalidad de los actos y negocios que se celebran mediante su autorización prestando con su actuación el servicio público de interés general de seguridad jurídica, contribuyendo al desarrollo sostenible y a la paz social.

## FUNCIONES

- Intervenir en Actos y Hechos Jurídicos Notariales que le sean requeridos por las autoridades.
- Autorizar las escrituras sobre adquisiciones o transferencia de Dominio y todos los actos que se refieran a bienes Inmuebles, en que, directa o indirectamente, la Provincia sea parte.
- Ser depositaria de todo documento que por su naturaleza reservada sea confiado a su custodia por el Gobierno de la Provincia
- Certificar las transmisiones, delegaciones y reasunciones de mando del Gobernador y Vicegobernador de la Provincia, como también el juramento de los Ministros, Secretario General de la Gobernación, Fiscal de Gobierno, Secretarios de Estado y Subsecretarios, al asumir sus cargos.
- Autorizar las actas de Licitaciones Públicas.
- Autorizar las actas de incineración de valores que disponga el Poder Ejecutivo o autoridad competente que presenciara.
- Protocolizar y ser depositaria de las Declaraciones Juradas de Bienes de los Funcionarios Públicos.

**ES COPIA**

GRACIELA MARIA CALDERIN 9



**242 D**

- Protocolizar Iniciativas Privadas, contratos o convenios de construcciones, de suministros de locaciones de obras, de servicios, concesiones de cualquier naturaleza, cuando en carácter e importancia de los mismos sea conveniente a juicio del Poder Ejecutivo o de las autoridades que apruebe el contrato y ordene dicha protocolización.
- Fiscalizar los sorteos oficiales organizados por distintos organismos.
- Llevar registro de los poderes y mandatos otorgados por el Estado Provincial.
- Certificar las firmas de los Funcionarios en actos jurídicos en cuya celebración y/o trámite tenga intervención el Estado Provincial, la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Entes Autárquicos, Empresas del Estado y Municipios, a pedido de los mismos.
- Recepcionar las denuncias de herencia vacante y labrar actas en el protocolo, informando de ello al Fiscal de Gobierno.
- Asesorar al Gobernador, Ministros, Secretario General de la Gobernación y demás funcionarios en todo asunto notarial que le sea consultado o sometido a su examen.

**ESCRIBANO DE GOBIERNO**

De acuerdo a lo establecido por el marco normativo general; lo específico determinado por Ley Provincial N° 5.398 y atendiendo a la función de asesorar y asistir notarialmente al Gobernador de la Provincia por intermedio del Secretario General de la Gobernación y a quienes se encuentren dentro del ámbito gubernamental;

**FUNCIONES**

- Tener a su cargo el Registro Notarial del Estado
- Intervenir en materia fedataria en actos y hechos jurídicos que así lo requieran como también custodiar, resguardar y conservar los Registros Públicos de Escrituras a su cargo.
- Podrá en el ejercicio de sus funciones dirigirse directamente al Gobernador, Vicegobernador, Ministros, Secretario General de la Gobernación, Fiscal de Gobierno, Secretario de Estado, Subsecretarios y demás funcionarios de la Provincia.

**ES COPIA**

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

GRACIELA PARRA GALINDEZ  
ESCRIBANA DE GOBIERNO  
10



RESOLUCION Nº **242 D**

- Requerir directamente de las reparticiones públicas centralizadas y descentralizadas los informes, antecedente, documentación o expedientes que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones
- Realizar el estudio y perfeccionamiento legal de los Títulos de propiedad del Estado, juntamente con Fiscalía de Gobierno
- Tramitar ante la Comisión Nacional de Zonas de Seguridad, toda autorización exigida por ley, cuando la Provincia o sus reparticiones sea parte.
- Ser depositario encargado responsable del libro destinado a ese fin, que se denominará "Libro de Actas y Juramento del Poder Ejecutivo".
- Solicitar de las reparticiones públicas las medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Asignar tareas al personal de su dependencia y adoptar los libros que estime conveniente a los fines del mejor desenvolvimiento de la Escritanía de Gobierno
- Expedir copias o testimonios de las escrituras públicas e instrumentos públicos que se autoricen en los protocolos a su cargo.
- Tramitar, bajo su sola firma, la inscripción en los registros públicos de los actos notariales que se instrumentan.
- Evacuar consultas que se les formulen y producir informes o dictámenes.

**UNIDADES INTERNAS DEL ORGANISMO**

Teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas a los cargos destinados a la Escritanía de Gobierno, las unidades internas son:

- Escribano Adjunto
- Asesoría Notarial
- Declaraciones Juradas
- Informática
- Administrativo Contable
- Mesa de Entradas
- Registro y Archivo

**ES COPIA**

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

GRACIELA NAJARA GALI DEZ  
ESCRITANÍA DE GOBIERNO  
PROGRAMA DE LEYES Y DECRETOS

# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escritania de Gobierno  
**Gobierno de Santa**



RESOLUCION N° 242

**D**

ESCRIBANO ADJUNTO

Atento a lo establecido por los artículos 5° y 6° de la Ley N° 5.398, en caso de licencia, ausencia o impedimento, el Escribano de Gobierno será reemplazado en sus funciones y mientras duren las causales antes citadas, **por el Escribano Adjunto o por aquellos Escribanos que presten servicios en la administración provincial, actuando ambos bajo la dependencia directa del Escribano de Gobierno.**

## FUNCIONES

- Asistir directamente al Escribano de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones
- Actuar en los mismos protocolos y con la misma extensión de facultades que el Escribano de Gobierno y simultáneamente con aquél cuando las circunstancias lo ameriten, pero bajo su total dependencia.
- Asistir al Escribano de Gobierno en la coordinación, organización, control y ejecución de las acciones de carácter notarial que se desarrollen en el ámbito de la Escribanía.
- Brindar asesoramiento de carácter notarial a quien lo requiera mediante consulta verbal o escrita.
- Estudiar los asuntos para los que fuere requerido en relación a sus antecedentes, a su corrección en acto formal y a las ulterioridades legales previsibles.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Área de Asesoría Notarial manteniendo comunicación permanente con los escribanos asesores.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Área de Registración y Archivo, manteniendo comunicación permanente con el personal del mismo.
- Reportar al Escribano de Gobierno los resultados de las relaciones de coordinación que lleva a cabo con el área de Asesoría Notarial e informar periódicamente las novedades y necesidades que se produzcan en la misma.
- Cumplir las comisiones especiales que el Escribano de Gobierno le encomiende e informar oportunamente sobre el resultado de las mismas.
- Organizar y supervisar el cumplimiento de las comisiones de servicios de los asesores notariales al interior de la Provincia.
- Requerir informes periódicos a los escribanos asesores sobre los expedientes que le fueran encomendados.

**ES COPIA**



RESOLUCION Nº 242 D

- Requerir informes periódicos al Área Registración y Archivo en los asuntos de su incumbencia.
- Coordinar y mantener comunicación con los profesionales a cargo de las delegaciones para el correcto cumplimiento de la función notarial delegada.

**Dependencia Jerárquica**

Escribano de Gobierno.

**PROGRAMA ASESORIA NOTARIAL**

**FUNCIONES**

- Asistir directamente al Escribano de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones.
- Actuar por delegación en los mismos protocolos y con la misma extensión de facultades que el Escribano de Gobierno cuando las circunstancias lo ameriten, pero bajo su total dependencia.
- Elaborar y redactar los respectivos documentos notariales (escrituras, actas, certificaciones, certificados, etc), los que deberán ser visados por el asesor notarial a cargo.
- Tramitar con la debida diligencia los expedientes administrativos encomendados, ejecutando todas las acciones de carácter notarial.
- Realizar todos los trámites necesarios tanto pre como post-escriturarios, según los distintos actos notariales.
- Informar permanentemente al Escribano Adjunto del estado de los expedientes a su cargo y de los actos notariales que resulten como consecuencia de la tramitación de los mismos.
- Cumplir con las comisiones de servicios al interior de la Provincia que le fueran requeridas, realizando los actos notariales delegados.
- Asistir a la firmas de escrituras cuando se le requiera.
- Estudiar, controlar y visar todos los asuntos y actos notariales para los que fuere requerido en relación a sus antecedentes, a su corrección en acto formal y a las ulterioridades legales previsibles.

ES COPIA

ESCRIBANA JESSICA GALINDEZ  
SECRETARÍA DE REGISTRO 13



RESOLUCION Nº

242

D

- Atender las consultas de las partes y demás sujetos interesados sobre las cuestiones relacionadas con los expedientes que le fueran asignados

**Dependencia Jerárquica**

Escribano Adjunto de Gobierno – Escribano de Gobierno.

**PROGRAMA DECLARACIONES JURADAS**

**FUNCIONES**

- Asistir al Escribano de Gobierno en la coordinación, organización, control y ejecución de las acciones de carácter notarial que se desarrollen en el ámbito de esta Escribanía y en específico las que refieran a las Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales de Funcionarios Públicos.
- Supervisar, confeccionar y archivar el Protocolo de Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales de Funcionarios Público, manteniendo el orden cronológico y correlativo que se debe guardar como así también la documentación habilitante de cada escritura.
- Registrar las declaraciones juradas en el sistema WEB manteniendo actualizado el mismo.
- Supervisar y confeccionar el índice del Protocolo de Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales de Funcionarios Públicos.
- Enviar notas de invitación e intimación a los funcionarios obligados a presentar declaraciones juradas previamente cargados en el sistema WEB
- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia a los funcionarios que no presenten sus declaraciones juradas.
- Atender las consultas formuladas por los funcionarios públicos y por el público en general.
- Contestar oficios judiciales y requerimientos de copias de declaraciones juradas y diligenciar los mismos
- Facilitar la consulta al público que lo requiera del protocolo de Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales de Funcionarios Públicos.

ES COPIA

LA MARIA GALINDEZ  
ESCRIBANA DE GOBIERNO

14

# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escribanía de Gobierno  
**Gobierno de Salta**



RESOLUCION Nº **242 D**

- Requerir directamente de los distintos Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) tanto del ámbito provincial como municipal, informes, antecedentes y documentación que resulten necesarios para el desempeño de las funciones del área.
- Organizar y supervisar la información requerida por Auditoría General de la Provincial.

## **Dependencia Jerárquica**

Escribano de Gobierno – Escribano Adjunto

**ES COPIA**

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

## **PROGRAMA INFORMÁTICA**

- Diseñar, desarrollar, implantar y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos del organismo, proporcionando el soporte técnico y la capacitación necesaria a los usuarios en el manejo de los mismos
- Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas propios de Escribanía de Gobierno y de los equipos de cómputo
- Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para su estandarización, seguridad, respaldo y recuperación
- Optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias
- Realizar todos los informes técnicos que le sean requeridos referentes a las incumbencias de su área.
- Administrar las redes, comunicaciones y los servicios informáticos.
- Digitalizar los protocolos existentes en el organismo para su conservación.

**Dependencia Jerárquica.** Jefe Administrativo Contable – Escribano de Gobierno

## **PROGRAMA ADMINISTRATIVO CONTABLE**

GRACIELA MATUA GALINDEZ  
ESCRIBANA DE GOBIERNO  
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN  
15

# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escritania de Gobierno

Gobierno de Salta

RESOLUCION Nº

242 D

FUNCIONES



- Asistir al Escribano de Gobierno en la coordinación, organización, control y ejecución de las acciones de carácter Administrativo -Contable en el ámbito de esta Escribanía.
- Informar periódicamente al Escribano de Gobierno sobre el desempeño de las áreas a su cargo
- Supervisar toda documentación administrativa que sea elevada a consideración y/o firma del Escribano de Gobierno.
- Confección, Numeración, Comunicación, Registración y Archivo de las Disposiciones Internas que corresponden al funcionamiento de la Escribanía de Gobierno.
- Solicitar los informes que sean necesarios a todas las unidades internas de Escribanía de Gobierno
- Ejercer el control de las licencias, justificaciones, franquicias e inasistencias del personal del organismo, informando al Escribano de Gobierno y remitir a los organismos competentes las novedades pertinentes.
- Asignar tareas al personal de su dependencia que estime convenientes a fin del mejor funcionamiento del sector y de la Escribanía de Gobierno.
- Coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas por el Escribano de Gobierno
- Llevar la contabilidad presupuestaria y patrimonial conforme a las disposiciones vigentes.
- Supervisar en forma integral la ejecución de los gastos e inversiones con cargo al presupuesto asignado.
- Informar al Escribano de Gobierno periódicamente acerca de las rendiciones de cuentas referentes a la aplicación de los fondos asignados al organismo de conformidad con las normas vigentes.
- Realizar las contrataciones de acuerdo a la ley de Contrataciones de la Provincia y posteriormente gestionar las registraciones contables de las distintas etapas del gasto ante el SAF de la Secretaria General de la Gobernación.
- Fijar y percibir los importe que devenguen de la expedición de copias de documentos públicos archivados en este organismo

ES COPIA

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

GRAN... GONZALEZ  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
16



# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escribania de Gobierno  
**Gobierno de Salta**



RESOLUCION Nº **242 D**

- Recibir, custodiar, registrar y administrar los insumos que le fueran asignados al organismo.
- Elaborar y supervisar el cronograma de Aperturas de Licitaciones Públicas de los distintos organismos solicitantes.
- Informar a la AFIP y DGR todas las operaciones relacionadas con inmuebles (Compraventas con o sin constitución de hipotecas, Transferencia de inmuebles, Donación de inmuebles, Constitución y/o cancelación de hipotecas que no tengan origen en la compraventa de inmuebles).
- Colaborar en toda comisión de servicio donde, por la envergadura y volumen de trabajo, deba asistir al Escrivano de Gobierno.
- Asistir al Escrivano de Gobierno en la coordinación de las demás actividades técnicas y administrativas para una mejor Calidad de los Servicios que brinda el organismo.

## Dependencia Jerárquica

Escrivano de Gobierno – Escrivano Adjunto

**ES COPIA**

## AREA MESA DE ENTRADAS

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

## FUNCIONES

- Asistir al Jefe de Programa Administrativo Contable y por su intermedio al Escrivano de Gobierno, en la coordinación, organización, control y ejecución de las acciones de carácter administrativo que se desarrollen en el ámbito de esta Escrivanía.
- Recibir, controlar, registrar, distribuir y archivarlos expedientes, actuaciones y toda documentación que se tramite en el Organismo.
- Registrar en el Sistema Centralizado de Expedientes (SICE) y/o Sistema Centralizado de Actuaciones Digitales (SICAD) el ingreso y egreso de toda documentación administrativa, manteniendo actualizado el movimiento de los mismos conforme con las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector
- Asignar número de expediente a las actuaciones administrativas que se inicien en la Escrivanía de Gobierno e ingresen y/o egresen por la Mesa de Entradas de acuerdo con la normativa establecida.
- Intervenir y asesorar en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se establezca.

17

# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escribanía de Gobierno

Gobierno de Salta



## RESOLUCION Nº 242 D

- Redactar notas, correspondencias, mensajes, citaciones y en general, cualquier instrumento que por sus características no corresponda a otro cargo de la repartición.
- Mantener actualizada la información relacionada con el destino de los expedientes en el sistema, libro de registro y boletas de pase y realizar seguimiento de las mismas informado de ello.
- Informar permanentemente al Jefe Administrativo Contable de las novedades y necesidades del área
- Archivar y mantener especial cuidado en el resguardo de la documentación que dependa de despacho.
- Organizar, requerir ante quien corresponda y archivar las disposiciones, resoluciones y Decretos vigentes a fin de mantener actualizadas la biblioteca del despacho.
- Supervisar y realizar la foliatura de los Libros de Organismos Oficiales, Asociaciones, Entidades Civiles, Sociedades del Estado, cuando los mismos lo requieran, sujeto a la certificación por el Escribano de Gobierno.
- Emitir informes que le sean requeridos

### Dependencia Jerárquica

Jefe de Programa Administrativo Contable - Escribano de Gobierno.

ES COPIA

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

## AREAREGISTRACION Y ARCHIVO

### FUNCIONES

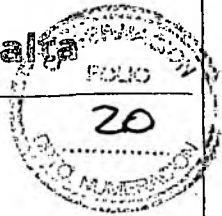
- Asistir al Jefe de Programa Administrativo Contable y por su intermedio al Escribano de Gobierno, en la coordinación, organización, control y ejecución de las acciones de carácter notarial que se desarrollen con relación a la registración, numeración de las escrituras públicas y en específico las acciones para la creación y mantenimiento del Archivo Documental Notarial de esta Escribanía.
- Supervisar y confeccionar el mantenimiento del orden cronológico y correlativo que debe guardar el Protocolo Oficial, como así también la documentación habilitante de cada escritura.
- Supervisar y confeccionar el Índice del Protocolo Oficial
- Emitir Segundos y ulteriores Testimonios y/o copia de Escritura Pública

ANGELA GALANDEZ  
18

# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escribania de Gobierno  
**Gobierno de Salta**



RESOLUCION Nº **242 D**

- Legalizar, Certificar y Autenticar la documentación archivada.
- Supervisar la entrega a los titulares de dominio de los Testimonios de las Escrituras.
- Remitir a los juzgados pertinentes copias de escrituras solicitadas.
- Recopilar, sistematizar, fichar y custodiar el protocolo de escrituras públicas y todo documento que por su naturaleza reservada sea confiado a la custodia de Escribania de Gobierno por el Gobierno de la Provincia de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Organizar un sistema informático y físico de registro y archivo de la documentación de acuerdo a los parámetros establecidos por el Escribano de Gobierno, que permita la adecuada y fácil individualización de los distintos documentos resguardados en el área.
- Supervisar, controlar y mantener actualizado el sistema informativo y físico de registro de documentación.
- Informar permanentemente al Jefe Administrativo Contable de las novedades y necesidades del área
- Organizar y supervisar el registro de poderes y mandatos para estar en juicio el estado provincial
- Evacuar consultas al Público y facilitar la consulta a los profesionales y funcionarios para el estudio de títulos.

## **Dependencia Jerárquica**

Escribano Adjunto - Escribano de Gobierno.

**ES COPIA**

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

## **DEPENDENCIAS DE ESCRIBANIA DE GOBIERNO**

Organismos con funciones delegadas y sujeción a directivas notariales del Escribano de Gobierno quien tiene a cargo el Registro Oficial del Estado y es la máxima autoridad notarial.

GRACIA MARIA CALINDEZ  
ESCRIBANIA DE GOBIERNO  
GOBIERNO DE SALTA  
19

# MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES



Escritania de Gobierno

Gobierno de Salta



RESOLUCION Nº

**242 D**

**SECRETARIA DE TIERRA Y BIENES DEL ESTADO:**

**Delegación de Funciones**

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de carácter notarial en la escrituración de terrenos que se desarrollen en el ámbito de la Secretaria de Tierra y Bienes del Estado o el organismo que lo reemplace

**Dependencia Jerárquica:** Subprograma Escrituración -Dirección de Asuntos Legales - Secretaria de Tierra y Bienes del Estado

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA:**

**Delegación de Funciones**

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de carácter notarial que se desarrollen en el ámbito del Instituto Provincial de la Vivienda en relación a la escrituración de vivienda.

**Dependencia Jerárquica:** Programa Escrituración - IPV

**CONTRATACIONES**

Ley 5.398, Art. 4ª inc 5): Autorizar las actas de Licitaciones Públicas, que se realizarán con su intervención o con persona autorizada

**Delegación de Funciones:**

Realizar la apertura de los sobres en los actos de contratación que realice la Secretaria de Contrataciones de la Provincia, autorizando las respectivas actas de acuerdo a lo establecido en la ley pertinente.-

**Dependencia Jerárquica:** Secretaría de Contrataciones

**DIRECCIÓN DE VIALIDAD DE SALTA:**

**Delegación de Funciones**

Asesorar en todo asunto notarial que le sea consultado o sometido a su examen por la Dirección de Vialidad de la Provincia y evacuar consultas que se les formulen

**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Vialidad de Salta

**ES COPIA**

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

GRACIELA MARIA GONZALEZ  
ESCRIBANA DE GOBIERNO  
ESTADO DE SALTA  
20