

ES COPIA

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



RESOLUCION N° 285 D

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA GOBERNACIÓN
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
JURISDICCIÓN: SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE SALTA
DOMICILIO: AV. LOS INCAS S/N°. SALTA CAPITAL
CENTREX: 7142

FAX: 0054 387 4324142

TELÉFONO: 0054 387 4324545 – 4324228 – 4324351 – 4324164 – 4324162

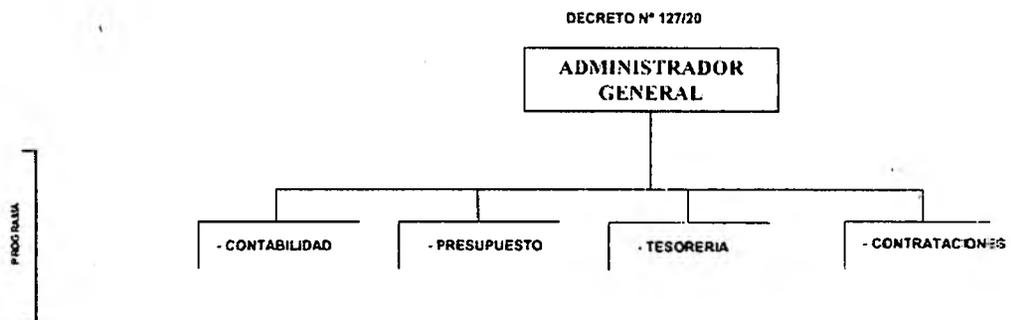
ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y/O JURÍDICOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Decreto N° 63/06
- Decreto N° 2013/15
- Decreto N° 447/16
- Decreto N° 127/20

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA GOBERNACION



VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- El Servicio Administrativo Financiero será el mejor referente de gestión administrativa con procesos automatizados eficientes que permitan una mejor administración financiera para una mayor satisfacción de sus usuarios destacando transparencia, honestidad, y equidad en las tareas propias de la actividad.



RESOLUCION Nº 285 D

MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- El Servicio Administrativo Financiero de la Gobernación centraliza la Administración Presupuestaria, Contable, Financiera y Patrimonial de los organismos dependientes de la Secretaría General de la Gobernación.

FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN

- Organizar y controlar los aspectos presupuestarios, contables, financieros, de contrataciones de bienes y patrimoniales de la Secretaría General de la Gobernación.
- Asesorar, a través de los distintos programas, a los organismos que así se lo requieran.
- Supervisar las funciones inherentes a los distintos servicios generales de mantenimiento.
- Coordinar el movimiento interno de la documentación y ordenar el diligenciamiento de todos los expedientes que ingresan y egresan del organismo.
- Asesorar y fijar pautas en distintos aspectos para los organismos de su área.
- Brindar la información que requiera la Superioridad.
- Organizar y controlar los aspectos presupuestarios, contables, financieros, de contrataciones de bienes y patrimoniales de la Coordinación Administrativa de la Gobernación.

DEFINICIÓN DE LA UNIDAD INTERNA

- Programa Presupuesto
- Programa Contabilidad
- Programa Tesorería
- Programa Contrataciones
- Sub Programa Patrimonio
- Sub Programa Apoyo Administrativo

DEFINICIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Programa Presupuesto

Descripción de Tareas:

- Registrar el movimiento de las cuentas del Presupuesto General vigente, en forma analítica.
- Registrar e imputar en sus etapas preventivas, comprometidas y definitivas los gastos correspondientes a contratos, bienes de consumo, servicios, control de ausentismo, combustibles, bienes de uso, entre otros.
- Controlar permanentemente que todas las erogaciones cumplan todas las etapas solicitando los ajustes necesarios.
- Intervenir en los ajustes y modificaciones de los créditos presupuestarios durante la ejecución de los mismos.
- Confeccionar los proyectos de resolución que dispongan transferencias de partidas.
- Gestionar ante la Oficina Provincial de Presupuesto y Secretaría de Finanzas los reforzos de crédito cuando sean necesarios.
- Elaborar la programación física y financiera de los gastos y colaborar en la confección del proyecto de presupuesto anual.
- Evaluar la ejecución de los presupuestos de las distintas unidades de organización.
- Informar a los organismos sobre la ejecución de sus partidas y los saldos disponibles.

ES COPIA

RINA DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Grial de la Gobernación



RESOLUCION Nº 285 D¹

- Realizar las ejecuciones presupuestarias en forma mensual y remitirlas a la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Solicitar en forma mensual a la Oficina Provincial de Presupuesto las reservas de cuotas presupuestarias y luego su liberación para todas las erogaciones fijas y mensuales.
- Confeccionar informes sobre la ejecución y saldos de los distintos organismos cuando así lo requiera la Superioridad.
- Responder ante el Administrador y Subadministrador.

DEFINICION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Programa Contabilidad

Descripción de Tareas:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Contabilidad, Ley de Contrataciones, sus reglamentaciones y toda otra norma emanada de los órganos rectores en la materia.
- Controlar que en cada operación que se genere no se excedan las asignaciones de crédito autorizadas, solicitando en su caso los ajustes necesarios.
- Realizar y verificar la correcta apropiación de las cuentas del Nomenclador de Gastos.
- Confeccionar:
 - 1.- Órdenes de Pago a pagar: proveedores, contratos, alquileres, servicios de mantenimiento, combustible, pasantías, entre otros.
 - 2.- Órdenes de Pago a compensar: servicios básicos, anticipos financieros.
 - 3.- Órdenes de Pago para solicitar fondos a Tesorería General: sueldos, Renta Vitalicia Héroe de Malvinas, Anticipos Financieros, Reposición de Fondo Permanente y Cajas Chicas.
 - 4.- Órdenes de Pago para viáticos, proveedores de bienes y servicios que por su monto deben ser pagados por el Programa Tesorería.
- Verificar que toda facturación a pagar cumpla con las normas legales vigentes.
- Realizar ante la Unidad Central de Contrataciones la inscripción de proveedores del estado por única vez, según disposiciones de ese organismo, cuando las necesidades así lo requieran.
- Verificar la intervención de la Unidad de Sindicatura Interna en todas las órdenes de pago.
- Verificar previo a la orden de pago que el trámite cuente con las intervenciones necesarias (USI, Sec. Legal y Técnica, Sec. De Finanzas) en los casos que requiera.
- Confeccionar las Rendiciones de Cuentas, según el tipo de fondos: facturas varias, viáticos, cajas chicas, recursos propios, anticipos financieros.
- Ordenar, completar y archivar la documentación respaldatoria de las Órdenes de Pago, clasificadas por tema.
- Presentar la información contable con documentación de apoyo ante los organismos de control interno y externo que lo soliciten.
- Realizar informes periódicos sobre la deuda pendiente.
- Producir información económica financiera para la toma de decisiones cuando la Superioridad lo requiera.
- Analizar los trabajos ejecutados, evaluando los rendimientos de cada sección.
- Responder ante el Administrador y Subadministrador.

RESOLUCION Nº 285 D

DEFINICIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Programa Tesorería

Descripción de Tareas:

- Efectuar en el sistema J.D. Edwards todas las registraciones que correspondan a su función específica.
- Intervenir en la gestión y obtención de fondos ante Tesorería General de la Provincia.
- Controlar el ingreso de los fondos recibidos de Tesorería General de la Provincia en las cuentas bancarias que administra el SAF de Gobernación.
- Producir el registro mediante asientos de ingresos, de los depósitos que, por distintos conceptos, se efectúan en las cuentas bancarias.
- Administrar el Fondo Permanente de la Jurisdicción y rendir al Programa Contabilidad.
- Otorgar los fondos de caja chica asignados por Resolución a los organismos y gestionar su reposición mediante la rendición de comprobantes.
- Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias.
- Actuar como agente de retención de impuestos en todos los casos en que legalmente corresponda, presentando las respectivas declaraciones juradas.
- Realizar el pago de sueldos de personal de distintos Ministerios mediante acreditaciones bancarias.
- Efectuar los correspondientes depósitos judiciales por embargos y cuotas alimentarias sobre haberes de agentes de la Jurisdicción.
- Realizar ante la Unidad Central de Contrataciones trámites de altas de empleados o beneficiarios, cuando las necesidades así lo requieran.
- Realizar ante la entidad bancaria trámites de apertura, modificación o cierre de cuentas corrientes de organismos de la Jurisdicción, previa autorización de Secretaría de Finanzas.
- Realizar el pago a proveedores que por cuestiones operativas no puedan ser efectuados por Tesorería General de la Provincia.
- Mantener en custodia los valores y documentación que les sean remitidos a tal fin.
- Efectuar el pago a los beneficiarios de la Renta Vitalicia Héroes de Malvinas.
- Elaborar informes ante requerimientos de la Superioridad.
- Responder ante el Administrador y Subadministrador.

DEFINICIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Programa Contrataciones

Descripción de Tareas:

- Efectuar la tramitación de las compras y contrataciones de conformidad a las disposiciones de la Ley de Contabilidad, Ley de Contrataciones y demás legislación inherente al área.
- Tramitar cuando corresponda la solicitud de precios testigos ante la Unidad Central de Contrataciones.-
- Asesorar a los organismos del área sobre el circuito administrativo de los expedientes relacionados con las compras.
- Llevar un registro actualizado de proveedores del Estado en concordancia con los registros de la Unidad Central de Contrataciones.-

ES COPIA

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



RESOLUCION Nº 285 D

- Participar en los actos de apertura, pre adjudicación y adjudicación de las contrataciones públicas.
- Emitir, comunicar, distribuir y registrar las órdenes de compra
- Efectuar el seguimiento de los trámites de compra con el fin de asegurar el cumplimiento estricto por parte de los proveedores, caso contrario, disponer las medidas pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Responder ante el Administrador y Subadministrador.

DEFINICIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Sub Programa Patrimonio

Descripción de Tareas:

- Organizar los servicios patrimoniales dependientes de su Jurisdicción y sistematizar sus registros.
- Intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de bienes centralizando las informaciones de movimiento y registrando las mismas en el inventario permanente.
- Confeccionar las planillas de altas de los bienes que se incorporen al patrimonio de los organismos que no cuentan con agente inventariador, matricular y mantener un inventario actualizado.
- Presentar las planillas de Altas para su intervención en el Subprograma Patrimonio de Contaduría General de la Provincia.
- Confeccionar las planillas de bajas de los bienes en desuso o rezago.
- Tramitar los informes técnicos necesarios y el instrumento legal que dispone la baja, para su registración en el Subprograma Patrimonio de Contaduría General de la Provincia.
- Confeccionar planillas de cargos por cada programa del SAF, manteniendo actualizado su archivo, e instruir a los organismos del área para idéntica función.
- Controlar los inventarios de bienes de toda la Jurisdicción verificando su existencia.
- Confeccionar el parte mensual de las altas y bajas de los bienes.
- Confeccionar en los casos necesarios los certificados de libre deuda a los agentes del SAF que dejan de pertenecer a la administración pública, en base a la última planilla de cargos.
- Responder ante el Administrador y Subadministrador.

DEFINICIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Sub Programa Apoyo Administrativo

Descripción de Tareas:

- Recepcionar toda la documentación que ingresa al Servicio Administrativo Financiero y registrar su número de expediente, dándole trámite correspondiente.
- Elaborar periódicamente informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámites.
- Controlar el despacho general y toda la documentación administrativa producida por el organismo.
- Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciarse en el área.
- Intervenir en los trámites relacionados con desglose y/o agregado de actuaciones, vistas y notificaciones.
- Efectuar el registro, las derivaciones y control pertinente de toda la documentación.

ES COPIA

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



RESOLUCION Nº 285 D

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sistemas de registración y pase de expedientes.
- Asistir a todos los usuarios de los distintos niveles de la red informática, sobre los recursos y procedimientos para la obtención de una mayor performance de las aplicaciones.
- Intervenir en la instalación de nuevas versiones de los sistemas operativos.
- Responder ante el Administrador y Subadministrador.