

RESOLUCION Nº 149 D

ES COPIA

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



**Carta de Servicios
Servicio Administrativo Financiero
Año 2021**

Identificación del Organismo: Ministerio de Economía y Servicios Públicos

Denominación: Servicio Administrativo Financiero

Responsable de elaboración y gestión de Carta de Servicios:

CPN Ricardo Aybar

Dpto. Calidad – SAF Ministerio de Economía y S. P.

E-mail: ricardoaybar@finanzas.gov.ar

Dirección: Avda. de los Incas S/Nº - Block 2 Planta Baja- Centro Cívico Grand Bourg- C. P. 4400 Salta (Capital).

Teléfono:+ 054 - 0387-4324222/543/315.

E-mail: saf_finanzas@finanzas.gov.ar

Horarios de atención: 08:00 a 16:00 Hs.

FINES DEL ORGANISMO

Misión

Administrar la correcta aplicación de las partidas presupuestarias del organismo y la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.

Visión

El Servicio Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Servicios Públicos, tiene como propósito una eficiente gestión, con el aprovechamiento del recurso humano existente, a fin de lograr satisfacer los servicios que le son requeridos.

Catálogo de prestaciones y servicios:

- Tramitación de documentación ingresada, con asignación de número de expediente.
- Contrataciones en todas sus etapas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Liquidación de órdenes de pago a organismos, proveedores de bienes o servicios, contratados, beneficiarios de subsidios y comisiones oficiales.
- Pagos a través de transferencia bancaria, cheques.
- Guarda y Custodia de Fondos, Valores, Títulos, etc. asignados al organismo.
- Entrega de recibos oficiales, comprobantes de retenciones, dentro del horario de atención al

hm

RESOLUCION Nº 149 D

ES COPIA

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



- público.
- Registración patrimonial de los bienes uso adquiridos.
- Brindar información requerida a personas interesadas, respecto de trámites realizados ó a realizarse.
- Aconsejar a dependencias de la Jurisdicción, respecto a trámites de su competencia que se gestionan en el organismo.
- Atención al público dentro del horario establecido.

Participación de los ciudadanos:

El Servicio de Administración Financiera tiene diversas formas de participación ciudadana, entre ellas: atención de consultas personales, escritas, telefónicas o por correo electrónico.

La atención al público se realiza de distintas formas, en el horario de 08:00 a 16:00 hs., según detalle:

- Presencial
 - Recepción de documentación y expedientes.
 - Brindar información sobre el estado de los mismos.
 - Asesoramiento a cargo de las áreas que conforman la Unidad.
 - Asesoramiento de trámites relacionados con organismos oficiales, proveedores, beneficiarios de subsidios y comisiones oficiales.
 - Pago de cheques a organismos oficiales, beneficiarios de subsidios y comisiones oficiales.
 - Entrega de comprobantes de retenciones y recibos oficiales.
 - Suministrar cualquier información relacionada a trámites realizados en el organismo.
 - Atención y orientación de trámites en general.
- Telefónica
 - Informar a personas autorizadas, respecto de trámites iniciados en el área.
 - Asesoramiento de trámites, relacionados con organismos oficiales, proveedores, beneficiarios de subsidios y comisiones oficiales.
 - Atención y orientación de trámites en general.
- Escrita
 - A través de reportes, informes requeridos al organismo.
- Electrónica
 - A través de correo electrónico oficial.

Referencia Normativa:

Constitución Nacional

Constitución Provincial

RESOLUCION N° 149 D

ES COPIA



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

Ley N° 27275

Ley N° 8173

Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 5348

Ley de Contabilidad - Decreto Ley N° 705/57 y sus modificaciones.

Ley de Presupuesto Provincia de Salta

Ley de Contrataciones Provincia de Salta

Decreto N° 323/14 – Aprobación de estructura orgánica.

Decretos del Poder Ejecutivo

Resoluciones del Ministerio de Economía y Servicios Públicos

Normativa emitida por Contaduría General de la Provincia y la Tesorería General de la Provincia.

Sistema de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones:

En el Servicio Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y Servicios Públicos, se encuentra a disposición del ciudadano o los agentes públicos que se relacionan con el organismo, el Libro de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones para que puedan ser realizadas.

También podrán ser enviadas a través del correo oficial del organismo, dejando constancia de datos personales del remitente, a fin de ser respondidas en un plazo de 72 hs. hábiles.

Compromisos de calidad:

A fin de optimizar los niveles de calidad de los Servicios, deberá:

- Implementarse en el organismo, el plan de calidad diseñado para la administración pública.
- Elaborar el Manual de Misiones y Funciones.
- Colocarse cartelería orientadora.
- Periódicamente realizarse autoevaluaciones tendientes a conocer el grado de cumplimiento del plan de calidad.
- Realizarse sondeos de opinión para evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos.

Actualización de los compromisos de calidad:

Anualmente, y con la participación de todas las áreas, se realizará análisis de información aportada por autoevaluación y opiniones, que permita corregir acciones, tendiente a la búsqueda de mejoras en los servicios a cargo del organismo.

Derechos y Deberes del Ciudadano:

RESOLUCION Nº 149 D

ES COPIA

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



Conforme a la Constitución Nacional, Constitución Provincial, la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley 8173, los ciudadanos tienen derecho a:

- El derecho de acceso a la información pública.
- Solicitar y recibir información pública veraz y completa, no pudiendo exigirse al solicitante que motive la solicitud, que acredite derecho subjetivo o interés legítimo o que cuente con patrocinio letrado.
- El acceso a la información pública es gratuito en tanto no se requiera su reproducción.
- Recibir información y asesoramiento respecto a trámites a realizar en el organismo.
- Identificar a las autoridades y personal que intervienen en los trámites.
- Solicitar el Libro de Quejas, Sugerencias y Felicidades a fin de expresarse.
- Recibir respeto por parte del personal del organismo.

Los ciudadanos tiene los siguientes deberes:

- Contribuir al cumplimiento de normas establecidas.
- Brindar el respeto debido al personal del organismo.
- Requerir información respecto a normativa del área y canales de comunicación.
- Expresarse (quejas, sugerencias y felicitaciones) por medio de las vías habilitadas.
- Exigir el cumplimiento de sus derechos.


Cra. MARCIA VIOLETA MACEDO
ADMINISTRADOR GENERAL
MINIST. DE ECONOMÍA Y SERV. PÚBLICOS