



Universidad Nacional de Salta
Secretaría Administrativa

MEMORANDO INTERNO

Memorando Interno	Número	Fecha
	6	03/12/2019

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE FINANCIERA

A: DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.-

ASUNTOS: TRAMITES VARIOS

Atento al Memorandum N° 4, de fecha 02 de octubre del 2.019, emitido por esta Secretaría Administrativa - Universidad Nacional de Salta, mediante el cual se procedió a realizar una redistribución en cuanto a la presentación de las documentaciones, cuya finalidad es celeridad en los trámites evitando demoras en los mismos.

Atento a las diversas situaciones que surgieron a raíz de interpretación del Memorandum N° 4, se deja sin efecto el mismo y se procede a realizar aclaraciones respecto a diferentes situaciones que surgen y que se incorporan en el Anexo I de este Memorando.

Esta Secretaría decidió realizar una redistribución en cuanto a la presentación de documentación a los fines de agilizar los trámites por lo tanto deberán ser remitidos a la Dirección General de Administración, Dirección de Rendición de Cuentas, Dirección de Contabilidad o a Secretaría Administrativa; según detalle del ANEXO I de este Memorando Interno, a fin de que estas realicen el trámite que corresponde a cada situación.

Las Direcciones receptoras de las actuaciones deberán interpretar al Anexo I como un listado enunciativo y no de manera taxativa, estos se justifica en que la actual gestión es dinámica en todos los sentidos y principalmente en la participación y generación de nuevas actividades las cuales generarán a futuro nuevas actuaciones a ser tramitadas en las diferentes áreas. Es decir, no debe interpretarse que se está limitando las funciones establecidas mediante la Res. CS N° 50/10 y modificatorias, que debieran cumplir las Direcciones y demás áreas implicadas.

En cuanto los inconvenientes de recepción de documentación para incorporación al expediente, la Res. CS N° 283/02 Anexo I establece:

En referencia a las funciones dice: "...agregar las actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga..." en la misma norma se expresa que "Se recepcionarán todos los escritos que se presenten, los cuales deberán ser



Universidad Nacional de Salta
Secretaría Administrativa

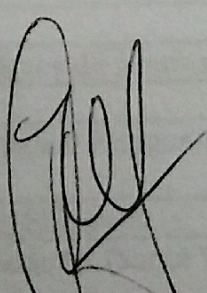
remitidos a donde realmente corresponda.", debiendo primar éstas para aquellas personas que actúen en función de Mesa de Entrada y Salida de cada Dirección.

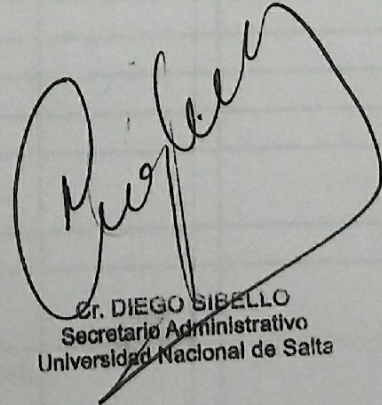
En referencia a las diferencias entre las fechas de providencia y de envío al destinatario no debiera existir problemas, debido a la falta de normativa que regule dicho vacío, y así mismo debería ser suficiente los sellos de recepción en los cuales hace referencia al día y hora al cual está ingresado esa documentación a dicha dependencia, la cual a fin de convalidar dichos datos es acompañado de la firma del responsable de Mesa de Entrada y Salida y/o personal que realice la recepción. Asimismo estos también será validado con la denomina Hoja de Ruta, mediante la cual se establece el camino del procedimiento.

Se recuerda que con el propósito de optimizar y no entorpecer los trámites de las actuaciones involucradas, se solicita que la documentación enviada deberá:

- ✓ Ser presentadas mediante una nota de elevación.
- ✓ Hacer mención al expediente por el cual se tramita.
- ✓ Se deberán indicar la resolución de aprobación y/o autorización de la misma y el período, en el caso de corresponder, en el que finaliza la misma.
- ✓ Las documentaciones, en los casos necesarios, deberán ser conformadas por las autoridades correspondientes.
- ✓ Se deberán agrupar las documentaciones por el número de expediente.
- ✓ En todos los casos deberán ajustarse a las normativas vigentes para cada trámite.
- ✓ Se recomienda que las actuaciones que deban ser incorporadas y/o agregadas a un expediente, que estén con el sello foliador correspondiente a la Unidad originante.

En el caso que surgiera situaciones imprevistas y/o que generen estados de incertidumbres en cuanto el tratamiento, se deberá evacuar la duda del caso a los efectos de su debida tramitación.


Cra. PATRICIA A. NAYAR
Coord. Adm. Contable y Financiera
Universidad Nacional de Salta


Sr. DIEGO SIBELLO
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

ANEXO I: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

	SA	DGA	RC	DC
Pedidos de Fondos:				
Adelantos de Comedores PAU	X			
Adelantos de Comedores Estudiantil	X			
Adelantos de Merenderos	X			
Adelantos a Centro de Estudiantes	X			
Cajas Chicas	X			
Fondos Rotatorios	X			
Ayudas Económicas a estudiantes	X			
Convocatorias de Extensión Universitaria	X			
Subsidios y/o Ayudas Económicas	X			
Solicitudes de compras varias	X			
Viáticos de Rectorado	X			
Reintegros	X			
Otros tramites referidos a anticipos y/o pedidos de fondos	X			
Becas de estudio		X		
Conciliaciones Bancarias		X		
FONID		X		
INCENTIVOS DOCENTES		X		
Facturas de pagos por contrat. y/o licitaciones		X		
Trámites por Altas, Bajas y Transferencias - Declaraciones de Bienes de Rezago de Facultades y dependencias de Rectorado		X		
Minera del Altiplano		X		
Obras - Anticipos Financieros		X		
Obras - Certificaciones		X		
Obras - Redeterminaciones		X		
Ente Cooperador		X		
Publicaciones Diario El Tribuno		X		
Gratificación Extraordinaria		X		
Licitación de carnes Comedor Estudiantil		X		
PME CRISCO		X		
PME PILA		X		
Subsidio por Fallecimiento		X		
Envío de rendiciones de fondos vinculados con:				
Libre deudas			X	
Adelantos Canon Banco Patagonia (incluido Facultades, Sedes)			X	
Adelantos gastos bibliografía			X	
Adelantos de Comedores (Santa Victoria, Sede Oran, Sede Tartagal, Sede Sur)			X	
Adelantos gastos contratos varios (Sede Oran, Sede Tartagal, Sede Sur)			X	
Adelantos de Becas de formación (Sede Tartagal, Sede Oran, Sede Sur)			X	
Adelantos para gastos de viáticos y pasajes.			X	
Diferentes convenios. (Incluidos Facultades)			X	

ANEXO I: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

	SA	DGA	RC	DC
Adelantos para Obras menores (Facultades, Sedes)			X	
Adelantos para Concursos docentes			X	
Adelantos para Gastos funcionamiento - DUODECIMO. (Sedes,)			X	
Adelantos para gastos de Capacitación Docente			X	
Adelantos para Prácticas Curriculares			X	
Rendiciones de Anticipos de Viáticos y Pasajes.			X	
Fondo Capacitación PAU			X	
Adelantos para gastos Prestaciones de Servicios			X	
Proyectos y Programas del SPU (Relación directa Adm. Central, Sedes, Secretarías y demás Unidades correspondientes)			X	
Proyecto de Voluntariado			X	
Adelantos a Merenderos			X	
Adelantos a Centro de Estudiantes			X	
Fondo Rotatorio (Dirección de Obras y Servicios - Sede Regional Sur)			X	
Ayuda Económicas a Estudiantes			X	
Convocatorias de Extensión Universitaria			X	
Subsidios y/o Ayudas Económicas			X	
Misiones oficiales			X	
Otras Rendiciones no contempladas anteriormente			X	
Contratos de Administración Central				X
Centro de Lengua				X
Lengua de Señas (Hipoacusia)				X
Celadores				X
Becas de Formación				X
Tutores Pueblos Originarios				X
Servicios Básicos				X
Servicio de Contenedores				X
Mantenimiento Central Telefónica				X
Mantenimiento Ascensores y Montacargas				X
Dosificadores y Aromatizadores				X
Seguro - Vehicular				X
Aspirantes Servicios Penitenciario				X
Aspirantes Agentes de Policía de la Provincia				X
Boletín Oficial				X
Combustibles líquidos y gaseosos				X
Drogas y Materiales de Laboratorio				X
SICU				X
Actualización, Intereses, Honorarios Profesionales				X
Caja Chica				X

Abreviatura

SA: Secretaría Administrativa

DGA: Dirección General Administrativa

RC: Dirección de Rendición de Cuentas

DC: Dirección de contabilidad de Presupuesto

