



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

ANEXO A

Poder Ejecutivo -
Gobernación

Unidad Ejecutora
Agencia de
Desarrollo
Tecnológico

Dirección
Provincial de
Desarrollo
Tecnológico

ANEXO B

PODER EJECUTIVO – GOBERNACIÓN

ENTIDAD: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

Competencias

Entender en la administración, ejecución y control del Fondo de Conectividad e Infraestructura Tecnológica creado por la Ley N.º 14.425, gestionando los recursos económicos y los activos de la Red para asegurar la expansión de la infraestructura, la sostenibilidad del sistema y la reducción de la brecha digital en el territorio provincial.

1. Ejercer las atribuciones de Autoridad de Aplicación de la Ley N.º 14.425 y de toda normativa provincial que regule el Sistema Público de Conectividad e Infraestructura Tecnológica, dictando los actos administrativos, resoluciones y normas reglamentarias necesarias para su cumplimiento.
2. Entender en la administración y disposición de los recursos del Fondo de Conectividad e Infraestructura Tecnológica, determinando las prioridades de inversión para el despliegue de la Red y asegurando la sostenibilidad financiera del ecosistema tecnológico provincial.
3. Impulsar la adopción de tecnologías descentralizadas y automatización programable para garantizar la trazabilidad y eficiencia en la gestión de la Unidad.
4. Dictar las normas reglamentarias y disposiciones técnicas necesarias para la operatividad de la Red de Conectividad, estableciendo los estándares de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la Red.
5. Diseñar los mecanismos de recaudación y control de los ingresos del Fondo, provenientes de cánones, contraprestaciones por uso de capacidad excedente, aportes nacionales e internacionales y partidas presupuestarias.
6. Ejecutar los procesos licitatorios necesarios, convocatorias y/o procesos de selección necesarios para el buen funcionamiento de la Red.
7. Actuar como unidad de enlace y gestión para la captación de recursos provenientes de organismos multilaterales, fondos no reintegrables y/o programas de cooperación internacional.
8. Monitorear el cumplimiento de las metas de inversión previstas en el Plan Estratégico Provincial de Tecnología e Innovación.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

DIRECCIÓN PROVINCIAL: DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Misión

Asistir y supervisar la administración, ejecución y control del Fondo de Conectividad e Infraestructura Tecnológica creado por la Ley N.º 14.425, gestionando los recursos económicos y los activos de la Red para asegurar la expansión de la infraestructura, la sostenibilidad del sistema y la reducción de la brecha digital en el territorio provincial.

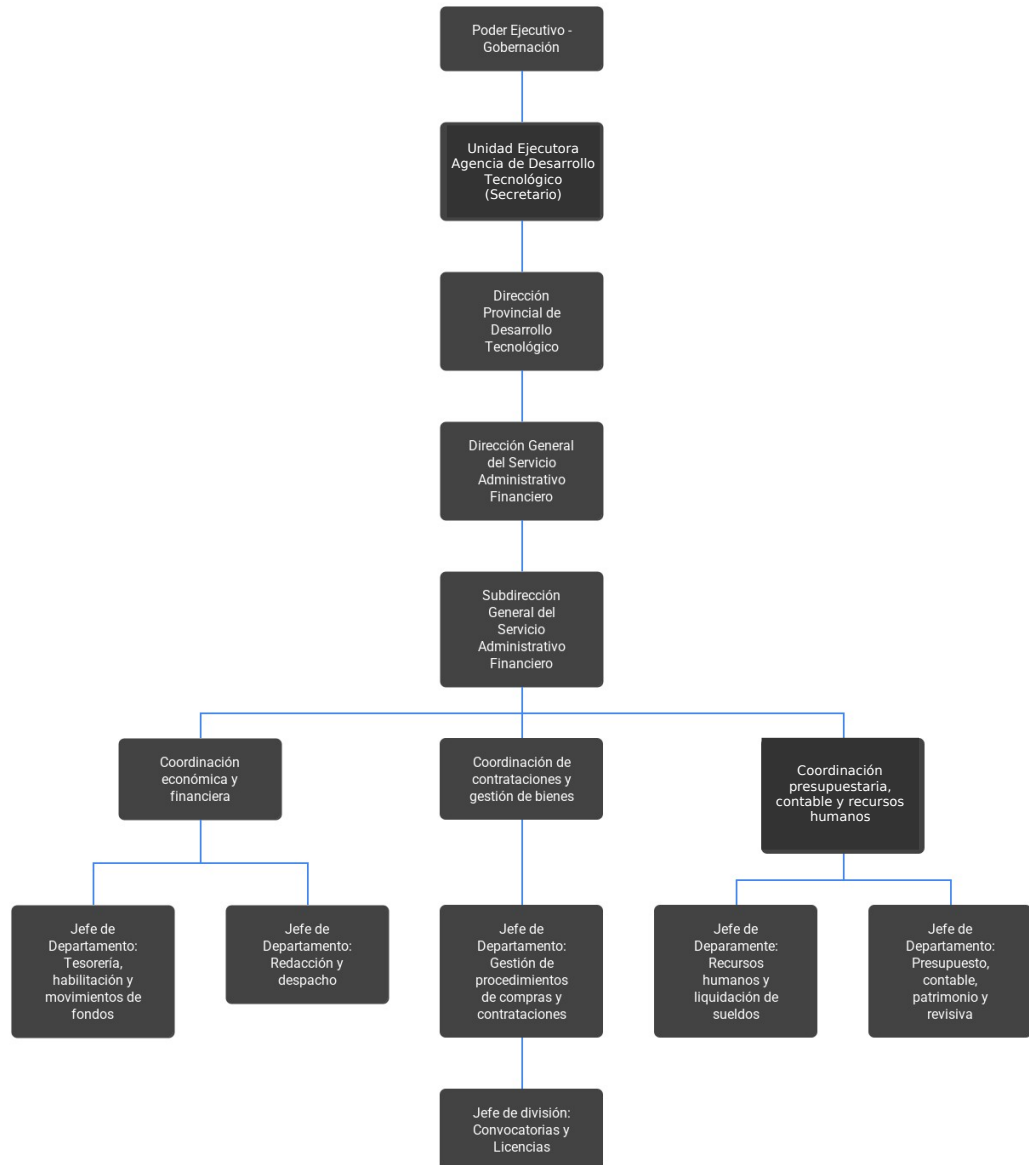
Funciones

1. Intervenir en la administración del Fondo de Conectividad e Infraestructura Tecnológica, gestionando los recursos provenientes de partidas presupuestarias, cánones por uso de red y aportes externos.
2. Diseñar y proponer los mecanismos de liquidación y cobro de las contraprestaciones y cánones derivados de la explotación de capacidades excedentes de la infraestructura provincial.
3. Entender en la asignación de recursos del Fondo para proyectos de expansión, mantenimiento y actualización de la Red de Conectividad e Infraestructura Tecnológica.
4. Establecer, en coordinación con las áreas técnicas, los criterios de segmentación territorial para la aplicación de tarifas diferenciadas y subsidios a zonas desfavorecidas.
5. Coordinar la relación con los "Miembros Prestadores" y proveedores, supervisando el cumplimiento de las obligaciones económicas y las contraprestaciones en servicios o infraestructura.
6. Intervenir en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios tecnológicos financiados a través del Fondo específico de la Ley.
7. Monitorear el cumplimiento de las metas de inversión previstas en el Plan Estratégico Provincial de Tecnología e Innovación.
8. Elaborar los informes de ejecución financiera y los indicadores de impacto social del Fondo para su elevación a la Autoridad de Aplicación y a la Legislatura Provincial.
9. Asistir a la Secretaría en la captación de inversiones y financiamiento nacional o internacional destinados al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica provincial.
10. Todas las demás que le asigne el Secretario a cargo de la Unidad Ejecutora.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

ANEXO C





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MISIÓN

Entender en régimen administrativo, contable, económico - financiero, presupuestario y contrataciones y gestión de bienes y el seguimiento del sistema que implementa la Ley N° 14425 "RED DE CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, asistiendo en la proyección, diseño, gestión, adjudicación y ejecución contractual que deriven los procedimientos que requiera la aplicación de la ley, en el marco de las competencias propias de la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N°12.510.

FUNCIONES

1. Asesorar y asistir a la Superioridad y dependencias jurisdiccionales en materia administrativa, contable, económico - financiero, presupuestario y en materia de contrataciones y gestión de bienes .
2. Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de las áreas que están bajo su dependencia emitiendo las instrucciones y estableciendo los procedimientos para el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas.
3. Asistir a la superioridad en la resolución, normalización, coordinación y control del despacho y de la documentación administrativa que se formaliza y registra.
4. Supervisar la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superioridad y sobre la base de los proyectos o plan de trabajo que disponga el titular de la Agencia.
5. Controlar el registro y fiscalizar los inventarios de los bienes de la Agencia, en un todo de acuerdo con las normas legales que rigen en la materia.
6. Entender en el diseño, elaboración, control de los procedimientos de contrataciones, y toda otra gestión que requiera la aplicación de la Ley N° 14425 y/o los fines propios de la organización.
7. Asistir al titular de la Agencia en la planificación de los procesos y procedimientos emergentes velando por la optimización de los recursos financieros, económicos, y patrimoniales.
8. Entender en la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre los trámites en general, con ajuste a las normas legales y supervisar la elaboración de los proyectos de normas legales, providencias y todo otro tipo de acto.
9. transmitir las directivas, normas, y actos decisorios que deban ser notificados y/o cumplidos.
10. Entender las relaciones con el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
11. Planificar y organizar informes, trabajos y/o proyectos especiales encomendados por la Superioridad.
12. Intervenir en las compras, y efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MISIÓN

Asistir a la Dirección en todas las gestiones administrativas, contables, presupuestarias y financieras para la implementación de la Ley N° 14425, colaborando en la administración del fondo creado, brindando asistencia técnica y administrativa en los procedimientos de la jurisdicción.

FUNCIONES

1. Asesorar y asistir a la superioridad en materia administrativa — contable, económico - financiero, presupuestario y en materia de contrataciones y gestión de bienes para la administración y ejecución de fondo.
2. Supervisar la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superioridad y sobre la base de los proyectos oportunamente elaborados por las dependencias de la Jurisdicción.
3. Entender y controlar los procedimientos de contrataciones y gestión de bienes y servicios y todo otro que se ejecute y derive de la aplicación de la ley.
4. Entender en la organización del personal de la Jurisdicción.
5. Controlar el registro y fiscalizar los inventarios de los bienes de la Jurisdicción, en un todo de acuerdo con las normas legales que rigen en la materia.
6. Intervenir en las respuestas a requerimientos de diversa índole que pudiera realizar el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
7. Planificar y organizar informes, trabajos y/o proyectos especiales encomendados por la Superioridad.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes referidas a la presentación del Balance de Movimiento de Fondos.
9. Supervisar el despacho de las gestiones que ingresen para su tramitación, como así también los que se generen en el cumplimiento de las misiones y funciones propias de la Agencia.
10. Reemplazar al Director General en sus funciones en caso de licencia y/o ausencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

COORDINACIÓN: GENERAL ECONÓMICO Y FINANCIERA

MISIÓN:

Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias a su cargo relacionadas con los ingresos y egresos de fondos de la Unidad Ejecutora. Coordinar y formular los Balances Mensuales de Movimientos de Fondos del organismo, avalando la totalidad de las actuaciones, confeccionando los Estados Financieros correspondientes en virtud a las normas legales imperantes.

FUNCIONES:

1. Conducir y supervisar las áreas a su cargo.
2. Autorizar transferencia de fondos bancarios cuando corresponda.
3. Controlar las tareas que desarrollan las conducciones intermedias relacionadas con el flujo de fondos de la Unidad.
4. Participar en forma directa en el movimiento de fondos de la Unidad.
5. Brindar datos y elaborar informes requeridos por el Director General del Servicio Administrativo Financiero.
6. Elevar acciones que tiendan a la optimización de los diferentes procesos, facilitando su proceder y el mejor cumplimiento de los objetivos.
7. Verificar el estricto cumplimiento de las Rendiciones de Cuentas que justifiquen los movimientos de fondos y valores realizados.
8. Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.
9. Realizar la revisión e informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los responsables de movimientos de fondos.
10. Registrar y controlar los cargos y descargos de los responsables.
11. Facilitar la información requerida por los órganos de control en tiempo y forma.
12. Confeccionar los Balances de Movimientos de Fondos exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
13. Confeccionar los balances mensuales de Movimientos de Fondos de la Unidad, cuidando que los mismos se adecuen a principios y normas generalmente aceptadas, supervisando su presentación a la conducción superior o áreas internas y entidades externas pertinentes en los plazos y fechas establecidas.
14. Velar por la conservación de la documentación y expedientes respaldatorios de las rendiciones contables.
15. Controlar el correcto y oportuno registro y posterior pago de las obligaciones de la Unidad en materia de tributos, directos o indirectos, aportes patronales, retenciones u otro tipo similar de responsabilidades.
16. Supervisar la revisión financiera de los expedientes de rendiciones de cuentas presentados por los responsables.
17. Supervisar la correcta conciliación de las cuentas bancarias con los movimientos económicos y financieros de la Unidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes en materia de registraciones y conciliaciones.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

COORDINACIÓN: GENERAL ECONÓMICO Y FINANCIERA

JEFE DE DEPARTAMENTO: TESORERÍA - HABILITACIÓN Y MOVIMIENTO DE FONDOS.

MISIÓN

Entender en el ingreso y aplicación de los fondos recepcionados en la Dirección. Administrar convenientemente los fondos destinados específicamente a la atención de los gastos menores de funcionamiento. Aplicar la legislación impositiva Provincial y Nacional, en los pagos que se canalicen por intermedio de la Dirección. Coordinar la confección de los Balances de Movimiento de Fondos.

FUNCIONES

1. Gestionar ante la Tesorería General de la Provincia los pedidos numéricos de fondos, para atender gastos de la Unidad, llevando debidamente actualizado, los registros que sean necesarios para controlar los movimientos bancarios y conocer los saldos disponibles.
2. Diligenciar los depósitos judiciales ordenados y el pago o los depósitos de las cuentas de terceros.
3. Controlar los partes de Tesorería y la composición de su saldo.
4. Participar en el análisis del tratamiento impositivo de cada contratación, liquidando en su caso los ajustes correspondientes.
5. Retener y depositar los impuestos en caso de corresponder. Participar en el análisis del tratamiento impositivo de cada contratación, liquidando en su caso los ajustes correspondientes. caso de corresponder.
6. Remitir al Departamento correspondiente la documentación atinente a los cargos mensuales (ingresos) formulados por la Tesorería General de la Provincia, conjuntamente con copia del Parte de Tesorería.
7. Atender el pago a proveedores, liquidación de viáticos del personal y todos lo atinente al manejo de fondos para rendir cuenta de su inversión.
8. Preparar y remitir al Departamento correspondiente las rendiciones de cuentas de la inversión de los fondos recibidos.
9. Confeccionar el balance de movimiento de los fondos, observando la normativa vigente, velando por su presentación en plazos.
10. Confeccionar los estados y balances dispuestos por las Resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia y compilar los expedientes generales de rendiciones de cuentas.
11. Controlar la registración de los cargos a los responsables del manejo de fondos.
12. Elevar por intermedio de la Subdirección de Administración y Dirección General de Administración, la documentación que debe ser remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

COORDINACIÓN: GENERAL ECONÓMICO Y FINANCIERA

JEFE DE DEPARTAMENTO: REDACCIÓN y DESPACHO

MISIÓN

Asistir a la Superioridad en la oportuna y eficiente resolución, normalización y control del despacho y de la documentación administrativa que se formaliza, registra custodia y orienta en orden intra y extra institucional. Conducir en la preparación de la documentación que deba ser puesta a consideración y/o firma del Secretario de la Agencia.

FUNCIONES:

1. Estudiar, interpretar y aplicar la legislación que rige en la materia de la Ley 14425 traída a opinión de la unidad Ejecutora.
2. Redactar las normas legales, los protocolos, convenios, y toda otra misiva de carácter legal para el desarrollo de la Unidad Ejecutora.
3. Acatar las pautas generales de la Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gobierno e Innovación Pública para la concreción de la misión y función de la Unidad Ejecutora.
4. Fijar pautas de uniformidad de criterios jurídicos y administrativos.
5. Elevar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno e Innovación Pública, a pedido de la superioridad de la Unidad Ejecutora, los temas de su competencia.
6. Orientar y asesorar a todo el gabinete de la Unidad Ejecutora en la materia de la Ley N° 14425.
7. Entender la distribución del despacho diario.
8. Centralizar la recepción, supervisión y control de la documentación remitida para la consideración o firma de la Superioridad y ordenar el trámite de asuntos administrativos.
9. Coordinar con las jurisdicciones acerca de las novedades del personal que preste servicios en la Unidad Ejecutora.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

COORDINACIÓN GENERAL: CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE BIENES.

MISIÓN

Garantizar la satisfacción de necesidades de bienes y servicios de la Jurisdicción, impulsando los procedimientos de contratación previstos en la normativa y gestionando la información sobre bienes muebles e inmuebles a disposición de la Unidad.

FUNCIONES

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Eficacia del Sector Público, sus decretos reglamentarios y/o las normas nacionales y provinciales que sean aplicables a los procedimientos de compras y contrataciones que se inicien.
2. Controlar que cada organismo jurisdiccional iniciador de un procedimiento de contratación cumpla con su/s intervención/es en el expediente de acuerdo al Manual de Procedimientos de Licitaciones establecido y demás documentos de trabajos comunicados o a comunicar en el futuro.
3. Supervisar los pliegos de bases y condiciones particulares (PBCP) que se confeccionen y garantizar el cumplimiento de su publicidad de acuerdo al tipo de procedimiento que se trate.
4. Controlar los actos de aperturas, su publicidad y el efectivo control formal de las ofertas recibidas, realizado por las personas a su cargo.
5. Velar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios en la Jurisdicción.
6. Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento del plan anual de compras, informar desvíos o ajustes.
7. Atender y apoyar a las unidades administrativas del Ministerio, a resolver las consultas inherentes a procesos de compras.
8. Asesorar a las reparticiones de la jurisdicción sobre control de adjudicaciones y procesos de sanción en caso de incumplimientos.
9. Iniciar los procedimientos correspondientes a fines de notificar el Registro Único de Proveedores de incumplimientos de proveedores.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

COORDINACIÓN GENERAL: CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE BIENES.

JEFE DE DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS Y CONTRATACIONES.

MISIÓN

Impulsar los procedimientos de compras y contrataciones para el cumplimiento de los fines de la Ley N° 14425, asegurando el cumplimiento de la normativa y la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios de los organismos pertenecientes a la jurisdicción.

FUNCIONES

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado en materia de compras y contrataciones en el marco de la Ley N° 14425.
2. Entender en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares (PBCP) de acuerdo al tipo de procedimiento que se trate.
3. Controlar los actos de aperturas, su publicidad y la formalidad de las ofertas recibidas, velando por la transparencia e igualdad de los contratistas en los procesos de selección para la ejecución de los fines de la Unidad.
4. Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento del plan anual de compras que diseñare la superioridad, informando desvíos o ajustes, entendiendo la adjudicación, la ejecución contractual y procesos de sanción en caso de incumplimientos.
5. Trabajar juntamente con las demás áreas de la Unidad, para garantizar el cumplimiento integral de la misión.
6. Toda otra que indique la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

COORDINACIÓN GENERAL: CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE BIENES.

JEFE DE DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS Y CONTRATACIONES.

JEFE DE DIVISIÓN: CONVOCATORIAS Y LICENCIAS

MISIÓN

Asistir al Jefe de Departamento en todas las tareas de su competencia.

FUNCIONES

1. Impulsar y garantizar las tareas necesarias para la adecuada realización de los procedimientos de contrataciones que se encuentran a cargo de la Unidad.
2. Controlar el cumplimiento de contratos, convenios y orden de provisión realizados por la Dirección General y comunicar a la superioridad, en caso de anomalías detectadas.
3. Participar en la compaginación de los trabajos elaborados en el Departamento.
4. Recopilar los datos que servirán de bases para la confección de los informes técnicos encomendados al Departamento.
5. Elaborar los informes de ejecución de las contrataciones llevadas a cabo a través de la dirección.
6. Analizar y verificar las solicitudes de contrataciones.
7. Confeccionar los PBC Particulares para los procedimientos de contrataciones.
8. Planificar y determinar fechas de aperturas de las contrataciones, recepcionar las ofertas, realizar los actos de apertura.
9. Cursar las invitaciones a potenciales oferentes bajo las correspondientes formalidades.
10. Gestionar la notificación y publicación de los llamados en los medios y bajo las formas que correspondan.
11. Evaluar el cumplimiento de la capacidad de contratación de cada oferente.
12. Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

COORDINACIÓN GENERAL: PRESUPUESTARIA CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

Planificar la gestión presupuestaria y participar en las actividades de registro contable de la Unidad Ejecutora. Coordinar y garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de los recursos humanos, apoyando, asistiendo y liquidando los haberes de la totalidad del personal de la Unidad, en la gestión de sus trámites conforme a disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES

1. Realizar las imputaciones y/o ajustes en los momentos de registros que corresponden a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
2. Complementar con los estados en los términos y modalidades que requiera la Contaduría General de la Provincia y otra Unidad Rectora Central.
3. Realizar las operaciones de ajustes de cierre del Ejercicio Presupuestario que Posibiliten elaborar los estados contables/financieros que integran la Cuenta Inversión.
4. Cuando el Servicio Administrativo - Financiero tenga a su cargo la administración de fondos provenientes del Crédito Público, mantener un registro actualizado del estado de endeudamiento, conforme las normas que dicte la Unidad Rectora de Crédito Público.
5. Tramitar las autorizaciones de las gestiones de gastos que requieran la intervención del Ministerio de Economía.
6. Formular el presupuesto preliminar y preparar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora. Efectuar la carga analítica de los créditos habilitados por Ley de Presupuesto.
7. Programar la ejecución presupuestaria - financiera y física – siguiendo los lineamientos que determinen las Unidades Rectoras Centrales. Propiciar las modificaciones al Presupuesto vigente que resulten necesarias.
8. Brindar la información que requiera la Unidad Rectora Central de Presupuesto a los efectos de evaluar la ejecución presupuestaria y su avance físico.
9. Preparar la redacción de proyectos de actos administrativos en materia de su competencia como así también informes y notas que se requieran.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

COORDINACIÓN GENERAL: PRESUPUESTARIA CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO: PRESUPUESTO, CONTABLE/PATRIMONIO Y REVISIVA

MISIÓN

Entender en las afectaciones de créditos para las erogaciones de cumplimiento periódico, en la preparación y elevación de las liquidaciones para la atención de los gastos y en el seguimiento de la utilización de los créditos presupuestarios de la Unidad y en la actualización permanente de los saldos disponibles, la registración y mantenimiento del inventario jurisdiccional y en todo lo relativo a la revisiva de las rendiciones de cuentas presentadas.

FUNCIONES

1. Intervenir en el análisis contable de las contrataciones celebradas por las distintas unidades de organización de la Jurisdicción, disponiendo las reservas de créditos presupuestarios necesarios para atender su cumplimiento.
2. Controlar las facturaciones y realizar las liquidaciones periódicas.
3. Controlar e imputar las liquidaciones practicadas directamente por la Contaduría General de la Provincia, atinentes a garantías, avales, comisiones por operaciones celebradas por la Jurisdicción, recopilando la documentación correspondiente y verificando la periodicidad de estas afectaciones.
4. Confeccionar las liquidaciones de gastos y registrarlas de acuerdo a las reglamentaciones vigentes. Proceder al seguimiento de los pedidos de fondos en sus diversas etapas.
5. Preparar las solicitudes semanales de transferencias de fondos elevadas a la Contaduría General de la Provincia.
6. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria jurisdiccional con idéntica información procesada por la Contaduría General de la Provincia propiciando los ajustes y correcciones que correspondan a los efectos de su conciliación.
7. Intervenir directamente en la preparación de los Anteproyectos de Presupuesto y en la actualización de los mismos por ajustes y por aplicación de políticas salariales.
8. Preparar los proyectos de modificación Presupuestaria y efectuar el seguimiento hasta su concreción, manteniendo un registro de las mismas.
9. Supervisar la recepción y control de las rendiciones de cuentas, proponer su aprobación o formular los reparos que correspondan. Custodiar y archivar la documentación recibida.
10. Supervisar las instrucciones que se remitan a los responsables, referentes a la inversión de fondos y presentación de rendiciones de cuentas.
11. Confeccionar los estados y balances dispuestos por las Resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia y compilar los expedientes generales de rendiciones de cuentas.
12. Controlar la remisión de intimaciones por falta de presentación de rendiciones de cuentas.
13. Registrar el patrimonio de la Jurisdicción y efectuar su actualización permanente, cumpliendo las normas que determinen los procedimientos de aplicación para llevar a cabo el relevamiento de bienes y su actualización, como así también para su posterior registro en el Inventario.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

PODER EJECUTIVO - GOBERNACIÓN

SECRETARÍA: UNIDAD EJECUTORA AGENCIA DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL: SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

COORDINACIÓN GENERAL: PRESUPUESTARIA CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

MISIÓN:

Asistir al personal de la Unidad en todo lo relacionado con las pautas emanadas del Estatuto Escalafón y de la Reglamentación vigente. Entender en el proceso de liquidación, ajuste y afectación de haberes del personal de la Unidad de conformidad a las políticas salariales vigentes.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizada toda la información relativa al personal dependiente de la Unidad, conforme las normas y procedimientos establecidos por la Unidad Rectora Central en la materia.
2. Brindar la información necesaria para la liquidación de haberes del personal y para la formulación del Presupuesto.
3. Llevar un registro actualizado del número de cargos ocupados y vacantes de la planta permanente y temporaria.
4. Tener a su cargo el control de asistencia, ingresos y egresos del personal.
5. Procesar las certificaciones de prestaciones de servicios y haberes solicitados por el personal.
6. Organizar las actividades relativas a la selección, contratación, ingreso, control del personal y egreso de los mismos por cualquier motivo.
7. Practicar mensualmente la liquidación de los haberes al personal de planta permanente y temporarios de la Unidad, teniendo en consideración los partes de novedades emitidos por la Secretaría de Recursos Humanos de la Provincia.
8. Cumplimentar con toda información que se remite mensualmente a Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, Recursos Humanos de la Provincia, Caja de Previsión Social de los agentes civiles del Estado, Sectorial de Informática de la Provincia y a las distintas reparticiones de la Provincia, a través de los distintos sistemas imperantes.
9. Intervenir en lo relativo a las altas, bajas del personal en el Sistema de Administración de Recursos Humanos y mantener actualizado el registro de planta del personal de la Unidad.
10. Liquidar las indemnizaciones correspondientes al cese por fallecimiento, jubilación o renuncia del personal de la Unidad.
11. Realizar toda tarea que fuese necesaria para el cumplimiento de la misión de competencia.

Anexo "D"

Agencia de Desarrollo

Formulación del presupuesto

Categoría programática - Ejercicio: 2026

Jurisdicción: 88 - Unidad Ejecutora "Agencia de Desarrollo Tecnológico"

Identificación				Tipo	Nombre	Nombre reducido	
				Finalidad y función	Unidad ejecutora	Prioridad	Nueva
				Proyecto de plan estratégico			
1.	0.	0.	0	Actividad central	Conducción Ejecutiva	Conducción Ejecutiva	
					1 - DP Desarrollo Tecnol	Alta	Si
1.	0.	0.	1	Actividad específica	Conducción Superior Agencia de Desarrollo Tecnológico	Conducción Superior	
				1.3.0 - Dir. sup. ejecutiva	1 - DP Desarrollo Tecnol	Alta	Si
16.	0.	0.	0	Programa	Conectividad e Infraestructura Tecnológica	Conec. e Infr. Tecn	
					1 - DP Desarrollo Tecnol	Alta	Si
16.	1.	0.	0	Subprograma	Redes de Comunicaciones Agencia de Desarrollo Tecnológica	Redes de Comun	
					1 - DP Desarrollo Tecnol	Alta	Si
16.	1.	1.	0	Proyecto específico	Redes de Comunicaciones	Redes de Comun	
					1 - DP Desarrollo Tecnol	Alta	Si
16.	1.	1.	1	Actividad específica	Mejora continua Redes	Mejora Redes	
				4.2.0 - Comunicaciones	1 - DP Desarrollo Tecnol	Alta	Si
16.	2.	0.	0	Subprograma	Infraestructura Tecnológica Agencia de Desarrollo Tecnológica	Infraestructura Tecn	
					1 - DP Desarrollo Tecnol	Alta	Si
16.	2.	1.	0	Proyecto específico	Infraestructura Tecnológica	Infraestructura Tecn	
					1 - DP Desarrollo Tecnol	Alta	Si

Categoría programática - Ejercicio: 2026													
Jurisdicción: 88 - Unidad Ejecutora "Agencia de Desarrollo Tecnológico"													
Identificación				Tipo	Nombre					Nombre reducido			
				Finalidad y función		Unidad ejecutora					Prioridad	Nueva	
				Proyecto de plan estratégico									
16.	2.	1.	1	Actividad específica		Mejora continua Infraestructura Tecnológica					Mejora Infr. Tecn.		
				4.2.0 - Comunicaciones		1 - DP Desarrollo Tecnol					Alta	Si	
16.	3.	0.	0	Subprograma		Infraestructura Digital Agencia de Desarrollo Tecnológica					Infraestruc. Digital		
						1 - DP Desarrollo Tecnol					Alta	Si	
16.	3.	1.	0	Proyecto específico		Inafreestructura Digital					Proy. Infr. Digital		
						1 - DP Desarrollo Tecnol					Alta	Si	
16.	3.	1.	1	Actividad específica		Mejora continua Infraestructura Digital					Mejora Infr. Digital		
				4.2.0 - Comunicaciones		1 - DP Desarrollo Tecnol					Alta	Si	

Anexo "E"

Agencia de Desarroll

Modificaciones presupuestarias

Modificaciones de la planta de cargos. Ejercicio: 2026 - Tipo de modificación:Vigente.

Jurisdicción: 88 - Agencia de Desarroll S.A.F.: 1 - Ag Des Tecnol-DGA

Número: 1

Estado

Formulación

Fecha de imputación: 03/06/2026

Nivel de aprobación: Rector

Origen: S.A.F.

Requiere modificación presupuestaria:No Recibida Rector ☐ Expediente: EE-2026-00029209-APPSF-PE

Aplicar al aprobado: No Aplicar a PV del ejercicio siguiente: No

Observaciones: Creación UE Agencia Desarrollo Tecnológico

SAFoP	Categoría programática	Cargo	Clase	Tipo cargo	Clasif. Geográf.	Tipo modif.	Caract.	Cantidad	Retrib.Cargo Unitario
0 1.0.0.1	- Conducción Superior	1.1.529 - Director Provincial	1	Permanente	0 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	4.285.231,86
0 1.0.0.1	- Conducción Superior	2.1.8 - Categoría 8	2	Permanente	0 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	2.077.298,06
0 1.0.0.1	- Conducción Superior	2.1.9 - Categoría 9	2	Permanente	0 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	2.346.616,35

Totales cargos

	Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	Cantidad	Diferencia
Perm: Amp:	3	8.709.146,27	Red: 0	0,00	Saldo: 3	-8.709.146,27
Temp: Amp:	0	0,00	Red: 0	0,00	Saldo: 0	0,00

Totales horas

	Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	Cantidad	Diferencia
Perm: Amp:	0	0	Red: 0	0	Saldo: 0	0
Temp: Amp:	0	0	Red: 0	0	Saldo: 0	0

Totales Generales

Costos totales:	Amp: 8.709.146,27	Red: 0,00	Saldo: -8.709.146,27
-----------------	-------------------	-----------	----------------------

Jurisdicción: 91 - Oblig.Tesoro S.A.F.: 1 - Oblig.tesoro

Origen: S.A.F.

Aprobada Institución - Fecha aprobación S.A.F.: 12/06/2026 - Fecha aprobación Institución: 12/06/2026

Aplicar al aprobado: No Aplicar a PV del ejercicio siguiente: No

Observaciones: Creación de la Unidad Ejecutora "Agencia de Desarrollo Tecnológico" p/Ley 14.425, dotar de los cargos Categoría 9 y 8 para dar curso a la referida gestión.

SAFoP	Categoría programática	Cargo	Clase	Tipo cargo	Clasif. Geográf.	Tipo modif.	Caract.	Cantidad	Retrib.Cargo Unitario
0 91.0.0.20 - ADMINISTRACIÓN DE RE	1.1.1830 - Director Provincial	1	Permanente	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo		1	4.285.231,86
0 91.0.0.20 - ADMINISTRACIÓN DE RE	2.1.8 - Categoría 8	2	Permanente	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo		1	2.077.298,06
0 91.0.0.20 - ADMINISTRACIÓN DE RE	2.1.9 - Categoría 9	2	Permanente	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo		1	2.346.616,35

Totales cargos

Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	Cantidad	Diferencia
Perm: Amp: 0	0,00	Red: 3	8.709.146,27	Saldo: -3	8.709.146,27
Temp: Amp: 0	0,00	Red: 0	0,00	Saldo: 0	0,00

Totales horas

	Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	Cantidad	Diferencia
Perm: Amp:	0	0	Red: 0	0	Saldo: 0	0
Temp: Amp:	0	0	Red: 0	0	Saldo: 0	0

Totales Generales

Costos totales: Amp: 0,00 Red: 8.709.146,27 Saldo: 8.709.146,27

Modificaciones presupuestarias - Ejercicio: 2026

Institución: 88 - Agencia de Desarroll S.A.F.: 1

Número: 1 Fecha de registro: 10/06/2026 Fecha de terminación: 10/06/2026

Estado
Formulación en nivel superior

Nivel de aprobación: Rector Vigencia: No Reconducción: No Tipo de modificación: Normal
Expediente: EE-2026-00029209-APPSF-PE Expediente GDE:

Observaciones S.A.F.: Creación UE Agencia de Desarroll Tecnológico

Gastos									
SAFoP	Categoría programática	Fuente	Objeto del gasto	Clasif. geogr.	Finalidad y función	Tipo modif.	Importe	Reconducción	Vigencia
0	1.0.0.1 - Conducción Superior	111 - Tesoro Provincial	1.1.1.0 - Retrib. del cargo	0-0-0	1.3.0 - Dir. sup. ejecutiva	Ampl.	77.300.000,00	No	No
			1.1.4.0 - Sueldo Anual Compl.	0-0-0	1.3.0 - Dir. sup. ejecutiva	Ampl.	5.200.000,00	No	No
— Totales —									
Ampliación:		82.500.000,00	Reducción:	0,00	Saldo:	82.500.000,00			

Modificaciones presupuestarias - Ejercicio: 2026

Institución: 91 - Oblig.Tesoro S.A.F.: 1

Número: 162

Estado
Formulación en nivel superior

Nivel de aprobación: Rector Vigencia: No Reconducción: No Tipo de modificación: Normal

Expediente: EE-2026-00029209-APPSF-PE Expediente GDE:

Observaciones S.A.F.: Modif. J91. Agencia Desarrollo Tecnológico-Creación Agencia de Desarrollo Tecnológico.

Gastos									
SAFoP	Categoría programática	Fuente	Objeto del gasto	Clasif. geogr.	Finalidad y función	Tipo modif.	Importe	Reconducción	Vigencia
0	91.0.0.3 - SALUD	111 - Tesoro Provincial	1.8.0.0 - Pers. Crédito Cont.	0-0-0	3.1.0 - Salud	Reduc.	82.500.000,00	No	No
Totales									
Ampliación:		0,00	Reducción:	82.500.000,00	Saldo:	(82.500.000,00)			

Firma responsable: Aclaración:



Provincia de Santa Fe - Poder Ejecutivo

2026 - Año del 240° Aniversario del Natalicio del Brigadier Gral. Don Estanislao López

Hoja Adicional de Firmas

Anexo

Número:

Referencia:

El documento fue importado por el sistema Timbó.

