
Circuito Administrativo para la Solicitud de Altas de Usuario, Modificación de Permisos y Otros Temas de Usuarios en SAFyC

1. Inicio del Expediente:

El expediente puede ser iniciado por cualquier Servicio Administrativo Financiero (SAF), usuario de un SAF, o por alguno de los órganos rectores (Contaduría General, Tesorería General o Dirección General de Presupuesto).

2. Primera Intervención - Órgano Rector:

Una vez iniciado, el expediente es dirigido al órgano rector competente para la evaluación inicial. Esta primera intervención permite validar la necesidad del trámite solicitado y asegurar los accesos solicitados son necesarios para las funciones del usuario.

3. Remisión a la Coordinación SAFyC - Secretaría de Hacienda:

El expediente es remitido a la Coordinación SAFyC de la Secretaría de Hacienda para su intervención técnica (Verifica la coherencia y adecuación de los datos del usuario, asegura que los permisos no generen conflictos de funciones y evalúa la población de usuarios para mantener la seguridad y confidencialidad de la información, entre otras)

4. Envío a la Dirección General de Sistemas:

Una vez realizada la intervención técnica por la Coordinación SAFyC, el expediente es remitido a la Dirección General de Sistemas, donde el ingeniero designado da de alta al usuario o realiza la modificación de permisos conforme a las instrucciones proporcionadas por el órgano rector y la Coordinación SAFyC.

5. Entrega de Usuario y Contraseña:

Finalizado el proceso, el usuario debe dirigirse a la Dirección de Sistemas para retirar su usuario y contraseña, completando así el trámite.

Tiempo de Gestión:

Este circuito administrativo se ha diseñado para ser ejecutado en el día, permitiendo una respuesta rápida y efectiva en la gestión de altas y modificaciones de permisos en SAFyC.

Con esta estructura, el circuito garantiza la eficiencia en la atención de las solicitudes de usuario, respetando los principios de control y seguridad necesarios para la administración pública provincial.