

## CORRESPONDE A RESOLUCION N° 287 – SECRETARIA DE HACIENDA

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° 287

2008  
 SUSANA ELENA RAMOS  
 LA PFER, REGISTROS (I)  
 1901, PLANIFICACION Y CONTROL ECONOMICO  
 1901, PLANIFICACION Y CONTROL ECONOMICO

## ANEXO I

## SUBSECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

1	AGUDO, MARIELA	26.899.726
2	AGÜERO, LILIANA	26.804.439
3	AGÜERO, SARA CORINA	29.127.218
4	BALCARCE, HORACIO	11.944.877
5	BENEGAS, MONICA TERESA	17.792.146
6	CABANA, DEBORA DANIELA	31.900.855
7	CALERMO, CINTHIA ROMINA	33.674.567
89	CONDORI, MARINA	24.338.659
10	CORTEZ, OLGA ANGELICA	20.881.221
11	CUTIPA, CLAUDIA	24.888.043
12	DIAZ, LAURA CAROLINA	30.675.549
13	ELAL, MARIA	32.543.421
14	FABIAN, ESTELA NOEMI	22.957.121
15	FERREYRA, MILAGROS	25.885.770
16	GARNICA, RAUL RICARDO	31.035.925
17	GUIÑEZ, PABLO JORGE	20.769.800
18	GUTIERREZ, PABLO	27.034.664
19	JUAREZ, ISABEL	11.539.770
20	JUAREZ, KARINA MARIELA	26.345.263
21	LIRA, EMANUEL	38.274.561
22	LOPEZ HEREDIA, PATRICIA	27.212.067
23	MAMANI, JUAN OSCAR	11.592.482
24	MENESES, LORENA	25.662.133
25	NAVAMUEL, JOSE LUIS	21.541.839
26	OROZCO, OSCAR OSVALDO	20.919.961
27	PALAZON, KARINA	23.401.137
28	PARDO DE SERRANO, MARIA MANUELA	6.133.496
29	PERELLO, JOSE MIGUEL	33.970.365
30	RIOS DE ALVAREZ, MARIA ISABEL	12.803.019
31	RUA DE SUAREZ, NORA BEATRIZ	13.917.123
32	SALGADO, ANGELA	24.638.556
33	SANTOS, MONICA ALEJANDRA	28.902.502
34	SEGOVIA, LEANDRO	33.539.700
35	TALEVI ABUD, ANALIA SILVINA	25.571.245
36	VALDIVIEZO, RONY	23.584.790
37	YUPANQUI, ANA INES	31.499.136
38	ZULETA, IVANA	25.571.178

## SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y CONTROL ECONOMICO

1	ARROYO, TOMAS ROBERTO	29.878.503
---	-----------------------	------------

CORRESPONDIENTE A RESOLUCIÓN N° 287

ANEXO II

*[Handwritten Signature]*  
 MARINA ELENA RAMON  
 JEFE DE AREA DE PLANIFICACION Y CONTROL ECONOMICO  
 MUNICIPALIDAD DE CALLEJO  
 CALLE JOSE GARCIA 1000  
 CALLEJO, PERU

## SUBSECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

	APELLIDO Y NOMBRE	DNI N°	CATEGORIAS 1, 2 y 3 (inc. a, b, c y d Art. 8° del Decreto N° 1173/12 y modificatorio)
1	ROJAS, JORGE		
2	GOMEZ, MATIAS FEDERICO	14.865.890	Art. 3 inc. d)2
3	COLINA, CLAUDIA RAMONA	27.699.805	Art. 3 inc. c)3
4	TORENA, MARTA ALICIA	25.571.178	Art. 3 inc. c)3
5	PONCE, CRISTIAN	22.554.949	Art. 3 inc. b)
6	LOPEZ, ANALIA DEL MILAGRO	30.637.698	Art. 3 inc. b)
7	ROJO, ARIEL	28.402.907	Art. 3 inc. b)
8	ORELLANA, MARIA DEL CARMEN	24.887.857	Art. 3 inc. b)
9	PELLEGRINI, MARIA FLORENCIA	26.485.771	Art. 3 inc. b)
10	CAMPOS, LILIANA	29.737.059	Art. 3 inc. b)
11	ROLDAN, TATIANA VERONICA	26.804.054	Art. 3 inc. b)
12	JUAREZ, ANALIA	33.090.539	Art. 3 inc. c)3
13	PERELLO DE CARRARO, ELENA	32.165.312	Art. 3 inc. c)3
14	TAPIA DE GOMEZ, MARIA	17.131.777	Art. 3 inc. d)2
15	BALLON, CLARA MONICA	11.539.989	Art. 3 inc. d)1
16	CARRIZO DE ORCE, MARIA	20.399.646	Art. 3 inc. d)2
17	LOPEZ, MARIELA ESTEFANIA	13.823.107	Art. 3 inc. d)2
18	CACERES, EVELYN	31.194.230	Art. 3 inc. c)3
19	CASIMIRO, NELIDA	23.588.346	Art. 3 inc. c)3
20	SEU NAYAR, MARIA JOSE	27.700.945	Art. 3 inc. c)3
21	TACACHO, SANTIAGO	31.870.489	Art. 3 inc. c)3
22	GARCIA, MARIA CRISTINA	33.231.212	Art. 3 inc. c)3
23	GARCIA, MARIA CRISTINA	31.548.047	Art. 3 inc. c)3
24	BERNAL MEDINA, DARIO	33.251.442	Art. 3 inc. c)3
25	ABDALA, PATRICIA	25.090.391	Art. 3 inc. c)3
26	PALACIAS, GABRIELA	24.237.967	Art. 3 inc. c)3
27	STIRO, GUILLERMO	22.785.929	Art. 3 inc. c)3
28	ALTAMIRANO, ANDRES	22.785.929	Art. 3 inc. c)3
29	FLORES, SEBASTIAN	16.735.057	Art. 3 inc. d)3
30	VILLAGRAN, GRACIELA	26.031.293	Art. 3 inc. c)3
31	PAREDES, BELEN	22.553.430	Art. 3 inc. c)3
32	GOMEZ, NANCY	33.970.440	Art. 3 inc. c)3
33	GOMEZ, NANCY	25.110.113	Art. 3 inc. c)3
34	VARGAS, GISELL	32.347.656	Art. 3 inc. c)3
35	BURGOS, LUCIA	20.706.765	Art. 3 inc. c)3
36	MEDINA, ZULMA PATRICIA DEL V.	21.310.397	Art. 3 inc. c)3
37	VILTE, MARCELA ELENA	20.707.579	Art. 3 inc. c)3
38	LOPEZ, OSCAR EDUARDO	10.993.967	Art. 3 inc. b)

## SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

1	CARRAL, FERNANDO JOSE	30.804.935	Art. 3 inc. c)3
2	VILLADA, JORGE ERNESTO	24.009.972	Art. 3 inc. c)3

## SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y CONTROL ECONOMICO

1	APAZA, PEDRO JAVIER	25.078.893	Art. 3 inc. c)3
2	VEGA, NILDA ELIZABETH	29.335.482	Art. 3 inc. c)3

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 3725/12 – TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

Corresponde a Resolución T.C. N° 3725/13.-----

ANEXO I

**ARTÍCULO 1°:** Las dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal y del Concejo Deliberante, que emitan actos administrativos de significación económica equivalente o superior a 50.000 (CINCUENTA MIL) unidades tributarias deberán remitirlos al Tribunal con todos sus antecedentes, con indicación, en la carátula, que el expediente se remite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ordenanza Municipal N° 5.552 (modificado por la Ordenanza Municipal N° 14.257/11).

**ARTÍCULO 2°:** Los actos administrativos mencionados en el artículo 1° y los expedientes que contengan sus antecedentes se recibirán por Mesa de Entradas del Tribunal en días hábiles administrativos hasta horas 12:00 y, previa registración, serán enviados a Gerencia de Control Previo, antes de las 13:00 horas del día de recepción.-

Todas las actuaciones que se originen en esta sede con motivo de la tarea de control que se reglamenta, deberán contar un número de Registro Interno.

**ARTÍCULO 3°:** La Gerencia de Control Previo pondrá en conocimiento de la Vocalía de la cual depende, del ingreso del instrumento bajo análisis.

La Gerencia de Control Previo podrá solicitar la colaboración de los Gerentes Generales o Gerentes de las diferentes áreas del Tribunal, como así también la afectación del personal necesario para el análisis de la documentación enviada.

Gerencia de Control Previo, deberá remitir el Expediente a Presidencia, antes del vencimiento del plazo.

Presidencia, tendrá a su cargo el control del cumplimiento de todos los plazos involucrados en el presente procedimiento.

**ARTÍCULO 4°:** Los pedidos de informes o antecedentes necesarios para el análisis de los actos administrativos mencionados en el artículo 1° de esta Resolución, serán confeccionados por las áreas solicitantes, y remitidos a Plenario para su instrumentación. El plazo para la contestación de dichas solicitudes de informes será de cinco días hábiles. La falta de remisión en tiempo y forma de los antecedentes solicitados será considerada falta grave y habilitará el ejercicio de las competencias contempladas en los incisos r) y s) del artículo 13 de la Ordenanza N° 5.552, según corresponda.

Se establece que, juntamente con el requerimiento de información se girarán los actuados a la dependencia que los remitió originariamente; debiéndose desglosar y reservar en la Secretaría de Plenario las actuaciones producidas en esta sede.

Transcurridos 10 (diez) días desde la remisión del Pedido de Informe sin recibir contestación del mismo, se enviará Nota de Plenario solicitando se informe al respecto.

**ARTÍCULO 5°:** Las contestaciones de las solicitudes de Informes efectuadas en el marco de lo previsto en el artículo anterior, deberán ser giradas directamente a las dependencias solicitantes o indicadas, dentro de las 2 (dos) horas hábiles de recibidos por Mesa de Entradas.

Si no se hubieren remitido todos los antecedentes oportunamente solicitados, las áreas intervinientes pondrán tal situación de manifiesto, señalando si, además de la documentación faltante, en los antecedentes recibidos se detecta algún vicio determinante de nulidad o inexistencia del acto administrativo en análisis.

**ARTÍCULO 6°:** El informe sobre el acto administrativo analizado en forma conjunta con las actuaciones originarias del acto, deberá ser emitido dentro de los 4 (cuatro) días hábiles siguientes al de recepción de la documentación por el área pertinente, con copia de dicho informe a Presidencia.

El mismo deberá contener una opinión clara, precisa y fundamentada, manifestando los errores u omisiones detectadas y la disposición legal o reglamentaria transgredida.

Dicho informe, deberá referir fundamentalmente, a la detección de vicios graves o groseros, que puedan dar lugar a la declaración de inexistencia o nulidad en los términos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos vigente.-

El análisis de legalidad no comprende el de razonabilidad de los precios ni el de los cálculos matemáticos efectuados para determinarlos, elementos éstos que, sin embargo, podrán verificarse si se realiza el control posterior del acto en el marco de los programas de auditoría que se realicen. No obstante lo anterior, en caso que, al efectuar el control previo, se detectara alguna irregularidad en estos aspectos, la misma deberá ser puesta de manifiesto en el dictamen.-

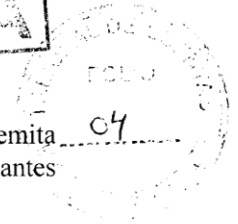
**ARTÍCULO 7°:** Recibidas las actuaciones, el Presidente del Cuerpo deberá convocar inmediatamente al Plenario del Cuerpo para el tratamiento y resolución del expediente.-

**ARTÍCULO 8°:** El Plenario de Vocales podrá adoptar cualquiera de las siguientes determinaciones:

- Solicitar medidas para mejor proveer;
- Emitir Dictamen de No Objeción;
- Emitir Dictamen de No Objeción con recomendaciones;
- Emitir Resolución de Observación Legal cuando el acto adolezca de vicios graves o groseros;

**ARTÍCULO 9°:** Adoptada la pertinente decisión:

- a) El/los expediente/s en los que se emitiera el acto, deberán remitirse a la Secretaría General, adjuntándose copia de la Resolución dictada, dentro de los plazos establecidos por el artículo 15 de la Ordenanza N° 5.552;
- b) En el supuesto de efectuarse recomendaciones, las mismas deberán ser comunicadas a la/s dependencia/s responsable/s;
- c) Cuando se ordenaran medidas para mejor proveer y/o se requiera informes, éstos deben ser evacuados dentro de los 10 (diez) días hábiles, computados a partir de la recepción del Pedido de Informes por su destinatario o por la mesa de entradas de la dependencia a la cual pertenece;
- d) Si no se recibió la contestación en el lapso indicado, el Tribunal efectuará una reiteración del Pedido de Informes, indicando que si éste no es contestado en el plazo fijado en la reiteración se entenderá que el emisor ha desistido del acto. El Decreto o Resolución por el cual se dejó sin efecto el acto respecto del cual versara el Pedido de Informe debe ser remitido al Tribunal dentro de los 5 (cinco) días de emitido;



- e) No se entenderá contestado un Pedido de Informe, aún cuando se remita contestación, si no se han evacuado debidamente todos los interrogantes formulados y remitido todos los antecedentes requeridos;

**ARTÍCULO 10°:** Encomiéndose a Secretaria de Vocalías, ha llevar un registro informático de todos los expedientes ingresados para consulta previa en los términos del artículo 15 de la Ordenanza N° 5.552. En dicho registro deberá constar:

- Identificación del Acto Administrativo.-
- Número/s de expediente/s en el que se emitió.-
- Fecha de ingreso a Gerencia de Control Previo.-
- Antecedentes y documentación con los que ha sido remitido.-
- Fecha de egreso del Tribunal.-
- Solicitudes de Informe efectuadas desde Presidencia, con indicación de la fecha en que fueran remitidos al D.E.M o Concejo Deliberante.-
- Número de la Resolución de Observación Legal o del Dictamen de No Objeción.-
- Si correspondiere, número del Decreto de Insistencia.-

Secretaria de Vocalías, deberán informar diariamente, a los Sres. Vocales y a Secretaria de Plenario, informe de los vencimientos de los controles previos y posteriores con el detalle del acto administrativo y fecha de vencimiento de los mismos.-

**ARTÍCULO 11°:** Emitido Dictamen de no Objeción o Resolución de Observación Legal, una copia del Acto Administrativo deberá ser remitido por Despacho de Presidencia al Departamento de Biblioteca, Archivo y Normas Legales, quien la incluirá en el primer legajo que confeccione con posterioridad a su recepción.-

**ARTÍCULO 12°:** Las distintas áreas del Tribunal deberán determinar, dentro de sus programas anuales de auditoría, siguiendo procedimientos generalmente aceptados, la frecuencia y cantidad de actos administrativos no comprendidos en el artículo 1° de esta Resolución que solicitarán para realizar el control de legalidad en el marco de la Ordenanza N° 5.552, artículo 15.-

**ARTICULO 13°:** Todos los actos administrativos no incluidos en el artículo 1° de la presente Resolución, pero que puedan afectar la Hacienda Pública deberán ser remitidos al Tribunal, sin sus antecedentes, dentro de los cinco días hábiles de emitidos.- Serán recibidos por el Departamento de Biblioteca, Archivo y Normas Legales donde se procederá a:

- a) Clasificar, registrar los mismos por tipo de instrumento, verificando su correlatividad numérica, debiendo informar a Gerencia General de Área Jurídica sobre aquellos instrumentos legales que no hayan sido remitidos a este Órgano de Control.
- b) Confeccionar diariamente 2 (dos) legajos cuya carátula contendrá los siguientes datos:

- fecha de recepción
- Número de los instrumentos legales incluidos
- fecha de vencimiento de los instrumentos legales para formularle observación legal

- planilla para constancia de notificación de las áreas intervinientes, la que contendrá: nombre de áreas, fecha y hora de recepción, fecha y hora de salida, firma del funcionario responsable y observación.

c) Remitir inmediatamente un legajo a Gerencia General de Área Jurídica y luego a las áreas intervinientes en el orden que se determine y el segundo legajo a Vocalías y Secretaría de Plenario en el orden correspondiente.

**ARTICULO 14°:** Los funcionarios que reciban el legajo deberán analizarlo y remitirlo al funcionario que siga en turno dentro de las dos horas hábiles de recibido, indicando en la columna Observaciones si o si formularán dictamen o informe sobre los mismos o si solicitarán remisión de antecedentes o informes. Dentro de los dos días hábiles de recibido el instrumento legal deberán elevar al Vocal del Área el pertinente acto de administración (Pedidos de Informes, Dictámenes o Informes Técnicos).

**ARTICULO 15°:** Los pedidos de informes se canalizarán en la forma dispuesta en la Resolución T.C. N° 3.307/11 o la que la remplace.

Si el solicitante del informe entiende que las actuaciones deberían ser examinadas en primer término por una dependencia distinta del Tribunal, deberá así consignarlo en el encabezamiento del Pedido. Cuando se reciba la contestación, Mesa de Entradas del Tribunal deberá girar las actuaciones a la dependencia indicada.-

**ARTICULO 16°:** Concluido el análisis del legajo por todas las áreas responsables, la Secretaría de Plenario lo remitirá a la Dirección de Ordenamiento Legal, Biblioteca y Archivo para su guarda.-

**ARTÍCULO 17°:** Si se detectara en los actos administrativos no alcanzados por las prescripciones del artículo 1° de esta Resolución la posible existencia de vicios graves o groseros, el funcionario que lo advierta deberá elevar informe al respecto directamente al vocal del área, indicando que debe otorgarse al expediente el carácter de “urgente trámite” y señalando la fecha de vencimiento de la facultad de observación legal.-

En caso de no revestir, el acto, vicio de la entidad señalada pero presentar irregularidades formales en su texto o en el procedimiento previo a su emisión, o configurar un acto de desobediencia a las recomendaciones del Tribunal, podrá requerirse al Plenario la tramitación del Procedimiento Sumarísimo previsto en la Resolución T.C. N° 3.122.-

**ARTÍCULO 18°:** Si el funcionario emisor del acto observado, acepta las observaciones y emite nuevo acto administrativo, deberán seguirse a su respecto los trámites previstos en esta Resolución que correspondan según la significación económica del mismo.-

**ARTÍCULO 19°:** Emitida Resolución de Observación Legal e insistido el acto por el Departamento Ejecutivo Municipal o el Presidente del Concejo Deliberante, recibidas las actuaciones por Mesa de Entradas del Tribunal, procederá a remitirlas a Secretaría de Plenario dentro de las dos horas de recibidas.-

**ARTÍCULO 20°:** Secretaría de Plenario procederá de la siguiente manera:

- a) Comunicará la recepción a todos los Vocales;
- b) Adjuntará a los antecedentes recibidos, por cuerda separada, la documentación complementaria que estime pertinente;



- c) Preparará nota de remisión al Concejo Deliberante, la suscribirá y la entregará a Presidencia para que la suscriba;
- d) Verificará la salida del expediente en tiempo y forma con destino al Concejo Deliberante;

**ARTÍCULO 21°:** En caso que se haya formulado observación legal y haya vencido el término respectivo (artículo 15 último párrafo de la Ordenanza Municipal N° 5.552/89 modificado por Ordenanza Municipal N° 14.257) sin que el Departamento Ejecutivo Municipal o el Presidente del Concejo Deliberante hayan insistido en el Acto observado o efectuado su enmienda o revocación, por Secretaría de Plenario se cursará Pedido de Informe al área pertinente a fin que indique el temperamento adoptado ante la Observación Legal efectuada.-

The image contains several handwritten signatures and official stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'Miguel' and a circular stamp with a signature inside. In the center, there is a signature over a stamp that reads 'TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTAS'. To the right, there is a signature over a stamp that reads 'Sr. SOCRATES C. PAPUTSAKIS VOCAL Tribunal de Cuentas Municipalidad de la Ciudad de Salta'. Below that, there is another signature over a stamp that reads 'Dr. NICOLÁS JORGE DEMITROPULOS VOCAL TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPALIDAD DE LA C. DE SALTAS'. At the bottom, there is a final signature.