

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

2015 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

CONVENIO ESPECÍFICO

Entre la SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT, del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, representada en este acto por el señor Secretario de Vivienda y Hábitat, Cdr. Domingo Luis AMAYA, D.N.I. N° 12.582.201, con domicilio en la calle Esmeralda N° 255, piso 8°, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "LA SECRETARÍA" y la MUNICIPALIDAD DE SALTA, representada en este acto por el señor intendente Gustavo Adolfo Ruberto SÁENZ, D.N.I. N° 20.608.646, con domicilio en la Av. Paraguay 1240, de la ciudad de Salta, Provincia de Salta, en adelante "LA MUNICIPALIDAD" y conjuntamente denominadas "LAS PARTES", acuerdan celebrar el presente Convenio Específico, y

Laura Gabriela Anaya  
Escritura  
Municipio de la Ciudad de Salta

CONSIDERANDO:

Que entre las competencias asignadas al MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA por la Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias, se encuentra la de entender en la elaboración y ejecución de programas de vivienda destinada a los sectores de menores recursos y promover la inversión de recursos en el campo de la vivienda.

Que asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 212 del 22 de diciembre de 2015, LA SECRETARÍA tiene entre sus competencias la de entender en el diseño, implementación y control de la Política Nacional de Vivienda y entender en la elaboración, propuesta y ejecución de la política nacional en materia de obras de infraestructura habitacional y de desarrollo urbano.

Que LAS PARTES consideran apropiado llevar adelante la ejecución de obras de infraestructura básica y fortalecimiento comunitario en el barrio La Juanita de la

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



YOLANDA BENÍTEZ CORTEZ  
JEFA (I) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CONTEZ  
JEFA (J) DEPARTAMENTO MINERACION  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

"2014 - Año del Bicentenario de la Constitución de la Independencia"



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

YVELA ANNA  
LA CIUDAD DE SALTA

ciudad de Salta, provincia de Salta, contribuyendo de esta manera al bienestar de sus habitantes.

Laura de Susana  
YVELA ANNA  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

Que por otra parte, el MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS y VIVIENDA, LA SECRETARÍA y La Provincia de Salta suscribieron un Convenio Marco de Colaboración con el objeto de dar solución al problema habitacional de las secciones vulnerables de la sociedad en los centros con déficit de vivienda y de regularización de barrios vulnerables con infraestructura básica, regularización dominial y fortalecimiento comunitario, logrando así la revalorización del hábitat.

Que por la cláusula tercera del referido Convenio Marco de Colaboración el señor Ministro del Interior, Obras Públicas y Vivienda facultó al señor Secretario de Vivienda y Hábitat a implementar las acciones necesarias a los fines de dar cumplimiento al mismo y suscribir los acuerdos específicos que resulten pertinentes.

Por ello LAS PARTES acuerdan lo siguiente:

PRIMERA: El objeto de este Convenio Específico es la ejecución de obras de infraestructura básica y fortalecimiento comunitario en el barrio La Juanita de la ciudad de Salta, provincia de Salta, conforme al detalle obrante en el Anexo I que forma parte integrante del presente, en el marco del Programa 37 "Acciones para la Provisión de Tierras para el Hábitat Social".

[Handwritten signature]

SEGUNDA: Para cumplir con el objeto previsto en la cláusula primera del presente, "LA SECRETARÍA", por intermedio de la SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO HUMANO, en adelante "LA SUBSECRETARÍA", contribuirá a aportar los fondos a los fines de afrontar el gasto que irroguen los materiales y la mano de obra necesarios para la realización de las obras a las que alude la cláusula mencionada, hasta la suma de PESOS CIENTO NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABRIEL  
ESCRIBANA M.  
MUNICIPALIDAD DE LA C.

E.P.N. LAURA GABRIEL ANSA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (J) DEPARTAMENTO INSTRUMENTACIÓN LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

JELIANNIA  
NORIEGA  
Jefe de Sala

(\$ 190.405.848.-), la que será abonada a LA MUNICIPALIDAD -de existir partida presupuestaria suficiente- luego de la aprobación del gasto por parte de la autoridad competente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS y VIVIENDA, según el Cronograma de Pagos, que se detalla en ANEXO II que forma parte integrante del presente Convenio Específico.

*[Handwritten signature]*  
EPH. LAURA GABRIELA  
ESPINOSA MUNCIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALT

TERCERA: El ingreso de los recursos detallados en la cláusula segunda de la presente a LA MUNICIPALIDAD deberá ser registrado en su contabilidad como transferencia recibida del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS y VIVIENDA, de manera de garantizar la correcta afectación de tales sumas de dinero y facilitar el control del uso de los fondos.

CUARTA: LA MUNICIPALIDAD se compromete a dar efectivo cumplimiento a lo previsto en el REGLAMENTO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS A PROVINCIAS, MUNICIPIOS Y/U OTROS ENTES, que como Anexo I ha sido aprobado por la Resolución N° 58/16 del 23 de agosto 2016 del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA y que como Anexo III forma parte integrante del presente, conforme a lo previsto en el artículo 2° de la citada resolución.

*[Handwritten signature]*

QUINTA: LA MUNICIPALIDAD deberá iniciar las obras con sus correspondientes actas de inicio, en un plazo no mayor de TREINTA (30) días contados a partir de la fecha de recepción del primer desembolso de fondos y en caso de que no lo hiciera en el plazo estipulado, el financiamiento será cancelado, y LA MUNICIPALIDAD deberá proceder a devolver de manera inmediata las sumas percibidas en virtud del presente Convenio Específico.

SEXTA: Serán obligaciones de LA MUNICIPALIDAD:

*[Handwritten signature]*

ES COPIA DEL ORIGINAL



YOLANDA BERTMEIZ CORTÉZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABRIEL  
ESCRIBANA M.  
MUNICIPALIDAD DE LAC

E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALDA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (J) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

"2018 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

IRIELA ANNA  
MAYORAL  
CIUDAD DE SALTA

*[Handwritten signature]*  
E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT  
MUNICIPALIDAD DE LA CIÉNEGA

a) Celebrar contratos de obras por la modalidad de ajuste alzado, facultando a la subcontratación de maquinarias o servicios que requieran matrícula habilitante o por la especificidad de las tareas o maquinarias; el contrato tendrá por objeto la ejecución de las obras de infraestructura comunitaria, conforme proyecto de obra, planos, detalles constructivos y análisis de costos realizados;

b) Elaborar el proyecto ejecutivo y confeccionar los planos para la ejecución de las obras descritas en la cláusula primera del presente Convenio Específico, registrarlos ante las autoridades competentes y obtener los permisos y autorizaciones necesarios para llevar adelante las obras en tiempo y forma;

c) Supervisar y asesorar en la compra de materiales, colaborar con el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene en las obras y facilitar la ejecución estratégica del obrador y depósito de equipos y materiales;

d) Disponer y gestionar la contratación de las maquinarias necesarias para los trabajos preliminares y para la ejecución del presente Convenio Específico, supervisar las operaciones de mensura y nivelación indispensables para el inicio de las obras, proveer luz y agua de obra y demás tareas necesarias que aseguren la correcta ejecución de las obras;

e) Elaborar el acta de inicio, actas de cierre, entrega provisoria y definitiva de las obras;

f) Informar a "LA SUBSECRETARÍA" el inicio, el cierre, la entrega provisoria y definitivas de las obras, dentro del plazo de SETENTA Y DOS (72) horas de que sucedan;

g) Dar conformidad al certificado de avance de obra físico y financiero, previa constatación de la efectiva ejecución y medición de la misma en el terreno, realizar los pagos en un plazo máximo de SETENTA Y DOS (72) horas, a partir de la conformidad del certificado, e informar a LA SUBSECRETARÍA el avance y estado de obra;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Handwritten signature]*  
YOLANDA DE RIVERA CORTÉZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciénega

E.P.N. LAURA GABRIELA MINA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABRIELA MINA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

"2011 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"

Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

RELAMANA  
MUNICIPAL  
CANTÓN DE SALZA

*[Handwritten signature]*  
E.P.N. LAURA GABRIELA  
ESCRIBANA MONTAÑA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALZA

- b) Aportar los fondos complementarios necesarios para hacer frente a las obras en el plazo y con las calidades convenidas;
- l) Realizar los pagos de anticipos para materiales y mano de obra, conforme lo estipulado en la cláusula segunda del Convenio Específico, en un plazo no mayor de SETENTA Y DOS (72) horas a partir de la firma de los contratos de obra;
- j) Suspender los pagos cuando los contratistas incurran en irregularidades en la ejecución de las obras e informar dicha circunstancia a LA SUBSECRETARÍA en el término de CUARENTA Y OCHO (48) horas;
- k) Afrontar los gastos ocasionados por las transferencias bancarias, impuestos al cheque y gastos que demanden los movimientos de cuentas.
- l) Preservar por el término de DIEZ (10) años, como respaldo, documental de la rendición de cuentas, los comprobantes originales completados de manera indeleble y que cumplan con las exigencias establecidas por las normas impositivas y provisionales vigentes y, en su caso, en función del tipo de inversión efectuada, la presentación de la totalidad de los antecedentes que justifiquen la inversión de los fondos remesados.

*[Handwritten signature]*

SÉPTIMA: En caso que en la ejecución de las obras intervengan cooperativas de trabajo, LA MUNICIPALIDAD deberá designar agentes responsables del seguimiento y monitoreo permanente de las diversas actividades, en particular la recepción y transmisión de la información requerida por el REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA SOCIAL y por el INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y DE ECONOMÍA SOCIAL (INAES).

*[Handwritten signature]*

OCTAVA: LA MUNICIPALIDAD informa su CUIT N° 30-58558353-3 y se compromete a informar dentro del plazo de QUINCE (15) días de suscripto el presente, la cuenta habilitada en la que se acreditarán los fondos que el

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
YOLANDA PATRICIA CORTEZ  
JEFE DEL SERVICIO DE REGISTRO  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salza

E.P.N. LAURA GABRIELA MINA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABRIELA MINA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

"2014 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"

  
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

LA ANAÑA  
CAPITAL  
DE SALTA

MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS y VIVIENDA transferirá en función de lo previsto en la cláusula segunda de este Convenio Específico.

NOVENA: LA MUNICIPALIDAD tendrá a su cargo todas las tareas inherentes a la administración, ejecución y supervisión de las obras convenidas en la Cláusula Primera del presente, siendo la responsable exclusiva de todos los efectos resultantes de esas tareas.

  
E. P. LAIRA GABRIEL ANAÑA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

DÉCIMA: LA SECRETARÍA se reserva la facultad de contralor y, en dicho marco, podrá realizar en forma directa o por intermedio de LA SUBSECRETARÍA las inspecciones de obra y auditorías técnicas, sociales y financieras que considere necesarias para verificar el cumplimiento de lo acordado en el presente. Por su parte, LA MUNICIPALIDAD se compromete a garantizar el ejercicio efectivo de esta facultad, la que no requerirá autorización, permiso o cualquier manifestación de voluntad por parte de ésta, no pudiendo obstaculizarla, ni negarse a facilitar la documentación o información que le sea requerida.


DÉCIMA PRIMERA : A los efectos de lo establecido en las cláusulas sexta y séptima, LA MUNICIPALIDAD informará a LA SUBSECRETARÍA el personal responsable de ejercer la dirección de obra y el control de gestión sobre los aspectos técnicos, sociales y contables a efecto de garantizar la gestión, colaboración y supervisión del proyecto.

DÉCIMA SEGUNDA: LA MUNICIPALIDAD se compromete a colocar un cartel de obra con la correspondiente identificación y/o señalética aprobada por LA SECRETARÍA a tal efecto. Asimismo, en toda comunicación oficial deberá mencionarse el origen de los fondos que financian la obra.

DÉCIMA TERCERA: LA MUNICIPALIDAD declara bajo juramento: a) que no tiene en trámite ante otro organismo del ESTADO NACIONAL la realización de las


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
RODOLFO J. DE CORTEZ  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABI  
ESCRIBANA M.  
MUNICIPALIDAD DE LAC

E.P.N. LAURA GABRIELIANA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (J) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LOCALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

2014 - Año del Bicentenario de la Constitución de la Independencia



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

TRILAHANNA  
-CIPAL  
-DE SACA

obras cuya ejecución tramita por el presente; y b) que no tiene pendiente rendiciones de fondos frente al ESTADO NACIONAL, de acuerdo a la normativa vigente.

*[Handwritten signature]*  
E.P.X. VERA GABRIEL  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

DÉCIMA CUARTA: LA MUNICIPALIDAD se obliga a mantener indemne al ESTADO NACIONAL, de y por cualquier reclamo, demanda, sanción, juicio, daño, pérdida, y/o cualquier otro concepto, incluyendo multas, costos judiciales y honorarios de abogados, como consecuencia de la ejecución de las obras o por acciones relativas o tendientes al cumplimiento del presente Convenio Específico o por todas aquellas por las cuales LA MUNICIPALIDAD deba responder. A tales fines, LA MUNICIPALIDAD bajo su exclusiva responsabilidad deberá controlar que la contratista celebre y mantenga vigentes y actualizados durante la relación contractual, con entidades de máximo nivel habilitadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, los siguientes Contratos de Seguros: a) Seguro de Caucción por Cumplimiento del Contrato; b) Seguro de todo Riesgo de Construcción; c) Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual; d) Seguro de Riesgo de Trabajo que cubra los riesgos de trabajo en los términos de la Ley N° 24557 y sus modificatorias; e) Seguro de Vida Obligatorio, Seguro de Vida de la Ley de Contrato de Trabajo, Seguro de Vida de Convenios Colectivos si lo hubiere; f) Seguro de automotores, equipos y máquinas; g) Seguro contra incendio; h) todo otro seguro que resulte obligatorio de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a enseres, máquinas y actividad a efectuar en la obra, sin cuya presentación no se podrá dar inicio a la ejecución de las obras.

*[Handwritten signature]*

DÉCIMA QUINTA: El gasto que demande el cumplimiento del presente Convenio Específico será atendido con cargo al Programa 37 "Acciones para la Provisión de Tierras para el Hábitat Social" de la SUBSECRETARIA DE HÁBITAT Y DESARROLLO HUMANO, Jurisdicción 30 - Actividad 01 -Inciso 5 - Partida Principal 6 - Partida Parcial 6 - Fuente de Financiamiento 11.

*[Handwritten signature]*


ES COPIA DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
YOLANDA GONZALEZ CORTEZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de San Carlos de Bariloche

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (J) DEPARTAMENTO INSTRUMENTACIÓN LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° **0331**

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

VA  
LA

DÉCIMA SEXTA: El plazo de vigencia del presente CONVENIO es de dos (2) años prorrogables, pudiendo las partes reacindir el mismo en forma previa a su finalización.

DÉCIMA SÉPTIMA: Para el caso de suscitarse alguna controversia en cuanto a la interpretación, aplicación y/o ejecución del presente Convenio Especifico, LAS PARTES intentarán resolverlo en términos cordiales. De no arribar a una solución satisfactoria para ambas, acuerdan someter la cuestión a la Corte Suprema de Justicia de la Nación.-


*E.P.N. LAURA GABRIELA  
ESCRIBANA MORALES  
MAYORDOMO DE LA CIUDAD DE SALTA*

Previa lectura, las partes en prueba de conformidad, firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y un solo efecto, en la Ciudad de CABA a los 29 días del mes de DICIEMBRE de 2016.

  
Cdo. Domingo Luis Amaya  
Secretario de Vivienda y Hábitat del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda

  
Dr. Gustavo Adolfo Ruberto Sáenz  
Intendente de la ciudad de Salta


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA ESPINOZA CORTEZ  
JEFA (S) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABRIEL  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIBOLA

E.P.N. LAURA GABRIEL ANSUA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIBOLA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Lima



CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

"2014 - Año del Bicentenario de la Constitución de la Independencia"

  
 Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
 Secretaría de Vivienda y Hábitat

ERNA  
 E.R.N. LUISA GABRIELA ANDRA  
 EScribana Municipal  
 MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ANEXO I

DETALLE DEL PROYECTO

- a) La obra consistirá en la ejecución de obras de infraestructura básica y fortalecimiento comunitario en el barrio La Juanita de la ciudad de Salta, provincia de Salta.
- b) LA SECRETARÍA financiará hasta un monto total PESOS CIENTO NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS (\$ 190.405.846.-), de acuerdo al siguiente detalle:

Sistema de Abastecimiento de Agua Potable	\$ 2.016.059,00
Conexiones domiciliarias de agua a red	\$ 1.538.222,00
Sistema de Desagües Cloacales	\$ 672.563,00
Conexiones domiciliarias de cloaca a red	\$ 205.755,00
Sistemas Desagües Pluviales	\$ 3.853.643,00
Obra Canalización Tramo Tinkunaku Sistema Canal Tapado (1)- Desagües	\$ 57.101.759,00
Obra Canalización Tramo Tinkunaku Sistema Desembocadura (3)	\$ 10.785.014,00
Obra Canalización Tramo Tinkunaku Sistema Costanera (2)- Desagües	\$ 15.655.683,00
Red Vial	\$ 38.959.338,00
Red Eléctrica y Alumbrado Público	\$ 2.188.962,00
Red Peatonal	\$ 21.281.587,00
Construcción NIDO	\$ 7.414.908,00
Contenedores	\$ 337.328,00
Señalética urbana	\$ 155.654,00
Refugios	\$ 537.240,00
Playón Polideportivo (área saneada con nido)	\$ 2.485.897,00




  
 EL ALCAIDE ADOLESCENTE SAHIZ  
 INTERCITE  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
 YOLANDA PEYRIBIZ CORTEZ  
 JEFA DE OFICINA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN  
 DE INTERVENIONES  
 SECRETARÍA CENTRAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABI  
ESCRIBANA M.  
MUNICIPALIDAD DE LA C.

E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (U) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

2014 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

DNA

UDA

*[Handwritten signature]*  
E. P. H. GABRIELA  
E. P. H. GABRIELA  
E. P. H. GABRIELA

Arbolado y Coberturas Verdes de Vía Pública	\$ 27.730,00
Circuito Peatonal y vegetación de bordes	\$ 1.884.535,00
Obras de Vegetado espacio público Costanera Y Paseo (Canal) -Veredas y Espacio Nido	\$ 5.999.125,00
Obra Civil Nódulos Humados	\$ 11.371.254,00
<b>Subtotal Urbano</b>	<b>\$ 184.471.946,00</b>
Módulo Desarrollo Humano - Metodología de participación comunitaria	\$ 1.620.000,00
Módulo Desarrollo Humano - Deportivo	\$ 938.000,00
Módulo Desarrollo Humano - Cultural	\$ 710.000,00
Módulo Desarrollo Humano - Verde	\$ 723.000,00
Módulo Desarrollo Humano - Mujer y Hábitat	\$ 215.000,00
Módulo Desarrollo Humano - NIDO	\$ 1.099.900,00
Módulo Desarrollo Humano - Educativo General	\$ 440.000,00
Módulo Desarrollo Humano - Equipamiento NIDO	\$ 188.000,00
<b>Subtotal Desarrollo Humano</b>	<b>\$ 5.933.900,00</b>
<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>\$ 190.405.846,00</b>

- c) El plazo de obra es de VEINTICUATRO (24) meses.
- d) El plazo de Desarrollo Humano es de TREINTA (30) meses.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
DE GRABADO JOSEPO ELIZABETH SAENZ  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT  
MUNICIPALIDAD DE SANTA


ES COPIA DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
JUAN CARLOS PEREZ CORTEZ  
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT  
Municipalidad de la Ciudad de Santa

E.P.N. LAURA GASI  
ESCRIBANA M.  
MUNICIPALIDAD DE LAC

E.P.N. LAURA GABRIELANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (I) DEPARTAMENTO INSTRUMENTACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

ANEXO II

CRONOGRAMA DE PAGOS

El desembolso que consta en la cláusula segunda del Convenio Especifico será realizado según el siguiente cronograma de pago:

*[Handwritten signature]*  
E.P.M. LALETA GALINDO  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ETAPA I. Presupuesto 2016.

a) 1° desembolso: PESOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES CON OCHENTA CENTAVOS (\$57.121.753,80), que corresponde al TREINTA POR CIENTO (30%) del monto total de ejecución de las obras, y será librado luego de aprobado el gasto por la autoridad competente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS y VIVIENDA.

Para esta primera etapa se afectará el presupuesto del año 2016.

ETAPA II. Presupuesto 2017.

b) 2° desembolso: PESOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES CON OCHENTA CENTAVOS (\$57.121.753,80), que corresponde al TREINTA POR CIENTO (30%) del monto total de la ejecución de las obras y será librado luego de cumplido el TREINTA POR CIENTO (30%) del avance de ejecución de las obras y aprobado el gasto por la autoridad competente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS y VIVIENDA.

Para esta segunda etapa se afectará el presupuesto del año 2017.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
JUAN CARLOS BARRERA MEZ  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIJE DEL ORIGINAL



YOLANDA ESCOBAR CORTÉZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABRIELA ANSA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA C. SALTA

E.P.N. LAURA GABRIELA ANSA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA C. SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO INMEDIACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

"2018 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

ANNA  
SALDA

ETAPA II. Presupuesto 2018.

*[Handwritten signature]*  
E.P.N. LAURA GABRIELA  
DE ROSA  
MUNICIPALIDAD DE SALT

c) 3° desembolso: PESOS CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UNO CON CINCUENTA CENTAVOS (\$47.801.461.50), que corresponde al VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del monto total de la ejecución de las obras, y será librado luego de cumplido el SESENTA POR CIENTO (60%) del avance de la ejecución de las obras y aprobado el gasto por la autoridad competente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS y VIVIENDA.

d) 4° desembolso: PESOS VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS CON NOVENTA CENTAVOS (\$28.560.876,90), que corresponde al QUINCE POR CIENTO (15%) del monto total de ejecución de las obras, y será librado luego de cumplido el OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) del avance de ejecución de las obras y aprobado el gasto por la autoridad competente y del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS y VIVIENDA.

Para esta tercera etapa se afectará el presupuesto del año 2018.

A los TREINTA (30) días contados a partir del plazo de finalización de obra, LA MUNICIPALIDAD, deberá presentar el certificado físico y financiero correspondiente al CIEN POR CIENTO (100%) de la obra y la rendición de cuentas frente a "LA SUBSECRETARÍA", según la normativa vigente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
EL BARRIO ADJUNTO BARRIO SALT  
MUNICIPALIDAD DE SALT

CC COPIA FIJE DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
YOLANDA GONZALEZ CORTEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO INMEDIACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE SALT  
DEPARTAMENTO GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salt

E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (F) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta





E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA C. SALTA

E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA C. SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


YGLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO INSTRUMENTACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (V) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and lines pointing to the table]*

**PLAN DE TRABAJO Y AVANCE DE PROYECTO - ANEXO I - DESARROLLO HUMANO**

Actividades (Rubros o ítems)	% Avance	Meses habilitados	MES												TOTAL			
			MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12				
<b>Objetivo General:</b> Mejorar la calidad de vida de la población del distrito de San Andrés de Balleza, mediante la implementación de proyectos de desarrollo humano.																		
<b>Objetivo Específico 1:</b> Promover la cultura y el deporte en la población.																		
<b>Objetivo Específico 2:</b> Promover la formación profesional y el empleo de la población.																		
<b>Objetivo Específico 3:</b> Promover la salud y el bienestar de la población.																		
<b>Objetivo Específico 4:</b> Promover la equidad de género y la participación de la mujer.																		
<b>Objetivo Específico 5:</b> Promover la sostenibilidad ambiental y el uso responsable de los recursos.																		

**PLAN DE TRABAJO Y AVANCE DE PROYECTO**

*[Handwritten signature]*

*[Stamp]*

Dr. Deming LUIS AMAYA  
Secretaría de Planeación y Gestión  
Municipal

*[Handwritten signature]*

Cdr. Deming Luis Amaya  
Secretaría de Planeación y Gestión  
del Municipio del Morío, Casa Píblica y Nueva

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


*[Handwritten signature]*

YOLANDA SANCHEZ CORTES  
JEFA DEL DEPARTAMENTO PLANEACION  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA MUNICIPAL  
Municipalidad de la Ciudad de Selva

E.P.N. LAURA CASI  
ESCRIBANA M.  
MUNICIPALIDAD DE LAC

E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (F) DEPARTAMENTO REGISTRO  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

**PLAN DE TRABAJO Y AVANCE DE PROYECTO - ANEXO I - DESARROLLO HUMANO**

Linea de acción: **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD**

Objetivo: **MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD**

Actividad: **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD**

Indicador: **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD**

Unidad Ejecutora: **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

Fecha de Ejecución: **2011**

**PLAN DE TRABAJO Y AVANCE DE PROYECTO**

Actividad	MEB 10	MEB 11	MEB 12	MEB 13	MEB 14	MEB 15	MEB 16	MEB 17	MEB 18	MEB 19	MEB 20	MEB 21	MEB 22	MEB 23	MEB 24	MEB 25	MEB 26	MEB 27	MEB 28	MEB 29	MEB 30	MEB 31	MEB 32	MEB 33	MEB 34	MEB 35	MEB 36	MEB 37	MEB 38	MEB 39	MEB 40	MEB 41	MEB 42	MEB 43	MEB 44	MEB 45	MEB 46	MEB 47	MEB 48	MEB 49	MEB 50	MEB 51	MEB 52	MEB 53	MEB 54	MEB 55	MEB 56	MEB 57	MEB 58	MEB 59	MEB 60	MEB 61	MEB 62	MEB 63	MEB 64	MEB 65	MEB 66	MEB 67	MEB 68	MEB 69	MEB 70	MEB 71	MEB 72	MEB 73	MEB 74	MEB 75	MEB 76	MEB 77	MEB 78	MEB 79	MEB 80	MEB 81	MEB 82	MEB 83	MEB 84	MEB 85	MEB 86	MEB 87	MEB 88	MEB 89	MEB 90	MEB 91	MEB 92	MEB 93	MEB 94	MEB 95	MEB 96	MEB 97	MEB 98	MEB 99	MEB 100								
MEB 101	MEB 102	MEB 103	MEB 104	MEB 105	MEB 106	MEB 107	MEB 108	MEB 109	MEB 110	MEB 111	MEB 112	MEB 113	MEB 114	MEB 115	MEB 116	MEB 117	MEB 118	MEB 119	MEB 120	MEB 121	MEB 122	MEB 123	MEB 124	MEB 125	MEB 126	MEB 127	MEB 128	MEB 129	MEB 130	MEB 131	MEB 132	MEB 133	MEB 134	MEB 135	MEB 136	MEB 137	MEB 138	MEB 139	MEB 140	MEB 141	MEB 142	MEB 143	MEB 144	MEB 145	MEB 146	MEB 147	MEB 148	MEB 149	MEB 150	MEB 151	MEB 152	MEB 153	MEB 154	MEB 155	MEB 156	MEB 157	MEB 158	MEB 159	MEB 160	MEB 161	MEB 162	MEB 163	MEB 164	MEB 165	MEB 166	MEB 167	MEB 168	MEB 169	MEB 170	MEB 171	MEB 172	MEB 173	MEB 174	MEB 175	MEB 176	MEB 177	MEB 178	MEB 179	MEB 180	MEB 181	MEB 182	MEB 183	MEB 184	MEB 185	MEB 186	MEB 187	MEB 188	MEB 189	MEB 190	MEB 191	MEB 192	MEB 193	MEB 194	MEB 195	MEB 196	MEB 197	MEB 198	MEB 199	MEB 200

*[Signature]*  
**César Domínguez Contreras**  
 Secretario de Vivienda y Urbanismo  
 del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda

*[Signature]*  
**D. ELADIO AGUIRRE**  
 Director General  
 del Instituto Registral y Catastral


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
**YOLANDA RIVERA CORTÉS**  
 JEFA DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL  
 INSTRUMENTOS LEGALES  
 SECCIÓN GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de San Carlos

E.P.N. LAURA GABI  
ESCRIBANA M.  
MUNICIPALIDAD DE LA C.

E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (J) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta






E.P.N. LAURA GABRIELIANA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABRIELIANA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (I) DEPARTAMENTO REGISTRACION  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

**CRONOGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS - ANEXO II**

PROVINCIA: BALTA  
 MUNICIPIO: CAPITAL  
 LOCALIDAD: CAPITAL  
 BARRIO: LA JUJUYA  
 PROGRAMA: 87 ACCIONES PARA LA PROVISIÓN DE TIERRAS PARA EL HABITAT SOCIAL  
 DENOMINACIÓN DE LA OBRA: INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y PORTALECIMIENTO COMUNITARIO  
 UBICACIÓN EXACTA DE LA OBRA:  
 PLAZO DE OBRA URBANO (MESES): 24  
 PLAZO DE PROYECTO HUMANO (MESES): 30

*[Handwritten Signature]*  
 EPAL LAURA GABRIELA ALVA  
 ESCRIBANA MUNICIPAL  
 MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BALTA

LINEA DE ACCIÓN	N° ORDEN	%	CRONOGRAMA DE INVERSIÓN DE LAS OBRAS				MONTO TOTAL
			1° DISEMBOLBO	2° DISEMBOLBO	3° DISEMBOLBO	4° DISEMBOLBO	
Infraestructura y Plan de obras	1	30%	\$ 55,341,893.80	\$ 55,341,893.80	\$ 46,117,886.80	\$ 27,870,791.80	\$ 184,671,848.00
		70%					
Módulos de Desarrollo Humano	2	18%	\$ 1,790,170.00	\$ 1,790,170.00	\$ 1,483,478.00	\$ 890,085.00	\$ 6,833,900.00
		82%					
<b>TOTALES</b>			\$ 57,131,793.80	\$ 57,131,793.80	\$ 47,601,451.80	\$ 28,980,876.80	\$ 190,498,848.00

*[Handwritten Signature]*  
 Autoridad Nacional Competente  
 Ccgr. Domingo Luis Amaya  
 Barrios de Vivienda y Hábitat  
 del Interior del Perú, Cruz Pallas y Vicos

*[Handwritten Signature]*  
 Seto y firma del Representante del Ente Ejecutor  
 DR. BERENDO ADOLFO RUBENITO MANG  
 ENTREGADO  
 MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BALTA

ES COPIA DEL ORIGINAL  
*[Handwritten Signature]*  
 YOLANDA RIVERA CORTEZ  
 JEFA DE DEPARTAMENTO INMOBILIARIA  
 INSTITUTO DE LEGALES  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Balta

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (I) DEPARTAMENTO INSTRUMENTACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CONRESPONDE A DECRETO N° 0331

"2014 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"

Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

*[Handwritten signature and notes over the stamp]*

ANEXO III

REGlamento GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PÚBLICOS Y PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS A PROVINCIAS, MUNICIPIOS Y/ U OTROS ENTES

ARTÍCULO 1°.- El presente reglamento será de aplicación en todos los convenios que suscriben las distintas SECRETARÍAS del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA y sus dependencias, en los que exista una transferencia de fondos públicos y que, en consecuencia, requieran un mecanismo de rendición de cuentas a los fines de controlar la adecuación del destino de dichos fondos a lo previsto en el acuerdo respectivo. Las Unidades Ejecutoras de Programas que tengan a su cargo ejecutar programas y proyectos financiados por organismos internacionales, en materias de competencia del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, deberán observar las disposiciones del presente reglamento, en tanto no contraríen las obligaciones contractuales acordadas con dichos organismos.

ARTÍCULO 2°.- La rendición de cuentas que se realice en el marco de los convenios referidos en el artículo 1° del presente reglamento deberá:

- a. Individualizar el organismo receptor de los fondos y los funcionarios responsables de la administración de los fondos asignados a cada cuenta bancaria receptora de los fondos;
- b. Individualizar la cuenta bancaria receptora de los fondos;
- c. Detallar el monto total de la transferencia que se rinde;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
A. OSORIO HOLGUERIN DE  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT


COPIA DEL ORIGINAL

YOLANDA ESCOBAR CORTÉS  
JEF. DE VENTA Y NUMERACIÓN  
REG. DE INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABRIEL  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA C

E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (V) DEPARTAMENTO INSTRUMENTACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

"Acta del Ministerio de la Declaración de la Independencia"



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

INSA

*[Handwritten signature]*  
EPK LA UNIÓN DELA ANINA  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT  
MINISTERIO DEL INTERIOR

- d. Acompañar copia del o los extracto/s bancario/s referidos en el artículo 3° del presente reglamento;
- e. Acompañar una planilla resumen que detalle la relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, indicando mínimamente el número de factura o recibo y los certificados de obras, de corresponder, todos debidamente que firma, la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) o la Clave Única de Identificación Laboral (CUIL) del emisor, la denominación o razón social, la fecha de emisión, el concepto, la fecha de cancelación, el número de orden de pago o cheque y los responsables de la custodia y resguardo de dicha documentación;
- f. Acompañar copia de cada uno de los comprobantes detallados en la planilla que respaldan la rendición de cuentas referida en el inciso anterior, debidamente conformados;
- g. En su caso, en función del tipo de inversión efectuada, acompañar la totalidad de los antecedentes que justifiquen la inversión de los fondos remesados;
- h. Acompañar una planilla en la que deberá indicar el avance mensual financiero previsto, el avance físico y la diferencia con el respectivo avance físico acumulado. Cuando el objeto del convenio consistiera en transferencias de fondos para el financiamiento de obras públicas, se requerirá, además de lo mencionado, la presentación de la curva de inversión y del respectivo certificado de obra. En todos los casos, dicha planilla debe estar debidamente conformada por la autoridad competente, debiendo la misma ser legible.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
EL SEÑOR JORGE BLANCO MENZ  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
YOLANDA MARCELA CORTEZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABRI  
ESCRIBANA M.  
MUNICIPALIDAD DE LAC

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (S) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

"2011 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

*[Handwritten signature]*  
E.P.N. LAURIS MERCELA ANA  
ESCRIBANA DE  
MUNICIPALIDAD DE LA OROYA

ARTÍCULO 3°.- La parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá presentar la documentación respaldatoria detallada en el artículo 2° precedente en un plazo de TREINTA (30) días hábiles, contado desde la acreditación del monto del desembolso en la cuenta bancaria correspondiente o desde el vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el convenio.

Pasados los SESENTA (60) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo estipulado en el párrafo anterior, mediando incumplimiento, la parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá devolver los montos percibidos. En caso de que el sujeto obligado no cumpla con la devolución de los montos correspondientes, transcurridos DIEZ (10) días hábiles de vencido el plazo de SESENTA (60) días referido, la SECRETARÍA correspondiente solicitará la ejecución de las garantías previstas en el presente reglamento.

Transcurridos VEINTE (20) días corridos, contados desde el vencimiento del plazo de TREINTA (30) días estipulado en el primer párrafo de este artículo, mediando incumplimiento, si la parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento tuviese redeterminaciones de precio en curso, las mismas serán retenidas o interrumpidas, dejándose constancia en el expediente respectivo de la razón que motivó dicha retención o interrupción.

ARTÍCULO 4°.- La parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá conservar, por el plazo de DIEZ (10)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
D. JORGE MOLLO BARRERA  
SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE LA OROYA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




YOLANDA BUSTOZ CORTEZ  
EX N° 10 DEPARTAMENTO NÚMERO 1000  
INSTRUMENTO DE REGALOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de La Oroya

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CUIDAD DE SALTA

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CUIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Habitabilidad

GABRIELA ANNA-  
MUNICIPAL  
LA CIUDAD DE SALTA

EPN  
MAR

años, contado desde la presentación de la última rendición de cuentas, los comprobantes originales que respaldan la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 5°.- Los comprobantes originales que respaldan la rendición de cuentas deberán ser completados de manera indeleble y cumplir con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes.

ARTÍCULO 6°.- La parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá poner a disposición de las jurisdicciones y entidades nacionales competentes, incluidos los organismos de control, la totalidad de la documentación respaldatoria de la rendición de cuentas cuando éstos así lo requieran.

ARTÍCULO 7°.- El área responsable de recibir la documentación respaldatoria detallada en el artículo 2° del presente reglamento, deberá agregar en cada expediente de pago una nota en la que detalle el estado en el que recibió la misma y si esta cumple con los requisitos mínimos previstos en el presente reglamento o en la normativa que le resulte aplicable.

ARTÍCULO 8°.- La parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá abrir una cuenta bancaria en el Banco de la Nación Argentina por cada programa o proyecto y de utilización exclusiva para este, la cual deberá reflejar las operaciones realizadas, a efectos de identificar las transacciones efectuadas en virtud del convenio correspondiente.

ARTÍCULO 9°.- En caso de acordarse un financiamiento adicional a los montos establecidos originalmente en el convenio respectivo, la parte del convenio

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA ESCOBAR CORTÉZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABI  
ESCRIBANA M.  
MUNICIPALIDAD DE LAC

E.P.N. LAURA GABRIELANINA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (J) DEPARTAMENTO INSTRUMENTACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

"2014 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"



Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

IRELA ANNA  
MUNICIPAL  
CABO DE SALTA

Handwritten signature and stamp: EPN, M. de V. y H.

obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá cumplir con lo dispuesto en el mismo.

ARTÍCULO 10.- Se entenderá que la rendición de cuentas se encuentra cumplida cuando se acredite la afectación de la totalidad de los fondos transferidos. Hasta que no se efectúe la correspondiente rendición de cuentas de toda suma transferida con anterioridad, no se podrán realizar nuevos desembolsos.

ARTÍCULO 11.- A los efectos de asegurar el fiel cumplimiento de lo estipulado en el convenio pertinente, cuando su objeto consistiera en transferencias de fondos para el financiamiento de obras públicas, vivienda y mejoramiento del hábitat, la parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá contratar un seguro de caución a favor del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA y a su entera satisfacción, que deberá cubrir el monto total equivalente a DOS (2) desembolsos o la cifra que represente como máximo el CINCO POR CIENTO (5%) del monto total financiado y tener una vigencia de hasta SEIS (6) meses posteriores al plazo máximo estipulado para la última rendición de cuentas, conforme a lo previsto en el primer párrafo del artículo 3° del presente reglamento.

ARTÍCULO 12.- Las Provincias, Municipios o Entes que tengan convenios en ejecución tienen un plazo de VEINTE (20) días desde la entrada en vigencia del presente reglamento para adecuarse al mismo.

Las partes obligadas a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, respecto a los convenios que se encuentran en ejecución al día de la fecha de publicación de la resolución que aprueba este reglamento, tienen el

Handwritten signature

Handwritten signature and stamp: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT, CABO DE SALTA


ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

IRELA ANNA  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABRI  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA C

E.P.N. LAURA GABRIELA ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

"2014 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia"



CORRESPONDE A DECRETO N° 0331

BREVE  
MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE SALTA  
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

N.º  
F.  
30-  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

plazo improrrogable de TREINTA (30) días contado también desde la publicación de la resolución que aprueba el presente reglamento, para remitir la Póliza de Caución correspondiente a cada convenio conforme a lo previsto en el artículo 11 precedente, y en caso de no hacerlo se suspenderá el pago de los certificados correspondientes hasta tanto se cumpla con lo solicitado en el presente reglamento.

Ante el incumplimiento total o parcial en la presentación de la rendición de cuentas, se comunicará a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, organismo actuante en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, la existencia de tal situación y sus antecedentes, quién será la encargada de comunicarlos, de corresponder, a los órganos de control de la jurisdicción municipal o provincial de que se trata.

  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

CERTIFICO que las fotocopias que anteceden en 24 fojas son fiel reproducción de su original que he tenido a la vista doy fé. Salta 18/09/2017

SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FOR ANDRÉS RICARDO CORTÉZ  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

E.P.N. LAURA GABI  
ESCRIBANA DEL  
MUNICIPALIDAD DE LAC

E.P.N. LAURA GABRIEL ANNA  
ESCRIBANA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (F) DEPARTAMENTO REGISTRO  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

\*\*\*\*\*



## CORRESPONDE A DECRETO N° 0345



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
Secretaría de Asuntos Municipales

"Gen. Martín Miguel de Güemes Héroe de la Nación Argentina"

**TRANSFERENCIA DE FONDOS CON FIN ESPECÍFICO**  
**FONDO COMPENSADOR MUNICIPAL**

----- Entre la SECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES del Ministerio de Hacienda y Finanzas, representada en este acto por su titular el C.P.N. RICARDO AYBAR, con domicilio en Avda. Los Incas s/n, de esta ciudad de Salta, en adelante LA PROVINCIA, por una parte y por la otra la MUNICIPALIDAD DE SALTA, representada en este acto por su señor Intendente DR. GUSTAVO ADOLFO RUBERTO SAENZ, con domicilio en la sede municipal, en adelante LA MUNICIPALIDAD, convienen en celebrar el presente convenio de transferencia de fondos que se regirá por las siguientes cláusulas:

**ANTECEDENTES:**

El Municipio de Salta se encuentra desarrollando acciones para fomentar el turismo y promocionar al Departamento como parte de la política integral en materia de turismo que lleva adelante el Gobierno Provincial. En ese marco se prevé la realización de un emprendimiento con sectores privados con el fin de aunar esfuerzos para la filmación y rodaje de la película "CANTANTES EN GUERRA", que se realizará en nuestra Provincia en los Municipios de Salta Capital, Cafayate y San Carlos.

A la hora de ponderar el emprendimiento, se tuvieron especialmente en cuenta los enormes beneficios en el turismo a mediano plazo y la incommensurable promoción cultural que el rodaje representaría para nuestra Provincia.

Por ello, en cumplimiento de los compromisos asumidos en dicho Convenio, PROVINCIA y MUNICIPIO acuerdan lo siguiente:

**PRIMERA: OBJETO:** LA PROVINCIA se obliga a transferir a LA MUNICIPALIDAD la suma de Pesos un millón con 00/100 (\$ 1.000.000,00) en el marco de lo previsto al Fondo Compensador previsto en el art. 28° de la Ley 7915.

**SEGUNDA: DESTINO:** LA MUNICIPALIDAD destinará los fondos acordados al desarrollo del emprendimiento encarado en forma conjunta con el sector privado para la filmación de la película "CANTANTES EN GUERRA", cuyo rodaje se realizará en la Provincia de Salta, en las Localidades de Salta Capital, Cafayate y San Carlos y beneficiará a los Municipios involucrados en la promoción turística a nivel nacional e internacional.

**TERCERA: RESPONSABILIDAD:** Atento a la naturaleza del emprendimiento y destino de los fondos, las partes acuerdan que el Municipio y los sectores

**CORRESPONDE A DECRETO N° 0345**

ES COPIA DEL ORIGINAL

MILAN DE PEREZ CORTEZ  
SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
Secretaría de Asuntos Municipales

"Gen. Martín Miguel de Güemes Héroe de la Nación Argentina."

privados intervinientes, serán responsables por la ejecución de los trabajos y cumplimiento del destino de los fondos; por la eventual subcontratación de cualquier prestación con terceros; por cualquier perjuicio - derivado del desarrollo del emprendimiento - a terceros y/o a operarios intervinientes en su ejecución, por lo que la MUNICIPALIDAD mantendrá indemne a la Provincia y liberándola por cualquier cuestión y/o reclamo derivado de la afectación de los fondos.

**CUARTA: MODALIDAD DE LA TRANSFERENCIA:** La modalidad de la transferencia se prevé en un solo pago por el total del monto acordado.

La transferencia de la suma acordada queda supeditada a la disponibilidad financiera del Ministerio de Hacienda y Finanzas, situación que no generará ningún derecho a reclamo por intereses.

**QUINTA: RENDICION:** Una vez percibidos los fondos, la MUNICIPALIDAD se compromete a presentar un informe sobre la afectación de los fondos recibidos al destino indicado.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Salta a los 06 de marzo de 2017.-

M

  
AGUSTINO ADOLFO ROBERTO SAENZ  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
CPA RICARDO SELVESTRE RIBARI  
Secretario de Asuntos Municipales  
Ministerio de Hacienda y Finanzas

CORRESPONDE A DECRETO N° 0345

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
WOLFRAM GONZALEZ CORTEZ  
OFICINA DE REGISTRO Y VOTUMERACION  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Intendencia de la Ciudad de Salta

\*\*\*\*\*

CORRESPONDE A DECRETO N° 0349

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BLANCO CORTES
JEFA(D) DEPARTAMENTO NUMERACION
INSTRUMENTOS LEGALES
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXO I

Table with 7 columns: Item N°, Descripción de Obra, Sistema de Ejecución, Renta General, Fondos Provinciales, Fondos Nacionales, Observación. Rows include pavement types, drainage systems, and infrastructure projects with associated budget amounts.

Municipalidad de la Ciudad de Salta
Presupuesto General - Ejercicio 2017
Plan de Obras Públicas - ANEXO VII

Handwritten initials 'de'

MANUEL CARLOS VILLAMAYOR
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE SALTA

MARIA BLANCO
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
PLANIFICACIÓN URBANA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

CARLOS JAVIER...
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE SALTA

D. GUSTAVO ALDO VIGNANI
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE SALTA

CORRESPONDE A DECRETO N° 0349

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

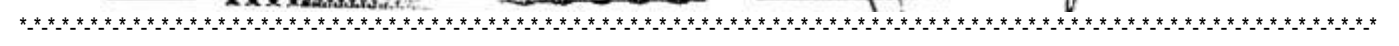
YOLANDA SERRA CORTIZ  
 JEFA DE DEPARTAMENTO NUMERACION  
 DEPARTAMENTO LEGALES  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

Item N°	DESCRIPCIÓN DE OBRA	SISTEMA DE EJECUCIÓN	RENTA GENERAL	FONDOS PROVINCIALES	FONDOS NACIONALES	OBSERVACIÓN
7	Obras eléctricas	Por Administración	\$ 3.500.000,00	\$ 19.560.000,00	\$ 5.825.754,00	
7A	Obras de alumbrado público y espacios Verdes		\$ 2.250.000,00	\$ -	\$ -	
7B	Obras de alumbrado público y espacios Verdes	Por Contrato	\$ 1.250.000,00	\$ 19.560.000,00	\$ 5.825.754,00	(I) AGILITE PLAN BIENESTAR Y FUNDADO PROY 2014 (II) FONDO FEDERAL SOLIDARIO SGA (XN)
8	Obras civiles y de arquitectura		\$ 23.153.697,62	\$ 88.697.481,84	\$ 30.406.250,00	
8A	Obras civiles varias	Por Contrato	\$ 1.010.000,00	\$ 26.313.917,86	\$ 13.500.000,00	(I) PLAN BIENESTAR Y OBRAS HIGIENICAS SGA (XN) (II) OBRAS HIGIENICAS SGA (XN)
8B	Obras civiles varias	Por Administración	\$ 262.790,41	\$ -	\$ -	
8C	Obras de arquitectura varias	Por Contrato	\$ 17.767.422,94	\$ 2.000.000,00	\$ 6.906.250,00	(I) PLAN BIENESTAR Y OBRAS HIGIENICAS SGA (XN) (II) PLAN BIENESTAR (I) FONDO FEDERAL SOLIDARIO SGA (XN)
8D	Obras de arquitectura varias	Por Administración	\$ 66.000,00	\$ -	\$ -	
8E	Mantenimiento de edificios municipales	Por Contrato	\$ 1.150.000,00	\$ 9.560.000,00	\$ -	(I) PLAN BIENESTAR
8F	Mantenimiento de edificios municipales	Por Administración	\$ 375.000,00	\$ -	\$ -	
8G	Refacción de Escuelas	Por Contrato	\$ -	\$ 663.621,41	\$ -	
8H	Refacción, re funcionalización y construcción de plazas	Por Contrato	\$ 750.000,00	\$ 49.069.942,55	\$ 10.000.000,00	(I) PLAN BIENESTAR (I) FONDO FEDERAL SOLIDARIO SGA (XN)
8I	Obras CONCEJO DELIBERANTE	Por Contrato	\$ 1.743.484,27	\$ -	\$ -	
9	Sanitización y seguridad vial		\$ 998.500,00	\$ -	\$ -	
9A	Sanitización y seguridad vial	Por Contrato	\$ 248.500,00	\$ -	\$ -	
9B	Sanitización y seguridad vial	Por Administración	\$ -	\$ -	\$ -	
9C	Semalización	Por Administración	\$ -	\$ -	\$ -	
9D	Semalización	Por Contrato	\$ 750.000,00	\$ -	\$ -	
10	Presupuesto participativo	Mixto	\$ 2.000.000,00	\$ -	\$ -	
11	Convenios con el EJERCITO ARGENTINO		\$ -	\$ -	\$ -	
12	Obras U.E.P.E.		\$ 604.475,00	\$ -	\$ 156.514.639,00	(I) DECRETO VEM FUDTOR 10- 04- 04- Y COMANDO EMPLEOS P FORESTA BAL
13	Plan Integral de Reordenamiento de Área Centro de la Ciudad de Salta	Por Contrato	\$ -	\$ -	\$ 295.599.931,12	(I) Decreto N° 608
Sub Total al Origen de Fondos			\$ 106.397.588,12	\$ 364.277.686,20	\$ 616.726.895,35	
Total General			\$ -	\$ -	\$ 1.087.401.969,67	

JUAN CARLOS WILLAMAYE  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

AVG. MARIA BLANCO  
 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS  
 PLAN DE OBRAS  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

DR. GUSTAVO ADOLFO RIBES SANCHEZ  
 INTENDENTE  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA



CORRESPONDE A DECRETO N° **0376**

INVENTARIO DE DESAFECTACION  
FONDO DOCUMENTAL: MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Inventario N° 110



AREA PRODUCTORA : ASESORIA POLITICA DE INTENDENCIA  
DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA: ASESORIA POLITICA DE INTENDENCIA  
TIPO DOCUMENTAL: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

NIVEL FECHA: DESDE 06/01/2004 HASTA 27/09/2006

NIVEL NUMERACION: DESDE x2004000193 HASTA 71631

N° DE ORDEN	N° DE EXPEDIENTE	INICIADOR	ASUNTO	FOJAS	OBSERVACION
1	x2004000193	Cesar Gustavo Alvarado- Pedernera 547	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	14	
2	71631/06	Marcela Alejandra Balgorria- Dpto 14, Mon. 19 Piso 3 Bº Juan Pablo II	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	22	

*[Handwritten signature]*  
D. GUSTAVO ALVARADO PEDERNA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

*[Handwritten signature]*  
D. JUAN CARLOS VILLAMANOIR  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
YOLANDA BERTINI DE CORTEZ  
JEFA (B) DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACION  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0376

Inventario N° 111

INVENTARIO DE DESAFECTACION  
FONDO DOCUMENTAL: MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGEN

YOLANDA BENTRIZ CORTEZ  
JEFA (S) DEPARTAMENTO NUMERACION  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



AREA PRODUCTORA : ASESORIA POLITICA DE INTENDENCIA  
DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA: ASESORIA POLITICA DE INTENDENCIA  
TIPO DOCUMENTAL: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS  
NIVEL FECHA: DESDE 11/01/2007 HASTA 26/12/2007  
NIVEL NUMERACION: DESDE 75056 HASTA 132144

N° DE ORDEN	N° DE EXPEDIENTE	INICIADOR	ASUNTO	FOJAS	OBSERVACION
1	75056/07	Rene Raymundo Arias - Artidorio Cresseri 371 B° Santa Cecilia	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	13	
2	75167/07	Celia Alejandra Alancay - Mza 19 L.12 calles Las Aguilas. Cerrillo	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	12	
3	75281/07	Pedro David Arjona- Pje. Carlos M. Saravia 467. V° San Antonio	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8	
4	75288/07	Hugo Mariano Aldao - Las Quinas 298 B° Tres Cerritos	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7	
5	75289/07	Hector Jose Vittar - Santiago del Estero y Juramento 7° Piso	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7	
6	X2007007524	Juan Carlos Coria - Avda. El Autodromo 215. B° Autodromo	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6	
7	X2007009039	Hector Durval Copa - Avda Constitucion 747	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6	
8	X2007009040	Cesar Ramon Agüero - Laprida 1041 V° Las Chartas	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	7	
9	75418/07	Jorge Walberto Castillo - Mza 200 Gc 26. B° Norte Grande	Solicitud adjudique Licencia de Remis	15	
10	X2007009905	Diego Francisco Martinez - Avda. Delgadillo 749 B° Constitucion	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5	
11	75493/07	Marcos A. Cardozo Ramirez - Mza 204 D casa 16 B° Norte Grande	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	17	
12	75517/07	Ana Maria Cruz- Block 7 Dpto.01 V° Palacios	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	9	
13	X2007011699	Hector Gabriel Guaymas - Florentino Serrey 1385	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6	
14	X2007012475	Sergio Hector Martinez - 16 de setiembre 712 V° San Antonio	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5	
15	X2007012479	Marcela Susana Aparicio - Radio Chaco 2713 B° Intersindical	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5	
16	X2007012481	Roxana Edith Giron - Julia Alderete 1435 V° Mitre	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5	
17	X2007013137	Raquel Noemi Corrales -Gomez Rocío 649 B° Portezuelo Sud	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	7	

15



## CORRESPONDE A DECRETO N° 0376

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BENTON PORTOZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO NUMERACION  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de Luján, C. P. 1700

18	101851-IM-07	Andres Martin Moya - Mza 4 L 244 Bª castañares	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
19	101340-IM-07	Nora Marcela Crisol - Parcela D Lote B Casa 21 Bª San Silvestre	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
20	75667/07	Alejandro Nelson Baltar Barey - Avda. Hipolito Irigoyen 1248	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	16
21	102425-IM-07	Gonzalo Daniel Cuevas Gomez - Juan E Tamayo 580	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
22	102610-IM-07	Carlos Eduardo Barrabino - 25 de mayo 170	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
23	75701/07	Luis Walter Aramayo - Mza 76 L. 4 Bª Las Costas	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	5
24	103856-IM-07	Vicente Acuña - Santa Fe 821	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	14
25	104945-IM-07	Elio Jacinto Villanueva - Salvador maza 481 Bª Universitario	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
26	105381-SH-07	Norma Gloria Acosta - Etapa 1 Mza 1 Casa 16 Bª Limache	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	11
27	105717-SH-07	Lucas Gaston Bustos - La Razon 4033 Bª El Tribuno	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	7
28	106600-SH-07	Ciella Ines Rojas - Jose Segui 560 Bª Ciudad del Milagro	Solicitud adjudique Licencia de Remis	9
29	106751-SH-07	Helvio Moises Quispe - Mza. 363A L.09 Bª L. Lugones	Solicitud adjudique Licencia de Remis	10
30	75791/07	Filomena Borjas - Pje. 10 cas 310 Bª Santa Ana I	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	14
31	107270-IM-07	Victor V. Salcedo - Juan Vucetich 457 Bª Universitario	Solicitud adjudique Licencia de Remis	13
32	107473-IM-07	Carlos Gustavo Retambay - Luis Langou 2572	Solicitud adjudique Licencia de Taxi o Remis	5
33	75817/07	Carlos Enrique Redondo - los piquillines 149	Solicitud adjudique Licencia de Remis	4
34	75829/07	Ramona Patricia Vilte - Mariano Saravia 1526	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8
35	108557-IM-07	Sergio Miguel Vilte - Mza 202 F Casa 18 Bª Norte Grande	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
36	75837/07	Claudia Gabriela Vicente - La Florida 1897 Bª Caferino	Solicitud adjudique Licencia de Remis	8
37	75846/07	Rene Sajama - Ayacucho 347	Solicitud adjudique Licencia de Remis	8
38	108743-IM-07	Victor Jesus Barboza - Talcahuano 874 Bª 25 de Mayo	Solicitud adjudique Licencia de Remis	9
39	108644-IM-07	Jorge Eduardo Vargas Echazu - Pje. Ruiz de Los Llanos 1417	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
40	108645-IM-07	Claudia Juarez - Joaquin V. Gonzalez 395 Bª Boulogne Sur Mer	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
41	108714-IM-07	Eduardo Rimaldo Lopez - Damian Torino 153	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
42	108716-IM-07	Justo Horacio Acosta - delfin Leguizamón 712	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
43	108717-IM-07	Ramon Humberto Pereyra - Block P 3ª Piso Dpto. A Bª Bancario	Solicitud adjudique Licencia de Remis	14
44	108718-IM-07	Reina Isabel Lopez - Zacarias Yanci 754 Vª Rosedal	Solicitud adjudique Licencia de Remis	8
45	108720-IM-07	Fernando Gustavo Espeche - Aisina 1785 Bª 20 de Febrero	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
46	108725-IM-07	Daniel Alberto Arepila - 12 de octubre 1124	Solicitud adjudique Licencia de Remis	10
47	108728-IM-07	Diego Hector Liendro Soruco - Esteban Echeverría 112 Bª finca Independencia	Solicitud adjudique Licencia de Remis	8
48	108731-IM-07	Rolando Javier Guaymas - Aniceto Latorre 1699 Vª Lujan	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
49	108735-IM-07	Gloria Beatriz Gauna - Jose Everisto Urriburu 189 Vª soledad	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7

CORRESPONDE A DECRETO N° 0376

50	108739-IM-07	Walter Horacio Erman - Jeronimo Matorras 816 Bº Santa Victoria	Solicitud adjudique Licencia de Remis	15
51	108742-IM-07	Ariel Marcelo Pecanich - Avda. Belgrano 2247	Solicitud adjudique Licencia de Remis	11
52	108746-IM-07	Raul Walter Barboza - Talcahuano 910 Bº 25 de Mayo	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
53	108749-IM-07	Graciela Carmen Gallo - Avda. entre rios 1487 Vº 20 de Febrero	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
54	108831-IM-07	Ramon Antonio Garcia - Arenales 575	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
55	75838/07	Jorge Ruben Biscaglia - Corrientes 569	Solicitud adjudique Licencia de Remis	11
56	75852/07	Miguel Santos Valentin Luna - Mza. 456 B. L 5 Bº Solidaridad	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	13
57	75854/07	Juan Carlos Carrizo - Avda. Dipascuo Mza. 76 L. 4 Bº Las Costas	Solicitud adjudique Licencia de Remis	4
58	108724-IM-07	Claudia Susana Gonza - Julia Alderete 1048 Vº Mitre	Solicitud adjudique Licencia de Remis	9
59	108747-IM-07	Roxana Nancy Frias - Mza. 453 B L. 24 1º Etapa Solidaridad	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
60	108753-IM-07	Andrea Cecilia Perez - Catamarca 571	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
61	108756-IM-07	Fanny Ramona Pacheco - Gral Güemes 2200 Block V Dpto C 2do. Piso	Solicitud adjudique Licencia de Remis	10
62	108830-IM-07	Elsa Antonia Garcia - 20 de Febrero 1814	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
63	108953-IM-07	Nancy Raquel Villarreal - Las Quinas 95	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
64	108987-IM-07	Jorge Nestor Villanueva - Alvear 1251 Torre 3 Piso 9 Dpto D Bº 20 de febrero	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	9
65	109113-IM-07	Marcelo Costa Bernabe - Pje. Rafael Gobelli 1790 Bº 20 de Febrero	Solicitud adjudique Licencia de Remis	8
66	109114-IM-07	Pascuala Narvaez - Nicolas Medina 776 Bº 20 de Junio	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
67	109115-IM-07	Hugo Victor Buidurini -Pje. Baidomero Castro 1930	Solicitud adjudique Licencia de Remis	11
68	109116-IM-07	Felix Roberto Fernandez - David Saravia Castro 1555 Vº Floresta	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
69	109242-IM-07	Diego Fernandez - Francisco Velez 731 Vº 20 de Junio	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
70	109245-IM-07	Gustavo Castillo - Los Incensos 138 Bº Tres Cerritos	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
71	109249-IM-07	Hugo Walter Medina - Francisco Gurruchaga 650 Bº 20 de Junio	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
72	109250-IM-07	Sonia Estrella Sagles - Santa Fe 917 Vº Soledad	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
73	109252-IM-07	Estela Susana Sagles - Block 45 Vº Pelacios	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
74	109253-IM-07	Raul Guillermo Pellegrino - Mendoza 208	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
75	109254-IM-07	Rafael Marta Cantoya - La Gaceta 846 Bº El Tribuno	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
76	109255-IM-07	Emilia Teresa Sagle - Caseros 212 1º Piso Dpto B	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
77	109257-IM-07	Olga Mercedes Aguilares - Juan de La Zorda s/Nº Bº ceferino	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
78	109258-IM-07	Ester del Valle Robles - Avda. Jose de Gurruchaga 650 Vº 20 de Junio	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
79	109369-IM-07	Federico Roberto Chain - Block 14 Dpto 16 Bº El Bosque	Solicitud adjudique Licencia de Remis	9
80	109669-IM-07	Maria Virginia Arreaez - Block 80 Dpto. 8 Bº que. Belgrano	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6

YOLANDA REYES  
 JEFA DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 INSCRIPCIONES Y LICENCIAS  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de Colipulli



*[Handwritten signature]*



CORRESPONDE A DECRETO N° 0376

81	109711-IM-07	Pablo Sebastian Medina - Mza 34 casa 2 Bº San Ignacio	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi o Remis	14
82	109761-IM-07	Maria Natalia Castilla - Piso 2 Dpto J Mon. 13 Bº Pque La Vega	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	5
83	109762-IM-07	Marcelo Javier Saavedra - Marcalino Cornejo 285	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	11
84	109763-IM-07	Deolinda del Valle Salvatierra - Pje Manuela Sanchez Cornejo 176 Bº Vicente Sola	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	11
85	109769-IM-07	Maria Luisa Carballo - Las Quinas 332 Bº Tres Cerritos	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	9
86	109771-IM-07	Roque Sebastian Gonzales Carballo - Las Quinas 332 Bº Tres Cerritos	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	7
87	109772-IM-07	Marcela Isabel Caceres - Alberto Einstein 278 Bº Universitario	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	10
88	109774-IM-07	Sandra Elizabeth Flores - Lote 6 Mza 758 Bº Ampliación Santa Ana II	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	8
89	109775-IM-07	Jose Clemente Mamani - Mza 361 B Lote 19 Bº Juan Pablo II	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	5
90	109776-IM-07	Angel Alfredo Castro Paredes - Francisco Muñiz 377 Vº Juanita	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	5
91	109777-IM-07	Ricardo Daniel Lucero - Avda. Bolivia 3374 Bº Lamadrid	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	9
92	109778-IM-07	Luis Marcos Wayar - Avda. Bolivia 3374 Bº Lamadrid	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	8
93	109779-IM-07	Alejandra Valentina Perez - Gpo 198 Block O Bº Castañares	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	5
94	109781-IM-07	Santos Oscar Sumbay - Avda. Armada Argentina Block 53 Dpto 253 Bº Ciudad del Milagro	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	7
95	75874/07	Orlando Domingo Velardes - Intendente Rafael P. Sosa 2506 Vº Lavalle	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi	11
96	109913-IM-07	Lidia Mabel Suarez - Pje. Meraudo Cuellar 2506 Vº Lavalle	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	7
97	109915-IM-07	Jorge Alberto Sulca - Pje. Celedonio Molina 665 - Bº El Rosedal	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	7
98	109920-IM-07	Norma Miriam Abasto - Santiago Morales 524 Bº El Pilar	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	5
99	109922-IM-07	Carlos Alberto Gianera - Vicente Lopez 89	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	5
100	75875/07	Hector Atilio Costilla - Grai. Pacheco 1240	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi	21
101	110079-IM-07	Rodolfo David Castillo - Mza 19 casa 3 Gpo. 244 Bº Juan Manuel	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	8
102	110086-IM-07	Fernando Martin Castillo - Mza 17 L. 9 Gpo 244 Bº Juan Manuel	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	9
103	75885/07	Silvia Mabel Herrera - Mza M casa 15 Bº Santa Cecilia	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi	14
104	110220-IM-07	Cesar Alejandro Lopez - Casa 1 Bº El Típal	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	10
105	75898/07	Guillermo Elberto Flores - Juan Salvador Bulloc 1577 Vº Palacios	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi	11
106	110600-IM-07	Nahuel Matias Perry - Block B Dpto 5 Gpo. 208 Bº Ciudad del Milagro	Solicitud adjudicativa Licencia de Remis	11
107	110682-IM-07	Jose Antonio Fernandez - Diego Diez Gomez y Anzoategui	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi	5
108	111250-SH-07	Roberto Leopoldo Corvalan - Corrientes 150	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi	6
109	111253-SH-07	Jorge Oviedo - Mariano Boedo 280 2º Piso Dpto 14	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi	7
110	111255-SH-07	Gustavo Oviedo - Ofensiva 341 Bº Universitario	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi	6
111	111257-SH-07	Maria Oviedo - Alvarado 231	Solicitud adjudicativa Licencia de Taxi	6

YO ANULO ESTE AUTO DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETADO N° 0376 DEL 12 DE AGOSTO DE 2007. SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL. Ciudad de Mendoza



*[Handwritten signature]*

CORRESPONDE A DECRETO N° 0376

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BARRERA CORTEZ  
 JEFA DE DEPARTAMENTO NUMERACION  
 INSTRUMENTOS DE LEGALES  
 SECRETARIA DE LEGALES  
 Municipalidad de Chiclayo, Peru

112	75920/07	Juan Carlos Medina - Moldes 178	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
113	111908-IM-07	Gabriela Ines Hidalgo - Solis Pizarro 700	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	5
114	112083-IM-07	Teresa Graciela Calderon - Block B Dpto. 15 Bº Docente	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
115	76010/07	Emma Ruiz Zabela Castro - San Luis 1261	Solicitud adjudique Licencia de Remis	8
116	76018/07	Dante Ulises Cueva - Dorrego 237 Bº Mosconi	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	4
117	112969-IM-07	Mirta Noemi Zabela - Avda. Velez Sarsfield 395 Bº Agua y Energia	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
118	114936-IM-07	Leonel Mario Cuellar - Posta de Yatasto 1100	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	19
119	151145-IM-07	Cintia Pamela Tenorio - Mza 92 B casa 19 Bº Coop. Policial	Solicitud adjudique Licencia de Remis	11
120	115570-IM-07	Adolfo Ruben Balderrama - Calle 4 med. 118 Bº santa Lucia	Solicitud adjudique Licencia de Taxi o Remis	10
121	76151/07	Abel Flores - Gorriti 797 Vº Cristina	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	4
122	116141-IM-07	Mario Genaro Vivero - Casa 5 Etapa 3 Mza 2 Bº Umache	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	4
123	116324-IM-07	Nestor Ruben Agüero - Los tilos 336 Bº Tres cerritos	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	20
124	116716-SH-07	Cintia Mabel Corbalan - casa 3 Bº 16 de setiembre 227	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
125	117157-IM-07	Javier Eduardo Gutierrez - Cordoba 1530	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8
126	76261/07	Lorena Andrea Lopez Tapia - Block 2 Dpto 11 2º Piso Bº Juan Pablo II	Solicitud adjudique Licencia de Taxi o Remis	10
127	76299/07	Maria Rosa Pichel - Casa 19 Mza 01 1º Etapa Bº Umache	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	12
128	119559-SH-07	Jesus Baltazar Aguirrebengoa - Alvear B45	Solicitud adjudique Licencia de Remis	15
129	76326/07	Gustavo Salomon Maidana - Block 19 1º P. Dpto 7 Bº El Bosque	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8
130	119844-IM-07	Ariel Gramajo - Radio del Plata 2753 Bº Intersindical	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
131	119901-IM-07	Gloria Candelaria Moras - Mza 487 B L. 6 Bº Jesus maria	Solicitud adjudique Licencia de Remis	23
132	119970-IM-07	Agustin Roman Burgos - Pje. San Andres 3175 Bº Lamadrid	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	5
133	120105-SH-07	Gabriel Horacio Valdez - Casa 16 Mza 4 Etapa 2 Bº Umache	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	7
134	76333/07	Ceferino Silvestre Diaz - Miza 11 Casa 14 Bº San Ignacio	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	16
135	120588-IM-07	Oscar Jason - Comodoro Rivadavia 351 Bº Gran Bourg	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
136	120591-IM-07	Sergio Ramirez - Pje 3 Casa 16 Bº Santa Ana 1	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
137	121285-IM-07	Marta Pierina Bellotto - Luis Burela 555	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
137	121483-IM-07	Hector Ariel Orellana - Jose M. Ovejero 2589 Bº Lavalle	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	9
138	76386/07	Silvia Padilla - Perito Moreno 427 Bº Universitario	Solicitud adjudique Licencia de Remis	14
139	76403/07	Roberto Miguel Lopez - Block 5 P.3 Dpto. 3 Bº Don Emilio	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
140	76417/07	Juan Carlos Salto - Martin Estrada 1647 Bº Constitucion	Solicitud adjudique Licencia de Remis	11
141	76472/07	Sandra Natalia Chauqui - Joaquin V. Gonzalez 2301 Bº Miguel Araoz	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	11
142	123771-IM-07	Nestor Oscar Caldera - Pje 20 Casa 326 Bº Santa Ana 1	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
143	124223-IM-07	Jose Miguel Urzagasti - C. 8 Med.156 Bº Santa Lucia	Solicitud adjudique Licencia de Remis	11
144	76511/07	Pablo Eliseo Caceres - Fernando m. Miranda 2394 Vº 20 de Junio	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	16
145	76512/07	Sandra Beatriz Perez - Julio J. Paz 2632 Vº Lavalle	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	10



*[Handwritten signature]*

CORRESPONDE A DECRETO N° 0376

146	76513/07	Miguel Vides - Agustín Magaldi 1190 Bº Norte Grande	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	9
147	124489-IM-07	Abdon Montemayor - Zuviria 1845	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
148	124490-IM-07	Miguel Angel Rodriguez - Martina S. de Gurruchaga 717 Bº El Pilar	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
149	124491-IM-07	Marcos Antonio Sanchez - Gpo 200 Viviendas Med. 40 Bº Castañares	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
150	124492-IM-07	Diego Javier Ruiz - Virgilio Figueroa 1466 Vº Mitre	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
151	124493-IM-07	Silvia Noemi Gorena - Raul Riganti 523 Bº Autodromo	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
152	124498-IM-07	Claudio Cesar Cruz - Los olmos 145 Bº Tres cerritos	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
153	124499-IM-07	Nestor Santiago Salces - J.M. Chavez 1300 Bº Floresta	Solicitud adjudique Licencia de Remis	6
154	124529-IM-07	Victor Alberto Zambrano - Avda. reyes Catolicos 1682	Solicitud adjudique Licencia de Remis	4
155	124531-IM-07	Luis Alberto Michelli - Borja Diaz 357	Solicitud adjudique Licencia de Remis	4
156	124585-IM-07	Oscar Atilio Chanampa - Antonio Alice 526 Bº El Autodromo	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
157	124749-SH-07	Ramona Griseida Osore - Gral. Savio 808 Bº Gran Bourg	Solicitud adjudique Licencia de Remis	7
158	125123-SH-07	Olga Zulema Martinez - Danilo Bonari 1598 Vº Palacios	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	7
159	125204-IM-07	Santos Nestor Benicio - Mza D1 Casa 6 Bº 2 de Abril	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
160	125867-IM-07	Juan Pablo Martin - Los Amancay 122 Vº Las Rosas	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8
161	76696/07	Ricardo Orlando Matorras - Gpo 648 Mza 32 Casa 20 Bº castañares	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
162	126488-IM-07	Carlos Alberto Rojas - Bernardino Olivera 185 Bº El Sol	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
163	76720/07	Humberto Hugo Ledesma - Rio Arias 1 La Verbena	Solicitud adjudique Licencia de Remis	4
164	127234-IM-07	Daniel Francisco Ruiz - Virgilio Figueroa 1466 Bº Mitre	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
165	132144-IM-07	Rosa Romina De Bien - Chacabuco 766	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	4



*[Handwritten Signature]*  
 D. GUSTAVO ALFONSO BUSTO  
 DIRECTOR GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE VILLA MAJOR

*[Handwritten Signature]*  
 Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE VILLA MAJOR

86 COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten Signature]*  
 YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO INMEDIACION  
 INSTRUMENTOS LEGALES  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Villa Mayor

CORRESPONDE A DECRETO N° 0376

Inventario N° 112

INVENTARIO DE DESAFECTACION  
FONDO DOCUMENTAL: MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BERNIZ CORTEZ  
JEFA (I) DEPARTAMENTO NUMERACION  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

AREA PRODUCTORA : ASESORIA POLITICA DE INTENDENCIA

DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA: ASESORIA POLITICA DE INTENDENCIA

TIPO DOCUMENTAL: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

NIVEL FECHA: DESDE 04/01/2008 HASTA 25/12/2008

NIVEL NUMERACION: DESDE 133166 HASTA 193183

N° DE ORDEN	N° DE EXPEDIENTE	INICIADOR	ASUNTO	FOJAS	OBSERVACION
1	133166-IM-08	Hugo Ariel Quipidor - Tomas Cabrera 519	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8	
2	133244-IM-08	Oscar Eduardo Zerda Martinez- Francisco Ortiz 943V9 Primavera	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	10	
3	30021/08	Roberto Miguel Copa - Bolivar 698	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	5	
4	134843-SG-08	Jose Nolberto Farfan - Quesada 1126 B9 Ciudad del Milagro	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	11	
5	138639-SG-08	Gustavo Eduardo Aguirre - Virrey toledo 131	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6	
6	139097-SG-08	Carla Monica Paz - Las Heras 130	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6	
7	140000-SG-08	Walter Julio Magrina - Cordoba 1704	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	7	
8	140002-SG-08	Juan Antonio Navarro - Los Andes 2349 B9 El Tribuno	Solicitud adjudique Licencia de Taxi o Remis	5	
9	140281-SG-08	Mario Anselmo Enriquez - J.M. Matlenzo 740 B9 Miguel Ortiz	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6	
10	141554-SH-08	Edgardo Marcelo Cruz - Mitre 2351	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	7	

## CORRESPONDE A DECRETO N° 0376

N°	Código	Nombre del Solicitante	Detalle de la Solicitud	Cantidad
11	142307-SG-08	Mario Gabriel Raposo Soler - Mza J Casa 29 Éstapa 1 Bº Pque Grai Belgrano	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	7
12	30320/08	Edgar Gabriel Velasquez - Gpo 234 Block M Dpto 4 Bº Castañares	Solicitud adjudique Licencia de Taxi o Remis	6
13	152373-SG-08	Nora Nelly Ortega - Pje. Teheran 652 Bº Lamadrid	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
14	153095-SG-08	María Corina Arias - Pje. Antonio Saravia 1150	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
15	153097-SG-08	Alfredo Humberto Nava - Avda. Ricardo Balbin 1170 Bº Santa Ana I	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
16	153766-SG-08	Vicente Gonzalez Roda - Intendente San Miguel 2399 Bº Lavalle	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8
17	155217-SG-08	Victoria Guerrero - Avda. Delgadillo 1840	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
18	30514/08	Gonzalo Sebastian Montes - Anchorena 829 Bº Ciudad del Milagro	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	13
19	30538/08	Vicente Gonzalez Roda - Intendente San Miguel 2399 Bº Lavalle	Solicitud adjudique Licencia de Remis	8
20	156952-SG-08	Isabel Marina Villafañes - 12 de Octubre 1250 Dpto D 4to.	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
21	157298-SG-08	Marcelo Guaymas - Aniceto Latorre 1699	Solicitud adjudique Licencia de Taxi o Remis	10
22	158553-SG-08	Segundo Baldomero Cordoba - Pje sardina 2320	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
23	158645-SG-08	Luis Eloy Prado - Benito Graña 356 Vº Soledad	Solicitud adjudique Licencia de Taxi o Remis	5
24	159338-SG-08	Nestor Hugo Raul Flores - Juramento 2393 Bº Miguel Ortiz	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
25	159401-SG-08	Rosa del Valle Tapia - Block 31 Dpto 2 Bº Limache	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
26	159404-SG-08	Hebert Alexander Figueroa - Block 31 Dpto 2 Bº Limache	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
27	159429-SG-08	Constanza Soloaga - Block F Dpto. 7 Avda Armada Argentina Bº Ciudad del Milagro	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
28	160654-SH-08	Angel Alberto Sosa - Dr. Antonio Manuel Acevedo 89 Vº Soledad	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8
29	160655-SH-08	Angel Alberto Sosa - Dr. Antonio Manuel Acevedo 89 Vº Soledad	Solicitud adjudique Licencia de Remis	8
30	162184-SG-08	Felipe Eduardo Castillo - Pje. Geronimo Matorras 875	Solicitud adjudique Licencia de Remis	22
31	162282-SG-08	Carlos Damian Martinez Negrete - German Buch 2683 Vº Primavera	Solicitud adjudique Licencia de Remis	5
32	167435-SG-08	Adan Marcos Balverde - Pje. El Jardin 380 Bº M. Ortiz	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	16
33	167788-SG-08	Hipolito Callisaya Molina - Ricardo Levene 752 Vº 6 de setiembre	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
34	168188-SG-08	David Emanuel Guanuco - Radio Belgrano 698 Bº Intersindical	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	5
35	171878-SG-08	Agapito Lalmes - Mza 19 Casa 22 Bº San Ignacio	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	5
36	Cod. 135-3189/08	Cooperativa de Prevision de Servicios de Remis Casino Ltda.	Solicitud adjudicacion Licencia de Remis	7
37	31069/08	Nestor Antonio Ontiveros - Gonzalez Balcarce 269 Bº Ciudad del Milagro	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	4
38	Cod. 135-3472/08	Carlos Fernando Gomez - El Litoral de Santa Fe 2107	Solicitud adjudique Licencia de Remis	12
39	180748-SG-08	Diego Alberto Bordon - Pje. Pachi Gorriti 2173 Bº Vicente Sola	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
40	181268-SG-08	Nicolas Marcelo Santillan - Grai. Lemos 89 Bº Ciudad del Milagro	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	9

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA ROSARIO CORTEZ  
JEFA (A) DEPARTAMENTO NUMERACION  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Santiago

Acumulado sin incorporar Expte. 135-3233/08 - Jose Humberto Almendras con



CORRESPONDE A DECRETO N° 0376

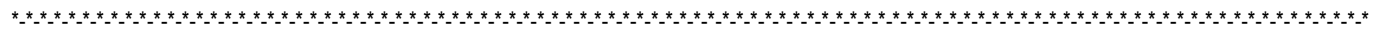


41	181330-SG-08	Raul Ruben Vergara - Gral. Lemos 89 Bº Ciudad del Milagro	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8
42	31367/08	Clemente Dario Vasquez - San Juan 1354	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	10
43	31472/08	Dario Marcelo Vera - Abraham Cornejo 382	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	4
44	19501/08	Ernesto Octavio Zambrano - Avda. Paraguay 1874 Block 3 Dpto 1	Solicitud adjudique Licencia de Taxi o Remis	6
45	185616-SG-08	Carlos Roberto Bravo - Fueva Aerea 701 Bº Ciudad del Milagro	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
46	185914-SG-08	Dario Marcelo Vera - Abraham Cornejo 382	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	5
47	186704-SH-08	Marco Andres Rosa - Pje. Calderon de la Barca 161 Bº San Jose	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6
48	31591/08	Mauricio Cayetano Fernandez - Julia Alderete 1299	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	14
49	189059-SG-08	Vicente Federico Rocha - Anzoategui 764 Bº El Pilar	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	8
50	190310-SG-08	Roberto Teofilo Farfan - Mza J Lote 19, Bº 15 de Febrero	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	5
51	192496-SG-08	Clarisa Geronimo - Catamarca 1290	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	4
52	193183-SG-08	Eva Cardenas - Mza J Lote 19, Bº 15 de Febrero	Solicitud adjudique Licencia de Taxi	6

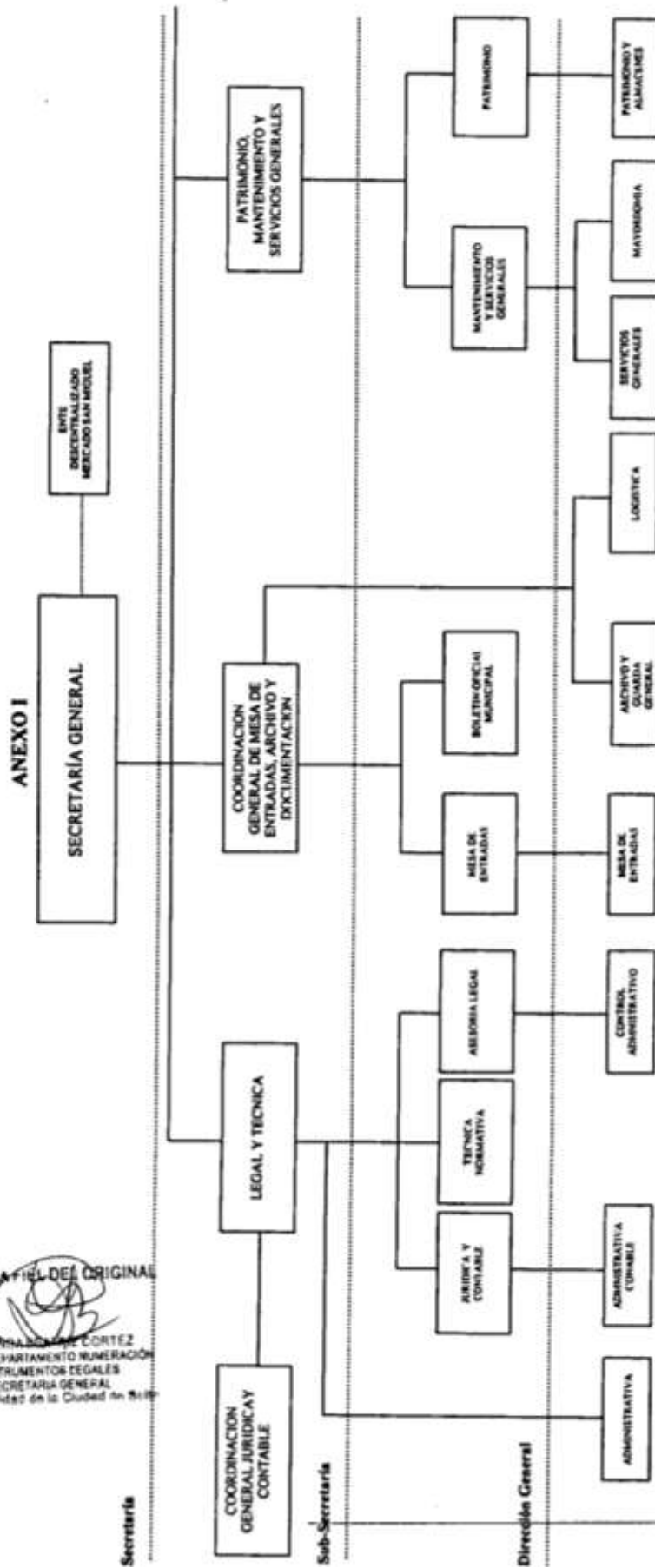
*[Signature]*  
 D. GUSTAVO ROSSI TERNERO  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DE MALTA

*[Signature]*  
 DR. JUAN CARLOS VILLANAYOH  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ DE MALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
 YOLANDA MARTINEZ CORTEZ  
 JEFA (E) DEPARTAMENTO NUMERACION  
 INSTRUMENTOS LEGALES  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de la Cruz de Malta



...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0381



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 VOLUNTARIAMENTE CORTEZ  
 JEFA(U) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
 INSTRUMENTOS LEGALES  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Arequipa



...//CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

**ANEXO I**

SECRETARÍA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
JEFA (S) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Arequipa



Secretaría

COORDINACIÓN GENERAL DE  
DESPACHOS DE INTENDENCIA  
Y SECRETARÍA GENERAL

Sub-Secretaría

NOTIFICACIONES

Dirección General

ADMINISTRATIVA  
NOTIFICACIONES

Dirección

AUDITORÍA INTERNA

COORDINACIÓN GENERAL DE  
AUDITORÍA INTERNA

TÉCNICO  
CONTABLE

SERVICIO DE  
AUDITORÍA  
INTERNA

MEDIDAS  
CONCRETAS  
TÉCNICA  
NORMATIVA

RECEPCIÓN Y  
EMISIÓN DE  
EMPLEADOS

CONTROL

CUENPO DE  
AUDITORÍA

PLANIFICACION  
DE AUDITORIAS

SUPERVISIÓN

GESTIÓN DE  
ALTA Y BAJA DE  
PERSONAL

INSTRUMENTOS  
LEGALES



...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0381

ANEXO I

SECRETARÍA GENERAL

CULTURA

COORDINADOR GENERAL

GESTIÓN SOCIO CULTURAL

INDUSTRIAS CREATIVAS

LOGÍSTICA Y ESPACIOS CULTORALES

COMPLEJO CULTURAL DINO SALUZZI

CULTURA Y ESPACIOS PUBLICOS

TALLERES ARTISTICOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CORTÉZ  
JEFA (I) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Iquitos



Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

"General Martín Miguel de Güemes, Héro de la Nación Argentina"

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

**ANEXO II**

ES COPIA DEL ORIGINAL  
  
YOLANDA RIVERA DE CORTEZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Salta Ciudad de Salta

**SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

**A LA SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir y asesorar técnica y jurídicamente al Secretario General en todas las materias de su competencia
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa Legal vigente
- c) Emitir dictámenes y/o informes en materia de competencias propias y de todo otro tema traído a análisis por el Secretario General.
- d) Ejercer el control legal previo a la emisión de actos administrativos puestos a su consideración.
- e) Intervenir en los pedidos de Informes del Concejo Deliberante, como así también en los vetos de Ordenanza, supervisando que los mismos sean remitidos en legal tiempo y forma.
- f) Intervenir, controlar y asesorar en los proyectos de Ordenanzas formulados por las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal para su posterior envío al Concejo Deliberante.
- g) Intervenir en lo referido a facultades residuales.
- h) Asistir en la elaboración de los proyectos normativos y verificación de los mismos, coordinando las tareas de formulación de las propuestas respectivas, en materia de su competencia.
- i) Distribuir las tareas a las dependencias que orgánicamente tiene a su cargo.
- j) Dirigir, supervisar y controlar las actividades generales que se llevan a cabo y que competen a las dependencias inferiores que orgánica y funcionalmente le corresponde, fomentando la capacitación permanente de todo el personal integrante de la Secretaría.
- k) Requerir informes técnicos y/o legales a otras dependencias para cumplir sus funciones.

**COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE.**

**A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir y cooperar las acciones de la Subsecretaría y sus respectivas dependencias.-
- b) Realizar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.-
- c) Cooperar en la verificación de los proyectos normativos.
- d) Asistir en el control de legalidad de las dependencias a cargo de la Subsecretaría.
- e) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Subsecretaría.-
- f) Asesorar, instruir y asistir al personal en la preparación de informes, recepción y distribución de la documentación administrativa.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar y planificar las tareas administrativas de la Coordinación General Jurídica y Contable.
- b) Intervenir y verificar los procesos de distribución y seguimiento de las actuaciones administrativas.
- c) Registrar el ingreso y egreso de los expedientes y documentaciones varias, que requieran la intervención de la Coordinación General Jurídica y Contable.
- d) Emitir los informes que le sean solicitados.



...III

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
 YOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
 JEFA (D) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN  
 INSTRUMENTOS LEGALES  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Balmes

**DIRECCION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE**

**A LA DIRECCION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir en el control de las actuaciones conforme las competencias de la Subsecretaría Legal y Técnica.
- b) Coordinar y planificar las tareas jurídicas - contables inherente a la subsecretaría Legal y Técnica.
- c) Emitir informes que sean requeridos por la Subsecretaría legal y Técnica.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE**

**A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar y dar seguimiento del trámite administrativo contable conforme la normativa vigente.
- b) Asistir en el control de las actuaciones conforme las competencias de la subsecretaría Legal y Técnica, en materia contable.
- c) Colaborar en el control de los proyecto de decreto que se sometan a su consideración en materia de su competencias.
- d) Emitir informes que sean requeridos por la superioridad.

**DIRECCION GENERAL TECNICA NORMATIVA**

**A LA DIRECCION GENERAL TECNICA NORMATIVA CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir en los aspectos legales, normativos y doctrinarios;
- b) Proyectar la modificación a la normativa legal vigente en los casos que se considere conveniente pudiendo requerir colaboración de otras áreas;
- c) Elaborar los proyectos de resolución;
- d) Recopilar y clasificar la jurisprudencia, doctrina, dictámenes.

**DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL**

**A LA DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asesorar técnica y jurídicamente a la Subsecretaría Legal y Técnica en todas las materias de sus competencias.
- b) Emitir dictámenes y/o informes que se lo requieran.
- c) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente, previa a la emisión de los actos administrativos puesto a su consideración.
- d) Elaborar proyectos de instrumentos legales que deba ser sometida a la consideración de los superiores jerárquicos.
- e) Controlar las actividades generales que se llevan a cabo y competen a las dependencias inferiores y que orgánica y funcionalmente le corresponde.
- f) Intervenir en la planificación, análisis y proposición de todas aquellas funciones que en el orden legal hagan a la modernización, agilidad y optimización dentro del marco procedimental - administrativo, basados en normativas vigentes.
- g) Controlar el cumplimiento de los plazos legales establecidos por la normativa vigente.

**DIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

**A LA DIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar y planificar las tareas administrativas inherentes a la subsecretaría.
- b) Disponer la clasificación y organización de los antecedentes y documentación requerida por las áreas de la Subsecretaría.
- c) Registrar el ingreso y egreso de los expedientes y documentaciones varias de la Subsecretaría.



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BERTUZZI CORTEZ  
JEFE (E) DEPARTAMENTO REGISTRO Y  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

- d) Emitir los informes que le sean solicitados.

**COORDINACION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DOCUMENTACION**

**A LA COORDINACION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DOCUMENTACION LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Analizar y evaluar de manera sistemática el sistema informático con el objetivo de coordinar con la Dirección General de Mesa de Entradas General los cursos de acción a seguir a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos
- Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema Informático de Registración
- Distribuir y supervisar las tareas a la dependencia que orgánicamente tiene a su cargo.
- Distribuir y supervisar la aplicación de las técnicas de archivos, resguardo de la documentación y controlar fehacientemente la prestación del servicio de guarda
- Impartir las directivas y supervisión de los requisitos que deben reunir la documentación remitida para resguardo y/o archivo en lo afínente a condición, carácter, clase de ejecución de los servicios, criterio de identificación toma de referencia conforme normativa legal vigente.
- Supervisar y coordinar el procedimiento de expurgo conforme la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar la publicación del Boletín Oficial.
- Supervisar el circuito administrativo interno de los Pedidos de Materiales;

**DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS**

**A LA DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Intervenir en toda actuación que promueva una gestión administrativa con el encuadre en el marco jurídico establecido en la ley 5348/78, Código Tributario, Código Tributario, Ordenanza Tarifaria y demás normativas vigentes.
- Supervisar el centro de documentación y consulta.
- Velar con el cumplimiento de la normativa legal vigente en lo que es materia de su competencia.

**DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**

**A LA DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Supervisar el procesamiento administrativo de las Sub Mesas de Ingresos, registro, salidas conforme la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Administrar el funcionamiento del centro de documentación y consulta.
- Supervisar la correcta utilización del sistema informático de registración, elevar informes periódicos del funcionamiento del sistema informático y el procesamiento administrativo de las Sub-mesas.

**DIRECCION GENERAL DE BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL**

**A LA DIRECCION GENERAL DE BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Observar y hacer cumplir las normas, procedimientos administrativos y la reglamentación que rige para el Boletín Oficial;
- Intervenir en la tramitación de la documentación que ingresa y egresa para su publicación.
- Intervenir en todo otro tramite de orden administrativo.



*[Firma manuscrita]*

**...III CORRESPONDE A DECRETO N° 0381**

- d) Realizar control de calidad tanto en el área administrativa como en el funcionamiento de los recursos humanos.
- e) Supervisar que se encuentren actualizados los registros de archivos.
- f) Controlar la documentación proveniente de las distintas dependencias municipales, tales como Concejo Deliberante, Tribunal de Cuenta, Defensor del Pueblo, etc que se solicite publicar conforme normativa vigente.

**DIRECCION DE ARCHIVO Y GUARDA GENERAL****A LA DIRECCION DE ARCHIVO Y GUARDA GENERAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar la aplicación de las técnicas archivísticas de la documentación remitidas por las distintas dependencias municipales.
- b) Coordinar la guarda, custodia de la documentación recibida.
- c) Supervisar la documentación remitida por las distintas áreas municipales verificando su condición para su archivo, custodia y/o resguardo.
- d) Supervisar la recepción de los expedientes en carácter de individual y/o series documentales, conforme clases de documentación y plazos establecidos en la normativa vigente.
- e) Supervisar y coordinar la recepción de las órdenes de servicios realizadas en debida forma por las distintas áreas municipales para su custodia y resguardo.
- f) Supervisar y verificar la ejecución de los servicios cumplidos, en caso de concesión del servicio, conforme criterio de identificación, toma de referenciación requeridas y normativas vigentes.
- g) Confeccionar y elevar los informes pertinentes y partes diarios, en forma y plazos determinados por la superioridad.
- h) Supervisar el registro de la documentación archivada y/o resguardada.
- i) Intervenir en el expurgo conforme procedimientos que se derivan de la normativa vigente.
- j) Instruir, capacitar a las distintas dependencias referentes a la determinación del valor administrativo, legal o histórico y la correcta remisión de los expedientes.
- k) Coordinar el relevamiento periódico de la documentación archivada y su registro, a fin de realizar el seguimiento de los plazos de guarda, conforme la normativa legal.

**DIRECCION LOGISTICA****A LA DIRECCION LOGISTICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Coordinadora General en todo lo referente a sus competencias.
- b) Disponer los antecedentes y documentación requerida por la superioridad.
- c) Organizar y planificar el circuito administrativo interno de los Pedidos de Materiales.
- d) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General.

**SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES****A LA SUBSECRETARIA DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar y controlar los bienes muebles e inmuebles con sus respectivas transferencias, altas y bajas (emitidas mediante instrumento legal correspondiente);
- b) Controlar la ejecución de la registración de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- c) Supervisar la recepción y registración de los bienes adquiridos por fondo resto y cajas chicas;
- d) Controlar la totalidad de las Órdenes de Compra emitidas por la Secretaría de Hacienda;
- e) Supervisar el almacenamiento, custodia y registro de los bienes municipales;
- f) Confección del Cierre General de Ejercicio correspondiente a los bienes muebles e inmuebles.
- g) Recepcionar la totalidad de las órdenes de compra emitidas por la Secretaría de Hacienda;
- h) Almacenar custodiar y registrar los bienes municipales;
- i) Supervisar el ingreso y salida de mercadería;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA ESPARTEZ-CORTEZ  
 JEFA (I) DEPARTAMENTO NUMERACION  
 INSTRUMENTOS LEGALES  
 SECRETARIA GENERAL



"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"

MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

- j) Instruir al personal a fin de que las órdenes de pedido se efectúen de acuerdo a los procedimientos de entrega y que se cumplan en tiempo y forma acordados;
- k) Efectuar el control del mantenimiento del almacén y agilizando el proceso de recepción de materiales solicitados.
- l) Suscribir toda la documentación necesaria para la adquisición y/o transferencias, a cualquier título, y/o constitución de gravámenes de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Salta.

**DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar los bienes muebles e inmuebles con sus respectivas transferencias, altas y bajas (emitidas mediante instrumento legal correspondiente);
- b) Controlar la registración de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- c) Recepcionar y registrar los bienes adquiridos por fondo resto y cajas chicas;
- d) Recepcionar la totalidad de las Órdenes de Compra emitidas por la Secretaría de Hacienda;
- e) Controlar el almacenamiento, custodia y registro de los bienes municipales;
- f) Confección del Cierre General de Ejercicio correspondiente a los bienes muebles e inmuebles.

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y ALMACENES**

**A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y ALMACENES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recepcionar la totalidad de las órdenes de compra emitidas por la Secretaría de Hacienda;
- b) Almacenar custodiar y registrar los bienes municipales;
- c) Controlar el ingreso y salida de mercadería;
- d) Verificar que las órdenes de pedido asegurando que los procedimientos de entrega se cumplan en tiempo y forma acordados;
- e) Controlar el mantenimiento del almacén y agilizar el proceso de recepción de materiales solicitados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar las áreas administrativas y control de la gestión del mantenimiento y de los servicios generales;
- b) Dirigir y Organizar los distintos servicios relacionados con la higiene, conservación, mantenimiento y seguridad de las distintas dependencias municipales;
- c) Dirigir y organizar la gestión de prestación del servicio de la telefonía en general;
- d) Gestionar la prestación de agua, luz;
- e) Coordinar el apoyo logístico a las distintas dependencias municipales;
- f) Supervisar en forma general el cronograma en los distintos servicios;
- g) Coordinar y supervisar la recepción y distribución de las notificaciones a distintos sectores.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar los distintos servicios relacionados con la higiene, conservación, mantenimiento y seguridad de las distintas dependencias;
- b) Gestionar la prestación del servicio de telefonía en general.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

...III

YOLANDA MARTÍNEZ-CORTÉZ  
JEFA (D) DEPARTAMENTO INSCRIPCIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

**DIRECCIÓN DE MAYORDOMIA**

**A LA DIRECCIÓN DE MAYORDOMIA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recepcionar y distribuir la documentación que a diario se recepciona en la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- b) Supervisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que se entrega al personal para ser entregada a distintas áreas municipales, provinciales y distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales, como expedientes, notas, memorándums, circulares, notificaciones internas etc.;
- c) Administrar y controlar los elementos de servicio que son provistos para el cumplimiento de las tareas específicas;
- d) Diagramar y coordinar los horarios para la prestación de servicios del personal de sereno.

**COORDINACION GENERAL DE DESPACHOS DE INTENDENCIA Y SECRETARIA GENERAL**

**A LA COORDINACION GENERAL DE DESPACHOS DE INTENDENCIA Y SECRETARIA GENERAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Organización y atención de los despachos administrativos de Intendencia y Secretaría General.
- b) Asistir al Secretario General en todos los aspectos concernientes al control y supervisión de las funciones y tareas de las dependencias que la conforman -orgánica y funcionalmente;
- c) Intervenir en la elaboración de proyectos de decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas y de toda otra documentación que deba ser sometida a consideración y firma del intendente y Secretario General;
- d) Dirigir, supervisar y controlar las actividades que se lleven a cabo y que competen a las dependencias inferiores que orgánica y funcionalmente le corresponda;
- e) Intervenir en la planificación análisis y proposición de todas aquellas funciones que en el orden administrativo hagan a la modernización, agilidad y optimización de los servicios técnico-administrativos que se realizan, dentro del marco procedimental-administrativo, basados en normativas vigentes;
- f) Participar en la elaboración de las estructuras inferiores y asignación de cargos;
- g) Fomentar la capacitación permanente del personal;
- h) Asesorar, instruir y asistir al personal en la preparación de informes, recepción y distribución de la documentación administrativa;
- i) Supervisar el control de la numeración de los instrumentos legales emanados del Departamento Ejecutivo y Ordenanzas del Concejo Deliberante;
- j) Supervisar el cumplimiento de los plazos legales establecidos por la normativa vigente, tales como Tribunal de Cuentas, Concejo Deliberante, etc.-

**DIRECCION DE INSTRUMENTOS LEGALES**

**A LA DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elaborar proyectos de instrumentos legales, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes y todo aquello que le sea requerido por el Secretario General;
- b) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo;
- c) Mantener en reserva y custodia los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban elevarse a la firma de la superioridad;
- d) Remitir vía mail los actos administrativos numerados a la Dirección General Boletín Oficial Municipal, para su publicación.

**DIRECCION GENERAL DE NOTIFICACIONES**

**A LA DIRECCION GENERAL DE NOTIFICACIONES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Optimizar las funciones inherentes al circuito administrativo desde su recepción hasta la finalización de las diferentes Cédulas de Notificaciones que provienen de las distintas Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

...///

YOLANDA ESCOBAR CORTES  
JEFA (S) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

- b) Efectuar el control de calidad exponiendo de manifiesto el firme propósito de la calidad con que se realizan cada una de las Cédulas tramitadas y diligenciadas por el cuerpo de notificadores, como así también del sector administrativo;
- c) Impulsar y estimular las tareas desarrolladas de manera productiva y exaltada del Departamento;
- d) Instruir, formar y promover las acciones de trabajo a fin de otorgar celeridad a las tareas desarrolladas por el cuerpo de notificadores, conforme normativa vigente;
- e) Fortalecer la tramitación interna en cuanto a la recepción, control de domicilios, sellado, compaginación, zonificación, registro de altas y bajas de cuadernos de cada uno de los encargados de zona.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE NOTIFICACIONES**

**A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE NOTIFICACIONES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a su superior en temas relacionados a documentación administrativa;
- b) Controlar las actividades administrativas;
- c) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.

**DIRECCION DE GESTION DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL**

**A LA DIRECCION DE GESTION DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elaborar proyectos de instrumentos legales en materia de altas y bajas de personal, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes;
- b) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo;
- c) Elaborar, actualizar, mantener y custodiar la base de datos de todo lo referente a altas y bajas de personal.

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

**A LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Coordinadora General de Despachos de Intendencia y Secretaría General en todo tema relacionado a sus competencias;
- b) Controlar el estado de tramitación de las actuaciones, en todas las áreas dependientes de la Secretaría General;
- c) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.

**SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA**

**A LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA LA CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Efectuar el control interno de los actos administrativos en término de eficacia y eficiencia, orientando a la evaluación del perfil global de la gestión;
- b) Comprobar la correcta gestión de los organismos sometidos a su auditoría;
- c) Comprobar si los objetivos establecidos por el Departamento Ejecutivo se cumplen razonablemente y en su caso promover las acciones necesarias;
- d) Realizar evaluación permanentes, para limitar los riesgos que afectan a la gestión;
- e) Realizar periódicamente controles generales y proponer modificaciones en los métodos operativos de la gestión;
- f) Efectuar el control de gestión interna sobre la legalidad, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos existentes que impliquen erogaciones al Municipio;
- g) Efectuar los controles y monitoreos periódicos a las distintas áreas para asegurar la eficacia de los controles internos a los circuitos operativos de gestión.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

...///

YOLANDA BRATEJ COITEZ  
JEFA(D) DEPARTAMENTO NUMERACION  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARIA GENERAL



...// CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

**COORDINACION GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA:**

**A LA COORDINACION GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA LA CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Colaborar con el Auditor Interno en el control interno de los actos administrativos en término de eficacia y eficiencia, orientando a la evaluación del perfil global de la gestión;
- b) Comprobar la correcta gestión de los organismos sometidos a auditoría;
- c) Comprobar si los objetivos establecidos por el Departamento Ejecutivo se cumplen razonablemente y en su caso comunicar al Auditor Interno a fin de promover las acciones necesarias;
- d) Colaborar con el Auditor Interno en las evaluaciones permanentes, para limitar los riesgos que afectan a la gestión;
- e) Colaborar con el Auditor Interno en los controles generales y proponer al Auditor Interno modificaciones en los métodos operativos de la gestión;
- f) Coordinar el trabajo entre las distintas dependencias de la Auditoría Interna;
- g) Colaborar con el Auditor Interno en los de gestión interna sobre la legalidad, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos existentes que impliquen erogaciones al Municipio;
- h) Colaborar con el Auditor Interno en los controles y monitoreos periódicos a las distintas áreas para asegurar la eficacia de los controles internos a los circuitos operativos de gestión.

**DIRECCIÓN DE DEUDAS COMERCIALES**

**A LA DIRECCIÓN DE DEUDAS COMERCIALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Determinar si los procedimientos de los pagos a realizar de las deudas Municipales de carácter comercial son correctamente aplicados;
- b) Determinar sobre los intereses a favor o en contra de la comuna;
- c) Intervenir en lo referente a Pasivos Municipales en carácter comercial en consecuencia con las normativas vigentes;
- d) Verificar la procedencia del legítimo abono en cuestiones de carácter comercial.

**DIRECCIÓN DE TÉCNICA NORMATIVA**

**A LA DIRECCIÓN DE TÉCNICA NORMATIVA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recopilar toda normativa legal y técnica para un normal desarrollo de las misiones y funcionamientos de la Sub Secretaría;
- b) Comprobar si los objetivos establecido por el Ejecutivo Municipal se cumplen razonablemente, y el caso contrario promover las correcciones necesarias;
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de la Ley de Administración Financiera (Ley 24.156/92, su reglamentación y otras normas generales).

**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO CONTABLE**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO CONTABLE LE CORRESPONDEN LA COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Control de las técnicas y trámites administrativos;
- b) Recepción, planificación y distribución de los actuados administrativos.

**DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE EXPEDIENTES**

**A LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE EXPEDIENTES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar la correcta entrada y salida de las actuaciones administrativas.
- b) Controlar la clasificación y correcta registración de todas las actuaciones administrativas en los soportes informáticos vigentes;
- c) Distribuir las actuaciones administrativas a las distintas áreas conforme la naturaleza de la cuestión a auditar.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 YOLANDA BEATRIZ CORTES  
 JEFA DE DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
 INSTRUMENTOS LEGALES  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de **Salta**



"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"

MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

**DIRECCIÓN DE CONTROL**

**A LA DIRECCIÓN DE CONTROL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Verificar, controlar y preparar toda la documentación que deba ser sometida a firma;
- b) Ejercer el control interno de la legalidad de la gestión en lo administrativo, técnica a aplicar y contables;
- c) Elaboración mensual de planillas para los controles técnicos;
- d) Disponer las medidas necesarias a los efectos de lograr una adecuada distribución y cumplimiento de las tareas que desempeñen la Dirección a su cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INTERNA**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Organizar los controles que llevarán a cabo los auditores a su cargo, siendo el nexo natural entre éstos y la Auditoría Interna.
- b) Elaborar un programa anual de auditoría, ejecutar el mismo y remitir al Auditor informes periódicos de su avance y cumplimiento y un informe final al término del periodo.

**DIRECCIÓN DE CUERPO DE AUDITORES**

**A LA DIRECCIÓN DE CUERPO DE AUDITORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Control de las técnicas;
- b) Control de la planificación de programas de trabajos;
- c) Distribución de tareas específicas a los Auditores a su cargo.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS**

**A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Planificar la estrategia, alcance y forma de trabajo correspondiente a la dependencia o área municipal que se proponga examinar;
- b) Establecer los procedimientos que se utilizarán para llevar a cabo el plan global de auditoría;
- c) Supervisar la ejecución de los planes de auditoría conforme las instrucciones impartidas.

**SUBSECRETARÍA DE CULTURA**

**A LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Diseñar, conducir y ejecutar políticas públicas culturales tendientes al desarrollo de la Ciudad de Salta;
- b) Organizar programas de descentralización que permitan acceder al patrimonio cultural de manera democrática y participativa en todos los lugares, llegando especialmente a las zonas más postergadas de la Ciudad de Salta;
- c) Generar espacios de participación de los artistas en la comunidad, favoreciendo su desarrollo y perfeccionamiento;
- d) Elaborar proyectos específicos de políticas que promuevan el fomento, desarrollo y práctica del arte en todas sus disciplinas;
- e) Promover desde la actividad cultural prácticas que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, optimizando los planes de desarrollo social que lleven a cabo otras áreas del Gobierno Municipal;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
YOLANDA BENÍTEZ CORTÉZ  
JEFA (E) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...///

**...III CORRESPONDE A DECRETO N° 0381**

- f) Gestionar recursos (financieros, edilicios, humanos) destinados a la concreción de los objetivos del área;
- g) Fomentar el desarrollo de las industrias culturales tendiente a la creación de bienes y servicios en las ramas del arte, el entretenimiento, el diseño, la arquitectura, la publicidad, la gastronomía y el turismo.

**COORDINADOR GENERAL****AL COORDINADOR GENERAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar y ejecutar las políticas culturales planteadas por la Sub Secretaría de Cultura de la Municipalidad de Salta
- b) Trabajar en la elaboración de planes y programas integrales que favorezcan el desarrollo cultural de la Ciudad de Salta
- c) Articular el funcionamiento con las diferentes áreas del municipio y las Direcciones internas de la Sub Secretaría de Cultura para la concreción de los objetivos específicos.
- d) Trabajar de manera coordinada con los centros culturales independientes para promover su funcionamiento, unificando un circuito que favorezca su difusión y desarrollo
- e) Coordinar las actividades de la Banda de Música Municipal 25 de Mayo bajo una reglamentación adecuada, poniendo en valor su trabajo artístico y social a favor del vecino de la ciudad con objetivos concretos a corto y largo plazo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIOCULTURAL****A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIOCULTURAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Crear programas de descentralización que permitan acceder al patrimonio cultural de manera democrática y participativa llegando especialmente a las zonas más postergadas de la Ciudad de Salta.
- b) Trabajar desde la actividad cultural en el fortalecimiento de los valores y costumbres de los ciudadanos que permitirán mejorar la calidad de vida de los mismos.
- c) Gestionar dispositivos y acciones, en los ámbitos público, privado y de la sociedad civil, que promuevan actividades recreativas, artísticas y de animación sociocultural, centrados en la participación comunitaria y la promoción social de la cultura.
- d) Desarrollar dispositivos y estrategias de comunicación y difusión, para la concientización y puesta en valor del patrimonio y las diversas manifestaciones y expresiones del arte y la cultura local y regional.
- e) Gestión sociocultural, desde una lógica interdisciplinaria e intersectorial.
- f) Coordinar acciones de fomento y desarrollo de las Bibliotecas Populares de la Ciudad de Salta de manera articulada con los planes de Nación y Provincia para estas áreas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS****A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Posicionar las industrias culturales de Salta en el mercado regional y nacional.
- b) Gestionar y promover la interacción entre los diferentes sectores de la sociedad (públicos, empresarios, artísticos, académicos y organizaciones no gubernamentales) con el fin de mejorar el desarrollo y promoción de las industrias culturales y creativas en la Ciudad de Salta.
- c) Democratizar el acceso y la producción de los bienes y servicios culturales, promoviendo la desconcentración geográfica.
- d) Analizar y difundir el impacto económico de estas industrias e incentivar emprendimientos culturales productivos.
- e) Gestionar la interacción de los distintos agentes que intervienen en el desarrollo y la difusión de esta industria.
- f) Fomentar la creación y profesionalización de espacios donde se puedan intercambiar bienes y servicios culturales en la Ciudad de Salta.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA HERNÁNDEZ CORTÉS  
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN  
 INSTRUMENTOS LEGALES  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

...III



"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0381**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGISTICA Y ESPACIOS CULTURALES**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGISTICA Y ESPACIOS CULTURALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar el desarrollo de espacios culturales a cielo abierto velando por el correcto uso de los mismos.
- b) Generar acuerdos, convenios y un sistema de trabajo en conjunto con diferentes áreas de gobierno para la planificación, protección y puesta en valor de los espacios culturales de la ciudad.
- c) Organizar y planificar el circuito administrativo interno de los pedidos de materiales.
- d) Efectuar un relevamiento de los materiales necesarios para el normal desenvolvimiento del area a su cargo.
- e) Elaborar reglamentaciones que permitan su correcto funcionamiento.
- f) Distribuir, las tareas a las dependencias que orgánicamente tiene a su cargo.

**DIRECCIÓN DE CULTURA Y ESPACIOS PUBLICOS**

**A LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Trabajar en coordinación con Asociaciones, Centros Vecinales, ONG y todas aquellas organizaciones que se vean involucradas en el desarrollo de dichos espacios.
- b) Fomentar acciones, programas y planes para la puesta en valor de obras de arte emplazadas en los diferentes espacios de la ciudad.
- c) Elaborar reglamentaciones que permitan su correcto funcionamiento.

**DIRECCIÓN DE TALLERES ARTISTICOS**

**A LA DIRECCIÓN DE TALLERES ARTISTICOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar el funcionamiento de los talleres trabajando con una planificación anual de calidad, democratizando su acceso y logrando la participación de toda la ciudadanía salteña.
- b) Fomentar el perfeccionamiento continuo de los talleristas.
- c) Trabajar en indicadores que evalúen el funcionamiento de los talleres, tanto de los profesionales a cargo como de su impacto en la Ciudad de Salta.

**DIRECCIÓN DEL COMPLEJO CULTURAL DINO SALUZZI**

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL DINO SALUZZI LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Administrar y coordinar el complejo que comprende la Casa del Bicentenario, el Centro Cultural Dino Saluzzi y la sala de ensayos de la Banda de Música 25 de Mayo.
- b) Organizar actividades culturales con una planificación acorde al contexto del Centro Cultural Saluzzi.
- c) Priorizar la puesta en valor del Centro Cultural trabajando con los vecinos de la zona logrando su participación en cada proyecto.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FOLANDA BEATRIZ CORTEZ  
DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
INSTRUMENTOS LEGALES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0382**

**ANEXO**

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Documento N°</u>	<u>Nivel Remunerativo</u>
ALDUNATE Rebeca	26.612.891	24
ÁLVAREZ Marianela	21.634.169	21
BARRIENTOS Alba Elizabeth	32.546.615	22
BARRIOS ANTOLA Leandro Alfredo	35.044.091	20
BELZÚ MACÍAS Marcia Micaela	34.620.538	12
ELÍAS Florencio Gustavo	13.346.229	17
GAUFFIN BIXQUERT Agustina	29.336.586	19
GUIÑEZ Cynthia Gabriela	32.463.299	22
GUTIÉRREZ LANDRIEL Pedro Augusto	27.749.658	17
JURADO Claudia Elizabeth	30.186.373	20
PISTÁN Lorena Cecilia	28.051.638	17
SUÁREZ MURGA María Sofia	36.859.936	17
TORRES Silvia Magdalena	28.051.269	17
VACA René Arturo	31.346.339	17
VIÑABAL Víctor Emiliano	32.631.778	19

  
**Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR**  
 SECRETARÍA GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 SALTA, REPÚBLICA ARGENTINA

  
**Dr. PABLO JAVIER BIXQUERT**  
 TITULAR DE HACIENDA  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
**Dr. ESTEBAN ACOSTA**  
 SECRETARÍA GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
**YOLANDA BEATRIZ CORTEZ**  
 JEFA (J) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN  
 INSTRUMENTOS LEGALES  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

\*\*\*\*\*

CORRESPONDE A RESOLUCION CONJUNTA N° 001 – PROCURACION GENERAL Y SUBSECRETARIA DE FINANZAS (Sec.de Hacienda)



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO



"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"

NORMA ESTELA DÍAZ  
DIRECTORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GRAL. COORDINACIÓN GRAL.  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS  
SEC. DE HACIENDA- MUNICIPALIDAD SALTA

Anexo I

**Convenio entre la Municipalidad de Salta y la Caja de Seguridad Social para Abogados de la Provincia de Salta (aprobado por Decreto N° 1568/2015)**

**Círculo Administrativo**

El circuito administrativo que a continuación se detalla, es aplicable a las transferencias que surjan a favor de la Caja de Seguridad Social para Abogados de la Provincia de Salta (La Caja), en virtud del convenio celebrado entre esta institución y la Municipalidad de Salta (La Municipalidad), aprobado por Decreto N° 1568/2015.

En aquellos casos en los cuales sea necesario promover una acción judicial para la percepción de cualquier tributo, multa y/o crédito a favor, cuya recaudación está a cargo de La Municipalidad, el contribuyente deberá abonar aparte de los tributos adeudados, con sus respectivos intereses resarcitorios, punitivos, multas y demás accesorios vinculados al propio tributo, el aporte a La Caja dispuesto en el Art 23 inc. a) del Decreto Ley 15/75, para lo cual La Municipalidad actuará en carácter de agente de percepción de tal aporte.

Al momento de realizar el pago del tributo adeudado y del aporte mencionado precedentemente, el contribuyente abonará mediante formularios separados estos conceptos; es decir, por una parte el tributo con sus accesorios mediante el formulario que sea aplicable de acuerdo al tributo de que se trate, y por otra parte, mediante formulario F.229 el aporte a La Caja.

Luego de realizados los pagos por parte del contribuyente en las cajas habilitadas a tal fin, estos quedarán registrados en el Sistema de Recaudación Tributaria de la siguiente manera:

1. El tributo abonado, como así también los accesorios, quedarán registrados como recaudación municipal propia, impactando en la ejecución presupuestaria de los recursos del ejercicio, y
2. El aporte a La Caja, será registrado en una tabla dinámica, administrada por el Sistema de Recaudación Tributaria, que será utilizada únicamente para llevar el control de los ingresos percibidos por este concepto, sin tener incidencia en los recursos municipales y por consiguiente, sin impactar en la contabilidad presupuestaria del municipio.

Una vez transcurrido cada mes calendario y dentro de los 5 días hábiles siguientes, Procuración General de la Municipalidad de la Ciudad de Salta, a través de la oficina pertinente, emitirá un listado desde el Sistema de Recaudación Tributaria, identificado como "SATJUS010" en el que constará la totalidad de los importes percibidos en el periodo sub-examine, como "Aporte a la Caja de Abogados Decreto Ley 15/75" y efectuará el control pertinente de los ingresos en base a los registros llevados en el área.

Luego de verificada la exactitud y procedencia de los datos contenidos en el listado, se procederá a conformar el mismo con firma y sello del funcionario que realizó el mencionado control y será remitido con nota formal, ingresada por sistema a la Subsecretaría de Finanzas, para que esta proceda a realizar la transferencia a favor de La Caja en la fecha indicada en el Cronograma de Pagos correspondiente al mes en curso.

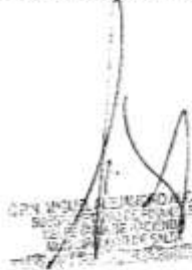


**MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

*"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"*

Dirección General de Finanzas, o la dependencia que esta considere pertinente, procederá a archivar la nota junto con el comprobante de la transferencia realizada, quedando así terminado el circuito.

  
NORMA ESTELA DIAZ  
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GRAL. COORDINACION GRAL.  
SECRETARIA DE FINANZAS  
M.C. DE INGENIERIA - MUNICIPALIDAD SALTA

  
COMUNIDAD MUNDICHO DE SALTA  
SECRETARIA DE INGENIERIA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
AGUSTÍN PÉREZ ALSINA  
PROCURADOR GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

COPIA

\*\*\*\*\*



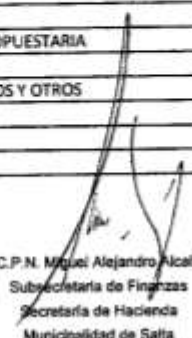
## CORRESPONDE A RESOLUCION N° 005 – SUBSECRETARIA DE FINANZAS

ANEXO I

	<b>CRONOGRAMA DE PAGOS</b> Municipalidad de la Ciudad de Salta	may-17
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--------

DIA	CONCEPTOS
2	SERVICIOS DE DESMALEZADO
3	SUELDOS EMPLEADOS MUNICIPALES Y CONCEJO DELIBERANTE SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y OTROS
4	CERTIFICADOS DE OBRA PUBLICA
5	PROVEEDORES VARIOS
8	CONCEJO DELIBERANTE - CUOTA PRESUPUESTARIA PUBLICIDAD (*) PANADERIA SOCIAL
9	SERVICIOS DE DESMALEZADO ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO RETENCIONES AFIP SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y OTROS
10	ALQUILERES TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL - CUOTA PRESUPUESTARIA UEPE - CUOTA PRESUPUESTARIA CONCEJO DELIBERANTE - CUOTA PRESUPUESTARIA
11	HONORARIOS PROFESIONALES CERTIFICADOS DE OBRA PUBLICA SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y OTROS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA
12	SISTEMA INFORMATICO - NOMADE SOFT PROVEEDORES VARIOS SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
15	PUBLICIDAD (*) PANADERIA SOCIAL RETENCIONES SINDICALES
16	SERVICIO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN SERVICIOS DE DESMALEZADO SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y OTROS
17	PUBLICIDAD (*) CONCEJO DELIBERANTE - CUOTA PRESUPUESTARIA
18	CERTIFICADOS DE OBRA PUBLICA HONORARIOS PROFESIONALES
19	SERVICIO PENITENCIARIO DEC 840/2014 PROVEEDORES VARIOS
22	LUTE - BANCO MACRO - SIEMENS SOLUTIONS AND SERVICES ALQUILERES COPA DE LECHE Y ESCUELAS DE BOX
23	SERVICIOS DE DESMALEZADO SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y OTROS
24	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA
26	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES CERTIFICADOS DE OBRA PUBLICA
29	PUBLICIDAD (*) CONCEJO DELIBERANTE - CUOTA PRESUPUESTARIA
30	SERVICIOS DE DESMALEZADO SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y OTROS FONDO DE REPARO
31	CERTIFICADOS DE OBRA PUBLICA PROVEEDORES VARIOS

  
NORIK ESTELA DIAZ  
DIRECCION GOBERNACION ADMINISTRATIVA  
DIRECCION ORAL, COOPERATIVAS Y ASISTENCIA  
SUBSECRETARIA DE FINANZAS  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
C.P.N. Miguel Alejandro Alcalá  
Subsecretaría de Finanzas  
Secretaría de Hacienda  
Municipalidad de Salta

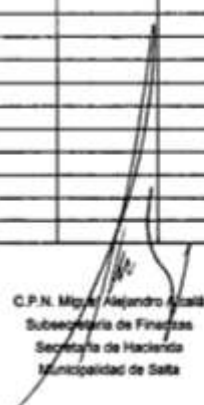


SUBSECRETARIA DE FINANZAS -SECRETARIA DE HACIENDA  
Esquema de otorgamiento de Factibilidad Financiera

MAYO  
2017

  
MARIANA ESTELA DIAZ  
DIRECCION COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION LOCAL, COORDINACION LOCAL  
SUBSECRETARIA DE FINANZAS  
SEC. DE INGENIERIA MUNICIPALIDAD SALTA

CONCEPTO	Computo de días desde la fecha de conformación de factura				
	Contado	15 días	30 días	60 días	90 días
<b>Obras Públicas</b>					
Bacheo (Con anticipo del 20% ctado, que será descontado proporcionalmente de cada certificado)	30%		35%	35%	
Pavimentación con Hormigón - Plan Bicentenario (Con anticipo del 30% ctado, que será descontado proporcionalmente de cada certificado)		100%			
Adquisición de cemento asfáltico, ER1, emulsión bituminosa, sellador de juntas, membrana geotextil, arido triturado, ripio lavado y arena lavada	50%		50%		
Adquisición de cemento portland	100%				
Adquisición de materiales P/ O.P. (\$ 260 mil y 600 mil)	30%		35%	35%	
Adquisición de materiales P/ O.P. (mas de \$ 600 mil)	30%		30%	20%	20%
Alquiler de Equipos para mantenimiento de calzadas enripladas	30%		35%	35%	
Certificados de Obra (excepto bacheo) hasta \$ 260 mil	50%		50%		
Certificados de Obra (excepto bacheo) mas de \$ 260 mil)	30%		35%	35%	
Obras y Mantenimiento de Espacios Verdes	100%				
<b>Desmalezados</b>					
			100%		
<b>Bienes de Consumo</b>					
Adquisición de Bienes hasta \$ 50 mil		100%			
Adquisición de Bienes (\$ 50 mil a \$ 150 mil)		50%	50%		
Adquisición de Bienes (mas de \$ 150 mil)	30%		35%	35%	
<b>Bienes de Capital</b>					
Adquisición de Bienes hasta \$ 50 mil		100%			
Adquisición de Bienes (\$ 50 mil a \$ 150 mil)		50%	50%		
Adquisición de Bienes (mas de \$ 150 mil)	30%		35%	35%	
<b>Servicios</b>					
Todos los Servicios (hasta \$ 50 mil)		100%			
Todos los Servicios ( \$ 50 mil a \$ 150 mil)		50%	50%		
Todos los Servicios ( mas de \$ 150 mil)	30%		35%	35%	
<b>Personal</b>					
Todos los Servicios Personales	100%				
<b>Partidas Especiales</b>					
Eventos	100%				
Pasajes y Viaticos	100%				
<b>Alquileres y Gastos</b>					
	100%				
<b>Estampillas Judiciales y Seguros</b>					
	100%				
<b>Subsidios y Subvenciones</b>					
	100%				

  
C.P.N. Miza Alejandra Alcalá  
Subsecretaria de Finanzas  
Secretaría de Hacienda  
Municipalidad de Salta

\*\*\*\*\*