

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

CONVENIO DE PRÓRROGA DE VÍNCULO

Este Convenio se celebra en la ciudad de Salta, a los 28 días del mes de Agosto de 2017, entre la MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, representada por el Señor Secretario de Hacienda Contador Pablo Javier Gauffin, con domicilio especial en Centro Cívico Municipal, Avda. Paraguay 1240 de esta ciudad (en adelante la "MUNICIPALIDAD"), y por la otra parte BANCO MACRO S.A., representado por su Gerente Divisional y apoderada, Licenciada Jorgelina Nora Basso, con domicilio especial en calle España N° 550 de esta ciudad (en adelante el "BANCO"). Las partes, en base a los antecedentes que se reseñarán, resuelven celebrar el presente acuerdo que tiene como objeto prorrogar la relación de vínculo que tiene el BANCO como agente financiero único y caja obligada de la MUNICIPALIDAD y ratificar la adhesión de la MUNICIPALIDAD al Convenio de Vinculación y sus ampliatorios.


ANTECEDENTES:

- 1) Que por Ordenanza N° 10.158/2000 la MUNICIPALIDAD adhirió al Convenio de Vinculación suscripto el 01 de marzo de 1996, entre la Provincia de Salta (en adelante la "PROVINCIA") y el BANCO, por el cual éste se constituyó por el término de 10 años como agente financiero único y caja obligada de la PROVINCIA (en adelante, el "Convenio de Vinculación").
- 2) Que el 26 de septiembre de 1997, la PROVINCIA y el BANCO suscribieron una "Ampliación del Contrato de Vinculación para la Contratación del Servicio de Procesamiento, Administración y Gestión de Cobro de Tributos" (en adelante, la "Ampliación"), aprobada por Decreto Provincial N° 3852. En el marco de esa Ampliación se autorizó posteriormente al BANCO a subcontratar la provisión del servicio objeto de la Ampliación con SIEMENS IT Solutions and Services S.A. (antes denominada "Itron S.A." y hoy "ATOS IT SA"), bajo la forma de una Unión Transitoria de Empresas (la "UTE").


 JORDELINA BASSO
 Gerente Divisional
 División Salta
 Banco Macro S.A.


 C/ PABLO JAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- 3) Conforme a la Ampliación, el BANCO se obligó a prestar a la PROVINCIA un servicio integral de procesamiento y gestión del sistema tributario. Se precisó en ese contrato que podrá ampliarse a los Municipios que manifiesten en forma expresa su voluntad de integrarse al sistema.
- 4) Que por Ley N° 7336 (promulgada por Decreto Provincial N° 3025/2005) se suscribió una addenda al Contrato de Vinculación disponiéndose la prórroga del mismo -así como también sus ampliatorios y adicionales- por un plazo de 10 años a partir de marzo de 2006. Transcurrido ese plazo de prórroga, por Decreto Provincial N° 2720/2014 y Ley N° 7826, se prorrogó nuevamente la vigencia del Contrato de Vinculación por un nuevo plazo de 10 años contados a partir de marzo de 2016. Fueron prorrogados por ese mismo plazo "*sus complementarios, ampliatorios y adicionales*".
- 5) Que por diversos instrumentos la PROVINCIA convino prestarle a la MUNICIPALIDAD (a través del BANCO) los servicios incluidos en la Ampliación. Posteriormente, por Acta Acuerdo del 30/12/2004 ratificada por Decreto N° 216/2005, la PROVINCIA y la MUNICIPALIDAD convinieron que esta última reasumiría, a partir del 01 de enero de 2005, todas las actividades de administración, percepción, fiscalización y cobro de tributos. En función de ello, por Ordenanza Municipal N° 12.347/2005 se autorizó al Poder Ejecutivo Municipal a prorrogar los acuerdos vigentes entre MUNICIPALIDAD y el BANCO por un plazo no superior a 3 años.
- 6) Que, a través del convenio de fecha 30 de agosto de 2008, aprobado por Decreto Municipal N° 640/2008, la MUNICIPALIDAD ratificó su adhesión al Convenio de Vinculación y su Ampliación y se establecieron condiciones particulares bajo las cuales el BANCO continuaría prestando sus servicios como agente financiero único y caja obligada. La vigencia de esa relación se estableció desde el 1 de

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Era SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- 7) Que, mediante Convenio autorizado por Ordenanza ad referéndum N° 14.047/2012 y aprobado por Decreto Municipal N° 894/2012, de fecha 15 de octubre de 2012, la MUNICIPALIDAD y el BANCO ratificaron la vigencia de las condiciones generales del Convenio de Vinculación, su Ampliación y las condiciones particulares de prestación de los servicios del BANCO a la MUNICIPALIDAD. Ello, con vigencia desde el 01 de enero de 2011 y hasta 5 años de aprobado el mismo; es decir hasta el 15 de octubre de 2017.
- 8) Que en el marco actual de continuidad en la prestación del servicio, es intención de las partes prorrogar la relación de vínculo que tiene el BANCO como agente financiero único y caja obligada de la MUNICIPALIDAD.

En función de lo precedentemente expuesto, el BANCO y la MUNICIPALIDAD, con la autorización del Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta emitida por Ordenanza N° 15323, acuerdan en suscribir el presente convenio (en adelante, el "Convenio"), sujeto a los siguientes términos:

PRIMERO: OBJETO

Las partes establecen que el BANCO continuará prestando servicios a la MUNICIPALIDAD como único agente financiero y caja obligada, conforme a las condiciones particulares y alcances que se detallan en los Anexos incorporados al presente Convenio (en adelante, los "ANEXOS") y por el plazo establecido en la cláusula tercera.

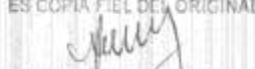
SEGUNDA: PRECIO

A partir del mes siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Decreto del Poder Ejecutivo Municipal que apruebe este Convenio, la MUNICIPALIDAD abonará al BANCO, en concepto de pago por los servicios detallados en los ANEXOS, las sumas estipuladas en el Anexo III - Puntos 1.1 y 1.2 del Convenio a las cuales debe adicionárseles


JORGE LUIS BASSO
Gerente Divisional
Division Salta
Banco Macro S.A.


CARLOS JAVIER GAUFFIN
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

el Impuesto al Valor Agregado (IVA), o aquel que lo sustituya, como así también otros impuestos nacionales, provinciales o municipales que graven en un futuro la prestación del servicio los que estarán a cargo de la Municipalidad.

TERCERA: PLAZO

LA MUNICIPALIDAD y el BANCO expresamente manifiestan que la prórroga de vínculo entre la MUNICIPALIDAD y el BANCO tendrá una vigencia de cinco (5) años contados desde el 15 de octubre de 2017.

CUARTA: AUTORIZACIÓN

La MUNICIPALIDAD ratifica la autorización oportunamente conferida al BANCO para prestar los servicios de administración de impuestos a través de la Unión Transitoria de Empresas (UTE) que integra con Atos IT Solutions and Services S.A., y que actúa bajo la denominación "Banco Macro S.A. - Atos IT Solutions and Services S.A.- Unión Transitoria de Empresas".


QUINTA: IMPUESTO DE SELLOS

El impuesto de sellos del presente convenio será soportado por la MUNICIPALIDAD y el BANCO en partes iguales.

SEXTA: DISPOSICIONES VARIAS

1. Este Convenio tendrá validez una vez que sea aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo Municipal.
2. Las partes expresan que durante el período previo a esta prórroga se cumplió satisfactoriamente con el servicio prestado por el BANCO y sus objetivos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Dña. SILVIA JOSEFINA SANGUARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Bata

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210


3. La facultad de las partes de rescindir anticipadamente este Convenio estará sujeta a las mismas previsiones y condiciones que establece la última parte del artículo noveno del "Convenio de Vinculación", suscripto entre la PROVINCIA y el BANCO y aprobado por Decreto Provincial N° 104/96.
4. Este contrato representa el acuerdo íntegro de las partes sobre las materias aquí contempladas y reemplaza y deja sin efecto cualquier otro tipo de propuesta, compromiso, entendimiento o acuerdo verbal o escrito que las Partes hubieran alcanzado con anterioridad.
5. Las partes constituyen domicilio especial en el lugar indicado en el encabezamiento del presente y donde se considerarán válidas todas las notificaciones.
6. Toda controversia que se suscite entre las partes con relación a este convenio su existencia, validez, interpretación o cumplimiento, se someterá a los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Salta.

De conformidad, se firman tres ejemplares del presente en la Ciudad de Salta, a los 28 días del mes de Agosto de 2017.



Dr. PABLO JAVIER GAUFFÁ
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Sra. SILVIA JOSEFINA BAHIGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210


ANEXO I

SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL BANCO


El Banco prestará a la Municipalidad los siguientes servicios:

- 1) Servicios de recaudación de la totalidad de los tributos municipales y otros conceptos que conforman los recursos de jurisdicción municipal no tributarios.
- 2) Apertura, mantenimiento e información de los movimientos de las Cuentas Corrientes Bancarias y Cajas de Ahorro de la Municipalidad y depósitos judiciales, con provisión de chequeras, resúmenes de cuentas y otros servicios inherentes a la administración de las cuentas.
- 3) Atención de servicios y amortización de deuda de títulos públicos.
- 4) Pago a proveedores y de haberes a los Agentes y Funcionarios dependientes de la Municipalidad y de su Concejo Deliberante, incluyendo sin limitación a todas sus reparticiones oficiales, organismos descentralizados y entes autárquicos.


J. BASSO
Gerente Divisional
División Salta
Banco Macro S.A.


C. PABLO JAVIER GAUFFIN
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Dra. SILVIA JOSEFINA BAGNARI
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

**ANEXO II: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA**

ALCANCE DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SAVGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

0

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Contenido

1	ALCANCE DEL SERVICIO	3
1.1	ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS ENTREGABLES	3
1.1.1	<i>Acondicionamiento del CPD</i>	3
1.1.2	<i>Arquitectura Tecnológica Data Center</i>	4
1.1.3	<i>Arquitectura Tecnológica en oficina Municipal, para utilización del sistema de Gestión Tributaria (SGT)</i>	4
1.1.4	<i>Aplicaciones complementarias</i>	13
1.2	ETAPA DE OPERACIÓN EN RÉGIMEN.....	14
1.2.1	<i>Operación del CPD</i>	14
1.2.2	<i>Provisión de insumos</i>	15
1.2.3	<i>Mesa de Ayuda</i>	16
1.2.4	<i>Mantenimiento de Hardware y Software de Base (no aplicativo)</i>	17
1.2.5	<i>Mantenimiento de los APLICATIVOS</i>	17
1.2.6	<i>Soporte Portal Tributario Municipal</i>	18
1.3	ETAPA DE FINALIZACIÓN.....	18
1.3.1	<i>Transferencia de activos</i>	18
1.3.2	<i>Transferencia de contratos</i>	18
1.3.3	<i>Asistencia para la toma del SERVICIO</i>	19
1.3.4	<i>Cierre del Servicio</i>	19
1.3.5	<i>Finalización anticipada del Servicio</i>	19
1.4	TAREAS ADICIONALES	20
2	GERENCIAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO	21
2.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.....	21
2.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UTE	22
2.3	ACTIVIDADES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD.....	23
3	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	25
3.1	ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS ENTREGABLES	25
3.2	ETAPA DE OPERACIÓN EN RÉGIMEN	25
3.3	DEMORAS EN LA IMPLEMENTACIÓN	25
3.4	HITOS Y PUNTOS DE CONTROL.....	25
4	FUNCIONALIDAD DE LOS APLICATIVOS	26
4.1	FUNCIONALIDAD SISTEMA GESTIÓN TRIBUTARIA (SGT).....	26
4.2	FUNCIONALIDADES INFORMES DE GESTIÓN DISCOVERER/MICROSTRATEGY ..	58

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Suiza


CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

4.3	FUNCIONALIDADES SIPRET	59
4.4	FUNCIONALIDADES PORTAL	60
4.5	FUNCIONALIDADES INTRANET MUNICIPAL.....	60
5	IMPUESTOS Y TASAS INCLUIDOS.....	62
6	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.....	64


IORGELINA BASSO
Gerente Divisional
Division Salta
Banco Macro S.A.


C/ PABLO JAVIER GAUFFIN
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

1 Alcance del Servicio

La UTE brindará el servicio de administración de tributos municipales conforme al alcance descrito en este documento.

La prestación del servicio comprende tres etapas claramente diferenciadas:

- √ Etapa de Implementación de Nuevas Funcionalidades
- √ Etapa de Operación en Régimen
- √ Etapa de Finalización

1.1 Etapa de Implementación de Nuevos Entregables

Durante este período LA UTE efectuará la entrega de equipamiento para uso del sistema (SGT) y red de área local (LAN) en el edificio de 25 de Mayo 846, para la prestación del SERVICIO desde sus oficinas de la ciudad de Salta, mediante el desarrollo de las actividades que a continuación se describen:

1.1.1 Acondicionamiento del CPD


Esta tarea incluye las actividades de preparación y adecuación del actual Centro de Procesamiento de Datos (CPD) de LA UTE ubicado en Indalecio Gomez 38 de la Ciudad de Salta, donde se instalarán los servidores y equipos centrales adicionales destinados a la prestación del SERVICIO.

El CPD cuenta actualmente con las siguientes características relevantes, las cuales podrán ser ajustadas, en la medida de ser necesario, de acuerdo a los requerimientos del equipamiento adicional a instalar.

- √ Alta Disponibilidad de servicios
 - Equipamiento de fuente ininterrumpida de potencia (UPS)
 - Fuente alternativa de suministro eléctrico (Grupo electrógeno)
 - Equipo de aire acondicionado de reserva.
- √ Automatización de servicios
 - Sistema automático de transferencia de suministro de Red-Grupo electrógeno.
 - Sistema automático de detección de incendios.
 - Sistema automático de extinción de incendios.
- √ Seguridad Física
 - Detección de incendios, por medio de detectores de humo y gases de combustión.
 - Extinción automática de incendio, por inundación de gas FM 200.
 - Extinción de incendios manual, con extintor manual.
 - Control de acceso, por medio de huella dactilar

3

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Construcción con materiales ignifugos y piso técnico elevado.

Los elementos enumerados precedentemente podrán ser reemplazados, a criterio de LA UTE, en forma provisoria o permanente, por equipos de similares características y prestaciones.

1.1.2 Arquitectura Tecnológica Data Center

Para la prestación del servicio la UTE dispondrá de los equipos informáticos de alto nivel que permitan brindar las prestaciones convenidas.

La infraestructura de servidores de base de datos, estará definida para soportar 320 puestos de trabajo y estará dimensionada en cuanto a memoria, procesadores, almacenamiento y licencias de uso de acuerdo a esta cantidad de puestos. En caso de que la Municipalidad de Salta requiera aumentar la capacidad de procesamiento se deberá evaluar el redimensionamiento del equipamiento central acorde a las cláusulas de prestación adicional vigentes.

1.1.3 Arquitectura Tecnológica en oficina Municipal, para utilización del sistema de Gestión Tributaria (SGT)

A los fines de acompañar los avances tecnológicos del mercado y el crecimiento operativo de la Municipalidad de Salta, se efectuará una ampliación del equipamiento provisto en el marco del contrato anterior. Este equipamiento será instalado en las oficinas de la Municipalidad de Salta para ser afectado al Servicio.

Para una ordenada distribución de las tareas y entregas se efectuará Plan de implementación.

Todos los elementos mencionados en este entregable, están reflejados en el Cronograma de Implementación que detalla los momentos de entrega, como también las cantidades en casos de items que se proveerán por partes. El inicio del Cronograma coincidirá con el inicio de vigencia de esta Renovación contractual. En los casos de compra de equipamiento a entregar, si bien iniciaremos nuestra gestión de compra con 60 días de anticipación a cada momento de entrega, podrá existir una demora en caso que los proveedores de los items involucrados no puedan responder en el plazo acordado por problemas de importación o aduana.

1.1.3.1 Puestos de trabajo

Se entregarán 312 equipos para ser utilizados como puestos de trabajo para el personal de la Municipalidad de Salta, de los cuales, 55 ya fueron entregados como parte de la renovación realizada previa a la firma del presente contrato.

Estos equipos tendrán las siguientes características:

[Handwritten signature]
 PINGUINA PASO
 S.A.
 Salta

[Handwritten signature]
 Sr. PABLO XAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
 Dra. SEVA JOSEFINA BANCARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- PC desktop de primera marca
- Procesador Intel Core i5 3.2 Ghz o similar
- Memoria RAM 4 Gb - DDR3
- Disco rígido 500 Gb Sata 6.0 Gb
- Video integrado Intel HD 4400
- Teclado Español USB
- Mouse óptico USB
- Windows 7 Professional Español o superior
- Monitor 19" Widescreen

En forma gradual los equipos a instalar se configuraran de tal manera que permita la instalación o utilización de software de propiedad de la Municipalidad de Salta (software adicional al Sistema de Gestión Tributaria, no provisto por nuestra UTE).

El equipamiento entregado estará bajo el servicio de mantenimiento correctivo de cambio de partes en caso de falla, correspondiendo que la Municipalidad de Salta implemente políticas de seguridad y mantenimiento preventivo para proteger el software que instale, y funcionamiento del sistema operativo de los equipos, ya que estarán habilitados para su uso en forma genérica. El software que la Municipalidad de Salta instale en los equipos será de su propiedad y responsabilidad.

Los equipos contarán con la garantía que otorgue el fabricante.


1.1.3.2 Puestos de autoservicio

Se entregarán 8 puestos de autoservicio destinados a instalarse en dependencias de la Municipalidad de Salta en lugares asistidos para que el contribuyente pueda realizar trámites.

Los equipos tendrán las siguientes características:

- Mueble con laterales en melamina de 25 mm con cantos de 2mm, el resto es con melamina de 18 mm con cantos de ABS
- PC desktop de primera marca
- Procesador Intel Core i5 3.2 Ghz o similar
- Memoria RAM 4 Gb - DDR3
- Disco rígido 500 Gb Sata 6.0 Gb
- Video integrado Intel HD 4400
- Teclado Español USB
- Mouse óptico USB
- Windows 7 Professional Español o superior
- Monitor 19" Widescreen

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Sra. SILVIA JOSEFINA BANCARI
DIRECTORA GENERAL DE DEPÓSITOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Impresora de escritorio, puerto USB hasta 20 PPM, resolución 600x600, monocromática

En forma gradual los equipos a instalar se configuraran de tal manera que permita la instalación o utilización de software de propiedad de la Municipalidad de Salta (software adicional al Sistema de Gestión Tributaria, no provisto por nuestra UTE).

El equipamiento entregado estará bajo el servicio de mantenimiento correctivo de cambio de partes en caso de falla, correspondiendo que la Municipalidad de Salta implemente políticas de seguridad y mantenimiento preventivo para proteger el software que instale, y funcionamiento del sistema operativo de los equipos, ya que estarán habilitados para su uso en forma genérica. El software que la Municipalidad de Salta instale en los equipos será de su propiedad y responsabilidad.

Los equipos contarán con la garantía que otorgue el fabricante.

1.1.3.3 Accesorios

Se contempla la provisión de equipamiento complementario a utilizar con la finalidad de complementar los puestos de trabajo dependiendo de la configuración que el mismo requiera.

1.1.3.3.1 Lectores código de barras

Se entregarán 20 equipos nuevos a utilizar en las cajas propias, los que serán instalados en los sitios que la Municipalidad de Salta defina, los cuales tendrán las siguientes características:

- Lectura código 1D
- Disparo automático
- Base ajustable
- Interfaz USB

Se incluirán los mantenimientos preventivos y reemplazo de partes por desgaste del normal funcionamiento.

Los equipos contarán con la garantía que otorgue el fabricante.

1.1.3.3.2 Impresoras Validadoras

Se entregarán 20 equipos nuevos a utilizar en las cajas propias, los que serán instalados en los sitios que la Municipalidad de Salta defina, los cuales tendrán las siguientes características:

RODRIGUA BASSO
Gerente Divisional
División Salta
Banco Macro S.A.

Dr. FÁBULO JAVIER GALZUF
SECRETARÍA DE FISCALÍA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

6

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. SILVIA JOSEFINA BANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Impresora de primera marca
- No fiscal
- Puerto serial
- Matriz de punto
- Corte Manual

Se incluirán los mantenimientos preventivos y reemplazo de partes por desgaste del normal funcionamiento. Se incluye también la provisión de papel para dichas impresoras.

Los equipos contarán con la garantía que otorgue el fabricante.

1.1.3.3 Impresoras departamentales

Se entregarán 25 equipos, los que serán instalados en los sitios que la Municipalidad de Salta defina. Se considera que dichos equipos ya fueron entregados como parte de la renovación realizada previa a la firma del presente contrato.

Tendrán las siguientes características:

- Impresora de primera marca
- Velocidad de impresión 42 PPM
- Conectividad USB 2.0 – Ethernet Gigabit
- Entrada de papel bandeja 1, 100 hojas;
- Bandeja 2, 500 HOJAS
- Monocromática

Se incluirán los mantenimientos preventivos y reemplazo de partes por desgaste del normal funcionamiento. Se incluye también la provisión de tonner.

Los equipos contarán con la garantía que otorgue el fabricante.

1.1.3.4 Impresoras multifunción color


Se entregarán 5 equipos nuevos, los que serán instalados en los sitios que la Municipalidad de Salta defina, las cuales tendrán las siguientes características:

- Impresora de primera marca
- Velocidad de impresión 20 PPM Color
- Memoria: 256 Mb
- Función de escáner, fax, impresión y copia
- Conectividad USB 2.0 y Ethernet
- Entrada de papel bandeja 1, 250 hojas;
- Color

Se incluirán los mantenimientos preventivos y reemplazo de partes por desgaste del normal funcionamiento. Se incluye también la provisión de tonner.

7

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Los equipos contarán con la garantía que otorgue el fabricante.

1.1.3.3.5 Impresoras individuales

Se entregarán 93 equipos nuevos, los que serán instalados en los sitios que la Municipalidad de Salta defina, las cuales tendrán las siguientes características:

- Impresora de primera marca
- Velocidad de impresión 20 PPM
- Conectividad USB 2.0
- Entrada de papel bandeja 1, 150 hojas;
- Monocromática

Se incluirán los mantenimientos preventivos y reemplazo de partes por desgaste del normal funcionamiento. Se incluye también la provisión de tonner.

Los equipos contarán con la garantía que otorgue el fabricante.

1.1.3.3.6 Impresoras multifunción monocromática

Se entregarán 3 equipos nuevos, los que serán instalados en los sitios que la Municipalidad de Salta defina, las cuales tendrán las siguientes características:

- Impresora de primera marca
- Velocidad de impresión 20 PPM
- Memoria: 128 Mb
- Función de escáner, fax, impresión y copia
- Conectividad USB 2.0 y Ethernet
- Entrada de papel bandeja 1, 150 hojas;
- Monocromática

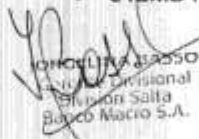
Se incluirán los mantenimientos preventivos y reemplazo de partes por desgaste del normal funcionamiento. Se incluye también la provisión de tonner.

Los equipos contarán con la garantía que otorgue el fabricante.

1.1.3.4 Dispositivos móviles**1.1.3.4.1 POS**

Se entregarán 68 equipos nuevos, los que serán asignados al personal que la Municipalidad de Salta defina, las cuales tendrán las siguientes características:

- Sistema operativo Android 4.4
- 512MB RAM, 4GB FLASH


 HONORABLE ASESORO
 División Salta
 Banco Macro S.A.


 Sr. PABLO JAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

8

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Dra. SILVIA JOSEFINA GÁNGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Pantalla color touch screen 5"
- Scanner 1D y 2D
- Lector de banda magnética
- Lector de tarjeta de proximidad
- Cámara 5MP autofocus
- Keypad numérico
- Impresora térmica
- Conectividad USB, GPS, GPRS, 3G, WiFi, Bluetooth
- Batería
- Alimentación de potencia externa con recarga de batería
- Certificación CE

Se incluirán los mantenimientos preventivos y reemplazo de partes por desgaste del normal funcionamiento. Se incluye la provisión de papel para dichos dispositivos.

En caso de reposición por mal uso o pérdida del mismo, será a cargo de la Municipalidad de Salta.

Los equipos contarán con la garantía que otorgue el fabricante.

1.1.3.4.2 Celulares alta gama

Se entregaran 10 equipos nuevos, los que serán asignados al personal que la Municipalidad de Salta defina, las cuales tendrán las siguientes características:


- SO Android
- Procesador Octa Core 2.3 Ghz
- Cámara trasera 12 mp
- Cámara frontal 5 mp
- Memoria RAM: 4 GB
- 32 GB memoria interna
- 3G / 4G, Bluetooth GPS, Android 6.0, Sensor huellas digitales, NFC, Wi-Fi

Las garantías serán las otorgadas por el fabricante y no tendrán mantenimientos preventivo o correctivo ni reposición de partes, o reposición en su totalidad.

La contratación del servicio de celular, será responsabilidad de la Municipalidad de Salta.

1.1.3.4.3 Celulares media gama

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Soledad SAVVA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Se entregaran 20 equipos nuevos, los que serán asignados al personal que la Municipalidad de Salta defina, las cuales tendrán las siguientes características:

- SO Android
- Procesador Octa Core 1.6 Ghz
- Cámara trasera 12 mp
- Cámara frontal 5 mp
- Memoria RAM: 2 GB
- 16 GB memoria interna
- GSM 4G y 3G, WiFi, Bluetooth, GPS,

Las garantías serán las otorgadas por el fabricante y no tendrán mantenimientos preventivo o correctivo ni reposición de partes, o reposición en su totalidad.

La contratación del servicio de celular, será responsabilidad de la Municipalidad de Salta.

1.1.3.4.4 Tablets

Se entregaran 10 equipos nuevos, los que serán asignados al personal que la Municipalidad de Salta defina, las cuales tendrán las siguientes características:

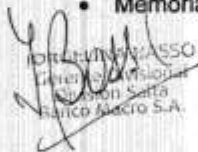
- SO Android
- Procesador Quad-Core 1.3 GHz
- Pantalla TFT 10",
- Cámara Principal 5 MP
- Cámara Frontal 2 MP
- Puerto USB
- Memoria RAM: 1.5 GB
- 8 GB memoria interna
- Wi-Fi, GPS

Las garantías serán las otorgadas por el fabricante y no tendrán mantenimientos preventivo o correctivo ni reposición de partes, o reposición en su totalidad.

1.1.3.4.5 Notebooks

Se entregarán 41 equipos nuevos. Estos equipos tendrán una configuración acorde a las ofertas de mercado la que podrá ser como la siguiente:


- Notebook de primera marca
- Procesador Intel Core i5-4310M, 2.4 Ghz, o similar
- Memoria RAM 4 Gb - DDR3


 JUAN CARLOS MASO
 Gerente de Inversión
 Municipalidad de Salta
 Banco Macro S.A.


 DR. PABLO JAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

10

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Dra. SILVIA JOSEFINA SANCHEZ
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Disco rígido 500GB Hard Drive, 7200RPM
- 8X DVD+/-RW
- Video: Intel HD 4600
- 14,0" HD(1366x768) Anti-Glare LED
- Bluetooth 4,0 - Webcam - Micrófono - Wireless 802,11g/n
- Teclado Español - Mouse óptico
- Windows 7 Professional Español o superior
- Maletín Profesional

Las garantías serán las otorgadas por el fabricante y no tendrán mantenimientos preventivo o correctivo ni reposición de partes, o reposición en su totalidad. El software que la Municipalidad de Salta instale en los mismos será de su propiedad y responsabilidad.

1.1.3.5 Cableado estructurado

Se contempla la provisión de servicio de alimentación de energía (220v) y de comunicación de datos para los distintos puestos de trabajo en las oficinas Municipales de calle 25 de Mayo 846/848.

El edificio deberá contar con la capacidad energética y correcta instalación para brindar esta prestación, con lo cual la Municipalidad deberá gestionar las ampliaciones y/o habilitaciones necesarias en caso que el local no tenga la capacidad suficiente y necesaria de energía, entregada por EDESA.

No se incluyen obras edilicias para la implementación de los cableados de red y tensión para los puestos de trabajo.

1.1.3.5.1 Puestos de trabajo

Se llevará a cabo la instalación de 304 puestos de trabajo con cable de tensión y datos en cada uno, para uso del SGT (Sistema de Gestión Tributaria), en las oficinas Municipales de calle 25 de Mayo 846. El mantenimiento y administración de estos puestos serán responsabilidad de la UTE.

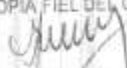
Los cableados incluirán la provisión de tableros seccionales, racks de comunicaciones y switches, necesarios para la red, que no se compartirán con otras redes.

Los puestos de trabajo se dividen en categoría teniendo cada uno de ellos una configuración distinta, los cuales se detallan a continuación:

- 233 puestos usuarios: Se proveerá de 3 tomas de 220v, 2 bocas red.
- 35 puestos usuarios atención al público: Se proveerá de 3 tomas de 220v, 2 bocas red, servicio de UPS.
- 27 puestos para impresoras departamentales: Se proveerá de 1 toma de 220v y 1 boca red

11

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Srta SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- 1 salas de reuniones. Se proveerá de 3 tomas de 220v, 2 bocas red.
- 8 puestos de autoservicio: Se proveerá de 1 toma de 220v y 1 boca red, UPS

1.1.3.5.2 Sala principal de comunicaciones

Como parte de la instalación de la sala principal del nodo de comunicación en el edificio de la Municipalidad de Salta sito en la calle 25 de Mayo 846, se contemplan las siguientes tareas:

- Acondicionamiento Sala
- Provisión de servicio de aire acondicionado
- Un rack de 24 unidades
- UPS para equipos de comunicación y puestos de atención al público (50 en total).
- Provisión de equipos de cabecera de comunicación redundantes, lo cuales darán servicio a los rack seccionales de piso.

Se deberá consensuar la ubicación del espacio para sala principal de comunicación la cual deberá tener las dimensiones adecuadas para poder alojar al menos 2 racks de 24 unidades cada uno

1.1.3.5.3 Rack seccionales

Se contempla la provisión e instalación de 5 racks seccionales que darán servicio a los distintos puestos de trabajo. Los mismos serán ubicados de acuerdo a la distribución de los puestos que se defina en el edificio.

Cada rack contendrá:

- Un rack de 12 unidades
- Provisión de equipos de comunicación acorde a la cantidad de puestos a instalar.
- Servicio de tensión de UPS

1.1.3.5.4 WiFi

Se proveerá servicio de WiFi para en 8 zonas, para lo cual se dispondrá para cada zona de un equipo de las siguientes características:

- Equipo de primera marca
- 802.11 Selección frecuencia dinámica
- Canales 20, 40, y 80-MHz
- MIMO (Múltiple Input/ Múltiple Output)

1.1.3.5.5 Enlace Indalecio Gomez 38

Se contempla la provisión de un medio de comunicación primario y otro secundario entre el DataCenter de la UTE sito en Indalecio Gomez y el nuevo edificio Municipalidad de Salta sito en la calle 25 de Mayo 846.

JORGE LUIS BAÑOSO
Gerente Regional
División Salta
Banco Macro S.A.

DR. PAOLO MANFRI GHOFFA
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

12

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA CECILIA SANZARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

El mantenimiento y administración de este enlace serán responsabilidad de la UTE.

En el caso que se requiera, la Municipalidad de Salta deberá gestionar los permisos necesarios para obtener la habilitación de las obras.

1.1.3.5.6 Enlace Radio Balnearios Municipales

Este servicio incluye la provisión de un enlace por radio desde el CPD cada uno de los siguientes balnearios:

- Natatorio Juna Domingo Peron
- Complejo Deportivo Nicolas Vitale
- Balneario Municipal Carlos Xamena

El mantenimiento y administración de estos enlaces serán responsabilidad de la UTE.

1.1.4 Aplicaciones complementarias

Como parte del servicio se contempla la provisión de aplicaciones orientadas a cubrir problemáticas particulares integrando tecnología acorde a cada necesidad e integrando dichas soluciones con el Sistema de Gestión Tributaria con el objetivo de contar con información consolidada.

1.1.4.1 Balnearios

Tiene como objetivo informatizar los tres balnearios municipales a los efectos de poder tener un control sobre lo recaudado en cada lugar. Adicionalmente permitirá tener un mayor control sobre el acceso.

Como medio para ejecutar la aplicación se utilizarán dispositivos móviles POS indicados en el apartado Dispositivos Móviles, POS.

Se considera que dicha aplicación se integre con el Sistema de Gestión Tributaria.

1.1.4.2 Aplicación Mobile para contribuyentes


Su objetivo es dotar de una herramienta para que el contribuyente pueda tener acceso a información de su situación utilizando como medio su propio celular.

Se considera que dicha aplicación se integre con el Sistema de Gestión Tributaria.

Dentro de la funcionalidades prevista se contempla:

- o Solicitud de reclamos
- o Consulta de deuda

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DEBANCOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- o Consulta de vencimientos

1.1.4.3 Aplicación Mobile para fiscalización

Herramienta destinada a informatizar las actividades realizadas por los fiscalizadores en campo al momento de visitar al contribuyente.

Permitirá la captura y envío de información en forma electrónica al Sistema de Gestión Tributaria en tiempo real.

Como medio para ejecutar la aplicación se utilizarán dispositivos móviles POS indicados en el apartado Dispositivos Móviles, POS.

Dentro sus principales funcionalidades, la aplicación permitirá:

- o Asignar Inspectores a una orden según zonas y carga de trabajo
- o Armar Agenda de Órdenes de Trabajo a Inspectores en terreno
- o Crear Órdenes de Trabajo y asignarlas en Tiempo Real a una Agenda
- o Visualizar Status de Órdenes de Trabajo Online
- o Monitorear la ubicación y avance de tareas de cada Inspector
- o Realizar seguimiento de Órdenes e Inspectores en Mapas
- o Obtener Datos e Historial de Órdenes por zona geográfica e Inspector

1.1.4.4 Estacionamiento

Herramienta destinada a reemplazar el uso del talonario actual por una solución que permita realizar la venta registrando dicha operación en el Sistema de Gestión Tributaria, lo que permitirá tener un mayor control sobre la recaudación y sobre la productividad de los permisionarios.

Como medio para ejecutar la aplicación se utilizarán dispositivos móviles POS indicados en el apartado Dispositivos Móviles, POS.

Adicionalmente se podrá realizar una consulta de deuda del dominio para poder realizar una notificación de deuda en el mismo momento que se hace el pago del estacionamiento.

1.1.4.5 Gestión de turnos web.

Tiene como objetivo que el contribuyente pueda solicitar un turno para poder realizar un trámite de Gestión Tributaria sin la necesidad de hacerse presente en una dependencia de la Municipalidad.

Con el turno emitido, en la recepción personal de la Municipalidad confirmará la presencia de la persona, momento a partir del cual pasa al administrador de colas para su atención para luego ser llamado por el operador.

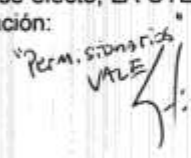
1.2 Etapa de Operación en Régimen

Durante todo el plazo de vigencia del contrato, se realizarán las tareas que se describen a continuación:

1.2.1 Operación del CPD

La UTE prestará un servicio de operación centralizada destinado al procesamiento del aplicativo SGT. A ese efecto, LA UTE realizará las siguientes actividades durante el período de operación:


 DANIELA BASSU
 UTE Operación Centralizada
 Municipalidad de Salta
 Cívico 1460 S.A.

"Perm. Sidoris"
 VALE


CP PABLO JAVIER GAUFFIN
 SECRETARÍA DE OPERACIÓN
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 Sra SILVIA JOSEFINA SANDARI
 DIRECTORA GENERAL DE DEBERCHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Operación central del sistema,

Monitoreo del sistema on-line,

Ejecución de procesos batch para:

El procesamiento de liquidaciones masivas.

La Incorporación de la información de otros organismos y/o terceros autorizados, a partir de archivos magnéticos de interfase, en lo que respecta a:

- pagos,
- cambios de titularidad,
- actualización de domicilios,
- cambios de valuaciones.

Impresión de alto volumen para la emisión de boletas de pago y/o notificaciones (hasta 13 boletas por año por cada imponible/tributo)

Ejecución de procedimientos de back-up y recupero de información,

Administración de base de datos, servidores, redes (solo aquellas provistas por la UTE) y seguridad informática.

El APLICATIVO estará disponible para su uso todos los días hábiles administrativos en el horario de 8 a 17 Hs. Fuera de dicho horario, LA UTE ejecutará los procesos masivos y de resguardo / mantenimiento descriptos precedentemente.

1.2.2 Provisión de insumos

LA UTE proveerá mientras dure el servicio:

A) Para los equipos instalados en el CPD, los insumos detallados, en los niveles topes indicados a continuación:

EMISIÓN MASIVA		ANUAL	MENSUAL
Formularios 920	Inmob-Urbano	160.000 hojas	20.000 hojas
Formularios 932	Automotor	150.000 hojas	60.000 hojas
Formularios 933	T.G.I.	160.000 hojas	20.000 hojas
Form.X3blanco	Tasa Ambiental	22.000 hojas	9.000 hojas
Formularios A4		18.000 hojas	13.000 hojas
Tonner		180 tonners	
Cinta Backup	DLT 1	24 cintas	

B) Para los equipos instalados en la Municipalidad, comprende la provisión no acumulativa de los siguientes elementos durante la prestación del SERVICIO:

15

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Sra. SILVIA JOSEFINA SANDARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

MOSTRADOR/DEPTO		MENSUAL
Form.920	Inmob-Urbano	20.000 hojas
Form.932	Automotor	40.000 hojas
Form.933	T.G.I.	20.000 hojas
Form.975	Reg.Simplif	5.000 hojas
Form.976	Reg.General	10.000 hojas
Form.981	Plan de Pago	25.000 hojas
Form.X3blanco	Tasa Ambiental	50.000 hojas
Form.X3F.seg	Plan de Pago	5.000 hojas
Form Ag Ret y Per		6.000 hojas
A4 Troquelado	Intimaciones	10.000 hojas
A4 Coloreado	Constancias	3.000 hojas
Form Varios		5.000 hojas
Form.A4		10.000 hojas
Tonner por/ impresora	Impresoras provistas por la UTE	1 tonner
Rollos de papel	Impresora Validadora	300 rollos
Rollos de papel térmico	POS	350 rolos

Si bien se consideran estas cantidades iniciales para cara formulario, los formularios pre impresos no se utilizarán a futuro, dado que el sistema emitirá en comprobante con el diseño del mismo formulario evitando tener que utilizar el formulario pre impreso, tal cual se imprime por la página Web.

1.2.3 Mesa de Ayuda

LA UTE prestará asistencia telefónica a los usuarios de los APLICATIVOS (personal municipal) para la resolución de incidentes relacionados con la utilización de los elementos de hardware y software provistos por LA UTE.

El servicio estará disponible durante el período de operación, los días hábiles administrativos en el horario de 8 a 20Hs. y será brindado en forma centralizada desde el domicilio de La UTE.

Ante cada incidente que le sea reportado, la Mesa de Ayuda actuará como primer nivel de soporte y procederá a derivar aquellos incidentes que por sus características y/o complejidad no puedan ser resueltos por sus operadores, al nivel de soporte correspondiente (soporte de 2° o 3° nivel). En estos casos, la Mesa de Ayuda se encargará de efectuar el seguimiento posterior hasta tanto sean solucionados.

En el equipamiento no provisto por la UTE, en el cual se ejecuta el SGT provisto por la UTE, la UTE limitará su servicio de Mesa de Ayudas y Soporte, al aplicativo tributario municipal instalado en el mismo, quedando el soporte y solución de toda otra anomalía (comunicaciones, otros aplicativos de terceros, software de base, etc.) del equipo, a cargo de la Municipalidad.

ORLEANA ESTRO
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. PABLO JAVIER GAUFFA
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

16

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA JOSEFINA BANCARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Cada incidente será registrado en el sistema de Gestión de la Mesa de Ayuda, donde se llevará el registro de toda la información relacionada, desde ese momento hasta que el mismo sea solucionado, circunstancia en la cual se lo dará por cerrado.

1.2.4 Mantenimiento de Hardware y Software de Base (no aplicativo)

Durante el periodo de prestación del SERVICIO, todo el equipamiento provisto e instalado por LA UTE (tanto el mencionado en el punto 1.1.2 Arquitectura Tecnológica Data Center, 1.1.3.1, 1.1.3.2, , 1.1.3.3.1, 1.1.3.3.2, , 1.1.3.3.3, , 1.1.3.3.4, , 1.1.3.3.5, , 1.1.3.3.6 y 1.1.3.4.1, como el ya entregado al inicio de esta Renovación), contará con servicio de mantenimiento preventivo durante los días hábiles administrativos en el horario de 8 a 17hs y correctivo ofrecido por el fabricante dentro de los plazos de garantía de los mismos, vencido el mismo la UTE reemplazará las partes necesarias que hubieran sido dañadas por el normal desgaste del material.

La UTE no reemplazará partes que hubieren sido dañadas por mal uso de los equipos, los que deberán ser reemplazados en todo o parte según corresponda por parte de la Municipalidad.

Los contratos de mantenimiento del software de base (no aplicativo) a ser instalado en el CPD incluirán asistencia técnica especializada, instalación de actualizaciones ("patches") y nuevas versiones, en tanto, el software de base a ser instalado en los puestos de trabajo, contará también con asistencia técnica e instalación de las actualizaciones ("patches") que sean provistos por el fabricante.

Estos servicios serán prestados por la UTE y/o los centros de soporte de los proveedores de estos productos y serán canalizados por la Municipalidad, a través de la Mesa de Ayuda

El tiempo de respuesta para la atención de los incidentes será de 24 hs. de reportado el mismo. Dentro de ese plazo se analizará la complejidad del incidente y se determinará el tiempo de resolución del mismo.

En todos los casos, LA MUNICIPALIDAD garantiza la permanencia de un funcionario municipal que facilite el acceso físico a las oficinas de la dependencia para que el personal técnico designado por LA UTE realice las tareas de mantenimiento correspondientes.

1.2.5 Mantenimiento de los APLICATIVOS

La UTE realizará el mantenimiento correctivo y evolutivo del APLICATIVO, es decir la resolución de problemas y el desarrollo de nuevas funciones originadas por cambios legales, tributarios y tecnológicos que pudieran afectar al sistema durante todo el periodo de prestación del SERVICIO, empleándose en los casos que corresponda, los procedimientos de Control de Cambios y Prestaciones Adicionales.

Esta actividad tendrá asignados seis (6) recursos que equivalen a 1000 hs (2 RRHH análisis, 3 programación y 1 Business Intelligence o armado de reportes de gestión), ubicados en las Oficinas de la UTE. A tal efecto, si los requerimientos recibidos por la UTE excedieran la capacidad operativa del grupo

17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA BANCATI
DIRECTORA GENERAL DE LICITACIONES
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

mencionado, la UTE notificará de ello al Director de Proyecto de la Municipalidad, a los fines de que éste establezca la prioridad u orden de ejecución de los pedidos recibidos en la UTE.

1.2.6 Soporte Portal Tributario Municipal

Este servicio de soporte incluye:

Hosting del Portal

Abono Certificado Digital

Las partes acordarán los horarios de administración de este servicio, con la premisa de afectar, en la menor medida posible, el acceso de los contribuyentes.

1.3 Etapa de Finalización

En caso de que LA MUNICIPALIDAD y el BANCO decidieren no renovar su contrato de vínculo 60 días antes de la finalización del plazo del SERVICIO, se dará comienzo esta fase y se extenderá hasta la fecha de finalización del contrato. Su objetivo es la transferencia del procesamiento a LA MUNICIPALIDAD y el cierre del SERVICIO e incluye el desarrollo de las siguientes actividades:

1.3.1 Transferencia de activos

Todo el equipamiento que a la fecha LA UTE hubiere provisto e instalado en las dependencias municipales, junto con el equipamiento detallado en el punto 1.1.2 Arquitectura Tecnológica, no compartidos con La Provincia, serán transferidos a LA MUNICIPALIDAD con las respectivas garantías y/o contratos de mantenimiento que se encontraren vigentes.

Las licencias de uso de software de terceros instaladas en los equipos a transferir, solo serán transferidas si las condiciones de licenciamiento del fabricante así lo permiten.

Asimismo, se entregarán en esta etapa los programas ejecutables del APLICATIVO, entiéndase SGT, Intranet, Portal Tributario Municipal, Tablero de Control, SIPRET, Balnearios, Aplicación Mobile para contribuyentes, Aplicación Mobile para fiscalización, Gestión de turnos web que se encuentren instalados y en uso para la prestación del SERVICIO al momento de iniciado el periodo de finalización.

Los datos correspondientes a los tributos administrados serán entregados en medio magnético (cinta, CD, DVD o similar), junto con los diccionarios de datos correspondientes, respetando las estructuras internas (tablas) utilizadas en el APLICATIVO o en archivos planos.

LA UTE entregará en esta etapa un informe con el inventario de los bienes a transferir.

1.3.2 Transferencia de contratos

Los contratos de servicios suscriptos por LA UTE con terceros para la prestación del SERVICIO podrán ser transferidos a LA MUNICIPALIDAD en la medida que

ROBERTO VA BASSO
Gerente Provisional
Banco Macro S.A.

Dr. PABLO JAVIER GALIFFA
SECRETARIO DE OFICINA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

18

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. GRISIA JOSEFINA GANCARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

los términos y condiciones acordados en cada caso lo permitan y en tanto LA MUNICIPALIDAD acuerde con cada uno de ellos los términos y condiciones para su continuidad. A ese efecto, LA UTE asesorará a LA MUNICIPALIDAD respecto de los alcances técnicos de dichos contratos, pero no será responsable de las negociaciones, condiciones comerciales o costos relacionados con dichas transferencias.

1.3.3 Asistencia para la toma del SERVICIO

En el supuesto que el presente contrato no se prorrogase, y a requerimiento de LA MUNICIPALIDAD, dentro de los 60 días corridos anteriores a la finalización del mismo LA UTE brindará asistencia y capacitación al equipo de trabajo que LA MUNICIPALIDAD asigne para la toma del SERVICIO. Para ello, LA UTE asignará hasta un máximo de 16 hs de dedicación mensual de sus recursos para esta actividad, con el objeto de no degradar la calidad del servicio brindado.

Dicha asistencia consistirá en brindar asesoramiento técnico y capacitación respecto de:

La estructura y organización de los archivos de datos que se transfieren,

La operación de los sistemas aplicativos,

Las características y dimensionamiento de los equipos utilizados por LA UTE para la prestación del SERVICIO,

Los perfiles de los recursos humanos utilizados por LA UTE para la prestación del SERVICIO,

Los servicios subcontratados a terceros.

1.3.4 Cierre del Servicio

Incluye el desarrollo de las siguientes tareas:

La desinstalación y retiro de los bienes que no deban ser transferidos a LA MUNICIPALIDAD.

La elaboración y entrega de un informe con el listado de cambios y problemas pendientes de solución.

Respecto de los contratos de servicios de terceros resultará aplicable lo previsto en el apartado 1.3.2.

La gestión de LA UTE para la aprobación por parte de LA MUNICIPALIDAD de la facturación y el pago de las facturas que se encontraren pendientes.


Las Partes labrarán un Acta de finalización del SERVICIO.

1.3.5 Finalización anticipada del Servicio

En caso de rescisión anticipada por parte de la Municipalidad, la UTE entregará los datos correspondientes a los tributos administrados. Serán entregados en medio magnético (cinta, CD, DVD o similar), junto con los diccionarios de datos correspondientes, respetando las estructuras internas (tablas) utilizadas en el APLICATIVO o en archivos planos.

No se transferirá equipamiento alguno.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANCARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

1.4 Tareas Adicionales

Serán consideradas Tareas Adicionales al alcance del SERVICIO todas aquellas que deban ser realizadas y:

No estén especificadas en el presente documento, o

Excedan el alcance del SERVICIO, o

Impliquen modificaciones requeridas por LA MUNICIPALIDAD que afecten los planes de trabajo, plazos y/o recursos asignados al SERVICIO, o

Impliquen cambios, ampliaciones y / o agregados a la aplicación SGT y / o demás recursos afectados al SERVICIO no previstos en el contrato,

Todas estas tareas serán consideradas "requerimientos de cambio", y tratadas, según corresponda, conforme al Procedimiento de Control de Cambios, o al esquema de Prestaciones Adicionales Afines.


JORGELINA BASSO
Gerente Divisional
División Salta
Banco Macro S.A.


Dr. PABLO JAVIER GAUFFA
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA GANDARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

2 Gerenciamiento y control del Servicio

Las partes asumirán las siguientes responsabilidades y roles

2.1 Estructura Organizacional de LA MUNICIPALIDAD

LA MUNICIPALIDAD deberá asignar los siguientes perfiles para la ejecución de las tareas a su cargo:

Director de Proyecto por LA MUNICIPALIDAD

Sus principales responsabilidades serán:

Aceptar formalmente el Plan de Trabajo.

Analizar pedidos de cambio o incorporaciones, a cursar a la UTE, y establecer Prioridades de trabajo.

Aprobar formalmente el estado de avance del plan de trabajo.

Requerir y Autorizar formalmente los cambios del proyecto, sean estos con cargo a la Municipalidad o no.

Requerir, Verificar y Aceptar formalmente los nuevos desarrollos aplicativos a ser efectuados por parte de LA UTE así como la entrega de nuevo equipamiento y servicios a ser provistos.

Verificar y Aprobar las facturas entregadas por LA UTE correspondientes al servicio.

Operadores de LA MUNICIPALIDAD

Se deja aclarado que la actuación de la UTE se encuentra enmarcada dentro de la excepción prevista en el artículo 24 del Código Tributario Municipal; por lo tanto su acceso a la información tributaria no infringe el secreto fiscal, en la medida que tenga que ver con el servicio de procesamiento y demás servicios comprometidos en el Contrato de Vínculo

Las principales responsabilidades de los Operadores, atento al Secreto Fiscal vigente, serán:


Establecer sesiones de trabajo en los entornos productivos para la ejecución por parte de LA UTE de los procedimientos requeridos para la administración del SERVICIO.

Ejecutar las tareas actualización del calendario fiscal y toda otra actividad necesaria para la prestación del Servicio, que a criterio de LA UTE deba ser administrada por parte de LA MUNICIPALIDAD.

Documentar en el libro de actas administrado por la UTE, las actividades realizadas en cada sesión de trabajo en forma conjunta con el Operador de la misma.

21

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Srta SEMA JOSEFINA BANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Santa

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Permanecer en la oficina de proyecto durante el horario de trabajo del personal de LA UTE, días hábiles administrativos de 7 a 22 hs. En caso de ser necesaria la ejecución de procesos fuera de los días o del horario mencionado, previo requerimiento en tal sentido, deberán permanecer en la oficina de proyecto hasta la finalización de dichos procesos.

LA MUNICIPALIDAD deberá asignar la cantidad de operadores y turnos necesarios para garantizar la asistencia inmediata al personal de LA UTE de acuerdo a las responsabilidades descriptas precedentemente.

2.2 Estructura Organizacional de LA UTE

LA UTE deberá asignar los siguientes perfiles para la prestación del SERVICIO, los cuales interactuarán con el personal designado por LA MUNICIPALIDAD.

Gerente General

Sus principales responsabilidades son:

Desempeñarse como Director de Proyecto en lo referido a la presente contratación.

Realizar el seguimiento general de la marcha del proyecto en forma conjunta con el Director de Proyecto de LA MUNICIPALIDAD tanto en su faz operativa como administrativa.

Recepcionar los requerimientos derivados por el Director de Proyecto de LA MUNICIPALIDAD.

Presentar al Director de Proyecto de LA MUNICIPALIDAD los informes periódicos de control/avance del proyecto.

Para llevar adelante la ejecución del Servicio la UTE dispondrá de la organización administrativa y funcional para cubrir las siguientes áreas

Gerente de Proyecto

Sus principales responsabilidades son:

Coordinar los equipos de trabajo responsables de la implementación de los distintos componentes del SERVICIO.

Identificar y prevenir los riesgos.

Gestionar los cambios necesarios.

Monitorear el avance del proyecto.

Controlar los entregables o resultados especificados.

Gestionar la resolución de problemas operativos.


IOLANDA BASSE
Gerente Operacional
División Salta
Banco Macro S.A


CARLO JAVIER GAUFFA
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

22

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Elaborar los informes de avance de proyecto a ser presentados a LA MUNICIPALIDAD.

El Director de Proyecto de LA UTE será el responsable de la dirección y supervisión de las actividades a cargo de LA UTE y tendrá autoridad suficiente para decidir en todos los aspectos inherentes al SERVICIO.

En el mismo sentido, el DIRECTOR de proyecto de LA MUNICIPALIDAD tendrá igual nivel de decisión, respecto de los recursos, actividades y demás responsabilidades de LA MUNICIPALIDAD.

Ambos Directores de Proyecto conformarán el Comité de Dirección, el cual estará a cargo de la coordinación general de las actividades, de acuerdo con las responsabilidades que le competen a las partes.

Las designaciones de los Directores de Proyecto de LA UTE y LA MUNICIPALIDAD serán notificadas en forma fehaciente a la otra PARTE.

2.3 Actividades a cargo de la Municipalidad

A continuación se detallan las actividades a cargo de LA MUNICIPALIDAD necesarias para la correcta implementación y prestación del servicio. Las demoras o incumplimientos que pudieran producirse en estas actividades tendrán un impacto directo en los plazos de implementación y eventualmente en la generación de mayores costos asociados.

Designar, previamente a la fecha de comienzo del proyecto, un Director de Proyecto quien desarrollará las actividades detalladas en el punto 2.1. La UTE deberá dirigir todas las comunicaciones y que deberá tener la autoridad de actuar y comprometer las acciones de LA MUNICIPALIDAD en conexión con todos los aspectos del acta acuerdo.

Gestionar cuando así sea requerido por la UTE, el acceso del personal de LA UTE o de sus proveedores a las instalaciones de la Municipalidad durante todos los días las 24 hs. para el desarrollo de las distintas actividades de instalación y mantenimiento inherentes al SERVICIO.


Aprobar los entregables del proyecto y realizar las actividades bajo su responsabilidad dentro de los plazos especificados en el cronograma de implementación. Todo atraso por parte de LA MUNICIPALIDAD que impacte en el Plan de Implementación establecido, no podrá ser considerado incumplimiento por parte de la UTE no será imputable a LA UTE.

Aprobar u observar en un plazo máximo de 7 (siete) días corridos, los informes presentados por LA UTE. La falta de observación a los mismos dentro de dicho término será considerada como aprobación implícita de los mismos.

LA MUNICIPALIDAD está obligada a mantener en buen estado los equipos instalados por la UTE en las oficinas Municipales, y a usarlos de conformidad con el destino y finalidad para los que fueron provistos. Sin perjuicio de las correspondientes garantías del equipamiento y del soporte técnico a su cargo, LA UTE no será responsable de todo daño, deterioro, hurto, robo, pérdida o faltante

23

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


EHL SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

de cualquier equipo instalado, los que deberán ser repuestos por la Municipalidad, ni por los perjuicios que pudieran ocasionar a LA MUNICIPALIDAD o a terceros.

Garantizar la presencia y ejecución de las tareas de responsabilidad de los operadores de LA MUNICIPALIDAD, en los sitios y horarios establecidos en el presente contrato, de acuerdo a lo especificado en el ítem 2.1.


MARIANA BASSO
Gerente Provisional
Division Salta
Banco Macro S.A.


Ct. PABLO JAVIER GALUFFA
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANGUARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

3 Criterios de Aceptación

A continuación se especifican las condiciones bajo las cuales se considerarán cumplidas por LA UTE las distintas etapas del SERVICIO:

3.1 Etapa de implementación de Nuevos entregables

A medida que finalicen las diversas tareas que componen los Nuevos entregables, la UTE notificará formalmente a LA MUNICIPALIDAD y esta dará por aceptada la entrega.

La Municipalidad dispondrá de un plazo máximo de 7 (siete) días corridos para la revisión y aprobación integral de cada entregable mediante la firma de un Documento de Aceptación de Entrega, por parte del Director de Proyecto o de una persona previamente designada y autorizada por el mismo. De no mediar observaciones y transcurrido dicho plazo, se dará por aceptado el Entregable.

3.2 Etapa de operación en régimen

LA UTE cumplirá con la disponibilidad de los Servicios de acuerdo a lo especificado en el Alcance del Servicio, en el punto 1.2, Etapa de Operación en Régimen.

3.3 Demoras en la implementación

En caso que LA MUNICIPALIDAD observara algunas de las tareas realizadas, por considerar que no se cumplen las pautas acordadas, LA UTE deberá proponer un plan para su oportuna resolución, y ambas partes, de común acuerdo, evaluarán si alguna de las observaciones presentadas es impedimento para el inicio o continuidad de la operación. Las demoras o incumplimientos de las responsabilidades detalladas para ambas partes que pudieran producirse en estas actividades tendrán un impacto directo en los plazos de implementación y/o en los costos asociados.

3.4 Hitos y puntos de control


El esquema de control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA UTE durante el Periodo de Implementación de Nuevos Entregables, se realizará siguiendo los hitos y puntos de control fijados en la planificación de trabajos a realizar.

Durante el periodo de operación en régimen, el control se basará en el cumplimiento de los servicios correspondientes a esta etapa.

Durante la etapa de Implementación el Comité de Dirección controlará el avance del proyecto para los puntos comprometidos en contrato, y definirá las acciones correctivas a implementar en caso de generarse desvíos respecto del Plan original.

25

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


D^{CA}. GILIANA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

4 FUNCIONALIDAD DE LOS APLICATIVOS**4.1 Funcionalidad Sistema Gestión Tributaria (SGT)**✓ **PERMISOS**

- Administración de Opciones
- Administración de Usuarios
- Replicación de Opciones
- Asignación de Permisos a Usuarios

✓ **MULTAS DE TRANSITO**

- Inspectores
- Baja de Inspectores
- Consulta Total Inspectores
- Asignación de Actas
- Reasignación de Actas
- Actas de Transito
- Baja de Actas
- Generación de Lote
- Baja de Talonarios
- Tribunal de Faltas
 - Actas Tribunal de Faltas
 - Actas – Administración
 - Modif Actas Pagadas
 - Emitir Recibos
 - Emitir Recibos Juzgados
 - Generar Archivo
 - Cargar Archivo de Pagos
 - Procesar Pagos Cargados
 - Procesar Nuevos Importes
 - Atracción de Fueros
 - Historial de Multas
 - Historial de Multas c/Deuda
 - Valores Combustibles
 - Informes
 - Informe de Antecedentes
 - Listado de Actas
 - Actas pagadas (No trib Faltas)
 - Listado de Actas sin rendir
 - Listado de Actas Sentenciadas
 - Ordenanzas
 - ABM Juzgados
 - Modificación de Importes
 - Asignación Actas x Lot a Juz

JORGELINA BASSO
 Subgerente Adicional
 de la Subgerencia
 de Talco Macro S.A.

Dr. PABLO JAVIER GAUFFA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

26

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. CELIA JOSEFINA SÁNGRRI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Modif. Vencimientos Fotomultas
- Consulta Movimientos Multas
- Modif. De Imp/Dom Fotomulta
- Adm. Usuarios x Juzgado
- Actas - Administración Especial
- Actualización de Actas
- No coincidencia de Automotores
- Informe de alta de actas
- Carga de Tipo y Marca Autom
- Cambio de Estado de Actas
- Informe Actas Modifi x Usuario
- Actualización Grupal de Actas
- Informe Actas x Cond. O Prop.
- Informe de Actas
- Informes Estadísticos
- Deposito Vehiculos Detenidos
 - Recibir Vehiculo Detenido
 - Entregar vehiculo detenido
 - Buscar vehiculo detenido
 - Informe de vehículos detenidos
- Consultas de actas x inspector
- Carga de archivos de Fotomulta
- Generación arch cob Fotomulta
- Detalle de pagos de fotomultas
- Consultas de cambios de estado
- Reporte de multas por juzgado
- Informe de vehículos detenidos
- Liberación actas transito
- Modificación de actas de transito
- ✓ REGIMENES ESPECIALES
 - Extinciones – Condonaciones
 - Nota de Crédito Municipal
 - Acreditación de Importes
 - Condonaciones Municipales
 - Compensaciones Municipales
 - Administración de Ajustes
 - Prescripciones Municipales
 - Catastros
 - Automotores
 - TISSH
 - Carga Rap de Cond. T Varios
 - Carga Rap de Exim. T Varios
 - Carga de Exenciones T Varios
- ✓ DEBITO AUTOMATICO

27

ES COPIA DEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Sra. SILVIA JOSEFINA BANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Administ. Débitos Automáticos
- Alta de Débitos Automáticos
- Baja de Débitos Automáticos
- Consulta Débitos por Objeto
- Generación arch. crédito VISA
- Generación arch. débito VISA
- Recepción Rendiciones VISA
- Recepción Rendiciones VISA DEB
- Consulta de errores arch. VISA
- Impresión Boletas Pagadas
- Informes
 - Pagos Procesados y Aplicados
 - Pagos No Procesados x Errores
- Débitos Naranja
 - Administ. Débitos Automáticos
 - Alta de Débitos Automáticos
 - Baja de Débitos Automáticos
 - Generación de Archivos
 - Recepción Rendiciones Naranja
 - Consulta de errores archivos
- ✓ CONFIGURACIONES
 - Altas de Programas
 - Parámetros Programas
 - Configuración Menus
 - Adm. Usuarios Discoverer
- ✓ INMOBILIARIO URBANO
 - Inmobiliario Urbano
 - Emisión de Boletas
 - Emisión Boletas EDESA
 - Emisión Anuales Vencidas
 - Liquidación Individual
 - Liquid. Periodos No Tributados
 - Baja Liquidación Individual
 - Reliquidación Individual
 - Modificación Zona/Subzona
 - Cambio de Titular
 - Reimpresión Cambio Titulares
 - Baja de Catastro
 - Baja de Catastro y Liquid.
 - Puesta en Vigencia de Catastro
 - Unif. de Cuentas y Catastros
 - Cambio de Domicilio
 - Consulta Recaudación Impuestos
 - Registración de Descuentos

4
 ROSALINA BASSO
 Jefe División
 División Salta
 Banco Macro S.A.

PABLO JAVIER GAUFFA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

28

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Srta. SILVIA JOSEFINA SANDARI
 DIRECTORA GENERAL DE OPERACIONES
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- o Cambio de Catastro
- o Emisión F982
- o Emisión F990-Deuda Judicial
- o Desbloqueo de Catastros
- o Bloqueo de Catastros
- o Carga Rápida de Condonaciones
- o Condonación del 50%
- o Carga Rápida de Eximiciones
- o Tasa Gral de Inmuebles
 - Emisión de Boletas T.G.I.
 - Emisión Boletas EDESA
 - Emisión Anuales TGI Vencidas
 - Liquidación Individual
 - Baja Liquidación Individual
 - Modificación Categoría/Subzona
 - Liquid. Periodos No Tributados
 - Carga Rápida de Condonaciones
 - Condonación del 50%
 - Carga Rápida de Eximiciones
 - EDESA
 - Altas/Bajas de Cobro-Mostrador
 - Modificación de N° de NIS
 - Generación de Archivos EDESA
 - Archivos Error EDESA
 - Archivo Error EDESA Consulta
- o Facilidades de Pagos
 - Generación de Planes de Pago
 - Generac. Planes Fec. Anterior
 - Refinan. Planes c/Deuda Judic.
 - Generac. Planes c/Deuda Judic.
 - Consulta Deuda PFP Judiciales
 - Reimpresión de Cuotas
 - Reversión de Planes de Pago
 - Cancelación de Planes de Pago
 - Reimpresión Cuota Contado
 - Refinan. de Planes de Pago
 - Reversión de planes p/Titulos
 - Rev. Plan p/Tit. Ejec. s/Pagos
- o Sellados
 - Carga de Sellados
 - Consulta de sellados
 - Anulación de sellados
- o Consulta de Historial de NIS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Srta. SOLEDAD JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Prueba alta catastros
- Terrenos Privados
 - Liquidación Terrenos Privados
 - Generar Plan Facilidades
 - Baja de Liquidación
- Recupero de Pavimento
- Actualización de Catastros
- Alta Masiva de Catastros
- Informe Alta de Catastros
- Informe Cambios de Titularidad
- Informe Baja de Catastros
- Informe Zona y Subzona
- Informe Unificación Catastros
- Informe Descuentos x Jubilados
- Inf. Recat. Inmobiliario y TGI
- Modif. Valor Fiscal/Terreno
- Gen de Archivos Impo. Activos
- Gravámenes
 - Carga Archivos Gravámenes
 - Consulta Archivos Gravámenes
- Gestión Desc. Jubilados
- Beneficiarios por Catastros
- Rég. Regul. Ord. N° 15067
 - Pago por F982
 - Generación de Planes de Pago

✓ AUTOMOTORES

- Automotores
- Emisión Boletas
- Emis. Bolet. Dominios con Baja
- Emisión Anuales Vencidas
- Boletas sin Pago Municipal
- Liquidación Individual
- Liquidación Individual c/baja
- Baja Liquidación Individual
- Reliquidación Individual
- Modificación de Grupo/Categ.
- Informe Cambios Grupo/Categ.
- Cambio de Titular
- Reimpresión Cambio Titulares
- Baja del Dominio
- Eliminación Baja de Dominio
- Reinscripción del Dominio
- Cambio de Domicilio
- Correcc. de Errores de Dominio

PROYECTO ANEXO
 Municipalidad de Salta
 Municipalidad de Salta

C. PABLO JAVIER GALFERRA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

30

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SEVA JOSEFINA GARGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- o Consulta Recaudación Impuestos
- o Consulta de Dominio por Oblea
- o Carga de Actas de Control
- o Ctrf. de Carga de Empadron.
- o Recepción Actas de Control
- o Generación de Archivos para HH
- o Consulta Actas Relevadas HH
- o Carga Rápida de Condonaciones
- o Condonación del 50%
- o Carga Rápida de Eximiciones
- o Registración Descuentos - GNC
- o Informe Descuentos - GNC
- o Emisión F982
- o Emisión F990 - Judicial
- o Emisión de Libre Deuda
- o Administración de Obleas
- o Desbloqueo de Dominios
- o Bloqueo de Dominios
- o Actualiz. de Licen. y/o Padrón
- o Informe Altas de Dominio
- o Informe Cambio de Titularidad
- o Informe Baja de Dominios
- o Obleas Automotores
- o Facilidades de Pago
 - Generación de Planes de Pago
 - Generac. Planes Fec. Anterior
 - Generac. Planes c/Deuda Judic.
 - Refinan. Planes c/Deuda Judic.
 - Consulta Deuda PFP Judiciales
 - Reimpresión de Cuotas
 - Reversión de Planes de Pago
 - Cancelación de Planes de Pago
 - Reimpresión Cuota Contado
 - Reversión de planes p/Títulos
 - Rev. Plan p/Tit. Ejec. s/Pagos
- o Tasa Protección Ambiental
 - Liquidación Individual
 - Liquidación Individual c/baja
 - Baja Liquidación Individual
 - Emisión de Boletas
 - Emisión Boletas Dominio c/Baja
 - Carga Rápida de Eximiciones
 - Bloqueo de Dominios
 - Desbloqueo de Dominios

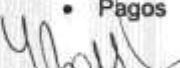
31

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Sra. SILVIA JOSEFINA LANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- SUCERP V1.2
 - Generación de Archivos
 - Recepción de Archivos
 - Recepción archivos C5
 - Procesamiento de Archivos
 - Alta impositiva
 - Procesamiento Altas Pendientes
 - Revisión datos SUCERP
 - Baja Impositiva
 - Cambio Titularidad
 - Revisión de datos SUCERP
 - Proc cambio Tit. Pendientes
 - Pagos
 - Consulta de lotes por dominio
 - Consulta de Estado de Lotes
 - Consulta de Rechazos por Lote
 - Consulta Cambios Titular Proc.
 - Consulta Cambios Tit. No Proc.
 - Admin. Motivos Rechazo SUCERP
 - Generación archivos planes
 - Dominios de Baja con Deuda
 - Resumen de Registros Lotes
- SUCERP V 1.4
 - Generación Archivos
 - Recepción Archivos
 - Recepción de Archivos C5
 - Procesamiento de Archivos
 - Alta Impositiva
 - Proceso Altas Pendientes
 - Revisión Datos SUCERP
 - Baja Impositiva
 - Cambio de Radicación
 - Denuncia de Ventas
 - Revisión Alta a Partir de Baja
 - Procesamiento Altas Pendientes
 - Bajas Pend. Cambio Radicación
 - Baja Impositiva
 - Cambio Titularidad
 - Revisión Datos SUCERP
 - Procesar Cambio Tit. (Altas)
 - Cambio Tit. Pendientes
 - Procesamiento Altas Pendientes
 - Pagos


 JORGE LUIS BASSO
 Jefe División
 División Salta
 Sancofisco S.A.


 CIUDAD JAVIER G. LINA
 SECRETARIO DE FISCALIA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

32

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Dra. SILVIA JOSEFINA BANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Pago x Rango de Lotes
- Informe Histórico SUCERP
- Informe Lotes Proc. por fecha
- Consulta de lotes por dominio
- Consulta de Estado de Lotes
- Consulta de Rechazos por Lote
- Consulta Cambios Tit. Procesado
- Consulta Cambios Tit. No Proc.
- Dominios de Baja con Deuda
- Resumen de Registros Lotes
- Notif. finaliz. X Baja Sucerp
- Bajas sin procesar
- Acta de Deuda de Dom. con Baja
- Sellados
 - Carga de Sellados
 - Consulta de Sellados
 - Anulación de Sellados
- Dto Incentivo Ind. Automotriz
- Consulta Historial de dominios
- Unificación de dominios
- Informe por Modelo y Grupo
- Emisión Boletas Pruebas
- Dominios Dto Incentivo Autom.
- Dominios con baja y deuda
- Histórico x Cambio Radicación
- Inf. de Hist. x Cambio Radic.
- Control Vehicular
 - Genera Archivo
 - Recepción Archivo
 - Consultas
 - Controles x Contribuyente
 - Controles x Inspector
- Gen de Archivos Impo. Activos
- Modif. Año Mod/Vig. Impositiva
- Modificación Fecha de Alta
- Modificación Fecha de Baja
- Rég. Regul. Ord. 15067
 - Pago por F982
 - Generación de Planes de Pago
- Cambio Nro Chasis/Motor
- ✓ ACTIVIDADES DIVERSAS
 - Actividades Diversas
 - Alta de Padrones Comerciales

33

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- o Constancia de Inscripción
- o Constancias
 - Constancias de Inscripción
 - Emisión de Constancia
 - Anulación Constancia
 - Consulta de Constancia
 - Constancias de No Inscripción
 - Alta Provisoria
 - Emisión de Constancia
 - Anulación Constancia
 - Consulta Constancia
 - Constancia de No Ret- No Perc
 - Alta Provisoria
 - Emisión Constancia
 - Emisión Constancia para No INSC
 - Emisión Constancia Act No Inscr
 - Anulación Constancia
 - Consulta Constancia
 - Constancia Suj Exen-Act. Exen
 - Emisión Constancia
 - Anulación Constancia
 - Consulta Constancia
 - Constancias de No Sujeción
 - Alta Provisoria Contribuyentes
 - Emisión de Constancias
 - Anulación de Constancias
 - Consulta de Constancias
 - Consultas Constancias Emitidas
 - Constancias Sujetos Exentos
 - Emisión de Constancias
 - Anula Constancias
 - Consulta Constancia
- o Emisión Boletas PROCOM
 - F2001 - DDJJ Mensual
 - Anexo Retenciones
 - Anexo Percepciones
 - Anexo Agencias de Tómbola
 - Anexo SubAgencias Tómbola
- o Emisión Boletas Reg. Simplif.
 - Anexo Retenciones
 - Anexo Percepciones
 - F975 - DDJJ Mensual
 - Emisión Det. Oficio

ORIBANA BASSO
 División Provincial
 División Salta
 Banco BACOM S.A.

Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

34

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA JOSEFINA SANCARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Emisión Boletas Reg. General
 - F976 - DDJJ Mensual
 - Anexo Retenciones
 - Anexo Percepciones
- Emisión Public. y Propaganda
 - F980 - DDJJ Anual
 - F980/B - DDJJ Inform. Anual
 - F980/C - Anexo Percepciones
- Emisión Agentes de Retención
 - F986 - DDJJ Mensual
 - F985 - DDJJ Informativa
- Emisión Agentes de Percepción
 - F981-Pub. y Prop. DDJJ Mensual
 - F981/B-Pub. y Prop. DDJJ Inf.
 - F988-DDJJ Mensual
 - F987-DDJJ Informativa
 - F966-Ocupacion Vía Publica
- Emisión Agtes. Información
- Emisión Agtes. Infor. Agencieros
- Generación de Obligaciones
- Generación Oblig Especial
- Liquidación Reg. Simplificado
- Liquidación Reg. Simp Especial
- Carga Retenc. - Reg. Simplif.
- Carga Percep. - Reg. Simplif.
- Modif. Grupo/Categ. Reg. Simp.
- Liquidac. Public. y Propaganda
- Baja de Padrón Comercial
- Cambio de Domicilio
- Condonación 50% - PROCOM
- Condonación 50% - Reg. Gral.
- Condonación 50% - Reg. Simpl.
- Facilidades de Pago
 - Generación de Planes de Pago
 - Generación Planes c/Fecha Ant.
 - Refinan. Planes c/Deuda Judic.
 - Generac. Planes c/Deuda Judic.
 - Consulta Deuda PFP Judiciales
 - Reimpresión de Cuotas
 - Reversión de Planes de Pago
 - Cancelación de Planes de Pago
 - Reimpresión Cuota Cancelación
 - Reversión Planes p/Tit. Ejec.
 - Rev. Plan p/Tit. Ejec. s/Pagos

35

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Dra. SILVIA JOSEFINA BANGARI
 DIRECTIVA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- o Cambio de Padrón
- o Registrac. Dtos.-Reg. Simplif.
- o Cambio de Titular
- o Baja Definitiva Padrón-Objeto
- o Informe Baja de Padrones
- o Emisión F982
- o Emisión F990 - Deuda Judicial
- o Desbloqueo Padrones Comerc.
- o Bloqueo Padrones Comerciales
- o Consulta por Domicilio Comerc.
- o Consulta por Imp.,Barrio,Calle
- o Licencia Bebidas Alcohólicas
 - Solic. Lic. Bebidas Alcoholic.
 - Reimpresión de Boletas
 - Reimpresión de Licencias
 - Anulación de Licencias
- o Carga Rápida de Condonaciones
- o Carga de Exenciones
- o Sellado de Cuadernos
 - Sellado y Apertura de Cuaderno
 - Emisión de Boletas Apertura
 - Sellado Renovación de Cuaderno
 - Emisión Boletas - Renovación
 - Anulación Sellado Apertura
 - Anulación Sellado Renovación
- o Mesas y Sillas
 - Generación de Obligaciones
 - Reliquidación de Obligaciones
 - Emisión de Boletas
 - Anulación de Obligaciones
 - Asignación de Zonas
 - Facilidades de Pago
 - Generación de Planes de Pago
 - Generac. Planes c/Deuda Judic.
- o Dársenas
 - Generación de Obligaciones
 - Emisión de Boletas
 - Asignación de Valores
 - Anulación de obligaciones
 - Facilidades de Pago
 - Generación de Planes
 - Reimpresión de Cuotas
 - Reversión de Planes

4201
 JUAN CARLOS BASSO
 Director Divisional
 Dársenas Sella
 S.A.

Dr. PABLO JAVIER GAUFFA
 SECRETARIO DE AGENDA
 MUNICIPALIDAD DE SELLA

36

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Dr. SILVIA ROSEFINA D'ANGIPI
 DIRECTORA GENERAL DE DARSENAS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Sella

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Generac. Planes c/Deuda Judic.
- Borderaux
 - Generación Eventos Habituales
 - Consulta de Obligaciones
 - Anulación de Obligaciones
 - Emisión de Boletas
 - Generación Eventuales
 - Consulta/Cancela Eventuales
 - Ingresos Varios
 - Alta Provisoria de Contrib
 - Facilidades de Pago
 - Generac. Planes c/Deuda Judic.
 - Solicitud Const. Evento Bord.
 - Asig. de Inspectores a Eventos
 - Admin. Eventos Asignados
 - Emisión de DDJJ Borderaux
- Ocupación de la vía pública
 - Generación de Obligaciones
 - Emisión de Boletas
 - Emisión DDJJ Ocupación VP
 - Facilidades de Pago
 - Generac. Planes c/Deuda Judic.
- Cambio de Régimen
- Cambio de Régimen Especial
- Generac. Det. Ofic. Reg. Simp.
- Concesiones Varias
 - Inscripción
 - Gen. Obligación Adjudicación
 - G. Oblig. Canon Conces. Varias
 - Emisión Boleta Adjudicación
 - Emis. Bol. Canon Conc. Varias
 - Emis. DDJJ Concesiones Varias
 - Anula Obligaciones
- Sellados
 - Carga de sellados
 - Carga de Sellados x Contrib
 - Consulta de sellados
 - Anulación de Sellados
- Apertura de la Vía Pública
 - Generación Obligaciones
 - Emisión de Boletas
 - Anulación de Obligaciones
 - Facilidades de Pago
 - Generación de Planes de Pago

37

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Dra. SILVIA JOSEFINA SANGUARI
 DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Generación de Planes c/Deuda Judic.
- Tendido de redes
 - Generación Obligaciones
 - Emisión Boletas
 - Anulación Obligaciones
- Reportes Padrones Comerciales
 - Padrones Generados s Fecha Reg
 - Padrones por Base Imponible
- Incorpora Baja de Inscripción
- Informe de Altas Provisorias
- Informe de Altas de Padr. Com.
- Informe Recategorizaciones
- Migrar Obligaciones / Pagos
- Cierre de Negocios
 - Emisión de Certificado de Cese
 - Reimpresión Cert. Cierre
 - Consulta de Certificados
 - Anulación de Certificados
 - Admin. Usuarios x Dptos
- Infracciones TISSH
 - Genera Archivo TXT
 - Recepción - Procesa archivos
 - Infracciones Administración
 - Recepción TISSH no inscriptos
 - Consultas
 - Infracción x Contribuyente
 - Infracción x Tipo e Inspector
 - Locales informados por móvil
- Cierre de Negocios
- Informe por Grupo y Categoría
- Modificación Tipos Movimientos
- Unif/Conv Padrones Comerciales
- Eliminación Baja Padrón
- Sellados Habilitaciones
 - Carga de Sellados
 - Reporte Sellados Habilit.
 - Admin Usuarios x Sellado
- Exhibición de automotores
 - Generación de Obligaciones
 - Emisión de Boletas
 - Anulación de Obligaciones
 - Asignación de Zona/Subzona
- Rég. Regul. Ord. 15067
 - Pago por F982


 JORDEN M. P. PASO
 Subdirector Provincial
 Ciudad de Salta
 Bancamacro S.A.


 Sr. PABLO NAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

38

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Sr. SILVIA JOSEFINA SANDARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de Salta, Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Generación de Planes Pago
- ✓ CEMENTERIO
 - Cementerio
 - Liquidación Individual
 - Emisión Boletas
 - Concesiones
 - Tasa L M A y V
 - Sellados
 - Carga de Sellados
 - Consulta de Sellados
 - Anulación de Sellados
- ✓ APORTE CAJA DE ABOGADOS
 - Carga aporte Caja de Abogados
- ✓ CERTIF. DE EXIM. DE VEHICULOS
 - Solicitud de Certificado
 - Registración de Antecedentes
 - Rectificación de Antecedentes
 - Anulación Solicitud de Certif.
 - Emisión de Certificados
 - Reimpresión de Certificados
 - Consulta de Certificados
- ✓ CERTIFICADO DE BAJA DOMINIO
 - Solicitud Libre Deuda y Baja
 - Registración de Antecedentes
 - Rectificación de Antecedentes
 - Anulación Solicitud de Certif.
 - Emisión de Certificados
 - Reimpresión de Certificados
 - Consulta de Certificados
 - Certificado de Baja de Oficio
- ✓ CERTIF. REGULARIZACION FISCAL
 - Solicitud de Certificado
 - Registración de Antecedentes
 - Rectificación de Antecedentes
 - Anulación Solicitud de Certif.
 - Emisión de Certificados
 - Reimpresión de Certificados
 - Consulta de Certificados
- ✓ CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA
 - Solicitud de Libre Deuda
 - Registración de Antecedentes
 - Rectificación de Antecedentes
 - Anulación de Certificado
 - Emisión de Certificados

39

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Julio
 Dña. Dña. JOSEFINA SÁNGAR
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

RESPONDE A DECRETO N° 1210

- o Reimpresión de Certificados
- o Consulta de Certificados
- o Modificar datos de Solicitud
- ✓ PAGOS
 - o Ingreso de Pagos
 - o Ingreso de Pagos en Línea
 - o Grabación de Pagos
 - o Verificación de Pagos
 - o Modificación de Pagos (Gral.)
 - o Anulación General de Pagos
 - o Cambio Imputación de Pagos
 - o Cambio Imputación Pagos-TISSH
 - o Consulta de Pagos
 - o Ingreso de Pagos Fotomultas
 - o Lotes RP-PF-EDESA-COBEXP-BS
 - o Verif. Lotes RapiP-PagoF-CobEx
 - o Verif Lotes Pago por NIS
 - o Transferencias Bancarias
 - TISSH
 - Catastros
 - Automotores
 - o Recep. Información (Anulación)
 - o Reprocesamiento de Pagos
 - o Reprocesamiento Lotes PMC
 - o Consulta de Pagos con Error
 - o Reporte de Cobranzas Externas
 - Reporte Mensual
 - Reporte Diario
 - o Consulta Arch.FAC por NIS/Cat.
 - o Consulta Detalle Arch. FAC
 - o Cons Tot Pag Acr y Err x Caj
- ✓ EXENCIONES
 - o Automotores
 - o Inmobiliario Urbano
 - o Actividades Diversas
 - o Listado de Exenciones
 - o Exención Periodos Liquidados
 - Automotores
 - Catastros
 - TISSH
 - Consulta de Exenciones
 - Tasa de Protección Ambiental
- ✓ RECEPCIÓN DE DDJJ
 - o Actividades Diversas

[Handwritten signature]
 BANCO MÚLTIPLO S.A.

[Handwritten signature]
 DR. ENRIQUE JAVIER SAUPEA
 SECRETARÍA DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
 Sra. SILVIA ACCERVA GÓNCARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- DDJJ Mensual
 - Form. PROCOM
 - Form. Reg. General
 - Publicidad y Propaganda
 - Procesar Archivo PYP
- DDJJ Anual
 - Publicidad y Propag. - F980/B
- Agentes de Retención
 - DDJJ Mensual
 - Formulario F986
 - DDJJ Inf. - Agte. de Retención
 - Formulario F985
- Agentes de Percepción
 - DDJJ Mensual
 - Formulario F988
 - Formulario F981 - Pub. y Prop.
 - DDJJ Informativa
 - Formulario F987
 - F981/B - Public. y Propag.
- Anexo Retenciones
 - Régimen PROCOM
 - Régimen General
 - Régimen Simplificado
- Anexo Percepciones
 - Régimen PROCOM
 - Régimen General
 - Régimen Simplificado
 - Public. y Propag. - F981/C
- Generación de Rectificativas
 - DDJJ Mensual
 - Form. PROCOM
 - Régimen General
 - Publicidad y Propaganda
- Anexo Agencias de Tómbola
 - Agencias de Tómbola
 - Subagencias de Tómbola
- Recepción de Disquetes
 - Agentes de Información
 - Agentes de Retención
 - Agentes de Percepción
 - Anexo Reten. Deducidas F977
 - Anexo Percep. Deducidas F978
- Fondo Rep.Sist.Transp.Impr

41

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Sra. ENVA JOSEFINA SANDARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- DDJJ Mensual
 - Fondo Rep.Sist.Transp.Impr
- Anexo Retención
 - Fondo de Rep.Sist.Transp
- Anexo Percepción
 - Fondo de Rep.Sist.Transp I
- ✓ CARGA DE DDJJ
 - Actividades Diversas
 - DDJJ Mensual
 - Form. PROCOM
 - Form. Reg. General
 - Publicidad y Propaganda
 - F218 Concesiones Publicas
 - F220 Ocup. Vía Publica
 - DDJJ Anual
 - Publ y Prop. - F980/B
 - Agentes de Retención
 - DDJJ Mensual
 - Formulario F986
 - DDJJ Inf. - Agte. de Retención
 - Formulario F985
 - Agentes de Percepción
 - DDJJ Mensual
 - Formulario F988
 - Form. F981 - Public. y Propag.
 - Ocupación Vía Publica
 - DDJJ Informativa
 - Formulario F987
 - Form. F981/B - Public. y Prop.
 - Anexo Retenciones
 - Regimen PROCOM
 - Regimen General
 - Regimen Simplificado
 - Anexo Percepciones
 - Regimen PROCOM
 - Regimen General
 - Regimen Simplificado
 - Public. y Propag. - F980/C
 - Generacion de Rectificativas
 - DDJJ Mensual
 - Form. PROCOM
 - Regimen General
 - Publicidad y Propaganda

[Signature]
 MARGARITA BASCO
 Gerente Provisional
 Director General de Salta
 Interoceánico S.A.

[Signature]
 Sr. PABLO JAVIER CALIPIA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

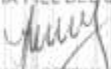
[Signature]
 Srta. DIVA JOSEFINA GIANCARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Ocup. Vía Pública
- Agentes de Retención
 - Formulario F986
 - Formulario F985
- Agentes de Percepción
 - Formulario F987
 - Formulario F988
- Anexo Retenciones
 - Regimen PROCOM
 - Regimen General
 - Regimen Simplificado
- Anexo Percepciones
 - Regimen PROCOM
 - Regimen General
 - Regimen Simplificado
 - Formulario F980/C
- Agentes Tombola
 - Agentes de Tombola
 - Subagentes de Tombola
- Agencias de Tombola
 - Agencias de Tombola
 - Subagencias de Tombola
- Recepcion de Disquetes
 - Agentes de Informacion
 - Agentes de Retencion
 - Agentes de Percepcion
- Anulacion Declaracion Jurada
- Anulacion Especial DDJJ
- Fondo Rep.Sist.Transp.Impr
 - DDJJ Mensual
 - Form Fondo Sistema TI
 - Anexo de Retención
 - Fondo Rep.Sist.Transp.Imp
 - Anexo de Percepcion
 - Anexo de Percepcion
- ✓ FACILIDADES DE PAGO
 - Poner en Vigencia
 - Agregar Per. en PFP Migrados
 - Carga Masiva de Planes
 - Errores - Carga Masiva Planes
 - Carga masiva planes ACTI
 - Adhesion Debito
 - Adhesion Debito Automatico

43


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Sra. SILVIA JOSEFINA SANCARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Baja Debito Automatico
- Modificacion De Debito
- Generacion de archivo
- Carga de Archivo
- Verificacion Debito Automatico
- ✓ OBLIGACIONES
 - Liquidaciones
 - Actividades diversas
 - Reg. PROCOM
 - Regimen General
 - Regimen Simplificado
 - PROCOM Anexo Retenciones
 - PROCOM Anexo Percepciones
 - Reg Gral Anexo Retenciones
 - Reg Gral Anexo Percepciones
 - Automotores
 - Aprobaciones
 - Inmobiliario Urbano
 - Emisiones
 - Constancias Ag. Reten. TISSH
 - Reimp. Const. Ag. Reten. TISSH
 - Constancias Ag. Percep. TISSH
 - Reimp. Const. Ag. Perc. TISSH
 - Emision Planillas de Reparto
 - Emision Planilla Cedula Notif.
 - Baja Agente de Percepción
- ✓ INTIMACIONES
 - Administracion de Intimaciones
 - Generacion/Anulacion de Multas
 - Admin. de Multas Anteriores
 - Emision Cedula Notif. Jubil.
 - Automotor
 - Generacion de Notificaciones
 - Emision de Notificaciones
 - Anulacion de Notificaciones
 - Listado de Notific. Generadas
 - Cons. de Intim. por Imponible
 - Admin. de Intimaciones - PYP
 - Admin. de Intimaciones MYS
- ✓ CUENTAS CORRIENTES
 - Modificaciones y Anulacion
 - Consultas
 - Planes Preliquidados


 DR. MARINA BASSO
 Jefe de División
 de Ingresos Salta
 Banco Macro S.A.


 DR. PABLO SAVERIO
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 DR. SUSANA JOSEFINA BANCHARI
 DIRECTORA GENERAL DE GESTIONES
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Carga Pagos Planes Anteriores
- Planilla Determinac. de Deuda
- Baja de Cuotas - Peq. Contrib.
- Baja Cuotas - Grandes Contrib.
- Generac. Deuda Periodos Ant.
- Anulación de Intereses
- Modif. y Anulac. (Consulta)
- Reduc. oblig. Regularizacion
- ✓ VECTOR FISCAL
 - Años Fiscales
 - Feriados
 - Generacion Vector Fiscal
 - Listado de Vector Fiscal
- ✓ CONCURSOS Y QUIEBRAS
 - Quiebras
 - Concursos
 - Generar Concurso
 - Emision F982
 - Facilidades de Pago
 - Generacion Planes de Pago
 - Reimpresion de Cuotas
 - Cancelacion Planes de Pago
- ✓ DATOS DE DKT
 - Generacion de Archivos
- ✓ INTRODUCTORES VARIOS
 - Inscripcion Introdutores
 - Inscripción
 - Reinscripción
 - Emision de Constancias
 - Anulacion de Constancias
 - Emision Constancia de Multa
 - Anulacion Constancia de Multa
 - Emision de Boletas
 - Emision de Boletas Multas
 - Consulta Kg. Introd. por Fecha
 - Nuevo Circuito
 - Introdutores
 - Reinscripciones
 - Reimpresión de Reinscripción
 - Emisión Constancias
 - Anulación Constancias
 - Emision Constancia de Multa
 - Anulacion Constancia de Multa
 - Emisión Boletas

45

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DECRETOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Emisión Boletas Reinscripción
- Emisión Boletas Multas
- Consulta Kg. Introd. por Fecha
- Consultas
 - Constancias Pendientes de Pago
 - Constancias y Multas Anuladas
- Planes facilidades
 - Generación de Planes
 - Reimpresión de Cuotas
 - Reversión de Planes
- Plan de facilidades
 - Generación de Planes
 - Generac. Planes c/Deuda Judic.
 - Reimpresión de Cuotas
 - Reversión de Planes
- ✓ DERECHO DE CONTRUCCION
 - Emision de Boletas
 - Planes de Pago
 - Generación de Planes de Pago
 - Reimpresion de Cuotas
 - Reversion de Planes
 - Cancelacion de Planes de Pago
 - Reversion de planes p/titulos
 - Planillas de Control
 - Carga Uso M2
 - Carga Inst. Eléctrica
 - Carga Especial
 - Modificacion
 - Anulacion
 - Condonaciones DC
 - Parametrizacion
 - ABM Detalle de Uso M2
 - ABM Instalaciones Eléctricas
 - ABM Tipos de Recargo
 - Informes
 - Rep. Liquidaciones Realizadas
 - Rep. Liquidaciones Anuladas
 - Det. Liquidaciones Realizadas
 - Totales x Concepto Liquidado
- ✓ LICENCIAS TRANSPORTE PUBLICO
 - Paradas de Transporte
 - Transportes Escolares
 - Generacion de Obligaciones

JOHANA BARRA
 Gerente Ejecutiva
 Municipalidad de Salta
 Bantimacro S.A.

D. PABLO JAVIER SALTANA
 ACO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

46

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE ESPADON
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Verificacion Mecanica
- Canon
- Sellado de Cuaderno
- Chofer
- Celador
- Transferencia de Licencia
- Adjudicacion
- Emision de Boletas
 - Verificacion Mecanica
 - Canon
 - Sellado de Cuaderno
 - Chofer
 - Celador
 - Transferencia de Licencia
 - Adjudicacion
- Generacion de Planes de Pago
- o Transportes Especiales
 - Generacion de Obligaciones
 - Verificacion Mecanica
 - Canon
 - Sellado de Cuaderno
 - Chofer
 - Celador
 - Transferencia de Licencia
 - Adjudicacion
 - Emision de Boletas
 - Verificacion Mecanica
 - Canon
 - Sellado de Cuaderno
 - Chofer
 - Celador
 - Transferencia de Licencia
 - Adjudicacion
 - Generacion de Planes de Pago
- o Remis
 - Generacion de Obligaciones
 - Verificacion Mecanica
 - Canon
 - Sellado de Cuaderno
 - Transferencia de Licencia
 - Adjudicacion
 - Emision de Boletas

47

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Sra. SILVIA JOSEFINA SANDARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 MUNICIPALIDAD GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Verificación Mecánica
- Canon
- Sellado de Cuaderno
- Transferencia de Licencia
- Adjudicación
- Generación de Planes de Pago
- Reversión de Planes
- Reversión Planes p/Tit.Ejec.
- o Taxi
 - Generación de Obligaciones
 - Verificación Mecánica
 - Canon
 - Sellado de Cuaderno
 - Transferencia de Licencia
 - Adjudicación
 - Emisión de Boletas
 - Verificación Mecánica
 - Canon
 - Sellado de Cuaderno
 - Transferencia de Licencia
 - Adjudicación
 - Generación de Planes de Pago
 - Reversión de Planes
 - Reimpresión Cuotas
- o Alta de Licencias
- o Remoción de Licencias
- o Modificación de Licencias
- o Cambio de Nro. de Licencia
- o Historial de Licencias
- o Informes
 - Listado Gral. de Licencias
 - Listado de Remiseras
 - Constancia Actualiz. Remises
- o Generación de Obligaciones
- o Anulación de Obligaciones
- o Emisión de Boletas
- o Facilidades de Pago
 - Generación de Planes de Pago
 - Reversión de Planes de Pago
 - Gen de Planes c/Deuda Judicial
- o Exención Licencias Canon
- o Impresión Masiva
- o Emisión de F990 Judicial

[Signature]
 URBANO BASSO
 Jefe División
 División Salta
 Banco Macro S.A.

[Signature]
 Sr. PABLO JAVIER GAUFFIA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
 Srta. SILVIA JOSEFINA SANCHEZ
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

✓ ESTACIONAMIENTO MEDIDO

- Permisarios
- Baja Permisarios
- Generación de Obligaciones
- Anulación de Obligaciones
- Talonarios
- Emisión de Boletas
- Asignación de Talonarios
- Consulta de Tal. x Perm
- Informes
 - Listado de Promedio Anual
 - Reporte por Recaudación
 - Permisarios por calle
 - Listado de Prom. Anual - Oblig
 - Listado de Comprobantes
 - Listado de Rend. por Perm.

✓ GESTION DE COBRO


- Administración de Juicios
 - Seguimiento Títulos-Anterior
 - Abogados / Apoderados
 - Juzgados
 - Causas de Devolución
 - Asignación Títulos a Abogados
 - Reasignación de Títulos Ejec.
 - Impresión Planilla Asignación
 - Seguimiento Juicios p/Abogado
 - Asignación Descargo Incobrab.
 - Consultas
 - Ejecuciones con Sentencia
 - Ejecuciones Canceladas
 - Ejecuciones c/Planes de Pago
 - Títulos Ejec. sin Asignación
 - Selecc. Títulos Ejec. s/Asign.
 - Títulos Ejecutivos Asignados
 - Títulos Ejecutivos p/Contrib.
 - Estadísticas de Títulos Ejec.
 - Seguimiento de Juicios
 - Títulos por Fecha Generación
 - Títulos por Objeto Tributario
 - Títulos por Importe
 - Liquidación de Honorarios
 - Liquidación de Honorarios
 - Carga Movimientos de Juicios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Sra. SILVIA JOSEFINA BANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210


- Estimación Cálculo de Liquid.
- Generación Cálculo Honorarios
- Anulación Liquid. Honorarios
- Anulación Ult. Mov. Liquid.
- Ficha Seguimiento de Títulos
- Asignación Automática Títulos
 - Definición de Rangos
 - Selecc. Títulos para Asig.
 - Deselección Títulos Asignados
 - Actualización Títulos Selecc.
 - Asignación Especial de Títulos
 - Asignac. Automática de Títulos
 - Títulos Ejecutivos en General
 - Gestión Títulos Ej. Asignados
- Vencimientos Título Ejecutivo
- Inscripción Oficio Tit. Ejec.
- Títulos Ejecutivos
- Anulación Títulos Ejecutivos
- Consulta Títulos Ejecutivos
- Consulta Tit. Ejec. x Periodos
- Habilitación p/Pago de Vtos.
- Habilit. p/Pago Todos los Vtos
- Consulta Actualiz. Tit. Ejec.
- Cons. Actualiz. Periodos Bloq.
- Apremios Judiciales
- Modif Carácter Títulos Ejec
- Actas de Deudas
 - Actas de Deuda
 - Anul/Habilitación Acta Deuda
 - Disociación Periodos
 - Consultas Actas Deudas
 - Notificaciones para Multa
 - Generación Multas Actas Deudas
 - Actas de Deudas Masivas
 - Imp masiva Tit Ejecutivos
 - Reimpresión Notificaciones
 - Gen. Tit. Ej. de A.D.
 - Consulta Actas x Imponibles
 - Consulta Actas Anuladas
 - Reimpresión Actas Deudas
 - Intimaciones
 - Administración de Intimaciones
 - Generación/Anulación de Multas


 JORGE LUIS BASSO
 Gerente Divisional
 División Salta
 Banco Macro S.A.


 GR. PABLO JAVIER G. LUFFA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

50

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 SRA. SILVIA JOSEFINA SANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE EMPAÑOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Admin. de Multas Anteriores
 - Consulta multa acta de deuda
- ✓ ADMINISTRACION
 - Barrios
 - Calles
 - Unificación de Calles
 - Usuarios por Juzgado
 - Actividades
 - Control de Procesos
 - Control de Procesos
- ✓ CONSULTAS
 - Contribuyentes
 - Resumen por Actividad
 - Resumen por Razón Social
 - Contribuyentes Inscriptos
 - Padrón de Cont (Pres-Pago)
 - Contrib. Inscriptos Activos
 - Cuentas Corrientes
 - Cuenta Corriente Unificada
 - Automotores
 - Tasa Protección Ambiental
 - Tasa Protec. Personas y Bienes
 - Inmobiliario Urbano
 - Tasa Gral. Inmuebles
 - Contrib. por Mejoras
 - Recupero Pavimento
 - Derecho de Construcción
 - TISSH - Procom
 - TISSH - Régimen General
 - TISSH - Régimen Simplificado
 - TISSH - Agentes de Retención
 - TISSH - Agentes de Percepción
 - TISSH - Anexo Reten. Deducidas
 - TISSH - Anexo Perc. Deducidas
 - Multas - Tributos Municipales
 - Licencia Bebidas Alcohólicas
 - Introdutores Varios
 - Introdutores Varios Nuevo Cir
 - Informes con Fecha Retroactiva
 - Automotores
 - Inmobiliario Urbano
 - Tasa Gral. Inmuebles
 - TISSH - Procom

51

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Srta. SILVIA JOSEFINA SANCARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210


- TISSH - Régimen General
- TISSH - Régimen Simplificado
- TISSH - Agente Retención
- TISSH - Agente Percepción
- Publicidad y Propaganda
- Tasa de Protección Ambiental
- Publicidad y Propaganda
- Multas Tránsito
- Tributos Varios
 - Dársenas
 - Mesas y Sillas
 - Permissionarios
 - Sellado Renov. de Cuaderno
 - Sellado y Apertura de Cuaderno
 - Apertura Via Publica
 - Borderaux
 - Contribuyentes Habituales
 - Contribuyentes Eventuales
 - Exhibición de automotores
- Lic. Trp. Públicos
 - Taxi
 - Remis
 - Escolar
 - Especial
- Cementerios
- Ocupación Via Publica-DDJJ
- Concesiones Varias
- Sellados Reg. por usuario
- Tendido de Redes
- Ocupación Via Pública Original
- Agentes de Información
- Sellados x Contribuyente
- Sellados x Imponible
- Estado de DDJJ Informativas
- Valer Derecho
 - Automotores
 - Tasa de Protección Ambiental
 - Inmobiliario Urbano
 - Tasa General de Inmuebles
- Frentistas
- fondo rep.sist.transp.impr
- TISSH - Agencias Tómbola
- TISSH - SubAgencias Tómbola


 MARCELINE BARDÓ
 Gerente Municipal
 Dpto. de Asesoría
 Banco Maco S.A.


 Sr. B. SALTA AVIERTO C. 10/11/11
 OFICINA DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

52

ES COPIA DEL ORIGINAL


 Sr. SILVIA JOSEFINA SAHEARI
 DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- o Declaraciones Juradas
 - Consultas DDJJ
 - Actividades Diversas
 - o DDJJ Mensual-Procom
 - o DDJJ Mensual-Reg. Gral.
 - o DDJJ Publicidad y Propag.
 - o DDJJ Anual Public. y Propag.
 - o DDJJ Oc. Vía Pública
 - o Anexo Retenciones
 - Régimen Procom
 - Régimen General
 - Régimen Simplificado
 - o Anexo Percepciones
 - Régimen Procom
 - Régimen General
 - Régimen Simplificado
 - Publicidad y Propaganda
 - o Agentes de Retención
 - DDJJ Mensual
 - DDJJ Informativa
 - o Agentes de Percepción
 - DDJJ Mensual
 - DDJJ Informativa
 - o Agentes de Información
 - DDJJ Informativa
 - Consulta Pres. Rechazadas
 - o Anexo Agencias de Tómbola
 - Agentes de Tómbola
 - Subagentes de Tómbola
- o Pagos
 - Movimientos de Pago
 - Pagos Acreditados
 - Acredit. y Comis. Bancarias
 - Pagos Anulados
 - Cheques Rechazados
 - Consulta de pagos por usuario
 - Consulta Pagos Multas Transitó
 - Consulta de Ag. retención/perc
 - Transferencias Bancarias
 - Transferencias por Usuario
- o Facilidades de Pagos
 - Consulta de Planes de Pago
 - Planes Generados por Estado
 - Planes Generados por Usuario

53

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Sr. CIVIL EN JEFE MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL DE USUARIOS
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Consulta de PFP Judiciales
- Planes por Catastros
- Planes por Dominios
- Planes por Padrones
- Consulta Planes 0062
- Planes de Pago Caducos
- Recaudación
 - Pagos Realizados
 - Consulta de Pagos
 - Resumen de Pagos Realizados
 - Totalizador Pagos Realizados
 - Pagos Acreditados
 - Pagos p/Fecha de Acreditación
 - Resumen de Pagos Acreditados
 - Tot. Pagos Acred. y con Error
 - Tot Pag Acred (Ente y Barrio)
 - Pagos Acred. y con Error-Mod.
 - Movimientos por Forma de Pago
 - Recaud. por Imp. y Forma Pago
 - Error EDESA-PagoFac.-Rapipago
 - Errores de Proceso de Lotes
 - Cajas Municipales
 - Recaudación x Ente-Área-NrCaja
 - Recaudación x EANC Trans.Banc.
 - Control de Calidad Cobranzas
 - Reporte de Control de Calidad
 - Seguimiento de Rec. de Cajas
 - Reportes de Seguimiento
 - Recaudación Colegio Escribanos
 - Recaudación Bancos
 - Informe de Recaudación TPPB
 - Inf. Resumido de Recau. TPPB
 - Errores por lote y tipo error
- Calculo de Coeficientes
- Concursos Municipales
 - Concursos p/Fecha de Generac.
 - Concursos por Contribuyente
- Condonaciones Municipales
 - Condonaciones Municipales
 - Condonaciones Municip. p/Fecha
- Tributos Municipales
 - Automotores
 - Inmobiliario Urbano

JOSE LUIS BASSO
 Jefe Divisoria
 División Salta
 Salta, Macro 5.A

DR. PABLO JAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

54

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Actividades Diversas
- Padrón Gral. de Contribuyentes
- Permisos
 - Administración de Opciones
 - Usuarios por Código Menú
 - Opciones de Menú por Usuario
 - Consulta Usuarios Activos
 - Consulta Us. dados de Baja
 - Cons. Permisos dados de Baja
- Actas de Transito
 - Actas de Transito
 - Consulta por Nro de Acta
 - Operatoria de Juzgados
 - Consulta Infracciones
- Intimaciones
 - Consulta de Intimaciones
 - Generación/Anulación Multas
 - Admin Multas Anteriores
- Consul de Reg. Instrumentos
- Licencia de Transporte Público
- Consulta de Sellados Anulados
- Certificado Lib deuda baja aut
- Consulta de F990 Generados
- Autogestión
 - Informes Estadísticos
 - Automotores
 - Comerciales
- Tributos Padrones Comerciales
- Consultas PyP Varios
 - Informes PyP
 - Informe Carteles por Contr.
 - Consulta de DDJJ presentadas
 - Consulta por Año y por Zona
- ✓ FISCALIZACIONES
 - Inspectores
 - Cuentas Corrientes Fisc
 - T.I.S.S.H.-PROCOM
 - T.I.S.S.H. REG. GENERAL
 - Fiscalizaciones Selección
 - Fiscalizaciones Administración
 - Fiscalizaciones Inspectores
 - Fiscalizaciones Consulta
 - Consulta Historial Pases
 - Reporte de Fiscalización

55

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
 Sra. SILVIA JOSEFINA ZÁNDARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- ✓ INFRACCIONES TISSH
 - Recepción / Procesamiento
 - Generación TXT para HH
 - Administración
 - Consultas
 - Infracciones por Contribuyente
 - Infrac. por tipo e inspector
- ✓ AUTOCONSULTA
 - Registración de Usuarios
 - Baja de Usuarios
 - Claves Fiscales Acceso a Web
- ✓ ORDENES DE PEDIDOS
 - Admin Usuarios x Dptos
 - Carga Orden de Pedido
 - Distribución Orden Pedido
 - Recepción Orden Pedido
 - Procesamiento de Pedidos
 - Devolución Orden Pedido
 - Consulta de Orden
- ✓ SUSCRIPCIONES
 - Alta de Suscripciones
 - Generación de Archivos
 - Consulta de Suscripciones
- ✓ TRIBUTOS VARIOS
 - Carga de Sellados
 - Consulta de sellados
 - Anulación de sellados
 - Facilidades de Pago
 - Generación de Planes de Pago
 - Reimpresión de Cuotas
 - Reversión de Planes de Pago
- ✓ PORTAL
 - Generación Claves Genéricas
- ✓ FRENTISTAS
 - Registrar Frentista
 - Emisión de boletas
 - Asignación de Permisarios
 - Modificación de Permisarios
 - Emitir Credencial Frentista
- ✓ DISCOVERER
 - Log Novedades
 - Informes de Gestión
- ✓ PAGO MIS CUENTAS
 - Generación Archivo

ESTERILIZADO
 DIVISIONAL
 SALTA
 S.A.

C. PABLO NAVIER GAUFFA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

56

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

En: SILVIA JOSEFINA SANDARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Recepción Archivos-Pagos
- Reprocesamiento lotes PMC
- ✓ SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES
 - Asignación Expte. Actas Deudas
- ✓ CERTIFICADOS SG
 - Solicitud de Generación
 - Solicitud de Gener. Especial
 - Registración de Antecedentes
 - Emisión de Certificados SG
 - Consulta de Certificados
 - Anulación de Solicitudes SG
 - Alta Provisoria Contribuyentes
 - Carga de Sellados x Contrib
- ✓ DENUNCIA DE COLISIONES
 - Registro de Denuncias
 - Informes
 - Administración de Denuncias
 - Consulta de Denuncias
- ✓ VALER DERECHO
 - Valer Derecho
 - Emisión de Boletas
 - Automotores
 - Tasa de Protección Ambiental
 - Inmobiliario Urbano
 - Tasa General de Inmuebles
 - Facilidades de Pago
 - Gener. Planes Pago Catastros
 - Gener Planes Pago Automotor
- ✓ GESTION DE EXPEDIENTES
 - Gestión de Expedientes
 - Consultas de Expedientes
- ✓ PERICIAS MECANICAS
 - Pericias Mecánicas
 - Informes Estadísticos PM
 - Modificar Pericias Mecánicas
 - Consulta de Pericias Mecánicas
- ✓ ACREDITACIONES DE PAGOS
 - Ac. de Pagos - Acred y Ctrl
 - Ac. de Pagos - Ctrl Muni Verif
 - Ac. de Pagos - Rentas Resol.
 - Ac. de Pagos - Ac. Imp. Emite
 - Ac. de Pagos - Consulta
- ✓ CIERRE DE NEGOCIOS
 - Solicitud de Cierre

57

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia
 Sra. SILVIA JOSEFINA SANDARI
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- o Orden de Trabajo Principal
- o Orden de Trabajo Ppal Consulta
- o Registración de Antecedentes
- o Rectificativa de Antecedentes
- o Consulta de Antecedentes
- o Admin. Usuarios x Dptos
- ✓ FONDO DE REPAR. SIST. IMPROPIO
 - o Generar obligaciones
 - o Emisión bol. fondo de Rep STI
 - F979- DDJJ Mensual
 - Anexo Retenciones
 - Anexo Percepciones
- ✓ REPORT CALLER
 - o Report Caller
- ✓ CAMBIO DE CLAVE DE SEGURIDAD
 - o Cambio de clave de Seguridad
- ✓ PROCESA ARCHIVO CONTRIB. RESP
 - o Procesa Archivo Contrib. Resp
- ✓ GENERA OBLIG. ANTICIPO
 - o Genera Oblig. Anticipo
- ✓ GENERA OBLIG. CANCELACION
 - o Genera Oblig. Cancelación

4.2 Funcionalidades Informes de Gestión DISCOVERER/MICROSTRATEGY

DISCOVERER

- COMPARACION Y EVOLUCION DE DEVENGADO VS RECAUDADO
- IMP. INMOBILIARIO COMPARATIVO PROPORCIONAL POR CONCEPTO CTA CTE
- INDICADORES DE DEVENGADO VS RECAUDADO
- INF CANT DE AUTOMOVILES POR TIPO
- INF CANT DE INMOBILIARIO POR ZONA Y GRUPO
- RANKING BI
- RECAUDACION POR AÑO POR MES
- RECAUDACION POR IMPUESTO – CONCEPTO
- RECAUDACION DEL DIA
- TGI COMPARATIVO PROPORCIONAL POR CONCEPTO CTA CTE.

MICROSTRATEGY

- RECAUDACION POR IMPUESTO / CONCEPTO
- RECAUDACION CON APERTURA DE IMPUESTO / CONCEPTO

TOROCLIN S.P.A. S.A.
 División de
 Impuestos de Salta
 Banco Macro S.A.

Dr. PABLO JAVIER D. LUPIA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. SILVIA JOSEFINA BANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

CANTIDAD DE PFP (PLANES DE FACILIDADES DE PAGO)
 GENERADOS POR PERIODO
 TITULOS EJECUTIVOS POR IMPUESTO
 GRAFICO ASOCIADO A CANTIDAD DE IMPONIBLES
 CANTIDAD DE INTIMACIONES POR IMPUESTO
 INDICE DE REGULARIZACION POR IMPUESTO
 INDICE DE REGULARIZACION POR IMPUESTO Y BARRIO
 RECAUDACION POR IMPUESTO – BANCO, RAPIPAGO,
 PAGOFACIL, EDESA
 RECAUDACION POR IMPUESTO – PAGO MUNICIPAL / F982
 RECAUDACION POR IMPUESTO – PAGO MANUAL
 RECAUDACION POR IMPUESTO – CONDONACION / EXENCIÓN
 INDICE DE REGULARIZACION POR IMPUESTO Y POR BARRIO
 (AUTOMOTOR)
 INDICE DE REGULARIZACION POR IMPUESTO Y POR BARRIO
 (INMOBILIARIO)
 INDICE DE REGULARIZACION POR IMPUESTO Y POR BARRIO
 (T.G.I)
 CANTIDAD DE IMPONIBLES POR ACTIVIDAD PRINCIPAL
 INDICE DE REGULARIZACION POR IMPUESTO ANUAL / MENSUAL
 PFP POR IMPUESTO Y POR TIPO DE PLANES
 NOTIFICACIONES LEGALES POR IMPUESTO / CONCEPTO
 NOTIFICACIONES POR TIPO
 TITULOS EJECUTIVOS GENERADOS

4.3 Funcionalidades SIPRET

CARGA DE CONTRIBUYENTES
 CARGA DE PADRONES
 CARGA DE DDJJ

Formulario F2001
 Formulario F976
 Formulario F977
 Formulario F978
 Formulario F985
 Formulario F986
 Formulario F987
 Formulario F988

Impresión de reportes de DDJJ

Formulario F2001
 Formulario F976
 Formulario F977

59

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Srta. DRA. JOSEFINA SANGUIN
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

- Formulario F978
- Formulario F985
- Formulario F986
- Formulario F987
- Formulario F988

GENERACION DE ARCHIVOS PARA PRESENTAR EN EL PORTAL WEB
COPIA DE SEGURIDAD DE LA BD.

4.4 Funcionalidades Portal

SERVICIOS ONLINE

TRAMITES DEL AUTOMOTOR

EMISION DE BOLETAS

- Impuesto Automotor
- Tasa Ambiental Automotor
- Multas de Tránsito
- Historial de multas de tránsito con deuda
- Planes de Pago Automotor

ESTADO DE DEUDA

- Impuesto Automotor
- Tasa Ambiental Automotor
- Planes de Pago
- Emisión de Constancia de Deuda Regularizada
- Consulta de Constancia de Deuda Regularizada

TRAMITES INMOBILIARIOS

EMISION DE BOLETAS

- Impuesto Inmobiliario
- Pago de T.G.I
- Planes de Pago

ESTADO DE DEUDA

- Impuesto Inmobiliario
- Pago de T.G.I
- Planes de Pago

ACCESO ONLINE

- PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
- ACCESO A TISSH
- CONSTANCIA DE INSCRIPCION
- SELLADO

4.5 Funcionalidades INTRANET MUNICIPAL

INICIO

[Signature]
 INICIO PINTA RASSO
 DIVISION DIVISIONAL
 Ciudad de Salta
 Banco Macro S.A.

[Signature]
 Cr. PABLO JAVIER CALIFFA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
 Sra. SELVA JOSEFINA GARCIA
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

DGRM

Resoluciones

Generales

Anexos

Ordenanzas

Año 2008

Nómina de autoridades

CALENDARIO IMPOSITIVO

Año 2009 ANEXO I

Año 2009 ANEXO II

Histórico

CODIGO TRIBUTARIO MUNICIPAL

DOCUMENTACION


Manuales de usuario

Notas preformas

Requisitos para trámites

VISUALIZACION DE INCIDENTES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

5 IMPUESTOS Y TASAS INCLUIDOS

A continuación se detalla los impuestos y tasas que serán administrados a través del APLICATIVO SGT:


Adjudicación Licencia de Taxis y Remises
 Agencia de Tómbola
 Apertura de Calzada
 Apertura de la Vía Pública
 Borderaux
 Canon de Transportes Escolares
 Canon de Transportes Especiales
 Canon Derecho de Renovación de Remis
 Canon Derecho de Renovación de Taxis
 Cementerios
 Concesiones Publicas
 Concursos y Quiebras MUNI
 Contrib. Terrenos Privados
 Contribución por Mejoras
 Dársenas
 Derecho de Construcción.
 Determinación Oficio Régimen Simplificado
 Estacionamiento Medido
 Exhibición de Automotores
 Fondo de Reparación Sist. Transp. Impropio
 Frentista
 Impuesto Automotor
 Inmobiliario Urbano
 Inscripción anual de Introdutores
 Inscripción anual de Introdutores (Circuito Nuevo)
 Introdutores varios
 Introdutores varios (Circuito Nuevo)
 Licencia Especial de Bebidas Alcohólicas
 Mesas y Sillas
 Ocupación de la Vía Pública
 Presuntivo de Apertura
 Publicidad y Propaganda
 Recupero de Pavimento
 Sellados Municipales
 Sellados Tributos Varios
 Subagencia de Tómbola
 Suscripciones
 Tasa de Act. Admin. - Certif. de Habilitación Inscripción


 JOSE LUIS BASSO
 Gerente Divisional
 División Salta
 Banco Vitraro S.A.


 Dr. PABLO JAVIER GALUFFA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

62


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Sr. SILVIA JOSEFINA SARICARI
 DIRECTORA GENERAL DE DEBACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Tasa de Act. Admin. - Certif. de Habilitación Renovación
Tasa de Fiscalización, Señalización y Provisión de Boletos
Tasa de Protección Ambiental
Tasa General de Inmuebles
Tasa Inspección Seguridad, Salubridad-Higiene Procom
Tasa Inspección Seguridad, Salubridad-Higiene-R.General
Tasa Inspección Seguridad, Salubridad-Higiene-R.Simplificado
Tasa para la Prevención y Protección. de Personas y Bienes
Tasa para la Prevención y protección de Personas
Tendido de Redes
T.I.S.S.H. - Agente de Percepción
T.I.S.S.H. - Agente de Retención
T.I.S.S.H.-Agente de Información
Valer Derecho Automotores
Valer Derecho Inmobiliario
Valer Derecho Tasa de Protección Ambiental
Valer Derecho TGI

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANCAR
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

6 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

El plan de implementación se incorporará una vez definido y consensuado el alcance total de la propuesta.


JORGELINA BASSÓ
Gerente Divisional
División Salta
Banco Macro S.A


Cr. PABLO JAVIER GALUFFIN
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA NARDARI
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

ANEXO III

VIGENCIA PLAZOS

La MUNICIPALIDAD y el BANCO expresamente manifiestan que las condiciones establecidas en el presente Convenio tendrán vigencia por un plazo de 5 (cinco) años a partir del 15 de octubre de 2017, en los términos de la cláusula tercera del Convenio de Prórroga de Vinculo.

PRECIO

Precio, Facturación y Forma de Pago:

1 - El Precio del Servicio se conformará de la siguiente manera:

1.1) Para los servicios Incluidos en el Anexo I:

1.1.1. Por el servicio de recaudación de la totalidad de los tributos municipales y otros conceptos que conforman los recursos de jurisdicción municipal no tributarios:

1% sobre el total recaudado

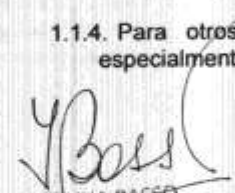
1.1.2. Por el servicio de apertura y movimientos de las cuentas corrientes bancarias y cajas de ahorro de municipalidad y depósitos judiciales, con provisión de chequeras, resúmenes de cuentas y otros servicios inherentes a la administración de cuentas:

Los cargos y comisiones vigentes en el Banco para cada caso. La rendición y liquidación será mensual

1.1.3. Por la atención de servicios y emisión de deuda de títulos públicos:

0.75% sobre el monto total de la operación. La rendición y liquidación con cada operación.

1.1.4. Para otros servicios bancarios no especificados o/y previstos especialmente en los Anexos I y III, actuales o a crearse en el futuro:


JORGELINA BASSO
Gerente Divisional
División Salta
Banco Macro S.A.


C. PABLO JAVIER GALUFFA
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA GARIBARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Las comisiones se definirán en función de las prácticas habituales del mercado para servicios similares.

1.1.5. Pagos de haberes a los agentes y funcionarios de la Municipalidad:

Sin costo

En todos los casos a las comisiones pactadas precedentemente, deberá sumársele el Impuesto al Valor Agregado o aquel que lo sustituya, así como otros impuestos nacionales, provinciales o municipales que graven en un futuro la prestación del servicio, los que estarán a cargo de la Municipalidad.

1.2 Para los servicios incluidos en el Anexo II:

1.2.1 Queda establecido que el valor de la comisión mensual a ser abonada por el Servicio a partir de la vigencia del presente contrato será un porcentaje fijo de comisión del 2,89 % sobre la Recaudación Total Mensual de la Municipalidad, conforme se establece en la cláusula segunda del Convenio. Este monto no podrá ser en ningún caso menor a la suma de \$ 1.800.000 el cual se actualizará por el índice CER.

1.2.2 La Recaudación Total Mensual está conformada por todos los impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otro ingreso ordinario o extraordinario que la Municipalidad recaude en un determinado periodo.

1.3 Los servicios serán facturados mensualmente, el último día de cada mes o el primer día del mes siguiente, por el Banco y la UTE, según corresponda.

La MUNICIPALIDAD examinará las facturas y podrá rechazarlas en todo o en parte dentro de los cinco (5) días hábiles de haberlas recibido.-

Si la MUNICIPALIDAD hubiese rechazado dentro del plazo al que se refiere el apartado 3 precedente, ésta deberá: a) pagar la parte del PRECIO no rechazado dentro del plazo establecido en el apartado 5 y, b) resolver dentro de los quince (15) días de recibida la correspondiente factura la procedencia de la parte del PRECIO rechazada. Si el rechazo resultase parcial o totalmente erróneo, la MUNICIPALIDAD deberá pagar la suma que resultase procedente dentro de los 5 (cinco) días hábiles que se hubiese resuelto la procedencia. A los efectos de la aplicación de este procedimiento, la MUNICIPALIDAD se compromete a arbitrar todos los medios tendientes a que los rechazos de que eventualmente sean objeto las facturas emitidas por el BANCO y/o la UTE sean sustanciadas por un

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sr. SILVIA JOSEFINA SAVIGARI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

procedimiento de pronto despacho. Ello, en tanto la MUNICIPALIDAD reconoce que la falta de pago total o parcial del SERVICIO produciría grave perjuicio al BANCO y/o la UTE.

1.4 Dentro de los quince (15) días hábiles de presentada la factura y una vez conformada la misma, o no rechazada en término, el BANCO queda autorizado a debitar su importe de la cuenta o cuentas corrientes abiertas por la MUNICIPALIDAD en el BANCO y, en su caso, transferir el importe que corresponda a la UTE. Los pagos se entenderán realizados cuando el BANCO y/o la UTE tenga efectiva disposición de los fondos. El presente servirá de instrucción irrevocable al BANCO para que en las condiciones aquí establecidas proceda a debitar automáticamente de la cuenta o cuentas corrientes correspondientes las sumas resultantes de las facturas.


1.5 Los pagos realizados fuera de término por la MUNICIPALIDAD sin causa justificada generarán derecho a intereses de acuerdo transitorios en cuenta corriente que cobre el BANCO al momento de producirse el diferimiento del pago.

1.6 Toda modificación al alcance definido en el ANEXO II quedaran sujetos a los procedimientos de prestaciones adicionales y afines y el control de cambios establecidos en los Anexos IV y V respectivamente


 IORGELINA BASSO
 Gerente Divisional
 División Salta
 Banco Galicia S.A.


 Sr. PABLO JAVIER GAUFFA
 SECRETARÍA DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Sr. EVELYN JUSTINA SANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

ANEXO IV

PRESTACIONES ADICIONALES MUNICIPALES

1.- Prestaciones Adicionales Afines.

1.1.- Sujeto al procedimiento establecido en esta cláusula, LA MUNICIPALIDAD podrá solicitar a la UTE, y a cargo propio, la realización de prestaciones adicionales afines a las comprendidas en el objeto de este acuerdo. A los efectos de la aplicación de este supuesto, en cualquier caso, se deberá entender restrictivamente el concepto de "prestación adicional afin".

1.2.- LA MUNICIPALIDAD, por intermedio del Secretario de Hacienda deberá efectuar sus requerimientos de prestaciones adicionales afines a la UTE, por escrito y con la debida antelación, detallando las prestaciones requeridas y los plazos dentro de los cuales dichas prestaciones requieran ser cumplidas.

1.3.- Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de dicho requerimiento, la UTE podrá cotizar a la MUNICIPALIDAD las prestaciones requeridas, sin incluir aquellos conceptos que ya compongan o integren el servicio brindado, salvo que ello resultare necesario a fin de implementar las prestaciones solicitadas. Si las nuevas prestaciones requeridas implican la ampliación de dichos conceptos, la UTE los incluirá en su cotización. La MUNICIPALIDAD deberá expresar su aprobación formal al mismo mediante una comunicación firmada por el Secretario de Hacienda municipal, la que será derivada a la UTE.


1.4.- De no haber acuerdo una vez presentada la cotización, la MUNICIPALIDAD y la UTE contarán con un plazo adicional de treinta (30) días hábiles para arribar a un entendimiento aceptable para ambos. En caso de no producirse dicho entendimiento en el plazo antes indicado, la MUNICIPALIDAD podrá recibir ofertas de terceros, para la provisión de dichas prestaciones adicionales afines. La UTE será preferida igualando la mejor oferta formulada por cualquier tercero.

1.5.- La UTE facturará a la MUNICIPALIDAD los montos correspondientes a las prestaciones adicionales afines ejecutadas y aprobadas.


MARCELINA BASSO
Gerente Divisional
Division Salta
Banco Macro S.A.


PAZ JAVIER GUFFA
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sra. SILVIA JOSEFINA SANGUINETTI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

ANEXO V

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CAMBIOS

Objetivo

El objetivo de este procedimiento, es fijar las pautas para la incorporación y administración de cambios al Sistema Tributario y a la arquitectura sobre la cual el mismo se encuentre funcionando.

Alcance

Se considerará un cambio al proyecto, cualquier alteración sobre las pautas que se hubieran acordado para su ejecución, tanto a su inicio (Ej.: contrato, plan preliminar, etc.) como durante su desarrollo (acuerdos, notas, minutas, reuniones, definiciones resultantes de la ejecución de las distintas actividades), independientemente de las causas que las produzcan.

La inclusión de un cambio en el Servicio puede ser originada por una necesidad de la Municipalidad de Salta, del prestador del servicio, o por factores externos (Ej.: cambios en la legislación, anuncios de nuevas funcionalidades a incorporar, etc.) y puede alterar los costos del Servicio.

Pueden citarse como ejemplos de cambios: la necesidad de redefinir las especificaciones de un determinado Módulo impositivo, la incorporación de nuevas funcionalidades a un Módulo ya operativo o al propio Sistema Tributario, la incorporación de modificaciones al tratamiento de un impuesto, o la extensión de la duración horaria preestablecida de una actividad (ej. soporte Mesa de Ayudas, la no ejecución por parte del usuario de una determinada actividad en los tiempos previstos, forzando su realización por parte de la UTE fuera de los periodos fijados), incorporar modificaciones al plan, extender la duración de una actividad, no realizar una determinada actividad en los tiempos previstos, cableados adicionales o mudanza de equipamiento, creación de nuevos usuarios del sistema, etc.


Descripción

Dada la incidencia que los cambios en aplicativos o infraestructura pueden tener en el desarrollo de un proyecto, deben ser cuidadosamente evaluados y acordados entre las partes antes de decidir su realización. Asimismo, una vez que se decide realizarlos, deben ser efectivamente controlados y administrados de modo de asegurar su correcta ejecución.


 CARLOS BASS
 Gerente General
 División Salta
 Bepco Alarco S.A.


 PABLO JAVIER GALUFFA
 SECRETARIO GENERAL
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Gr. SILVA, JOSEFINA BANGARI
 DIRECTORA GENERAL DE DEBERCHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

A fin de cumplir con dicho propósito, se utilizará el Procedimiento que se describe a continuación.

Evaluación del cambio

Ante una necesidad de cambio, el Director de Proyecto de la Municipalidad solicitará formalmente al Gerente de Proyecto de la UTE su evaluación, mediante la presentación del formulario descrito en el punto "Formulario de Requerimiento de cambio" de este procedimiento, debidamente completado y firmado. En caso que la necesidad de cambio sea generada por la UTE, será el Gerente de Proyecto quien se encargará de confeccionarlo.

Una vez recibido el pedido, la UTE procederá a registrarlo y posteriormente a evaluar la factibilidad de realización. De ser factible, presupuestará su desarrollo e informará formalmente a la Municipalidad la descripción de las actividades a realizar, las especificaciones del producto a obtener, los plazos, precios, términos y condiciones para su ejecución y el impacto que tendrá en el desarrollo del proyecto (Recursos, plan de actividades, etc.) y en los compromisos contractuales

De no ser viable la UTE rechazará la solicitud informando las razones que motivan esta decisión.

Cualquiera sea la decisión, será registrada en el formulario de origen.

Autorización del cambio

Una vez definida por la UTE la factibilidad de realización de un cambio aplicativo, y entregado el presupuesto correspondiente, el Director de Proyecto de la Municipalidad procederá a aprobar o rechazar su incorporación al Servicio, documentando su decisión en el formulario de previamente recibido.

En caso que la incorporación del cambio sea aprobada, la UTE procederá a presentar el *Plan de Trabajo* del cambio, incluyendo en el mismo el impacto concreto que el requerimiento tendrá en las tareas ya en curso, en caso de existir dicho impacto.

En caso que el presupuesto sea rechazado, se dará por finalizado el proceso y se procederá a archivar el pedido.

Desarrollo y finalización del cambio

Una vez aprobada la incorporación de un cambio y actualizado el Plan de Trabajo, éste pasará a formar parte del Servicio y a ser administrado y controlado mediante el uso de las herramientas y procedimientos definidos para su gerenciamiento.

Finalizado el desarrollo del cambio, la UTE notificará de ello formalmente al Director de Proyecto de la Municipalidad, quien deberá proceder a la *aprobación formal del cambio realizado* dentro del plazo convenido al momento de elaboración del presupuesto. Cumplido dicho plazo, y de no existir objeciones expresas por parte de la Municipalidad, se considerará automáticamente aprobado el desarrollo implementado. La aprobación de la

2

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Sr. SELVA JOSEFINO SÁNCHEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Quito


CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

finalización de las tareas, o el mero vencimiento del plazo establecido para su aprobación, habilitará a la UTE a emitir la facturación correspondiente por el servicio prestado a los precios convenidos.

Formulario de "Requerimiento de Cambios"

Se utilizará el formulario de *Requerimiento de Cambios* que se incluye a continuación a fin de registrar, no solo la respuesta inicial de la UTE, sino también los distintos eventos que involucra este procedimiento, utilizándose para ello la zona prevista para avance del pedido solicitado.


MARIANA BASSO
Gerente Divisional
División Salta
Banco Macro S.A.


Dr. PABLO JAVIER GAUFFA
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Srta. JOSEFINA SÁNCIANI
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDIENTE A DECRETO N° 1210

ANEXO VI

Solicitud de Cambio

Número de Ticket: _____

Proyecto / Contrato: _____

Sección 1 – Descripción de la Solicitud de Cambio			
Solicitado por: (Nombre, Sector, Tel., E-Mail)			
Fecha Original:			
Tipo:	<Cambio Requerido/Problema Reportado>...	Prioridad:	<Crítica Alta Media Baja > ...
Componente(s) Afectado(s):	<Sistema, Hardware, Software, Procesos, Organización, Comunicaciones, Cableados, Traslados, etc. >	Adjuntos:	
Titulo de la Solicitud de Cambio:			
Descripción de la Solicitud de Cambio:			


MARIELINA BASSU
 Gerente Divisional
 Duplaron Salta
 Barrio Macro S.A


Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA JOSEFINA SANGARI
 DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1210

Sección 2 – Análisis del Impacto	
Asignado a:	Fecha:
Esfuerzo estimado:	Fecha Estimada de Finalización:
Costo estimado:	Recursos Estimados:
Conclusión del Análisis de Impacto:	

Detalle Estimación de Costos			
Item	Cantidad Estimada	Costo Estimado (Costo en)	Observaciones
TOTAL			

Sección 3 – Resolución	
Persona Responsable:	Fecha de Resolución:
Descripción:	

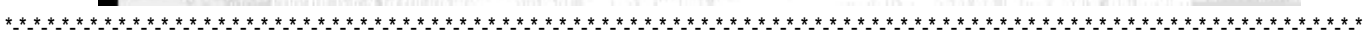
Sección 4 – Comentarios
Comentarios:

Sección 5 – Control de Avance	
Status Actual:	Fecha:
<input type="checkbox"/> Propuesto	
<input type="checkbox"/> Aceptado	
<input type="checkbox"/> Rechazado	
<input type="checkbox"/> Completado	
<input type="checkbox"/> Diferido	

[Handwritten Signature]
 M. D. A. MASO
 Gerente Divisional
 Provincia Salta
 Banco Macro S.A.

[Handwritten Signature]
 DR. PAOLO JAVIER GAUFFA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Handwritten Signature]
 Dra. SILVIA JOSEFINA BANDARI
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta



III...CORRESPONDE A DECRETO N° 1255

ANEXO

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>N° de Documento</u>
ALDUNATE, Rebeca	26.612.891
CARRIZO, Emmanuel Alberto	35.106.947
COSTANZO, Rubén Domingo	32.543.296
QUÉRIO MONTALDI, Santiago	40.957.779

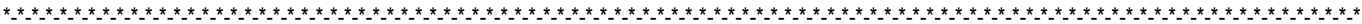

Dr. JUAN CARLOS VILLANUEVA
REGISTRARIO GENERAL
M. P. N.º 10.443.433 E. J. N.º 10.443.433 E.
E. A. R. N.º 10.443.433 E.


Sr. PABLO JAVIER GAUFFIN
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA


Dr. GUSTAVO ADOLFO RUÍZ SAENZ
INTELENENTE
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. TRINA ROSARIO SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE OFICINAS
REGISTRARIAS
Municipalidad de la Ciudad de Salta



...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1258

ANEXO

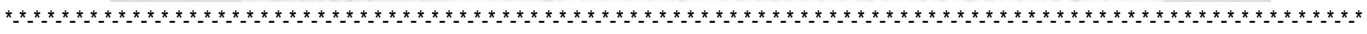
<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Documento N°</u>	<u>Nivel Remunerativo</u>
AMIL FELJOO, Claudia Marcela	20.654.918	21
BELMONTES, Juliana del Carmen	27.059.111	18
COLQUE, Jorge Gonzalo Roberto	32.463.473	21
FABIAN, Carlina Magdalena	23.163.539	22
GALARZA, María José	26.153.980	21
HANSEN, María José	29.942.933	21
MONTALDI BRAVO, Pedro	38.215.261	19
PELOC, Miriam Mercedes	25.713.606	18
RAÑA, Eliana Jimena	35.044.457	18
SEGOVIA, Cristian	33.696.045	22
SORIA, Daniel Alejandro	33.046.137	21
VARGAS, Omar Américo	13.640.898	21
VELARDE FIGUEROA, Martha Carmen	13.845.656	22
ZORRILLA, Domingo Ignacio	23.505.326	20

[Handwritten signature]
 D. CARLOS VILLALBA
 SECRETARIO GENERAL
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

[Handwritten signature]
 D. JUAN JOSÉ GARCÍA
 SECRETARIO GENERAL DE ECONOMÍA
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

[Handwritten signature]
 D. GUSTAVO GONZÁLEZ
 SECRETARIO GENERAL
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Handwritten signature]
 D. JUAN JOSÉ GARCÍA
 SECRETARIO GENERAL DE ECONOMÍA
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO



CORRESPONDE A RESOLUCION N° 297 – SECRETARIA DE HACIENDA

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° 297 ES COPIA



HERNANDO ANTONIO GAUFFIN
SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

CONVENIO DE RESCISION BILATERAL

Entre la Municipalidad de Salta, con domicilio en Avda. Paraguay N° 1240, representada en este acto por el Señor Secretario de Hacienda, CPN Pablo Javier Gauffin y la firma Dal Borgo Construcciones S.R.L., con domicilio en calle Deán Funes N° 2555, ambos de la ciudad de Salta, representada en este acto por su Socio Gerente Ing. Cesar Domingo Dal Borgo, DNI N° 11081266 en conjuntos denominadas "LAS PARTES" MANIFIESTAN:

I.- Que la Subsecretaria Contrataciones convocó oportunamente los Concursos de Precios para la ejecución de las obras que a continuación se señalan:

- a.- EXPTE. N° 48732 SG 2017 CONCURSO DE PRECIO N° 05/17 S/ PAVIMENTACION CON HORMIGON EN AVDAS Y ARTERIAS PRINCIPALES – AVDA FUERZA AEREA – AVDA RAIMUNDIN ENTRE HEROES DE LA PATRIA Y MARIA DE LA PAZ LESCANO – ZONA NORTE DE LA CIUDAD DE SALTA.
- b.- EXPTE. N° 48722 SS 2017 CONCURSO DE PRECIO N° 06/17 S/ PAVIMENTACION CON HORMIGON EN AVDAS Y ARTERIAS PRINCIPALES – AVDA CANGAS DEL TINEO Y GABRIEL GUEMES EN BARRIO DON EMILIO, CALLE RIZZATTI Y C. BEVACQUA EN BARRIO AUTODROMO ZONA SUR Y ESTE DE LA CIUDAD DE SALTA.
- c.- EXPTE. N° 48728 SS 2017 CONCURSO DE PRECIO N° 07/17 S/ PAVIMENTACION CON HORMIGON EN AVDAS Y ARTERIAS PRINCIPALES – CALZADA NORTE DE LA AVDA ANGEL VARGAS ENTRE RUTA N° 26 Y AVDA SANTO DICEPOLO – ZONA SUD ESTE DE LA CIUDAD DE SALTA.
- d.- EXPTE. N° 48729 SS 2017 CONCURSO DE PRECIO N° 08/17 S/ PAVIMENTACION CON HORMIGON EN AVDAS Y ARTERIAS PRINCIPALES – CALZADA NORTE DE LA AVDA FORTIN ANTONOR SANCHEZ, AVDA M. BORELLI Y AGRUPACION TRADICIONALISTA SAN JOSE DE METAN – ZONA SUD ESTE DE LA CIUDAD DE SALTA.

II.- Que según Resoluciones Nros. 1102/17, 1103/17; 1108/17, 1109/17 de la Subsecretaria Contrataciones, la firma DAL BORGO CONSTRUCCIONES S.R.L. ha resultado adjudicataria de los 4 (cuatro) concursos de precio individualizados precedentemente.-

III.- Que el Tribunal de Cuentas Municipal, con encuadre a lo estatuido en el Artículo 15 de la Ordenanza N° 5552 y sus modificatorias N° 14257 y N° 15211 ha tomado intervención previa, dictando las Resoluciones Nros., 5609; 5610, 5613 y 5614 s/ Dictamen de No Objeción. a las Resoluciones mencionadas en el acápite II.-

IV.- Que se han formalizado los contratos de obras a través de las emisiones de las Órdenes de Compras Nros. 143/17, 144/17, 146/17 y 147/17 respectivamente., quedando condicionada su ejecución al financiamiento que otorgaría la Subsecretaria de Coordinación de Obras Publicas Federal, dependiente del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la Nación, a través de la Unidad de Coordinación de Fideicomiso de Infraestructura (UCOFIN) en el marco del Programa de Financiamiento de Obras Viales Urbanas, Periurbanas, Camino de la Producción, Acceso a Pueblos y Obras de Seguridad Vial, por no dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio oportunamente celebrado, e incorporado al Derecho Público Municipal por Decreto N° 744/17 de canalizar en un solo proceso de contratación y por el procedimiento de licitación pública. Tal decisión fue comunicada mediante nota que se agrega en original al Expediente N° 48732 SG 2017.




RESPONDE A RESOLUCIÓN N° 297

ES COPIA

Hernando
HERNANDO ANDRÉS GARIBAYO
DIRECTOR DE OFICIO DE HACIENDA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE SALTA
SECRETARÍA MUNICIPALIDAD DE SALTA

V.- Que Así, como el acuerdo de voluntades da origen al contrato, del mismo modo las partes pueden ponerle fin...* (DROMI, Roberto, Derecho Administrativo pag.418). Pues así, como los interesados pudieron celebrar los contratos, del mismo modo pueden extinguirlos, en virtud de los principios contenidos en el Código Civil y Comercial.

VI.- Que Procuración General ha tomado intervención, emitiendo DICTAMEN N° 133/17.

Por lo tanto las partes acuerdan:

PRIMERA: Rescindir por mutuo consentimiento, poniendo fin a las obligaciones emergentes de los CONTRATOS DE OBRAS, celebrados con la empresa DAL BORGIO CONSTRUCCIONES S.R.L. y la MUNICIPALIDAD DE SALTA por intermedio de la Subsecretaría Contrataciones, celebrados los días 06/09/2017 y 11/09/2017 respectivamente.-

SEGUNDA: Anular las Órdenes de Compra Nros.143/17; 144/17, 146/17 y 147/17 y las Órdenes de Pago Globalizadas Nros. 560/17 y 568/17.-

TERCERA: Tener por restituido por parte de la firma Dal Borgo Construcciones S.R.L. los fondos otorgados en concepto de Anticipo Financiero, conforme Órdenes de Compra y Ordenes de Pago Globalizadas individualizadas en la cláusula precedente, por la suma de \$ 6.671.955,36 (Pesos seis millones seiscientos setenta y uno mil novecientos cincuenta y cinco con 36/100), haciendo entrega en este acto de dos cheques girados c/el Banco Macro nros.77114700 y 77114701 por las sumas de y \$ 3.033.308,40 (Pesos tres millones treinta y tres mil trescientos ocho con 40/100) y de \$ 3.638.646,96 (Pesos tres millones seiscientos treinta y ocho mil seiscientos cuarenta y seis con 96/100).-

CUARTA: Establecer que la presente rescisión no genera para ninguna de las partes derecho a reclamar suma alguna de dinero en concepto de indemnización, gastos improductivos, lucro cesante o cualquier otro concepto pecuniario que se pudiere derivar por el proceso de contratación de las obras denominadas en el punto I, ni por los Contratos sujetos a condición suspensiva.-

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Salta, a los diez días del mes de Noviembre del año 2017.-

César Dal Borgo
Ing. CÉSAR DAL BORGIO
SOCIO GERENTE
DAL BORGIO CONYET. S.R.L.

Pablo Javier Gauffin
C. PABLO JAVIER GAUFFIN
SECRETARÍA DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

