

DECISIÓN ADMINISTRATIVA N° 325/26
DECISIÓN ADMINISTRATIVA N° 326/26
RESOLUCIÓN DELEGADA - C.ADM.GOB. N° 736 D/26



325

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**CONTRATO POR TIEMPO TRABAJADO**

ESTE CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") se celebra el 16 de julio de 2026, entre la **Secretaría de Financiamiento y Planificación Financiera del Ministerio de Economía y Servicios Públicos de la Provincia de Salta** – CUIT N° 30-70993328-7 (en adelante denominado el "Contratante"), representado en este acto por la **Cra. Liliana Corona**, en su carácter de Secretaria de Financiamiento y Planificación Financiera, constituyendo domicilio en calle Marcelo T. de Alvear N° 538 de la Ciudad de Salta, por una parte, y por la otra lo hace el **Lic. Federico Gabriel Jaime** (en adelante denominado el "Consultor"), DNI N° 28.886.779, con domicilio en Pje. Hernández N° 573, Salta, Capital.

CONSIDERANDO:

- a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en adelante denominados los "Servicios");
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato; y
- c) Que el Contratante ha recibido financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el "Banco") para sufragar el precio de los Servicios, que se llevarán a cabo como parte del Programa de Desarrollo Productivo y Exportador de la Provincia de Salta – Préstamo BID 5824-OC/AR (en adelante denominado el "Programa").

El Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

- 1. **Servicios**
 - (i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.
 - (ii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo B, "Obligación del Consultor de presentar informes".
- 2. **Plazo**

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el 20/07/2026 hasta el 31/12/2026 o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
- 3. **Pagos**
 - A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor por el periodo de 5 (cinco) meses y 12 (doce) días de trabajo, una suma total no superior a **ARS 6.658.451,61 (Pesos argentinos seis millones seiscientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y uno con 61/100) impuestos incluidos**, por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor.

325

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

El Consultor no estará exento de ningún impuesto en virtud de este Contrato. Será de su exclusiva responsabilidad el pago de los impuestos con que se gravan las sumas recibidas en relación con el presente.

El Contratante no asumirá responsabilidad alguna con respecto al pago de impuestos sobre la renta, u otros a que pudiera estar sujeto, salvo en aquella situación en que, por las leyes nacionales vigentes correspondiera actuar como Agente de Retención asumiendo la responsabilidad hasta el monto de la retención debida.

El pago de las obligaciones previsionales estará a cargo del Consultor. A tal fin declara que su desempeño es independiente y autónomo, comprendido en las disposiciones legales aplicables a su actividad profesional, cuyo puntual y estricto cumplimiento correrá por su cuenta exclusiva. En consecuencia, será de obligación exclusiva del Consultor toda obligación material relacionada a la legislación tributaria o de la seguridad social propia del sistema legal aplicable.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente:

- *1 (un) pago proporcional correspondiente a los 12 (doce) días del mes de Julio/2026 por la suma de AR\$478.451,61 (Pesos argentinos cuatrocientos setenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y uno con 61/100) impuestos incluidos.*
- *5 (cinco) pagos mensuales iguales de AR\$ 1.236.000,00 (Pesos argentinos un millón doscientos treinta y seis mil con 00/100) impuestos incluidos c/u.*

Los pagos se realizarán contra entrega de los informes mensuales a satisfacción del Contratante que deberán ser entregados a más tardar la primera semana del mes siguiente a la prestación del servicio.

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en Pesos Argentinos (AR\$), dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas y aprobación del Contratante, de la solicitud de pago y del informe mensual de seguimiento de la consultoría, de acuerdo a lo establecido en el Anexo B.

4. Administración del proyecto

El Contratante designa al Lic. Marcelo Leonel Barbieri, Coordinador General de la UEP, como el Coordinador(a), dentro del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, de la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos, y la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. En caso en que cualquier tarea desempeñada o cualquier informe o documento preparado por el Consultor fuera considerado insatisfactorio para el Contratante, éste notificará al Consultor por

- escrito, especificando el problema. El Consultor dispondrá de un periodo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la notificación, para subsanar o corregir el problema. El Contratante dispondrá de un plazo razonable a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del Consultor, para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones o correcciones, o para aceptarlo.
- 6. Relación entre las partes** La relación entre el Contratante y el Consultor, a consecuencia de este Contrato, no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado entre las partes, sus representantes y empleados. Queda entendido que el estatus jurídico del Consultor y de cualquier persona que preste servicios como resultado del Contrato es simplemente la de un contratista independiente.
- 7. Confidencialidad** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
- 8. Propiedad de los materiales** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. Previa autorización del Contratante, el Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.
- 9. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades** El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, no podrá participar directamente ni prestar servicios para una firma/entidad que participe en el suministro de bienes, construcción de obras o prestación de servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
- 10. Seguros** El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
- 11. Cesión** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 12. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato** El Contrato se regirá por las leyes de la República Argentina, y el idioma del Contrato será el español.
- 13. Solución de controversias** Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial/arbitraje conforme a la ley de la República de la Argentina.
- 14. Elegibilidad** El consultor debe cumplir con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este contrato, tal como lo establece el Banco Interamericano de Desarrollo en las Políticas Aplicables y según se describe en el Anexo D.
- 15. Conflicto de Interés** El Consultor:
- a) Declara y garantiza que él mismo, o como integrante de una firma, no ha sido previamente contratado por el Contratante para suministrar bienes o ejecutar obras o para prestar algún servicio

325

(distinto de los Servicios) para un proyecto que haya originado los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

- b) Conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, el Consultor no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
- c) Conviene en que durante la vigencia de este Contrato no podrá suscribir otros contratos para proporcionar servicios que, por su naturaleza, pueden estar en conflicto con los Servicios asignados al Consultor.
- d) Declara y garantiza que no tiene ninguna relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante (o con la entidad beneficiaria o prestataria del Banco) que esté directa o indirectamente involucrado con cualquier parte de: (i) la preparación de los Términos de referencia del Contrato; (ii) el proceso de selección de dicho Contrato; o (iii) con la supervisión de dicho Contrato, a menos que se haya resuelto, de manera aceptable para el Banco, el conflicto generado por estas relaciones, ya sea durante el proceso de selección y de ejecución del Contrato.

16. Prácticas Prohibidas

El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a prácticas prohibidas según se indica en el Anexo E.

17. Rescisión del Contrato

Sin que se genere incumplimiento por cualquiera de las partes, el presente Contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas: (a) por acuerdo entre ambas partes; y (b) por causas de fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince días de anticipación por medio escrito. En este evento se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito. En todos los casos el Contratante informará al Banco la finalización del Contrato.

En prueba de conformidad con los términos precedentes, y previa lectura de los mismos, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, *en la Ciudad de Salta, a los 16 días del mes de julio de 2026.*

POR EL CONTRATANTE

Cra. Liliana Corona
SECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO
Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
SERVICIOS PÚBLICOS

POR EL CONSULTOR

325

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
SECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO Y DECRETOS
SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN



ANEXOS

Anexo A: **Términos de Referencia y Alcance de los Servicios**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTOR/A INDIVIDUAL - SERVICIOS**

**PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EXPORTADOR DE LA PROVINCIA DE SALTA
PRÉSTAMO BID 5824/OC-AR**

**ESPECIALISTA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA EL COMPONENTE 3
"INTERNACIONALIZACIÓN DE LA PROVINCIA"**

1. Antecedentes

1.1 Marco de Referencia

El Gobierno de la provincia de Salta, con el apoyo financiero del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), está desarrollando el Programa de Desarrollo Productivo y Exportador de la Provincia de Salta, Préstamo BID 5824/OC-AR, que tiene como objetivo general "promover el crecimiento económico sostenible de la provincia de Salta, a través del fortalecimiento de sectores con potencial de crecimiento, generación de conocimiento, empleo e internacionalización". Sus objetivos específicos, son: i) Mejorar la competitividad e internacionalización de empresas en los sectores prioritarios a través de inversiones en infraestructura y la provisión de financiamiento; ii) Incrementar la disponibilidad de personas capacitadas con las habilidades requeridas por empresas de los sectores priorizados; y iii) Fortalecer la capacidad de la provincia en la implementación de una estrategia de promoción de exportaciones y atracción de inversiones.

Para cumplir con sus objetivos el Programa se estructura en tres Componentes:

I. Infraestructura y financiamiento para fortalecer el crecimiento productivo y exportador de la provincia, que se propone mejorar la competitividad e internacionalización de empresas de los sectores prioritarios a través de inversiones en infraestructura y la provisión de financiamiento.

II. Generación de capacidades a la medida de las necesidades de los sectores productivos, que tiene como objetivo incrementar la disponibilidad de personas capacitadas con las habilidades requeridas por empresas de los sectores priorizados.

III. Internacionalización de la Provincia, que apunta a fortalecer la capacidad de la provincia en la implementación de una estrategia de promoción de exportaciones y atracción de inversiones.

La estructura de organización del Programa establecida en el Documento de Préstamo prevé la implementación de nuevos servicios de desarrollo empresarial exportador y de atención a inversores, en el marco de la cual se encuadra la presente consultoría de Especialista en Negocios Internacionales para el Componente 3: "Internacionalización de la Provincia".

1.2. Justificación

La ejecución del Préstamo está a cargo de una Unidad Ejecutora del Programa que funciona en la Dirección General de Financiamiento de la Secretaría de Financiamiento y Planificación Financiera

del Ministerio de Economía y Servicios Públicos de la Provincia. Por tal motivo, el mencionado organismo requiere la contratación de un consultor especialista en el área de negocios internacionales que se desempeñe en el marco del Componente 3 "Internacionalización de la Provincia".

El consultor se desempeñará en el ámbito de la Fundación Prosalta, dependiendo del Responsable del Componente 3 y del Coordinador General de la UEP.

2. Objetivos

El objetivo de la presente contratación es brindar asistencia técnica especializada en materia de comercio exterior para fortalecer la capacidad exportadora de la provincia de Salta. Se busca operativizar las estrategias de promoción comercial, inteligencia de mercados y servicios de desarrollo empresarial, asegurando la efectiva inserción de los sectores priorizados en los mercados internacionales y el cumplimiento de los estándares de gestión del Programa.

El desarrollo de la presente consultoría, prevé un permanente trabajo e interacción con el equipo del Programa, asesorándolos respecto a las cuestiones de su competencia.

3. Alcance de los servicios. Actividades a desarrollar

A fin de alcanzar los objetivos mencionados, el/la consultor/a deberá realizar las actividades que se indican a continuación, sin perjuicio de toda otra tarea que estime necesaria, pertinente y/o conveniente:

1. Apoyar el diseño y la actualización de herramientas de gestión de comercio exterior utilizadas por la Agencia, incluyendo registros de empresas y bases de datos sectoriales.
2. Coordinar el relevamiento y la sistematización de la oferta exportable de la provincia, asegurando la integridad de los datos de los sectores priorizados.
3. Recopilar y analizar información estratégica sobre mercados internacionales, identificando oportunidades comerciales y tendencias de consumo globales.
4. Organizar y mantener actualizada la base de información estadística de comercio exterior para facilitar la toma de decisiones basada en datos.
5. Proponer e implementar mejoras técnicas en los sistemas de registro y seguimiento de empresas con potencial exportador.
6. Gestionar la preparación integral de empresas para su participación en rondas de negocios, incluyendo el asesoramiento técnico en la etapa previa al evento.
7. Brindar asistencia técnica y soporte operativo a las empresas durante el desarrollo de agendas comerciales y misiones internacionales.
8. Realizar el seguimiento post-ronda para evaluar los resultados comerciales obtenidos por las empresas asistidas.
9. Identificar mercados potenciales y nuevas oportunidades de inserción internacional para los productos y servicios de los sectores priorizados de la provincia.
10. Elaborar perfiles de mercado detallados y fichas sectoriales técnicas para ser utilizados en actividades de promoción comercial.
11. Preparar material técnico y contenidos de apoyo para la difusión de la oferta exportable provincial en ferias y eventos internacionales.

12. Elaborar propuestas de servicios de desarrollo empresarial orientados a empresas en proceso de consolidación exportadora.
13. Analizar y adaptar experiencias nacionales e internacionales de promoción de exportaciones que resulten aplicables al contexto de Salta.
14. Realizar el seguimiento técnico y la revisión de los productos entregados por la firma consultora a cargo del estudio de Diagnóstico del Programa.
15. Elaborar informes de gestión mensuales que documenten el avance de las actividades y el cumplimiento de las metas técnicas asignadas.
16. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de control establecidos en el Reglamento Operativo del Préstamo BID 5824/OC-AR

La supervisión directa de los trabajos desarrollados por el consultor será realizada por del Responsable del Componente 3, quién efectuará el control sobre la calidad técnica de la labor del Consultor.

4. Perfil mínimo requerido

Formación Académica:

El consultor deberá poseer título profesional universitario de grado afín a las temáticas de comercio internacional, negocios internacionales y economía.

Se valorará positivamente la realización de estudios de posgrados, especializaciones, maestrías, diplomaturas en logística y/o cursos vinculados a la presente consultoría.

Se valorará el manejo de herramientas informáticas asociadas al objeto de la contratación.

Experiencia General:

El consultor deberá poseer un mínimo de 3 (tres) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de su título profesional.

Experiencia Profesional Específica:

Experiencia laboral en el desarrollo de estrategias comerciales y logísticas, en operatoria en comercio exterior, asistencias integrales a empresas, en la interacción público-privada y en la relación con organismos provinciales y nacionales.

El consultor deberá tener conocimientos en materia de comercio internacional, base de datos para comercio exterior, en el manejo de sistemas y/o programas de seguimiento con ajuste a procedimientos preestablecidos de Programas con organismos internacionales de crédito, preferentemente del Banco Interamericano de Desarrollo.

Se requieren antecedentes en preparación de informes y documentos, así como también proactividad y habilidades para el trabajo en equipo.

5. Modalidad de la contratación.

Los trabajos se contratarán bajo la modalidad de locación de servicios de un consultor individual, de acuerdo con las Normas de Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 convenida en el Contrato de Préstamo BID.

325

ES COPIA
JULIO ALFREDO VITAR
DIRECCIÓN DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

6. Duración del Servicio

La duración del contrato es de cinco (5) meses y doce (12) días, a contar desde el día 20/07/2026 hasta el día 31/12/2026.

En función de la evaluación de desempeño, se podrá renovar la locación de servicios por un periodo idéntico al consultor para dar continuidad en sus funciones.

7. Monto del Contrato y forma de pago

El monto total del contrato en concepto de honorarios es de AR\$ 6.658.451,61 (Pesos argentinos seis millones seiscientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y uno con 61/100) impuestos incluidos.

Se pagarán al consultor según el siguiente detalle: a) 1 (un) pago proporcional correspondiente a los 12 (doce) días del mes de Julio/2026 por la suma de AR\$ 478.451,61 (Pesos argentinos cuatrocientos setenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y uno con 61/100) impuestos incluidos; y b) 5 (cinco) pagos mensuales iguales de AR\$ 1.236.000,00 (Pesos argentinos un millón doscientos treinta y seis mil con 00/100) impuestos incluidos c/u, contra entrega y aprobación de los informes de actividades mensuales correspondientes.

Los pagos serán realizados dentro de los treinta (30) días corridos de producida la aprobación de los resultados entregados. Transcurridos diez (10) días desde la entrega de los resultados por el consultor, y no mediando observaciones sobre el contenido de estos, por el contratante, éstos se considerarán aprobados y, en consecuencia, se procederá al pago del mismo.

8. Presentación y aprobación de informes

El consultor presentará informes de actividades mensuales. El mismo requerirá de la aprobación del Responsable del Componente 3 y de la Coordinación General del Programa.

9. Viáticos:

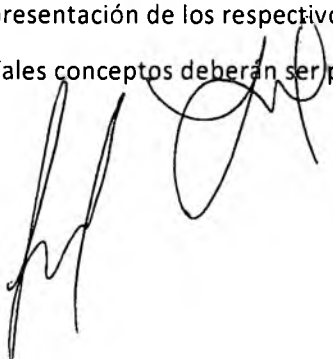
En caso en que el consultor deba realizar trabajos fuera de su residencia en virtud del presente contrato, el Contratante le cubrirá el costo de los pasajes en clase económica y por la vía más directa.

Las erogaciones en concepto de viáticos por traslados que deba realizar el consultor serán abonadas sobre el grupo "B" de la Resolución 159D/2025 del Ministerio de Economía y Servicios Públicos y sus modificatorias al momento de la comisión.

El monto máximo en concepto de viáticos, para todo el contrato es de AR\$ 1.236.000,00 (Pesos argentinos un millón doscientos treinta y seis mil con 00/100)

Los gastos de pasajes y traslados (taxi, remises, etc.) serán abonados mediante reintegro, contra la presentación de los respectivos comprobantes.

Tales conceptos deberán ser previamente autorizados por el funcionario responsable de la UEP.



325

ES COPIA
JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GEN. DE LA GOBERNACIÓN



Anexo B: Informes que el Consultor debe Presentar

Plazo de presentación de los informes: los informes deberán ser presentados en forma mensual por el consultor.

Aprobación: Todos los informes serán revisados por el Responsable del Componente 3 y por el Coordinador/a General de la UEP.

Normas de presentación

Los informes se presentarán según los siguientes lineamientos:

- Hoja: tamaño A4 (Report ó similar, en papel de 80 grs.), escritas en una sola cara.
- Márgenes: superior: 3 cm, inferior: 2 cm, izquierdo: 3 cm y derecho: 1,5 cm.
- Tipo de Letra: Times ó Arial, tamaño 12.
- Interlineado: 1,5 espacios.
- Sangría: 1,25 cm.
- Títulos principales: Mayúscula y Negrita.
- Compatibilidad: Ms. Word 2003 o superior.
- Impresión: chorro de tinta ó láser.
- Planillas: Ms. Excel 2003 ó superior.

Lugar de trabajo e insumos a proveer al Consultor

El consultor se desempeñará en el ámbito de la Fundación Prosalta.

325

ES COPIA
JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Anexo C: Certificación de Elegibilidad y de Integridad

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

**(APLICABLE PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES –
POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES
FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)**

*(DEBE FORMAR PARTE DEL RESPECTIVO CONTRATO DE CONSULTORÍA, COMO ANEXO
DEL MISMO)*

Con el fin de cumplir los *REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD* y de *INTEGRIDAD* para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

(1) Soy ciudadano o residente permanente "*bona fide*" del siguiente país miembro del Banco:

(2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.

(3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.

(4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.

(5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la entidad contratante ni del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

(6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de _____ (indicar expresamente el plazo) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.

(7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer, y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:

(a) Emitir una amonestación;

(b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

(c) Rechazar mi contratación; y

(d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

325

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

Federico Gabriel Jaime

FECHA: _____

Anexo D: Países Elegibles

“Países Elegibles: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

- (a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- (b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- (c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- (d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.”

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

- a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:
 - i. es ciudadano de un país miembro; o
 - ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.
- b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:
 - i. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una *APCA* y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos

325

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados "hechos en la Unión Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, construcción, ensamble, etc.).

A handwritten signature in black ink, appearing to be "JP".

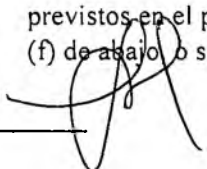
A handwritten signature in black ink, appearing to be "H".

Anexo E: Prácticas Prohibidas

- 1.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

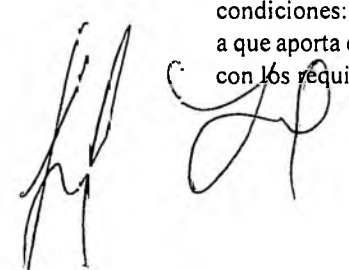
(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Una *práctica obstructiva* consiste en
 - (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
 - (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación, o
 - (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, previstos en el párrafo 1.23
- (f) de abajo o sus derechos de acceso a la información; y



- (vi) La *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá
- (i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco.
 - (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida.
 - (iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable.
 - (iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta.
 - (v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado² subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco.
 - (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

² Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.



325

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

- (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.23 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco requiere que en las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios se niega

a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.

- (g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.24 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

- 1.2 Además de tener en cuenta la lista de empresas y personas sancionadas del Banco, el Prestatario puede, con el acuerdo específico del Banco, introducir en las SP de contratos financiados por el Banco el requisito de que el consultor, al competir por obtener el contrato y durante su ejecución, incluya en la propuesta su compromiso de cumplir con las leyes y el sistema de sanciones del país contra prácticas prohibidas (incluido el soborno), así como las regulaciones y sanciones relacionadas con prácticas prohibidas de un organismo multilateral o bilateral de desarrollo u organización internacional, en calidad de cofinanciador, conforme se incluya en la SP¹⁵. El Banco aceptará que se introduzca este requisito a solicitud del país del Prestatario siempre que las condiciones que gobiernen dicho compromiso sean satisfactorias para el Banco.



CONTRATO A SUMA GLOBAL

ESTE CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") se celebra el 16 del mes de Julio del año 2026, entre la **Secretaría de Financiamiento y Planificación Financiera de la Provincia de Salta**, (en adelante denominado el "Contratante"), representado en este acto por la **Cra. Liliana Corona**, en su carácter de Secretaria de Financiamiento y Planificación Financiera – CUIT N° 30-70993328-7, constituyendo domicilio en calle Marcelo T. de Alvear N° 538, de la Ciudad de Salta, Prov. de Salta, por una parte, y por la otra lo hace **Traductora María Virginia Villagra**, (en adelante denominado el "Consultor"), DNI N° 28.958.085, con domicilio en Lote 77, La Reserva, San Lorenzo Chico, Ciudad de Salta.

CONSIDERANDO:

- a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en adelante denominados los "Servicios");
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato; y
- c) Que el Contratante ha recibido financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante denominado el "Banco") para sufragar el precio de los Servicios, que se llevarán a cabo como parte de la ejecución del "Proyecto de Infraestructura Resiliente para el Desarrollo Económico Regional y la Creación de Empleo- Provincia de Salta - Subvención N° TF0C8847-AR (en adelante denominado el "Proyecto").

El Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato.

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. **Servicios**
 - (i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de Referencia", que forma parte integral de este Contrato.
 - (ii) El Consultor presentará los trabajos al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo B, "Informes que el consultor debe presentar".
2. **Plazo**

El plazo se ha establecido por el término de hasta 5 (cinco días) corridos desde la recepción por parte del Consultor de la documentación completa a traducir.
3. **Pagos**
 - A. Monto máximo
 El Contratante pagará al Consultor, una suma total no superior a **AR\$2.507.656,00 (Pesos argentinos dos millones quinientos siete mil seiscientos cincuenta y seis con 00/100) impuestos incluidos**, por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor. El Consultor no estará exento de ningún impuesto en virtud de este Contrato. Será de su exclusiva responsabilidad el pago de los impuestos con que se gravan las sumas recibidas en relación con el presente.
 El Contratante no asumirá responsabilidad alguna con respecto al pago de impuestos sobre la renta, u otros a que pudiera estar

M.V.V.

326

ES COPIA

JOAN ALEJANDRO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

sujeto, salvo en aquella situación en que, por las leyes nacionales vigentes correspondiera actuar como Agente de Retención asumiendo la responsabilidad hasta el monto de la retención debida.

El pago de las obligaciones previsionales estará a cargo del Consultor. A tal fin declara que su desempeño es independiente y autónomo, comprendido en las disposiciones legales aplicables a su actividad profesional, cuyo puntual y estricto cumplimiento correrá por su cuenta exclusiva. En consecuencia, será de obligación exclusiva del Consultor toda obligación material relacionada a la legislación tributaria o de la seguridad social propia del sistema legal aplicable.

B. Calendario y Condiciones de pagos

El calendario de pagos queda establecido conforme al punto 13 "Forma de pago" de los Términos de Referencia (TdR) obrantes en el Anexo A del presente.

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en Pesos Argentinos (AR\$), dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas y aprobación del Contratante, de la solicitud de pago y de los trabajos de la Consultoría, de acuerdo a lo establecido en el Anexo B.

4. Administración del proyecto

El Contratante designa a la Arq. Carolina Martínez, Coordinadora General del Proyecto, dentro del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, de la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos, y la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. En caso en que cualquier tarea desempeñada o cualquier informe o documento preparado por el Consultor fuera considerado insatisfactorio para el Contratante, éste notificará al Consultor por escrito, especificando el problema. El Consultor dispondrá de un periodo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la notificación, para subsanar o corregir el problema. El Contratante dispondrá de un plazo razonable a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del Consultor, para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones o correcciones, o para aceptarlo.

6. Relación entre las partes

La relación entre el Contratante y el Consultor, a consecuencia de este Contrato, no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado entre las partes, sus representantes y empleados. Queda entendido que el estatus jurídico de Consultor y de cualquier persona que preste servicios como resultado del Contrato es simplemente la de un contratista independiente.

7. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

8. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. Previa autorización del

326

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



Contratante, el Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

9. Seguros

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

10. Cesión

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

11. Ley e idioma por los que se registrará el Contrato

El Contrato se registrará por las leyes de la República Argentina, y el idioma del Contrato será el español.

12. Solución de controversias

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial/arbitraje conforme a la ley de la República de la Argentina.

13. Elegibilidad

En los proyectos financiados por el Banco, pueden ofrecer sus servicios Consultores de todos los países. Es responsabilidad del Consultor garantizar que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos por el Banco en las Normas Aplicables.

14. Conflicto de intereses

El Consultor deberá otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su entidad.

a. Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

(i) La remuneración del Consultor, constituirá el único pago en relación con este Contrato, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones.

(ii) Asimismo, si el Consultor, como parte los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, deberá cumplir con las regulaciones de adquisiciones del Banco que correspondan y ejercer en todo momento dicha responsabilidad en favor de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esas responsabilidades en las adquisiciones deberá redundar en beneficio del Contratante.

b. Prohibición al Consultor y a sus afiliados de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios distintos de los de consultoría que deriven de los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, o estén directamente relacionados con ellos.

c. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

El Consultor no podrá participar, directa ni indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que entre en conflicto con las actividades que le fueron asignadas en virtud de este Contrato.

d. Estricto deber de divulgar

El Consultor tiene la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir a los intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda considerarse que tenga ese efecto. El hecho de no revelar dichas

M.V.V.

326

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

actividades
incompatibles

situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

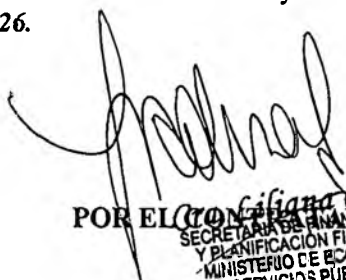
**15. Fraude y
Corrupción**

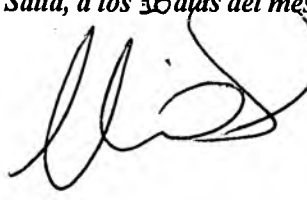
El Banco exige el cumplimiento de sus normas aplicables con respecto a fraude y corrupción según se indica en el Anexo C.

**16. Rescisión del
Contrato**

Sin que se genere incumplimiento por cualquiera de las partes, el presente Contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas: (a) por acuerdo entre ambas partes; y (b) por causas de fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince días de anticipación por medio escrito. En este evento se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito. En todos los casos el Contratante informará al Banco la finalización del Contrato.

En prueba de conformidad con los términos precedentes, y previa lectura de los mismos, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, *en la Ciudad de Salta, a los 16 días del mes de Julio de 2026.*


POR EL **Liliana Corona**
SECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO
Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
SERVICIOS PÚBLICOS


POR EL CONSULTOR

326

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



ANEXOS

Anexo A: Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE TRADUCTOR/A MATRICULADO/A DE LENGUA INGLESA PARA LA
TRADUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
CODIGO STEP: AR-MEYSP-552257-CS-INDV

1. ANTECEDENTES.

La Provincia de Salta, en la República Argentina, ha recibido financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) mediante una subvención para la preparación del **Proyecto de Infraestructura Resiliente para el Desarrollo Económico Regional y la Creación de Empleo – Provincia de Salta**” (Subvención N° TF0C8847-AR). Se propone utilizar una parte de estos fondos para contratar un traductor oficial al idioma español de documentación vinculada al proceso de negociación del financiamiento, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por el Gobierno Nacional.

El organismo ejecutor de la subvención es la Secretaria de Financiamiento y Planificación Financiera del Ministerio de Economía y Servicios Públicos, según la Carta Acuerdo firmada con el BIRF.

Previo a la presentación de documentación al Directorio del Banco Mundial para la aprobación del Proyecto, el Ministerio de Economía de la Nación Argentina requiere la traducción y legalización al español de dichos documentos aceptados en instancias de la negociación.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un/a traductor/a público/a matriculado/a de lengua inglesa para la traducción completa, fiel y consistente al idioma español de documentación contractual y técnica, asegurando calidad terminológica y coherencia con los estándares del Banco Mundial.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La consultora deberá realizar la traducción al idioma español de los siguientes documentos:

- M.V.V.
1. Minutas de Negociación, incluyendo la totalidad de sus anexos.
 2. Minutas suplementarias de negociación.
 3. Contrato de Garantía Negociado, el cual deberá presentarse como documento independiente, aun cuando forme parte de las Minutas.

Las tareas incluyen:

- Traducción integral de todos los contenidos (incluyendo cuadros, anexos y notas).
- Respeto de terminología técnica y legal conforme a estándares internacionales.
- Revisión y control de calidad previo a la entrega.
- Legalización de los documentos traducidos

4. PRODUCTOS ESPERADOS

Se deberán entregar los siguientes productos:

326

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GEN. DE LA GOBERNACIÓN

- Versión preliminar editable (formato Word) para revisión por parte del contratante.
- Versión final en PDF, una vez incorporadas las observaciones.
- Traducción Pública: El profesional debe sellar y firmar con su número de matrícula, tomo y folio
- Legalización de los documentos traducidos por el Colegio de Traductores de la Pcia de Salta.
- Presentados los documentos traducidos en las Cámaras Legislativas para autorización del endeudamiento de la Provincia y en el caso que en esas instancias realicen modificaciones parciales a los documentos traducidos, quede a cargo del Consultor contratado la traducción de dichas modificaciones u observaciones.

5. CALIDAD DE LOS TRABAJOS

Los trabajos deberán estar revisados y corregidos, sin errores mecanográficos, ortográficos, tipográficos, lingüísticos, estilísticos, de puntuación y respetando el formato indicado. El concepto de urgencia no podrá esgrimirse, en ningún caso, como justificación de la baja calidad de la traducción.

Las traducciones deberán ser certificadas, constando en cada foja de la copia escrita, que ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, con firma y sello que avale la presente traducción.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total para la ejecución del servicio será de hasta cinco (5) días corridos desde la recepción de la documentación completa.

7. PERFIL DE LA CONSULTORA

El/la consultor/a deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Traductor/a público/a de idioma inglés debidamente matriculado/a en el Colegio de Traductores de la Provincia de Salta con su matrícula activa.
- Experiencia comprobable en traducción de documentos legales y/o financieros.
- Experiencia en documentación vinculada a organismos internacionales (deseable).
- Capacidad de trabajo bajo plazos acotados.

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará bajo la modalidad de consultor individual siguiendo las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, conforme a procedimientos simplificados, considerando el monto estimado del servicio.

9. MONTO DE CONTRATO

El precio se cotiza por palabra traducida para este tipo de documento técnico, así como el presupuesto global por el trabajo terminado, desglosando cualquier gasto administrativo o de legalización adicional. El precio total del trabajo es de \$ 2.507.656,00 (pesos dos millones quinientos siete mil seiscientos cincuenta y seis con 00/100).

En caso de que hubiera cambios a los documentos ya traducidos, el importe que surja de las nuevas certificaciones y legalizaciones correspondientes por parte del Colegio de Traductores de Salta, se afrontara con recursos de la presente Subvención en carácter de gastos reembolsables. Siendo este el caso se fija un monto tope de AR\$ 100.000,00 (pesos argentinos cien mil 00/100).

326



10. CRITERIO DE SELECCION

La selección se realizó en base a:

- Propuesta económica
- Experiencia y antecedentes del consultor/a.
- Cumplimiento del perfil requerido.

ES COPIA
JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Se seleccionará al consultor que cumpla con todos los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia y que sea evaluado con el menor costo.

11. CONFIDENCIALIDAD

La Consultora deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda la información, documentación y materiales recibidos del Contratante o a los que tenga acceso en el marco de la presente consultoría, ya sea provenientes de fuentes públicas o privadas.

Dicha información será utilizada exclusivamente para los fines de la presente contratación, y no podrá ser divulgada, reproducida ni transmitida a terceros sin la previa autorización expresa y por escrito del Contratante.

La Consultora se compromete a:

- Resguardar adecuadamente toda la información y documentación recibida.
- No utilizarla en beneficio propio ni de terceros.
- Asegurar que cualquier persona que participe en la ejecución del servicio conozca y cumpla con estas obligaciones de confidencialidad.
- Todos los documentos y productos elaborados en el marco de esta consultoría serán de propiedad exclusiva del Contratante.
- La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de finalizada la contratación. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la rescisión del contrato y a las acciones legales correspondientes.

12. CONDICIONES DE ENTREGA

El adjudicatario deberá dar cumplimiento en tiempo y forma a su obligación de entregar los trabajos en soporte digital y papel (en caso de que sea necesario). La entrega de los trabajos solicitados deberá entregarse, según fecha pactada en contrato, en la Dirección General de Financiamiento, calle Alvear 538 de la Ciudad de Salta.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará:

- 20% (veinte por ciento del monto total) Contra entrega de los borradores de los documentos traducidos entregados para revisión del contratante.
- 80% (ochenta por ciento del monto total) Contra entrega y aprobación de los documentos finales por las Cámaras legislativas al endeudamiento de la Provincia.

326

ES COPIA
JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GEN. DE LA GOBERNACIÓN



Anexo B: Informes que el Consultor debe Presentar

Plazo de presentación de los informes: los informes deberán ser presentados de acuerdo lo dispuesto en los Términos de Referencia.

Aprobación: Todos los informes serán revisados por el Coordinador/a General de la UGP.

Normas de presentación

Los informes se presentarán según los siguientes lineamientos:

- Hoja: tamaño A4 (Report ó similar, en papel de 80 grs.), escritas en una sola cara.
- Márgenes: superior: 3 cm, inferior: 2 cm, izquierdo: 3 cm y derecho: 1,5 cm.
- Tipo de Letra: Times ó Arial, tamaño 12.
- Interlineado: 1,5 espacios.
- Sangría: 1,25 cm.
- Títulos principales: Mayúscula y Negrita.
- Compatibilidad: Ms. Word 2003 o superior.
- Impresión: chorro de tinta ó láser.
- Planillas: Ms. Excel 2003 ó superior.

Lugar de trabajo e insumos a proveer al Consultor

Por tratarse de una Consultora Externa realizara los trabajos en el lugar donde desempeña sus actividades habituales.

M.V.V.

326

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



Anexo C: Fraude y Corrupción

1. Propósito

- 1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (postulantes y/o proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
- i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce

M.V.V.

326

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación,
o

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato¹; (ii) ser designada² subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

¹ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas,

(i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

² Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación/propuestas de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos

2026

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO



RESOLUCION N° **736 D**

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GRAL. DE LA GOBERNACIÓN



SUBSECRETARIA DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE SALTA

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

RESOLUCION N° 736 D

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



ÍNDICE

SUBSECRETARIA DEL PARQUE AUTOMOTOR

Antecedentes	3/5
Organigrama.....	6
Marco Normativo	6/7
Misión	7
Visión	7
Objetivos Estratégicos del Manual	7
Funciones Generales de la Subsecretaría	7/10
1. Función Normativa	7/8
2. Función de Planificación	8
3. Función de Administración y Registro	8
4. Función de Control	8
5. Función de Supervisión Operativa	8
6. Función Preventiva	9
7. Función Técnica	9
8. Función Disciplinaria	9
9. Función de Coordinación Institucional.....	9/10
Estructura Funcional	10
Subsecretario/a del Parque Automotor	10/11
Funciones	10/11
Departamento Jurídico Contable	11/12
Funciones.....	11/12
Dirección General de Administración	12/14
Funciones.....	12/14
Departamento Seguro y Patrimonio.....	14/17
Funciones.....	14/17
Dirección General de Suministro y Movilidad	17/18
Funciones	17/18



ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN



Departamento Combustible	18/20
Funciones	18/20
Departamento Peritaje y Conductores	20/22
Funciones	20/22
Responsabilidades Institucionales	22
Régimen de Responsabilidad	22
Principios Rectores	22
Disposiciones Complementarias	23

RESOLUCION Nº 736 D

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GEN. DE LA GOBERNACIÓN



ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y JURÍDICOS DE LA SUBSECRETARÍA DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE SALTA.

En la Provincia de Salta, durante los últimos años se han registrado avances significativos en materia de organización y fortalecimiento del Parque Automotor Provincial, reconociéndose su carácter de recurso estratégico indispensable para garantizar la movilidad operativa del Estado, posibilitar la ejecución de políticas públicas y asegurar la presencia institucional en todo el territorio provincial.

El Parque Automotor Provincial constituye un sistema orgánico de administración, gestión y control del conjunto de vehículos, maquinarias y unidades móviles que integran el patrimonio del Estado Provincial, cualquiera sea su afectación funcional. Su adecuada administración contribuye de manera directa al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, particularmente en materia de seguridad, salud, educación, infraestructura, defensa civil y tareas de control.

En el ámbito de sus competencias, el organismo tiene a su cargo la planificación, organización, asignación y supervisión del uso de los vehículos oficiales, asegurando su correcta afectación a las necesidades operativas de las distintas jurisdicciones y entidades del Poder Ejecutivo Provincial. Asimismo, garantiza la disponibilidad, mantenimiento y correcto funcionamiento de las unidades destinadas a la prestación de servicios esenciales, asegurando su operatividad permanente.

Entre sus funciones centrales se destacan la registración, inventario, control documental y regularización dominial de las unidades que integran la flota estatal, velando por el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y administrativas correspondientes. Del mismo modo, implementa y supervisa planes de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de seguridad, funcionamiento y conservación del patrimonio público.

La creación y consolidación del Parque Automotor responde a la necesidad de centralizar la gestión de la flota estatal, optimizar el uso de los recursos públicos, controlar el consumo de combustible, fortalecer los mecanismos de fiscalización y asegurar la regularidad registral de las unidades. Esta política administrativa permite mejorar la eficiencia operativa, reducir costos derivados del envejecimiento del parque vehicular y minimizar riesgos asociados a la falta de modernización.

En este marco, el Parque Automotor Provincial tiene por finalidad garantizar la movilidad de la Administración Pública Provincial, asegurar la prestación regular, continua y eficiente de los servicios a cargo del Estado y promover una gestión basada en los principios de legalidad, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia en el manejo de los bienes públicos.

Mediante Decreto Nº 271/08 publicado en Boletín Oficial en fecha 25 de enero del 2008, se creó la Coordinación del Parque Automotor del Poder Ejecutivo, bajo la dependencia de la Secretaría General de la Gobernación, con la finalidad de coordinar, supervisar y controlar el uso, mantenimiento y asignación de los vehículos pertenecientes a los diferentes organismos de la Administración Pública Provincial así como también, llevar a cabo el control de los insumos



que el parque automotor requiere para su funcionamiento. Que desde la creación de la mencionada Coordinación, en la práctica se vinieron implementando distintos procedimientos que hacen al mejoramiento y maximización de los recursos, como al control del Parque Automotor y de sus insumos.

Que entre las acciones necesarias para lograr un ordenamiento general respecto de algunas áreas del Poder Ejecutivo, fue conveniente crear una unidad que coordine, supervise y controle el uso, mantenimiento y asignación del parque automotor perteneciente a las diferentes jurisdicciones de la administración provincial como así también el control de los insumos que éste parque requiere para su funcionamiento.

Años más tarde, mediante el Decreto N° 233/14, emitido por el Gobierno de la Provincia de Salta se aprobó el Reglamento del Parque Automotor del Poder Ejecutivo Provincial, vigente a partir del día 1° de febrero de 2.014, dicha norma establece que es competencia de la Secretaría General de la Gobernación, supervisar el sistema de transporte oficial del Gobierno de la Provincia de Salta, estableciendo un sistema integral de administración, supervisión y control de los vehículos oficiales. El dictado del Decreto N° 233/14 respondió a la necesidad de fortalecer los mecanismos de control sobre el uso de los vehículos oficiales asignados a las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.

Previamente, la administración del parque automotor carecía de un esquema unificado y estandarizado que garantizara, un control centralizado y eficiente, la correcta asignación de responsabilidades, la prevención del uso indebido de los móviles oficiales y la adecuada conservación y mantenimiento del patrimonio vehicular del Estado.

El antecedente fundamental del Decreto N° 233/14 radica en la necesidad de implementar un control riguroso, centralizado y estandarizado sobre los vehículos oficiales del Poder Ejecutivo Provincial, garantizando su uso exclusivo para fines institucionales, resguardando el patrimonio público y delimitando con claridad la responsabilidad funcional de los agentes y funcionarios públicos.

En este marco, se consideró prioritario establecer reglas claras que regulen la utilización de los vehículos oficiales por parte de funcionarios y agentes públicos.

El principal objetivo del decreto fue centralizar la gestión del parque automotor, establecer un sistema uniforme de administración y control, determinar responsabilidades directas sobre el uso, guarda y conservación de los vehículos oficiales y optimizar la transparencia en la utilización de bienes del Estado Provincial.

El Decreto N° 233/14 designó como Autoridad de Aplicación a la Secretaría General de la Gobernación de Salta, asignándole la supervisión y control del sistema del parque automotor, así como la facultad de dictar normas complementarias y procedimientos operativos necesarios para su implementación.

El mencionado plexo normativo aprobó Normas y Procedimientos del Parque Automotor, que sistematizó en reglas de asignación de vehículos, registro y control patrimonial, procedimientos



de mantenimiento, condiciones para adquisición e inscripción de unidades, mecanismos de supervisión y auditoría.

El reglamento estableció que los funcionarios y agentes a quienes se asignen vehículos oficiales son responsables por el uso adecuado del móvil, su guarda y conservación y el cumplimiento de las normas vigentes. Este instrumento constituyó la base técnica y administrativa para la gestión ordenada y transparente del parque automotor provincial.

Dicha responsabilidad se fija sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contabilidad de la Provincia de Salta y en el Decreto Nº 4955/08, en cuanto al régimen patrimonial y de rendición de cuentas de los bienes del Estado.

Con posterioridad a su entrada en vigencia, el régimen fue objeto de adecuaciones mediante normas complementarias que introdujeron ajustes específicos, entre ellos modificaciones vinculadas al punto 19.3 del reglamento referido a la inscripción de vehículos a adquirir, con el fin de perfeccionar el procedimiento administrativo y adecuarlo a nuevas necesidades operativas.

Con la asunción del Gobernador de la Provincia, Dr. Gustavo Sáenz y; se rigió por la Ley 8.171 "Ley del Gobernador, Vicegobernador, Ministros y Secretario General de la Gobernación, Secretarios de Estado y Subsecretarios de Estado", publicado en el Boletín Nº 20642, el día 09 de Diciembre de 2019.

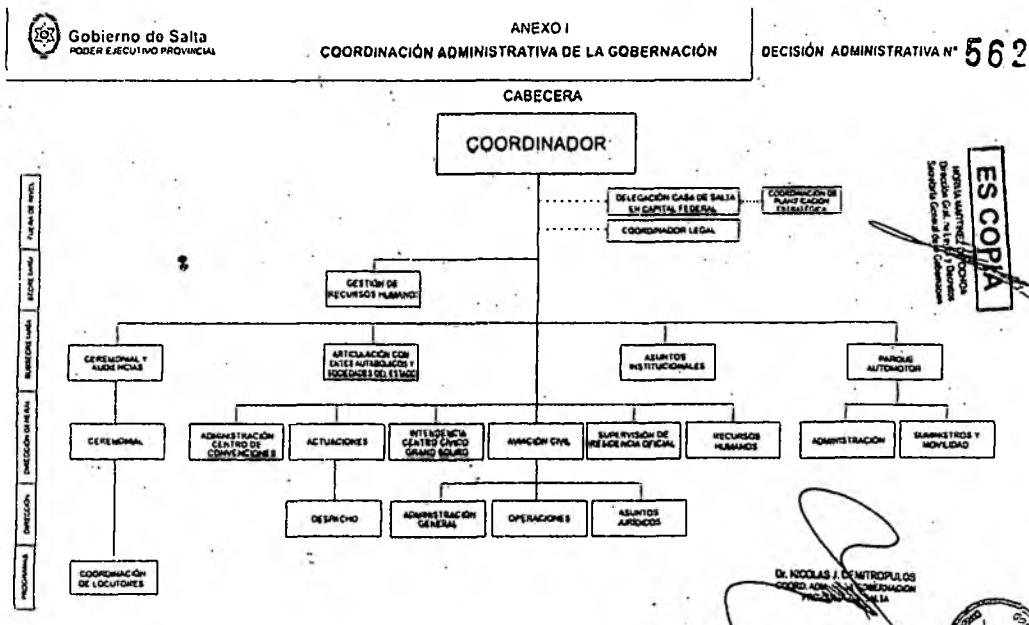
Mediante Decreto Nº 176/20 se aprueba la estructura orgánica de la Coordinación Administrativa de la Gobernación, con vigencia desde el 11 de diciembre de 2019, pasando el Parque Automotor de la Provincia a depender de la mencionada Coordinación.

Se sancionó el día 20 de Noviembre de 2025 la Ley de Ministerios Nº 8511, publicada en Boletín Oficial el 26 de noviembre de 2025, donde el titular del Estado, reorganiza el Poder Ejecutivo provincial, derogándose las Leyes 8171, 8274 y toda otra norma que se oponga a la presente Ley.

En su Art. 2º del mencionado plexo legal, se establece que el Gobernador es el titular de la Administración Pública y ejerce la función administrativa, asistido por el Jefe de Gabinete de Ministros, ocho (8) Ministros, y el Secretario General de la Gobernación, cuyas competencias se determinan por la presente Ley.

Mediante Decisión Administrativa Nº 562/25, el Coordinador Administrativo de la Gobernación, decide en su art.1º Aprobar, con vigencia al 15 de diciembre de 2025, la modificación parcial de la estructura orgánica de la Coordinación Administrativa de la Gobernación, reconfirmando que este Parque Automotor de la Provincia pertenece a la mencionada Coordinación ut-supra.

ORGANIGRAMA



MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DEL PARQUE AUTOMOTOR

Gobierno de la Provincia de Salta (Conforme Decreto Nº 233/14)

I. MARCO NORMATIVO

La Subsecretaría del Parque Automotor actúa en el marco de:

Decreto Nº 233/14 – Normas y Procedimientos del Parque Automotor.

Ley de Contabilidad de la Provincia.

Decreto Nº 4955/08.

Ley Nacional de Tránsito Nº 24.449 y modificatorias.

Ley Provincial Nº 8072 – Sistema de Contrataciones.

Decreto Nº 1319/18 -Reglamento Sistema de Contrataciones de la Provincia.

Decreto Nº 2734/07 – Reglamento General de Investigaciones Administrativas.

RESOLUCION Nº

736 D

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GEN. DE LA GOBERNACIÓN



Decreto Nº 5374/10 – Facultades de la Contaduría General de la Provincia a suscribir documentación para la realización de trámites de inscripción registral de adquisiciones y/o transferencia de dominio de los bienes automotores del estado provincial.

II. MISIÓN

La Subsecretaría del Parque Automotor tiene como misión: La Subsecretaría del Parque Automotor tiene por misión dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar integralmente el Parque Automotor del Gobierno de la Provincia de Salta, ejerciendo la autoridad de aplicación de la normativa vigente, a fin de garantizar la administración eficiente, segura, transparente y sustentable de la flota oficial, promoviendo el uso racional de los recursos públicos, la conservación del patrimonio automotor, la modernización de los procesos de gestión y la disponibilidad permanente de los vehículos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado Provincial.

III. VISIÓN

Consolidar un Sistema Provincial del Parque Automotor moderno, eficiente, tecnológicamente integrado, transparente y sustentable, sustentado en principios de legalidad, eficiencia, control, innovación, mejora continua y responsabilidad en la administración de los recursos públicos, que garantice una gestión estratégica, segura y confiable de la flota oficial.

IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MANUAL

El presente Manual de Misiones y Funciones tiene por objeto establecer la misión, visión, objetivos estratégicos, estructura funcional, competencias, responsabilidades y relaciones jerárquicas de la Subsecretaría del Parque Automotor del Gobierno de la Provincia de Salta, con el propósito de fortalecer la organización interna del organismo y asegurar una gestión eficiente, transparente y coordinada.

Asimismo, constituye un instrumento de organización administrativa destinado a optimizar el uso de los vehículos oficiales; racionalizar el gasto público; fortalecer los mecanismos de control interno, trazabilidad y fiscalización; promover la modernización administrativa mediante la incorporación de herramientas tecnológicas; garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de la normativa vigente; mejorar la planificación y el mantenimiento de la flota oficial; fortalecer la capacitación y profesionalización de los conductores; y preservar el patrimonio automotor del Estado Provincial.

V. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA

La Subsecretaría tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones, organizadas conforme a su naturaleza y alcance:

Función Normativa

- Elaborar, proponer y actualizar normas y procedimientos internos.
- Dictar instructivos complementarios al Decreto Nº 233/14.
- Interpretar y aplicar la normativa vigente.



d) Proponer modificaciones normativas destinadas a optimizar la gestión, administración y control del Parque Automotor Provincial.

Función de Planificación

- a) Determinar necesidades de adquisición, renovación y baja de vehículos oficiales.
- b) Diseñar y programar el plan anual de mantenimiento preventivo del Parque Automotor.
- c) Planificar la distribución estratégica de los vehículos, conforme a criterios operativos y de servicio.
- d) Definir políticas y objetivos estratégicos para la administración, conservación y modernización del Parque Automotor Provincial.

Función de Administración y Registro

- a) Supervisar la administración integral del Registro del Parque Automotor Provincial.
- b) Supervisar la registración patrimonial y administrativa de los vehículos oficiales.
- c) Supervisar la administración del sistema de abastecimiento y control de combustible.
- d) Supervisar las contrataciones vinculadas al funcionamiento del Parque Automotor conforme a la normativa vigente.
- e) Promover la utilización de sistemas de información que garanticen la trazabilidad de la gestión.
- f) Disponer la elaboración de informes estadísticos y de gestión para la planificación y toma de decisiones.

Función de Control

- a) Controlar el cumplimiento del régimen jurídico aplicable al Parque Automotor Provincial.
- b) Fiscalizar y auditar el consumo y las rendiciones de combustible.
- c) Controlar el cumplimiento de la normativa de tránsito y registrar las infracciones correspondientes.
- d) Verificar cumplimiento de Revisación Técnica Obligatoria (RTO).
- e) Controlar el kilometraje y el rendimiento promedio por tipo y modelo de vehículo.
- f) Disponer la realización de auditorías técnicas y administrativas, incluyendo inspecciones programadas y sorpresivas.

Función de Supervisión Operativa

- a) Supervisar el sistema de habilitación de conductores oficiales.
- b) Autorizar la emisión de credenciales de conductor Autorizado cuando corresponda.
- c) Aprobar la asignación y reasignación de vehículos conforme al régimen vigente.
- d) Supervisar los sistemas de guardias pasivas y atención de emergencias

RESOLUCION N° 736 D

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO

ES COPIA
JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



Función Preventiva:

- a) Disponer las medidas preventivas previstas en la normativa vigente, incluyendo la suspensión del suministro de combustible cuando corresponda.
- b) Requerir la restitución inmediata de vehículos cuando corresponda.
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos que resulte necesario.
- d) Implementar acciones tendientes a prevenir riesgos mecánicos, operativos y administrativos.
- e) Programar y promover el mantenimiento preventivo del parque automotor.

Función Técnica:

- a) Supervisar la realización de peritajes mecánicos e inspecciones técnicas.
- b) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota.
- c) Aprobar criterios técnicos para la evaluación de reparaciones y mantenimiento.
- d) Disponer estudios técnicos destinados a determinar la vida útil de las unidades.
- e) Integrar o disponer la integración de juntas técnicas cuando corresponda.

Función Disciplinaria

- a) Informar incumplimientos a la normativa vigente por parte de los agentes públicos responsables.
- b) Promover, ante los organismos competentes, la instrucción de investigaciones administrativas por incumplimientos al Decreto N° 233/14 o normativa que en futuro reemplace.
- c) Colaborar en la determinación de responsabilidades patrimoniales derivadas de dichos incumplimientos.
- d) Adoptar las medidas administrativas que correspondan conforme a las competencias de la Autoridad de Aplicación.

Función de Coordinación Institucional

- a) Coordinar acciones con los organismos y jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial para asegurar el cumplimiento del régimen del Parque Automotor.
- b) Promover la articulación entre las distintas áreas de la Subsecretaría para garantizar una gestión integrada.
- c) Impulsar la modernización administrativa mediante la incorporación de herramientas tecnológicas, sistemas de información e indicadores de gestión.



d) Promover acciones de capacitación, asistencia técnica y mejora continua destinadas a fortalecer la gestión del Parque Automotor Provincial.

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

a) SUBSECRETARIO/A DEL PARQUE AUTOMOTOR

Misión del Cargo: Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar integralmente el Parque Automotor Provincial, ejerciendo la autoridad de aplicación del Decreto Nº 233/14 y demás normativa vigente, asegurando la administración eficiente, transparente, segura y sostenible de la flota oficial del Poder Ejecutivo Provincial.

Asimismo, le corresponde representar institucionalmente a la Subsecretaría, conducir la planificación estratégica, promover la modernización administrativa, el fortalecimiento de los mecanismos de control, la incorporación de herramientas tecnológicas y la mejora continua de los procesos de gestión, garantizando la adecuada utilización y conservación de los bienes del Estado.

Dependerá directamente del/la Subsecretario/a el Departamento Jurídico Contable, al cual impartirá las directivas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, requiriendo el asesoramiento jurídico y técnico que resulte necesario para la adopción de decisiones dentro del ámbito de su competencia.

En tal sentido, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejercer la conducción estratégica y operativa del Parque Automotor Provincial.
- b) Actuar como autoridad de aplicación del Decreto Nº 233/14 y demás normativa vigente en la materia.
- c) Representar institucionalmente a la Subsecretaría ante los organismos de la Administración Pública Provincial, organismos nacionales, municipales y demás instituciones públicas o privadas.
- d) Aprobar los planes anuales de mantenimiento, control y renovación del parque automotor.
- e) Entender en la evaluación y autorización de excepciones operativas conforme los criterios técnicos y procedimientos establecidos en el Reglamento Nº 233/14.
- f) Supervisar la gestión presupuestaria del área, velando por el uso eficiente de los recursos.
- g) Disponer la realización de auditorías internas, tanto técnicas como administrativas.
- h) Evaluar informes de gestión y adoptar medidas correctivas cuando corresponda.
- i) Elevar informes periódicos al Poder Ejecutivo sobre el estado, funcionamiento y necesidades del parque automotor.
- j) Coordinar acciones con otras áreas y organismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESOLUCION Nº 736 D

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO

ES COPIA
JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GEN. DE LA GOBERNACIÓN



- k) Aprobar los actos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia.
- l) Resolver las cuestiones administrativas que le sean sometidas a consideración por las distintas dependencias de la Subsecretaría.
- m) Dictar instrucciones generales y aprobar protocolos de actuación para el funcionamiento del Parque Automotor.
- n) Requerir informes técnicos, jurídicos y contables a las dependencias bajo su órbita para la adecuada toma de decisiones.
- o) Dirigir y supervisar el funcionamiento del Departamento Jurídico Contable, impartiendo las directivas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y verificando el adecuado asesoramiento jurídico de la Subsecretaría.

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTABLE:

Misión del Área: El Departamento Jurídico Contable tiene por misión asistir directamente al/la Subsecretario/a del Parque Automotor mediante el asesoramiento jurídico integral, el control de legalidad de los actos administrativos y la elaboración de instrumentos jurídicos vinculados con la administración del Parque Automotor Provincial, procurando la correcta aplicación de la normativa vigente, la protección del patrimonio público y la defensa de los intereses del Estado Provincial.

Asimismo, le corresponde intervenir en el análisis jurídico de las actuaciones administrativas, proyectos normativos, contrataciones públicas, procedimientos disciplinarios y demás asuntos sometidos a su consideración, garantizando la seguridad jurídica, la legalidad y la transparencia de la gestión administrativa.

En tal sentido, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento jurídico integral en materia de administración, adquisición, registración, asignación, utilización, mantenimiento, reparación, transferencia y baja de los vehículos oficiales.
- b) Verificar el cumplimiento de la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, las leyes, decretos, reglamentos y demás normas aplicables al régimen jurídico del Parque Automotor Provincial.
- c) Intervenir en la elaboración, revisión y control de contratos, convenios, resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos vinculados con la gestión del Parque Automotor Provincial.
- d) Asistir y representar jurídicamente a la Subsecretaría cuando corresponda, en actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales relacionadas con su competencia.
- e) Emitir dictámenes, informes y opiniones jurídicas que sirvan de fundamento para la adopción de decisiones administrativas.



- f) Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos sometidos a consideración del/la Subsecretario/a.
- g) Elaborar proyectos de disposiciones administrativas, reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos normativos vinculados con la gestión del Parque Automotor Provincial.
- h) Intervenir en la elaboración, revisión y actualización del Manual de Misiones y Funciones, reglamentos internos y procedimientos administrativos de la Subsecretaría.
- i) Realizar el control de legalidad de los actos administrativos sometidos a consideración del/la Subsecretario/a.
- j) Asesorar jurídicamente en procedimientos disciplinarios y actuaciones derivadas del uso, conservación o administración de los vehículos oficiales.
- k) Asistir en la elaboración de proyectos normativos destinados a modificar o reglamentar el Decreto N° 233/14.
- l) Coordinar las actuaciones con la Fiscalía de Estado y con los Servicios Jurídicos Permanentes cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.
- m) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública vinculados a la adquisición, mantenimiento, reparación, seguros, combustibles y demás servicios relacionados con el Parque Automotor Provincial.
- n) Promover la aplicación de criterios de legalidad, transparencia, prevención y mejora continua en los procedimientos administrativos de la Subsecretaría.
- o) Desarrollar todas aquellas acciones complementarias, accesorias o conexas que resulten necesarias para el cumplimiento de la misión del Departamento y de los objetivos institucionales de la Subsecretaría del Parque Automotor.

a) **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Misión del Cargo: La Dirección General de Administración tiene por misión planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa, financiera, patrimonial y documental de la Subsecretaría del Parque Automotor, asegurando la adecuada administración de los recursos públicos, la legalidad, eficiencia, transparencia y trazabilidad de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la normativa vigente y el fortalecimiento del sistema de control interno.

Asimismo, le corresponde dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el Departamento de Seguros y Patrimonio, asegurando la correcta administración y resguardo del patrimonio automotor del Poder Ejecutivo Provincial, la gestión integral de las coberturas de seguros y de los siniestros que involucren a la flota oficial, la administración de los sistemas de información, registración patrimonial, gestión documental y tecnologías aplicadas al control del parque automotor, garantizando la integridad, disponibilidad, confiabilidad y trazabilidad de la información para la adecuada planificación, fiscalización y toma de decisiones institucionales.



La Dirección General actuará como órgano rector de la gestión administrativa de la Subsecretaría, promoviendo la mejora continua de los procesos, la modernización administrativa, la incorporación de herramientas tecnológicas, la optimización de los recursos públicos y la coordinación permanente con las distintas dependencias de la Administración Pública Provincial, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Subsecretaría del Parque Automotor.

En tal sentido, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y supervisar la gestión administrativa integral de la Subsecretaría, asegurando su adecuado funcionamiento y articulación con los objetivos institucionales.
- b) Administrar el presupuesto del área, controlando su ejecución y disponibilidad.
- c) Autorizar y supervisar gastos, contrataciones y erogaciones.
- d) Controlar los circuitos administrativos, garantizando orden y trazabilidad documental.
- e) Coordinar los procesos de compras y adquisiciones conforme a la normativa vigente.
- f) Supervisar la gestión contable y financiera, asegurando registros correctos.
- g) Gestionar pagos a proveedores y servicios en tiempo y forma.
- h) Supervisar la regularidad administrativa de los expedientes, verificando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y los requisitos formales establecidos por la normativa vigente, sin perjuicio de la intervención que corresponda al área jurídica.
- i) Coordinar con las distintas áreas para integrar la gestión administrativa con la operativa.
- j) Elaborar y supervisar la elaboración de informes financieros, administrativos, patrimoniales y de gestión, proporcionando información estratégica para la planificación y la toma de decisiones institucionales.
- k) Detectar desvíos presupuestarios y proponer medidas correctivas.
- l) Supervisar el archivo institucional, los registros administrativos, patrimoniales y documentales, así como los sistemas de información utilizados por la Subsecretaría, garantizando la integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación de la información.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento de Seguros y Patrimonio, impartiendo las directivas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y verificando la correcta ejecución de las políticas administrativas, patrimoniales, documentales, tecnológicas y de gestión de seguros del Parque Automotor Provincial.
- n) Supervisar la administración, registración, actualización y resguardo del patrimonio automotor provincial, verificando el cumplimiento de las normas patrimoniales, registrales y administrativas aplicables.
- o) Supervisar la gestión integral de las coberturas de seguros, la administración de siniestros y la correcta tramitación de las actuaciones administrativas vinculadas a la flota oficial.
- p) Supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, bases de datos, plataformas tecnológicas y sistemas de geolocalización utilizados para la administración, control y fiscalización del Parque Automotor Provincial.



- q) Promover la modernización administrativa mediante la incorporación de herramientas tecnológicas, procedimientos digitales e indicadores de gestión que contribuyan a optimizar la eficiencia, transparencia y trazabilidad de los procesos administrativos.
- r) Supervisar la elaboración de informes técnicos, patrimoniales, presupuestarios y estadísticos que sirvan de apoyo para la planificación estratégica y la toma de decisiones de las autoridades superiores.

DEPARTAMENTO SEGUROS Y PATRIMONIO:

Misión:

El Departamento Seguros y Patrimonio tiene por misión administrar y controlar el patrimonio automotor del Poder Ejecutivo Provincial, asegurando la correcta incorporación, registración, asignación, transferencia, reasignación y baja de los vehículos oficiales; gestionar integralmente las coberturas de seguros y los siniestros que involucren a la flota provincial; administrar los procedimientos administrativos, documentales e informáticos vinculados a la gestión del Parque Automotor Provincial; garantizar la trazabilidad de la información patrimonial y operativa mediante los sistemas tecnológicos institucionales; y promover el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia administrativa, el control interno y la preservación de los bienes del Estado.

En tal sentido, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar, registrar, controlar y mantener actualizado el patrimonio automotor del Poder Ejecutivo Provincial, garantizando la correcta registración de los vehículos oficiales en los sistemas de gestión vigentes.
- b) Confeccionar, organizar, mantener y resguardar los legajos patrimoniales de cada vehículo oficial, incorporando toda la documentación administrativa, técnica, registral, asegurativa y demás antecedentes que integren su historial.
- c) Registrar y actualizar en el Sistema Integrado de Gestión Automotor (SIGA) y en los demás sistemas habilitados las altas, bajas, asignaciones, reasignaciones, transferencias y todo otro movimiento patrimonial de los vehículos oficiales.
- d) Supervisar la correcta registración administrativa y dominial de los vehículos oficiales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales para su incorporación al patrimonio provincial.
- e) Controlar que los vehículos adquiridos para la flota oficial sean inscriptos a nombre de la Provincia de Salta conforme a la normativa vigente.
- f) Intervenir en los procedimientos de incorporación, transferencia, desafectación, remate y disposición final de los vehículos oficiales.
- g) Confeccionar las actas de entrega y recepción correspondientes a asignaciones permanentes, temporarias, reasignaciones, transferencias y demás movimientos patrimoniales.

RESOLUCION Nº **736 D**

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



- h) Actuar como nexo institucional entre la compañía aseguradora y los Ministerios, Secretarías, organismos y demás dependencias del Poder Ejecutivo Provincial respecto de las coberturas del parque automotor oficial.
- i) Gestionar las altas, bajas, modificaciones y renovaciones de las pólizas de seguros de los vehículos oficiales.
- j) Emitir certificados de cobertura y demás documentación vinculada con los seguros del parque automotor.
- k) Recepcionar, controlar y remitir las facturas emitidas por la aseguradora y demás documentación necesaria para su tramitación administrativa y pago.
- l) Administrar integralmente los siniestros que involucren a vehículos oficiales, efectuando su seguimiento desde la denuncia hasta la conclusión del trámite administrativo.
- m) Recepcionar, analizar y remitir a la aseguradora toda la documentación correspondiente a los siniestros, requiriendo la información complementaria necesaria a las jurisdicciones involucradas.
- n) Gestionar presupuestos, inspecciones, verificaciones, reparaciones y traslados de los vehículos siniestrados, verificando la correcta ejecución de los trabajos realizados y su posterior restitución al servicio.
- o) Registrar toda la información vinculada a los siniestros en los sistemas de gestión, incorporando denuncias, informes, pericias, presupuestos y demás documentación respaldatoria.
- p) Verificar, al ingreso de vehículos al Parque Automotor, la existencia y estado de la documentación obligatoria, de los elementos de seguridad y demás bienes existentes en la unidad, dejando constancia de su estado y asegurando su adecuada guarda.
- q) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, derivar, tramitar y archivar expedientes, notas, actuaciones administrativas y toda otra documentación ingresada o emitida por la Subsecretaría, garantizando su correcta identificación, trazabilidad, conservación y recuperación.
- r) Administrar la Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría, supervisando el circuito administrativo de los expedientes y efectuando el seguimiento permanente de su tramitación.
- s) Recepcionar, registrar y controlar las solicitudes de autorización para la conducción de vehículos oficiales, gestionando su emisión, renovación, actualización y registro, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- t) Llevar el registro actualizado de las autorizaciones para conducir vehículos oficiales y elaborar los informes relacionados con el reconocimiento del adicional por función de chofer y demás requerimientos institucionales.
- u) Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Automotor (SIGA) las facturas correspondientes a reparaciones, mantenimiento, seguros y demás servicios vinculados al Parque Automotor, verificando su correcta imputación administrativa.



- v) Elaborar notas, informes técnicos, providencias, memorandos, estadísticas, indicadores de gestión y demás documentación administrativa necesaria para el funcionamiento de la Subsecretaría.
- w) Administrar el archivo general y digital de la Subsecretaría, garantizando la conservación, disponibilidad, confidencialidad y recuperación de la documentación administrativa conforme a la normativa vigente.
- x) Administrar, desarrollar, mantener y optimizar los sistemas informáticos utilizados por la Subsecretaría, asegurando su correcto funcionamiento, actualización, disponibilidad, integridad y seguridad.
- y) Diseñar, administrar y mantener las bases de datos institucionales vinculadas a la gestión del Parque Automotor, garantizando la confiabilidad y trazabilidad de la información.
- z) Administrar los sistemas de geolocalización (GPS) instalados en la flota oficial, manteniendo actualizado el registro de dispositivos, su identificación técnica, estado operativo y vinculación con cada vehículo y jurisdicción.
- aa) Monitorear permanentemente el funcionamiento de los sistemas de geolocalización y demás plataformas tecnológicas destinadas al control de la flota oficial, detectando fallas, interrupciones y demás anomalías operativas.
- ab) Analizar la información generada por los sistemas tecnológicos, elaborando reportes, tableros de control, estadísticas e indicadores que contribuyan a la planificación, fiscalización y toma de decisiones.
- ac) Detectar y comunicar las alertas e incumplimientos registrados por los sistemas de monitoreo, especialmente aquellos relacionados con excesos de velocidad, desvíos de recorrido, desconexión de dispositivos y demás eventos relevantes, promoviendo la adopción de las medidas administrativas correspondientes conforme al Decreto N° 233/14 y demás normativa aplicable.
- ad) Brindar asistencia técnica y soporte respecto de los sistemas informáticos y tecnológicos administrados por el Departamento, gestionando además los perfiles de usuario, permisos de acceso y medidas de seguridad informática que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- ae) Coordinar la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas destinadas a optimizar la administración, control y fiscalización del Parque Automotor Provincial, elaborando los manuales, instructivos y procedimientos correspondientes.
- af) Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos internos y de la normativa vigente, proponiendo medidas de mejora continua, simplificación administrativa y fortalecimiento de los mecanismos de control documental, patrimonial e informático.

RESOLUCION Nº 736 D

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO

ES COPIA

JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GRAL. DE LA GOBERNACIÓN



ag) Elaborar informes estadísticos y de gestión relativos al patrimonio automotor, seguros, siniestralidad, autorizaciones de conducción, administración documental, sistemas de información y demás indicadores necesarios para la planificación institucional.

ah) Desarrollar todas aquellas acciones complementarias, accesorias o conexas que resulten necesarias para el cumplimiento de la misión del Departamento y de los objetivos institucionales de la Subsecretaría del Parque Automotor.

b) DIRECCIÓN GRAL. DE SUMINISTROS Y MOVILIDAD:

Misión del Cargo: La Dirección General de Suministros y Movilidad tiene por misión planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión integral del abastecimiento, la movilidad y la operatividad del Parque Automotor Provincial, asegurando la disponibilidad oportuna de combustibles, insumos y demás recursos necesarios para el funcionamiento de la flota oficial; la correcta administración de los sistemas de suministro y control de consumos; la adecuada evaluación técnica, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales; la administración del sistema de conductores y autorizaciones para la conducción de vehículos oficiales; y la eficiente utilización de los recursos públicos, promoviendo la seguridad operacional, la racionalidad del gasto, la transparencia administrativa y el cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo, le corresponde dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el Departamento Combustibles y el Departamento Peritaje y Conductores, impartiendo las directivas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, verificando la correcta ejecución de los procedimientos vinculados al abastecimiento de combustibles, la movilidad oficial, las inspecciones y peritajes mecánicos, el mantenimiento de la flota, la habilitación y control de conductores oficiales, la capacitación técnica, la seguridad vehicular y la disponibilidad operativa de los vehículos del Poder Ejecutivo Provincial.

En tal sentido, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar el abastecimiento del parque automotor, garantizando la disponibilidad de combustible, repuestos e insumos.
- b) Administrar el sistema de suministro de combustible, controlando consumos, cupos y rendimientos.
- c) Supervisar la logística de movilidad oficial, asegurando una asignación eficiente de los vehículos.
- d) Controlar el uso racional de los recursos, optimizando costos operativos.
- e) Definir criterios de asignación de vehículos según las necesidades de cada área.
- f) Monitorear indicadores de gestión del parque automotor (consumo, kilometraje, disponibilidad y costos).
- g) Coordinar con talleres y áreas técnicas para garantizar la operatividad de la flota.
- h) Autorizar y supervisar la compra de insumos vinculados a movilidad y suministro.
- i) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de uso y abastecimiento.
- j) Gestionar y optimizar los circuitos administrativos relacionados con suministro y movilidad.



- k) Elaborar informes de gestión para la toma de decisiones.
- l) Detectar desvíos e implementar acciones de mejora continua.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos de Combustibles y de Peritaje y Conductores, impartiendo las directivas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- n) Supervisar la planificación, ejecución y control del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota oficial, verificando su disponibilidad operativa y condiciones de seguridad.
- o) Supervisar las inspecciones técnicas, peritajes mecánicos y evaluaciones del estado de los vehículos oficiales, promoviendo la detección temprana de fallas y la adopción de medidas correctivas.
- p) Supervisar la administración del sistema de conductores oficiales, el otorgamiento y control de las autorizaciones para conducir vehículos oficiales y los programas de capacitación técnica y seguridad vial.
- q) Promover políticas de uso eficiente del combustible, mantenimiento preventivo, conducción segura y optimización de la vida útil de la flota vehicular.
- r) Supervisar los indicadores de gestión vinculados al abastecimiento, movilidad, mantenimiento, seguridad operacional y rendimiento de la flota oficial, impulsando acciones de mejora continua.

DEPARTAMENTO COMBUSTIBLES:

Misión:

El Departamento de Combustibles tiene por misión administrar y controlar el sistema integral de abastecimiento de combustible del Parque Automotor Provincial, garantizando la disponibilidad oportuna del suministro para la flota oficial, la utilización eficiente, racional y transparente de los recursos públicos, el control de los consumos, la administración de los cupos asignados, la evaluación del rendimiento de las unidades y el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a la optimización de la gestión operativa del Parque Automotor.

En tal sentido, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema integral de provisión de combustible para la flota oficial, incluyendo tarjetas, PIN de carga, sistemas electrónicos y demás mecanismos de abastecimiento autorizados.
- b) Planificar, asignar, modificar, restringir y controlar los cupos de combustible correspondientes a cada vehículo oficial, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, las necesidades operativas y los criterios técnicos establecidos por la Subsecretaría.
- c) Evaluar y autorizar las solicitudes de incremento, disminución, reasignación o transferencia de cupos de combustible, previo análisis técnico del rendimiento del vehículo y de la justificación presentada por la jurisdicción solicitante.

RESOLUCION Nº 736 D

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO

ES COPIA
JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



- d) Coordinar con los Responsables de Movilidad de los distintos organismos la correcta administración del sistema de abastecimiento de combustible y la aplicación de los procedimientos establecidos.
- e) Verificar que las cargas de combustible se efectúen exclusivamente en las estaciones de servicio habilitadas y conforme a los mecanismos autorizados por la Subsecretaría.
- f) Controlar que cada operación de carga contenga la totalidad de los datos obligatorios establecidos por la normativa vigente, incluyendo dominio del vehículo, kilometraje, identificación del conductor, fecha, hora y demás datos requeridos por el sistema.
- g) Verificar la autenticidad, integridad y validez de la documentación respaldatoria de cada carga de combustible, incluyendo tickets, comprobantes, remitos y demás constancias administrativas.
- h) Administrar y controlar el registro de tarjetas, PIN de carga y demás credenciales utilizadas para el abastecimiento de combustible, asegurando su correcta asignación, habilitación, bloqueo y reemplazo cuando corresponda.
- i) Analizar periódicamente el consumo de combustible de cada vehículo oficial mediante indicadores de rendimiento, kilometraje recorrido, tipo de unidad, características técnicas y demás variables de control.
- j) Determinar los índices de rendimiento de combustible de la flota vehicular y realizar evaluaciones comparativas que permitan detectar consumos anormales o desvíos respecto de los parámetros técnicos establecidos.
- k) Detectar inconsistencias, irregularidades, excesos de consumo o posibles usos indebidos del sistema de abastecimiento de combustible, promoviendo las medidas administrativas que correspondan.
- l) Requerir informes, antecedentes y documentación complementaria a los organismos usuarios cuando se detecten diferencias, inconsistencias o desvíos en el consumo registrado.
- m) Elaborar informes técnicos, estadísticas e indicadores de gestión sobre el consumo de combustible de la flota provincial, proponiendo medidas destinadas a optimizar el uso de los recursos públicos.
- n) Recepcionar, registrar, clasificar, digitalizar, conservar y archivar toda la documentación respaldatoria vinculada al abastecimiento de combustible, garantizando su trazabilidad, integridad y disponibilidad para auditorías o controles internos y externos.
- o) Realizar controles permanentes sobre la utilización del sistema de abastecimiento, verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Nº 233/14, su reglamentación y demás normas complementarias.



p) Coordinar acciones con las áreas de Informática, Peritaje Mecánico, Seguros, Patrimonio y Movilidad para el intercambio de información que permita fortalecer los mecanismos de control y fiscalización del consumo de combustible.

q) Proponer la implementación de herramientas tecnológicas, indicadores de gestión y mecanismos de control que contribuyan a mejorar la eficiencia, transparencia y trazabilidad del sistema de abastecimiento de combustible.

r) Desarrollar todas aquellas acciones complementarias, accesorias o conexas que resulten necesarias para el cumplimiento de la misión del Departamento y de los objetivos institucionales de la Subsecretaría del Parque Automotor.

DEPARTAMENTO PERITAJE Y CONDUCTORES:

Misión:

El Departamento Peritaje y Conductores tiene por misión administrar y controlar las condiciones de seguridad, operatividad y confiabilidad del parque automotor oficial mediante la evaluación técnica de los vehículos, el control de su estado mecánico, el seguimiento de los programas de mantenimiento, la supervisión de las reparaciones, el control operativo de la flota, la formación y habilitación de los conductores de vehículos oficiales y la atención de requerimientos operativos extraordinarios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la preservación de los bienes del Estado.

En tal sentido, le corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar inspecciones, peritajes y evaluaciones técnicas de los vehículos oficiales para determinar su estado mecánico, condiciones de seguridad, funcionamiento y aptitud para el servicio.

b) Elaborar informes técnicos de diagnóstico, peritaje y evaluación, dejando constancia del estado de las unidades, las fallas detectadas, las causas que las originan y las recomendaciones de reparación o mantenimiento.

c) Emitir la conformidad técnica previa (Vº Bº) para la ejecución de reparaciones, verificando su necesidad, razonabilidad técnica y adecuación a los procedimientos establecidos por la Subsecretaría.

d) Supervisar y controlar la correcta ejecución de los trabajos de reparación y mantenimiento efectuados sobre los vehículos oficiales, verificando que se ajusten a las especificaciones técnicas autorizadas.

e) Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, proponiendo acciones destinadas a preservar la vida útil, seguridad y disponibilidad operativa de la flota.

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación**SALTA**
GOBIERNO

- f) Brindar asesoramiento técnico especializado a la Subsecretaría y a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial respecto del estado mecánico, mantenimiento, utilización y conservación de los vehículos oficiales.
- g) Intervenir técnicamente en situaciones de emergencia, averías o reparaciones críticas que requieran una evaluación inmediata para garantizar la continuidad del servicio.
- h) Realizar inspecciones periódicas del estado general de la flota vehicular, verificando el funcionamiento mecánico, la documentación obligatoria, la Revisión Técnica Obligatoria (RTO), los elementos de seguridad, los matafuegos, neumáticos y demás condiciones exigidas por la normativa vigente.
- i) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos oficiales al Parque Automotor, verificando su estado general, kilometraje, nivel de combustible, documentación, accesorios y demás elementos de seguridad, dejando constancia mediante las actas, fichas e informes correspondientes.
- j) Confeccionar fichas técnicas, actas de recepción, entrega, inspección y control de vehículos oficiales, incorporando registros fotográficos y demás documentación respaldatoria cuando resulte pertinente.
- k) Gestionar y evaluar presupuestos de reparación solicitados a talleres habilitados, analizando su razonabilidad técnica y económica para su posterior intervención administrativa.
- l) Coordinar el seguimiento de las reparaciones, servicios de mantenimiento y demás intervenciones técnicas realizadas sobre la flota oficial.
- m) Instalar, configurar, verificar y restablecer el funcionamiento de dispositivos tecnológicos instalados en los vehículos oficiales, cuando ello resulte necesario para el control operativo de la flota.
- n) Organizar y ejecutar controles operativos permanentes sobre los vehículos oficiales, tanto durante el horario administrativo como mediante servicios de guardias pasivas, garantizando la disponibilidad operativa de la flota ante requerimientos extraordinarios o de emergencia.
- o) Participar en operativos, inspecciones y comisiones de servicio que requieran asistencia técnica o personal especializado, dentro del territorio provincial.
- p) Disponer de conductores habilitados para atender comisiones oficiales de carácter urgente o situaciones excepcionales que requieran disponibilidad inmediata, conforme a las necesidades del servicio.
- q) Diseñar, organizar, coordinar e impartir programas de capacitación destinados a conductores de vehículos oficiales, orientados a la conducción segura, mantenimiento preventivo,



conducción eficiente, normativa de tránsito, uso racional de los vehículos oficiales y demás contenidos vinculados con la función.

- r) Organizar y ejecutar cursos obligatorios de capacitación y actualización para conductores oficiales, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- s) Evaluar las aptitudes técnicas y prácticas de los aspirantes a conductores de vehículos oficiales mediante exámenes teóricos y prácticos, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su habilitación.
- t) Coordinar, con las áreas competentes, las evaluaciones psicofísicas necesarias para determinar la aptitud de los conductores cuando corresponda.
- u) Gestionar ante el Subsecretario el otorgamiento, renovación, suspensión y actualización de las habilitaciones para la conducción de vehículos oficiales, conforme a la normativa vigente.
- v) Administrar y mantener actualizado el Registro Provincial de Conductores Autorizados de Vehículos Oficiales, garantizando la integridad, disponibilidad, trazabilidad y resguardo de la información.
- w) Elaborar informes técnicos, estadísticas e indicadores relacionados con el estado de la flota, el mantenimiento, las reparaciones, las evaluaciones técnicas y la capacitación de conductores, proponiendo medidas destinadas a optimizar la seguridad y eficiencia operativa.
- x) Coordinar acciones con las áreas de Combustibles, Seguros, Patrimonio y Movilidad para fortalecer los mecanismos de control, mantenimiento, seguimiento y administración integral del Parque Automotor Provincial.
- y) Desarrollar todas aquellas acciones complementarias, accesorias o conexas que resulten necesarias para el cumplimiento de la misión del Departamento y de los objetivos institucionales de la Subsecretaría del Parque Automotor.

VII. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

La Subsecretaría es responsable de garantizar la transparencia en el uso del Parque Automotor, optimizar el gasto público, proteger el patrimonio del Estado, prevenir uso indebido de vehículos oficiales.

VIII. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de las disposiciones generará responsabilidad administrativa, podrá derivar en responsabilidad patrimonial, dar lugar a sanciones disciplinarias, originar denuncias penales si correspondiere.

IX. PRINCIPIOS RECTORES: Rigen los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, economía, responsabilidad, seguridad vial, control permanente, mejora continua.

RESOLUCION N° 736 D^{ta}

Subsecretaría del
Parque Automotor
Coordinación
Administrativa
de la Gobernación



SALTA
GOBIERNO

ES COPIA
JUAN ALFREDO VITAR
DIRECTOR DE LEYES Y DECRETOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Toda modificación normativa deberá formalizarse mediante acto administrativo correspondiente. El presente Manual complementa y no reemplaza lo dispuesto en el Decreto N° 233/14 o lo que en futuro pueda modificar.

Las situaciones no previstas serán resueltas por la autoridad de aplicación conforme principios de razonabilidad, eficiencia y legalidad.

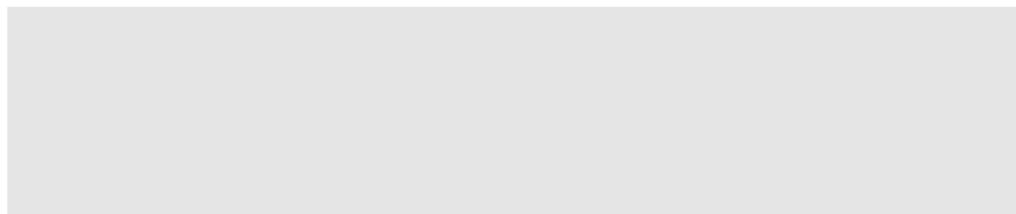


Casa Central:

Av. Belgrano 1349 - 4400 - Salta - Tel./Fax.: 0387 4214780

mail: boletinoficialsalta@salta.gov.ar -

Horario de atención al público: días hábiles de 8.30 a 13.00 hs.



   @boletinsalta

www.boletinoficialsalta.gob.ar