

INFORME DE RELEVAMIENTO
Ministerio de Desarrollo Económico

Sr. Ministro de
Desarrollo Económico
Cr. Julio Cesar Loutaif
S_____/____D:

En uso de las facultades conferidas por el artículo N° 169 de la Constitución Provincial, la AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA procedió a efectuar un relevamiento de información en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Económico de la Provincia de Salta.

1. OBJETO

Realizar relevamiento de Información en el Ministerio de Desarrollo Económico respecto a la estructura orgánico funcional, procedimientos y circuitos administrativos, planta de cargos y cobertura, funcionamiento, estructura presupuestaria y normativa vigente. Periodo 2008.

2. ALCANCE DEL TRABAJO

2. A. Consideraciones Generales

El relevamiento fue realizado de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa, establecidas en la Resolución N° 61/01 de la Auditoría General de la Provincia de Salta, aplicándose procedimientos de auditoría con la extensión que se ha considerado necesaria en las circunstancias.

2. B. Procedimientos

- a) Relevamiento de información respecto del ente respecto a:
 - Estructura Organizativa y responsabilidades funcionales.
 - Normas y procedimientos vigentes, sistemas de autorización y registración.
 - Planta de Personal.

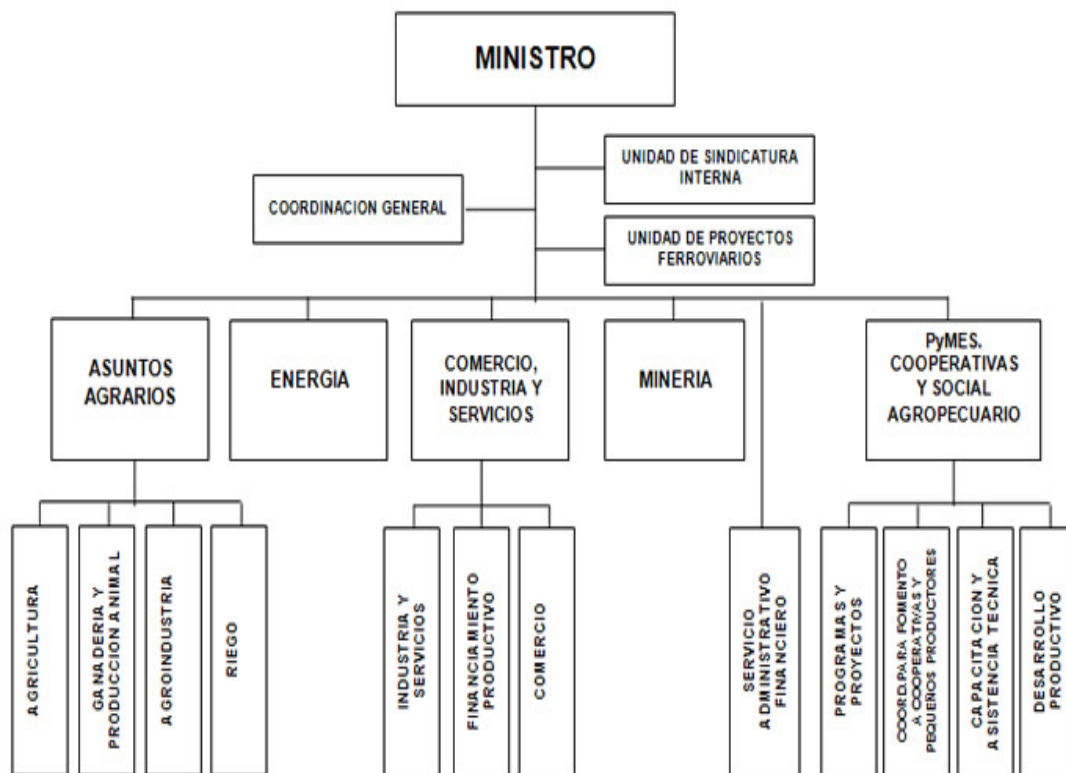
- b) Desarrollo de Cuestionarios

2. C Marco Normativo General

- Constitución de la Provincia de Salta. Art. 169.
- Ley Provincial N° 7.103. Sistema, Función y Principios del Control No Jurisdiccional de la Gestión de la Hacienda Pública. 28 de diciembre de 2.000.
- Ley N° 7.486 Presupuesto General de la Administración Provincial - Administración Central y Organismos Descentralizados.
- Ley N° 7483- Ley de Gobernador, Vicegobernador, Ministros, Secretaría General de la Gobernación, Secretarios de Estado, Subsecretarios de Estado, promulgada por Decreto del Poder Ejecutivo N° 3737 del 7 de diciembre de 2007. Crea el Ministerio de Desarrollo Económico.
- Decreto N° 1.705 del 16 de abril de 2008. Aprueba Estructura, Planta de Cargos y Cobertura del ministerio de Desarrollo Económico.
- Decreto N° 1812 del 28 de abril de 2008- Modifica estructura general del Ministerio de Desarrollo Económico.
- Resolución N° 039/08 – Plan operativo anual para la Gestión de Calidad de los Servicios.

Identificación del Organismo y su Estructura

La estructura Orgánica vigente fue aprobada mediante Decreto N° 1812/08, y se expone a continuación:



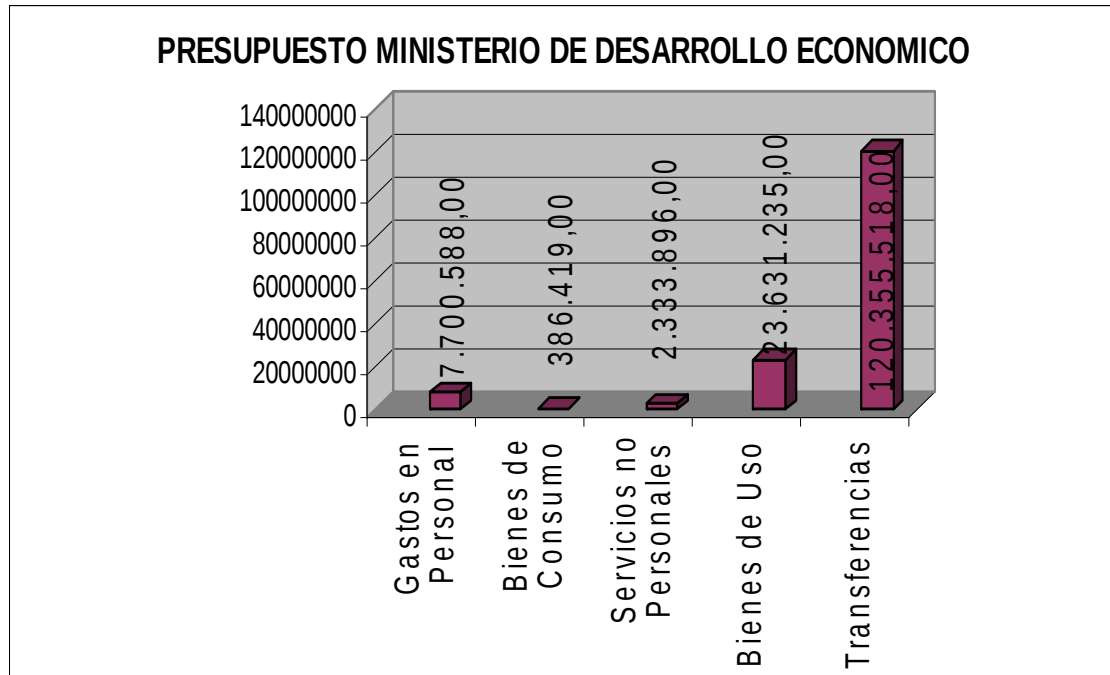
El presupuesto asignado al periodo 2008 es el siguiente, y el detalle del mismo se adjunta en Anexo I:

Ley N° 7.486 Presupuesto General de la Administración Provincial - Administración Central y Organismos Descentralizados.

Ministerio de Desarrollo Económico

Jurisdicción N° 6

Total Gastos por Objeto				154.407.656,00
1 Gastos en Personal				7.700.588,00
2 Bienes de Consumo				386.419,00
3 Servicios no Personales				2.333.896,00
4 Bienes de Uso				23.631.235,00
	4.1	Bienes preexistentes		
	4.2	Construcciones	23.376.735,00	
	4.3.	Máquinas y Equipos	230.000,00	
	4.6	Obras de Arte	24.500,00	
5 Transferencias				120.355.518,00



Funciones:

(Artículos 25 al 25 Ley 7.843 Ley del Gobernador, Vicegobernador, Ministros, Secretaría General de la Gobernación, Secretarios de Estado y Subsecretarios de Estado.)

Compete al **Ministerio de Desarrollo Económico**, asistir al gobernador en todo lo concerniente a las políticas referidas a las actividades agropecuarias y de recursos naturales renovables o no, industriales, comerciales, energéticas, mineras, políticas referidas a los servicios públicos de jurisdicción provincial, transporte de pasajeros y carga y en especial:

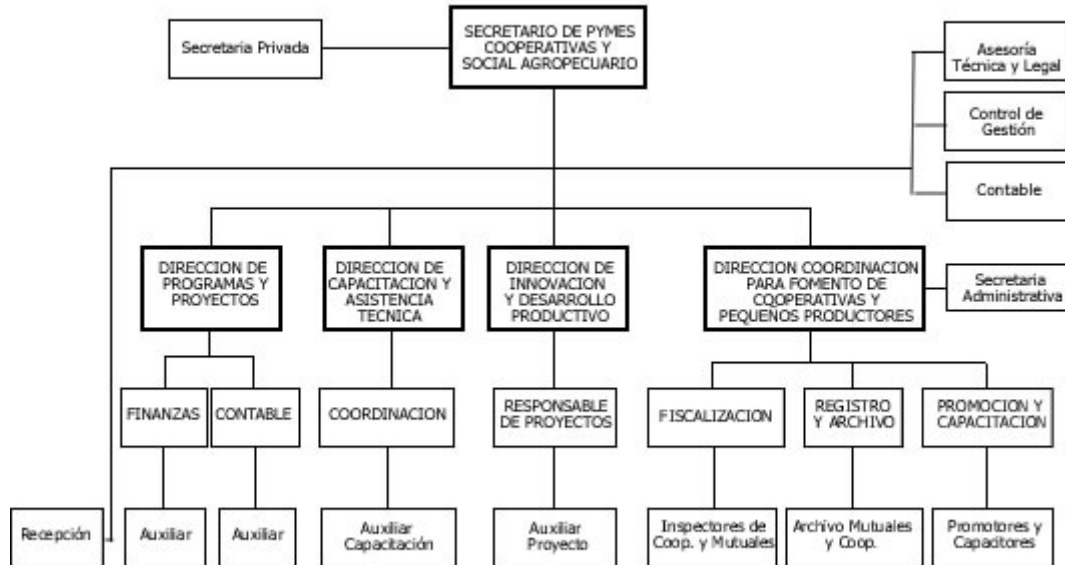
1. Entender en la formulación, funcionamiento y permanente mejoramiento de un sistema de naturaleza participativa que facilite a los empresarios sus decisiones de inversión mediante el suministro de la información que fuera menester para la adopción de éstas y la implementación en la Provincia de todas las normas provenientes del Gobierno Federal en beneficio del incremento de los recursos productivos, agropecuarios, industriales, mineros y energéticos de la Provincia.

2. Entender en la implementación de las políticas destinadas a la reconversión productiva de la Provincia al fomento de las industrias y al incremento de los porcentajes de exportación de los productos provinciales.
3. Entender en el mejoramiento del balance comercial de la Provincia con relación a sus consumos básicos de naturaleza agropecuaria.
4. Entender en el desarrollo de las tierras fiscales.
5. Entender en la formulación y ejecución de políticas públicas destinadas a la generación y fortalecimiento de las fuentes de trabajo. En particular, el desarrollo y promoción de pequeñas y medianas empresas.
6. Entender en las políticas de servicios públicos provinciales.
7. Entender en las políticas de transporte de pasajeros y cargas, en especial buscando mejorar y facilitar el transporte para el sector productivo.

SECRETARIA PyMEs, COOPERATIVAS Y SOCIAL AGROPECUARIO

La Secretaría PyME tiene como objetivo planificar, implementar y supervisar las políticas públicas para el fortalecimiento y el desarrollo de las PyMES, procurando un proceso de integración, crecimiento y consolidación del sector.

La estructura orgánica de Esta Secretaría aprobada por Decreto n° 1705/08 es la siguiente:



Los procedimientos administrativos relevados en esta Secretaría se exponen en Anexo II.

El presupuesto asignado para el ejercicio 2008 se detalla en el siguiente cuadro:

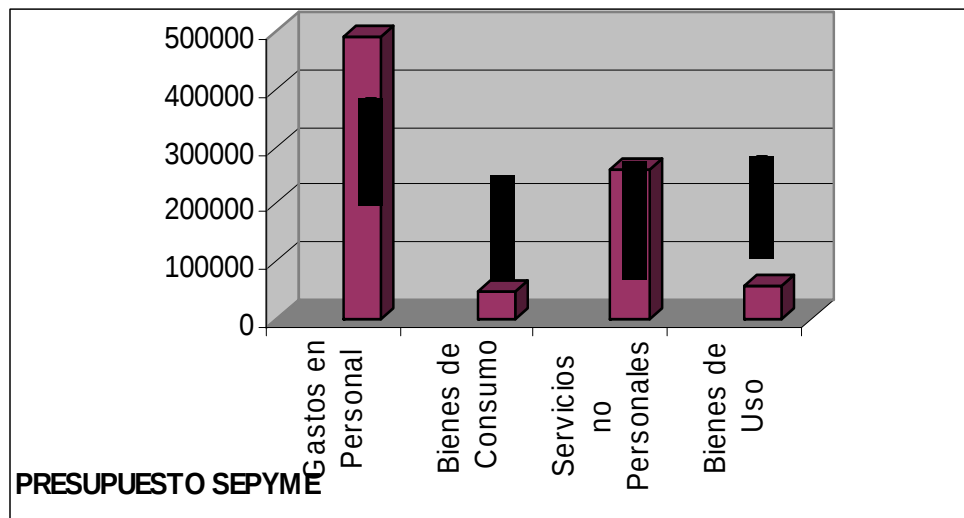
Ley N° 7.486 Presupuesto General de la Administración Provincial - Administración Central y Organismos Descentralizados.

Ministerio de Desarrollo Económico

Jurisdicción N° 6

Secretaría de PyMes, Cooperativas y Social Agropecuario

Total Gastos por Objeto			852.811,00
1 Gastos en Personal			494.511,00
2 Bienes de Consumo			45.000,00
3 Servicios no Personales			258.300,00
4 Bienes de Uso			55.000,00
5 Transferencias			0,00



Marco Normativo:

- Ley de Promoción de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Ley N° 7.227)
- Fondo Provincial de Promoción y Educación Cooperativa (Ley N° 6.633)
- Fondo Provincial de Inversiones (Ley N° 6.891)
- Régimen de Promoción Industrial (Ley N° 6.025)
- Régimen de Promoción Turística (Ley N° 6.064)
- Régimen de Promoción Minera (Ley N° 6.026)
- Programa Provincial de Promoción de Inversión Productiva y el Trabajo (Ley N° 6.771)
- Régimen de Innovación Tecnológica de la Producción (Ley Nacional N° 23.877, Ley Provincial N° 6.631)
- Fondo Tecnológico Argentino. Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica. Decreto PEN N°: 1660/96.

Con respecto a la organización funcional de la Secretaría, se constató que existe un proyecto de manual de misiones y funciones en el que se establece:

Misión

Asistir al Ministerio de Desarrollo Económico en lo referente a:

-Gestionar políticas económicas de fomento para la creación de pequeñas y medianas empresas (PyMEs) y el apoyo para su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad garantizando una utilización eficiente de medios y recursos que el Estado disponga para tales fines.

-Desarrollar e incrementar la participación de PyMEs en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado provincial.

Todo ello con la finalidad de fomentar el empleo, el bienestar social y económico de todos los participantes en la micro, pequeña y mediana empresa.

Funciones:

1. Planear, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, programas, instrumentos y actividades de fomento para impulsar la creación, desarrollo y consolidación de las PyMEs.
2. Diseñar y definir, en el ámbito de su competencia, instrumentos de apoyo para las PyMEs, así como los lineamientos para su aplicación y evaluación.
3. Coordinar e impulsar la participación directa del sector público y los demás sectores, así como las acciones e instrumentos de apoyo para el desarrollo de la competitividad de las PYMES, para lo cual podrá suscribir los convenios que sean necesarios.
4. Promover y fomentar con el Gobierno Nacional, los Estados Provinciales, y los Municipios, la adopción de las políticas y acciones de fomento a las PYMES.
5. Promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado a las PyMEs.
6. Desarrollar todas aquellas acciones tendientes a la generación de empleo que pueda crearse por medio de emprendimientos productivos.

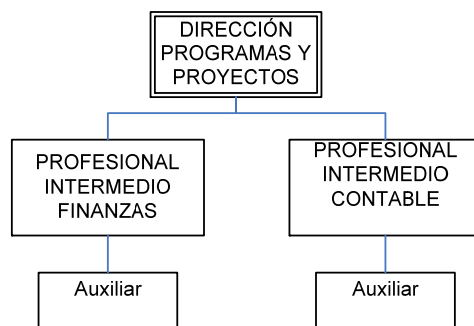
7. Recolectar, a través de reuniones programadas, las necesidades de las cámaras productivas de la Provincia, estableciendo las prioridades para los sectores con más potencial para aprovechar créditos, y detectar las oportunidades en el mercado local, regional, nacional e internacional.
8. Implementar acciones conjuntas con las instituciones representantes del sector productivo de la Provincia, para establecer sectores prioritarios con mayor potencial para desarrollarse.
9. Elaborar planes y programas de desarrollo a largo plazo para la correcta implantación de las políticas económicas del gobierno Provincial.
10. Realizar relevamiento y actualización de información permanente para estimar las necesidades actuales y futuras, y así promover las alternativas posibles para la inversión de capitales dentro de la Provincia.
11. Proponer y promover la revisión de trámites, y del marco jurídico aplicable para establecer las condiciones que permitan la creación, desarrollo, y consolidación de las PyMEs.
12. Entender en la coordinación, administración y ejecución de los siguientes regímenes y fondos establecidos para promoción de las PyMEs.
13. Promover el desarrollo entre proveedores y distribuidores con las PyMEs, en especial el relevamiento de datos de los principales proveedores de la empresas mas importantes de la Provincia a fin del fortalecimiento de vínculos comerciales entre estas y las PyMEs y potenciando su presencia local y regional.
14. Capacitar en formación empresarial, asesorar y realizar consultoría para las PyMEs.
15. Implementación de coloquios de ideas e innovación en encuentros anuales para universidades, empresarios y emprendedores en general.
16. Colaborar en la dotación de profesionales para Unidades Vinculares Tecnológicas de proyectos y emprendimientos.

17. Desarrollar acciones de supervisión y fiscalización de las cooperativas y mutuales domiciliadas en la Provincia y políticas de fomento.
18. Promover la capacitación y difusión del sector cooperativo.
19. Crear, diseñar, instrumentar y operar apoyos y transmisión de conocimientos para la innovación y desarrollo tecnológico de las PyMEs y Cooperativas.
20. Incentivar la formación, integración y apoyo a las Cadenas Productivas, Agrupamientos Empresariales y vocaciones productivas locales y regionales.
21. Fomentar la constitución de incubadoras de empresas y formación de emprendedores.
22. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría.
23. Entender en la administración del personal de la Secretaría.
24. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de las dependencias a su cargo.
25. Presentar informes de Gestión de la Secretaria ante su superior.
26. Asistir a las autoridades superiores y a las distintas áreas del Gobierno en materia de su competencia.
27. Establecer los criterios, metodologías, procedimientos e indicadores para evaluar anualmente el desarrollo de la competitividad de las PyMEs.
28. Promover el acercamiento a la gestión de calidad a través de normas ISO o IRAM para el perfeccionamiento y la certificación de las PyMEs con proyección de ampliar la producción y exportación.
29. Iniciar un proceso de mejora continua, tomando como parámetro regiones y países con estructuras y cultura económica similares para aplicar modelos de desarrollo productivo en la Provincia.
30. Confeccionar la edición y publicación de los procedimientos internos para asegurar la eficiencia de los procesos.

31. Participar en todo tipo de actividades que incidan en el desarrollo de la competitividad de las PyMEs.
32. Entender en el diseño de las políticas de crédito, promoción, fomento y financiamiento que la Provincia disponga para las PyMEs y Cooperativas.

Funcionan en esta Secretaría las siguientes Direcciones:

1. DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



Misión:

Fortalecer, fomentar y apoyar las PyMEs en todo el territorio salteño. Atender así su realidad y apuntalar su situación mediante establecimiento de políticas de promoción y financiamiento.

Funciones:

1. Crear planes y programas destinados a fomentar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas en todo el territorio Salteño.
2. Impulsar la creación de Fondos de financiamiento, garantías y avales que promuevan la generación y crecimiento de PyMEs.
3. Desarrollar estudios económicos en relación a las actividades económicas a fomentar.

4. Diseñar e implementar programas que permitan la incorporación sistemas de calidad estandarizados con criterios y parámetros según ISO 9001/2000 en las pequeñas y medianas empresas salteñas.
5. Diseñar, promover e implementar programas que permitan el desarrollo y concreción de Clusters productivos (cadenas productivas) que procuren el crecimiento y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas salteñas.
6. Controlar el cumplimiento y la evolución de los proyectos y planes de financiamiento y beneficios que desde el Estado se otorguen a las PyMEs.
7. Orientar y elevar todos aquellos proyectos productivos a las diferentes fuentes de financiamiento que sirvan para el desarrollo de la economía Provincial.
8. Establecer contactos con las diferentes áreas del ministerio y del gobierno tanto Provincial como nacional que posibiliten la participación activa de la Secretaría en beneficio de la PyMEs.
9. Brindar soporte a las distintas Direcciones y Secretarías del Ministerio de Desarrollo Económico.
10. Entender en la organización y coordinación de las distintas Direcciones de la Secretaría, optimizando el empleo de los recursos existentes con una mayor articulación y eficacia entre los programas y proyectos de cada una, a fin de evitar superposiciones en las actividades
11. Recabar información y conformar todos aquellos indicadores para la eficiente gestión de la Secretaría.
12. Identificar planes nacionales de desarrollo para las PyMEs y cumplir el rol de nexo entre estos programas y las PyMEs salteñas.
13. Proporcionar herramientas financieras y de gestión para las empresas salteñas.
14. Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por la dirección de capacitación y asistencia técnica

Autoridad/Responsabilidad:

- Debe responder directamente ante el Secretario de PyMEs.
- Ejerce Autoridad sobre los Encargados de Finanzas y Contable.

1.1. Área de Finanzas y Contable**Funciones:**

1. Seguir y afianzar los planes y programas creados por la Secretaria destinados a fomentar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas en todo el territorio Salteño.
2. Medir el impacto económico financiero de los proyectos, líneas de financiación a lanzar.
3. Analizar los proyectos de inversión presentados por los usuarios.
4. Establecer un tablero de mando con los objetivos de la Dirección.
5. Asesorar a las empresas sobre los distintos medios de financiamiento estatal.
6. Comunicar las herramientas financieras y de gestión existentes.
7. Realizar estudios de mercado en relación a las actividades económicas a fomentar.
8. Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por la dirección de capacitación y asistencia técnica
9. Seguir los criterios del sistema de ISO 9001/2000 en la gestión diaria.
10. Trabajar en equipo con las distintas áreas/secretarías del ministerio y del gobierno tanto Provincial como nacional.
11. Supervisión y asesoramiento económico financiero en las tareas ejecutadas por los pasantes de proyecto.
12. Análisis de costos de los proyectos elaborados por la Secretaría

1.1.1. Auxiliares

Funciones:

1. Asesorar a los usuarios acerca de las líneas de financiamiento vigentes.
2. Analizar los proyectos de inversión presentados por los usuarios.
3. Realización de tareas operativas.
4. Seguir y alcanzar los objetivos propuestos por la Dirección.

Información de la Dirección

Emitida:

- Informes Consultas acerca de líneas de crédito mensuales
- Informes de viabilidad Económico/Financiero de proyectos evaluados
- Seguimiento de las actividades y comunicaciones de la Secretaria
- Respuesta a los mails y consultas.

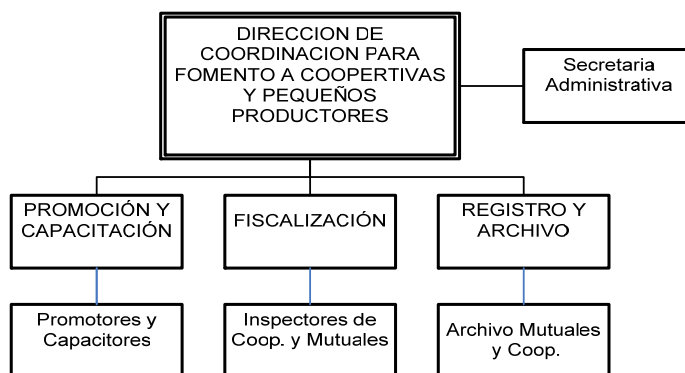
Recibida:

- Proyectos y Documentación para la Solicitud de Créditos.

Registros:

- Registro de consultas diario.
- Registro de Caja chica.
- Registro de Situación de Proyectos Ingresados.

2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN PARA FOMENTO A COOPERATIVAS Y PEQUEÑOS PRODUCTORES.



Misión:

Promover cooperativas y mutuales en la jurisdicción Provincial, efectuando el registro y control de las mismas, en acuerdo con la autoridad de aplicación a nivel nacional.

Funciones:

1. Ejercer la representación legal del instituto I.N.A.E.S y las actividades de índole legal, económica, financiera y patrimonial.
2. Mantener las relaciones del Instituto Provincial con las autoridades nacionales, Provinciales y municipales.
3. Elaborar planes de acción y dirigir el control de la gestión de la Dirección.
4. Representar a la Provincia en materia cooperativa y mutual en reuniones, conferencias, jornadas, convenios y acuerdos.
5. Coordinar las acciones de las áreas del órgano local competente entre si y en relación con otros organismos públicos y privados.
6. Efectuar los actos de administración y disposición de recursos del Fondo para la Educación y Promoción Cooperativa.
7. Emitir los instrumentos legales concernientes a los actos de las instituciones cooperativas y mutuales, declarando la irregularidad e ineficacia de los mismos, a los efectos administrativos, cuando éstos no se ajusten a las prescripciones y normativas vigentes.
8. Aplicar las sanciones previstas en el Art. 101 de la Ley N° 20.337.
9. Promover la extensión del movimiento de economía solidaria en todo el territorio Provincial mediante convenios de reciprocidad con los municipios del interior.
10. Posicionar el sector cooperativo y mutual en el contexto nacional participando de los planes y programas que al efecto se emitan desde la autoridad de aplicación y otros organismos federales.
11. Responder a los requerimientos de la Justicia Provincial y Federal que se formulen en relación a la actividad de las cooperativas y mutuales.

12. Gestionar ante la autoridad de aplicación el otorgamiento y cancelación de matrículas de las entidades, adoptando los recaudos administrativos de rigor exigidos por la normativa vigente.
13. Fomentar y fortalecer el crecimiento del movimiento cooperativo y mutual por medio de la Educación, articulando acciones con autoridades educativas, como así también organizaciones intermedias y las propias entidades del sector.
14. Celebrar convenios de colaboración y capacitación con personas de existencia visible o jurídica, de carácter publico o privado, sean estas nacionales o internacionales.
15. Velar por el correcto funcionamiento de las áreas que integran el organismo a su cargo en vista del cumplimiento de la misión del mismo, bajo los principios de Calidad de la Gestión en el Sector Público y promoviendo la mejora continua de los servicios dirigidos al ciudadano usuario.
16. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes en ejecución, así como las funciones ordinarias que el organismo desarrolle, proponiendo las correcciones y adaptaciones que estime necesarias
17. Proponer al Poder Ejecutivo Provincial los proyectos de leyes, decretos, resoluciones referidos a materias de competencia de la Dirección.

Autoridad/Responsabilidad:

-Debe responder directamente ante el Secretario de PyMEs.

-Ejerce autoridad sobre el Área de Fiscalización, Administración, Registro y Archivo, y Promoción y Capacitación.

2.1. Secretaria Administrativa.

Funciones:

1. Centralizar toda la tramitación administrativa producida en la Coordinación para el fomento a Cooperativas y Pequeños Productores.
2. Confeccionar notas, providencias, memorandos, disposiciones normativas y resoluciones internas del organismo.

3. Asesorar sobre trámites, requisitos y formalidades que se deben cumplir en las actuaciones.
4. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado por la Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el “Sistema Uniformado de Registración y Pase de Expedientes”.
6. Verificar el cumplimiento de las funciones relativas al control del Patrimonio, manteniendo actualizado el inventario de los bienes del mismo.
7. Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos a la Dirección o iniciados en la misma.
8. Efectuar pedidos de útiles y elementos diversos que hacen a las necesidades de funcionamiento de las diversas áreas.

Autoridad/Responsabilidad:

-Debe responder directamente ante la Dirección.

2.2. Fiscalización

Funciones:

1. Preparar los planes de control externo de las entidades cooperativas y mutuales para consideración y aprobación de la Dirección, controlando su ejecución para la elaboración de informes evaluativos que permitan el mejoramiento de los procesos y la eficacia de los resultados.
2. Elevar a la Dirección los informes y antecedentes de las cooperativas y mutuales que violaren las leyes vigentes, recomendando las medidas correctivas estimadas como necesarias.
3. Disponer la rúbrica, habilitación y cierre de los libros institucionales, controlando su foliación, destino y funcionalidad.

4. Verificar el cumplimiento de las normas sobre confección de inventarios, balance general, estado de resultados y demás cuadros anexos, que dicte la autoridad de aplicación.
5. Prestar el servicio de auditoria sin cargo a las cooperativas y mutuales, conforme lo establece la legislación vigente.
6. Investigar de oficio o a requerimiento del INAES, las transgresiones o incumplimientos de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias por parte de las cooperativas y mutuales domiciliadas en la Provincia. Podrá disponer la instrucción de sumario previstos en el artículo 101 de la ley 20.337, facultándose para aplicar las sanciones previstas en el inciso 3 de la disposición mencionada, remitirá el sumario y sus conclusiones al INAES para que este asuma la intervención en el caso y se pronuncie sobre el mismo.
7. Realizar de oficio o a requerimiento del INAES investigaciones ante la presunción de transgresiones o incumplimientos de las disposiciones legales o estatutarias por parte de las mutuales domiciliadas en su jurisdicción. Concluida la investigación y con su dictamen, deberá girarse las actuaciones al INAES para su resolución en los términos de los articulo 35 y 35 bis de la ley N° 20.231 (ART 3 CM)
8. Convocar de oficio asambleas de cooperativas domiciliadas en la Provincia. Tendrá a su cargo los actos de ejecución pertinente cuando la convocatoria haya sido dispuesta por el INAES.
9. Verificar a solicitud de INAES el destino de los prestamos y subsidios que se otorguen a las cooperativas y mutuales domiciliadas en la jurisdicción Provincial.
10. Llevar un registro de antecedentes de las cooperativas y mutuales con domicilio en la Provincia.
11. Coordinar y asistir la gestión de interventores, liquidadores y veedores que se designen en las cooperativas y mutuales con domicilio en la Provincia.
12. Realizar la supervisión de las asambleas para verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente, los estatutos sociales, reglamentos y demás normas aplicables.

13. Analizar los estados contables y determinar las situaciones económicas y financieras de las cooperativas y mutuales.
14. Efectuar auditorías contables a cooperativas y mutuales.
15. Evacuar consultas y asesoramientos sobre cuestiones jurídicas, técnico contables, incluyendo aspectos impositivos y previsionales.

Autoridad/Responsabilidad:

- Debe responder ante la Dirección.
- Ejerce autoridad sobre los inspectores de Cooperativas y Mutuales

2.3. Inspecciones Cooperativas y Mutuales.

Funciones:

1. Realizar inspecciones periódicas a las cooperativas y mutuales a fin de verificar y controlar la marcha y funcionamiento de las mismas.
2. Verificar en las cooperativas de trabajo el cumplimiento de las estructuras normativas que surjan de las disposiciones vigentes.
3. Verificar en las cooperativas de créditos el cumplimiento del reglamento que a tal efecto dicte la autoridad de aplicación.
4. Detectar el funcionamiento de sucursales de cooperativas y mutuales constituidas fuera de la provincia e informar sobre la constitución legal de las mismas.
5. Llevar registros actualizados sobre la fecha de cierre de ejercicios económicos de las cooperativas y mutuales, a los efectos de precisar el cumplimiento de las convocatorias a asamblea y al tratamiento del orden del día.
6. Emitir informes sobre el empleo de medios mecánicos y libros de hojas móviles y elevarlos a consideración del Jefe de Fiscalización.
7. Efectuar el requerimiento de la documentación social y económica de las entidades sometidas a la fiscalización pública a efectos de las investigaciones que hubiere lugar.

8. Controlar el ingreso de la reserva legal y todo otro remanente que resultare de la disolución y liquidación de las cooperativas y mutuales, las que pasarán a formar parte de los recursos de los organismos oficiales que establezcan los respectivos estatutos sociales.

Autoridad/Responsabilidad:

- Debe responder ante el Jefe de Fiscalización.

2.3. Registro y Archivo

Funciones:

1. Mantener actualizados los archivos y legajos que contienen los antecedentes de cooperativas y mutuales existentes.
2. Llevar permanentemente actualizados los registros de cooperativas y mutuales regularmente constituidas.
3. Requerir a todas y cada una de las entidades la documentación necesaria para completar y/o actualizar sus legajos.
4. Realizar las certificaciones de firmas y las documentaciones a su cargo.
5. Informar oficios del poder judicial.
6. Resguardar por el período que fija la ley, la documentación de las entidades disueltas y liquidadas.
7. Habilitar y mantener actualizado el registro de sucursales de cooperativas y mutuales.
8. Emitir informe fundado de la viabilidad y gestión de reformas estatutarias.
9. Certificar vigencia del mandato de órganos directivos y de fiscalización interna de las entidades.

Autoridad/Responsabilidad:

- Debe Responder directamente ante la Dirección.
- Ejerce autoridad sobre los encargados de Archivo.

3.3.1. Archivo.

Funciones:

1. Llevar actualizada la información contenida en los legajos de las entidades cooperativas y mutuales.
2. Mantener, por medios informáticos, la información esencial de las cooperativas y mutuales, mandatos vigentes, reformas, ampliaciones de objeto social, número de asociados y volúmenes económicos de las entidades a los efectos de satisfacer los requerimientos de la autoridad de aplicación, como de otros organismos de gobierno.
3. Llevar estadísticas que midan la evolución del movimiento de economía solidaria en la Provincia.

Autoridad/Responsabilidad:

- Debe Responder ante el Jefe de Registro y Archivo.

2.4. Promoción y Capacitación

Funciones:

1. Elaborar un análisis de la situación del cooperativismo y el mutualismo.
2. Estudiar y proponer los objetivos de desarrollo en la materia en concordancia con la política provincial.
3. Realizar estudios de factibilidad de los proyectos presentados por las entidades cooperativas y mutuales.
4. Estudiar y sugerir los indicadores pertinentes a los fines de medir cuantitativamente y cualitativamente el cumplimiento de las metas a lograr.
5. Controlar el desarrollo de los planes y programas aprobados, evaluando los mismos e informar a la Dirección del grado de avance y de las correcciones y cursos de acción a seguir.
6. Coordinar la labor con otros organismos de gobierno y privados que resulten estratégicos para el logro de los objetivos del programa.

7. Promover la integración federativa de cooperativas y mutuales.
8. Participar en los espacios de promoción del desarrollo local y regional.
9. Promover el Cooperativismo y Mutualismo Escolar, en acuerdo con el Ministerio de Educación de la Provincia y en general, aportar a la promoción y consolidación del movimiento de economía solidaria por medio de la educación.
10. Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, de carácter nacional o internacional, para la capacitación académica o técnica de los cooperativistas residentes en la provincia.
11. Fomentar la formación y capacitación de las personas que se desempeñen como administradores, promotores o gestores de cooperativas, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento en la coordinación del esfuerzo común.
12. Fomentar la celebración de convenios de cooperación y capacitación entre la Dirección y los municipios de la Provincia.
13. Mejorar la capacidad emprendedora en las cooperativas a través de la implementación de programas de capacitación y transferencia de habilidades al sector.
14. Mejorar los niveles de conocimiento de la normativa vigente, de los aspectos contables y de gestión de las cooperativas a través de capacitación directa.
15. Promover charlas, talleres y seminarios donde las organizaciones pre-cooperativas conozcan las ventajas y desafíos del modelo cooperativo como alternativa a los modelos de empresas tradicionales.
16. Participar en ferias y congresos a fin difundir los productos y servicios de las cooperativas salteñas.
17. Establecer la política comunicacional destinada a las cooperativas y mutuales, sus asociados y los ciudadanos de la Provincia.

Autoridad/Responsabilidad:

- Debe responder directamente ante la Dirección.

- Ejerce autoridad sobre los Promotores y Capacitores

2.4.1. Promotores y Capacitores.

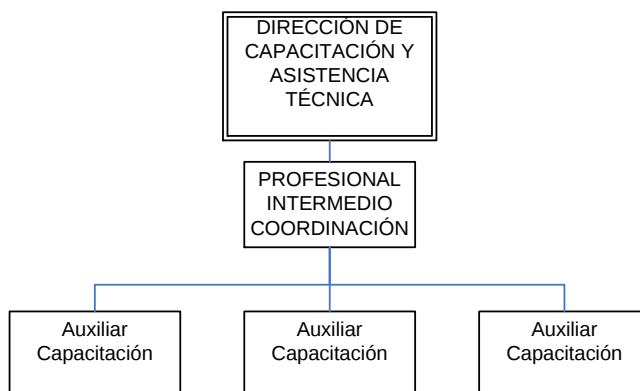
Funciones:

1. Promocionar la enseñanza del cooperativismo y el mutualismo en toda la Provincia.
2. Organizar conferencias, charlas sobre el cooperativismo y el mutualismo dirigidas a distintos sectores de la comunidad.
3. Difundir los principios de la Cooperación mediante la prensa oral, escrita, radial, televisiva y cibernética, en forma directa o en combinación con las autoridades educacionales públicas y privadas.
4. Apoyar el proceso de constitución de entidades cooperativas y mutuales.
5. Efectuar publicaciones periódicas sobre la especialidad y mantener un servicio actualizado de información al público.
6. Colaborar con las cooperativas en su labor educativa.
7. Proporcionar apoyo técnico a las cooperativas y mutuales para el fortalecimiento de la gestión institucional y económica.
8. Fomentar el asociativismo en los sectores productivos y del consumo, brindando asesoramiento sobre otras formas societarias cuando la figura cooperativa o mutual no se adecue a los emprendimientos que se propongan.
9. Prever la aplicación de la legislación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal en la Dirección, informando a la oficina correspondiente con los partes mensuales y toda otra documentación pertinente.

Autoridad/Responsabilidad:

- Deben responder ante el Jefe de Promoción y Desarrollo.

3. DIRECCION GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA



Misión:

Integrar a las PyMEs salteñas en un plan de constante crecimiento, asistiendo a éstas en cuanto a capacitación específica y asistencia de profesionales para impulsar y mantener su desarrollo, convirtiendo a esta dirección en un órgano dinamizador de este sector.

Funciones:

1. Generar, conservar y transmitir conocimientos y metodologías que mejoren el desempeño productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas.
2. Implementar planes y programas de transferencias metodológica para la generación de nuevos núcleos y agentes de capacitación en los distintos puntos de la Provincia.
3. Contribuir a la consolidación y mejoramiento de las PyMEs a través de la realización de capacitación constante en aquellas áreas que se identifiquen como necesarias.
4. Interactuar en forma permanente con las instituciones intermedias, académicas y de investigación con la finalidad de promover los espacios para transferir conocimientos de actualización tecnológica, gestión productiva y empresarial, implantación de sistemas de

calidad, desarrollo y formación de los recursos humanos, creación de nuevas empresas y comercialización de los productos.

5. Configurar los instrumentos idóneos y necesarios para dar efectiva realidad la promoción de la capacitación de los empresarios de la Provincia de Salta.
6. Asistir con conocimientos y técnicamente a los emprendedores y PyMEs en sus procesos de creación, ampliación, mejora y reconversión productiva.
7. Definir, organizar y llevar a cabo la capacitación sobre todos aquellos instrumentos que resulten en la creación, ampliación, mejora y reconversión de las micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Detectar constantemente las necesidades de capacitación.
9. Evaluar el cumplimiento de lo planificado.
10. Desarrollar planes de capacitación interna para la Secretaría.
11. Coordinar trabajos en conjunto con las Direcciones pares.
12. Asistir a la creación de direcciones similares a estas en ámbitos municipales.

Autoridad/Responsabilidad:

- Debe responder directamente ante el Secretario de PyMEs.
- Ejerce autoridad sobre las personas a cargo de Coordinación.

3.1. Coordinación

Funciones:

1. Representar a la Dirección con las diversas entidades y gestionar-generar actividades de capacitación y asistencia técnica.
2. Asesorar y analizar las necesidades de capacitación.
3. Coordinar y supervisar los programas a desarrollar.

4. Asistir a las otras direcciones de la Secretaría,
5. Interactuar con los distintos actores sociales, económicos y políticos.

Autoridad/Responsabilidad:

- Debe responder directamente ante el Director de Capacitación y Asistencia Técnica.
- Ejerce autoridad sobre los Auxiliares

3.2. Auxiliares de Capacitación

Funciones:

1. Ejecutar los programas elaborados por la Dirección.
2. Interactuar con los distintos actores sociales, económicos y políticos a fin de detectar temas de interés y proponer acciones, procesos y cronogramas de capacitación y asistencia técnica.
3. Relevar y procesar los datos resultantes de los programas ejecutados para la evaluación de los alcances de los mismos.
4. Colaborar con las otras direcciones de la Secretaría,
5. Atender al público y asesorar sobre programas, líneas de crédito y demás temas en tratamiento de la Secretaría.

Autoridad/Responsabilidad:

- Debe responder ante la Coordinación.

Información de la Dirección:

Emitida:

- Informe sobre las capacitaciones dictadas.
- Planificación/Programa de la capacitación.

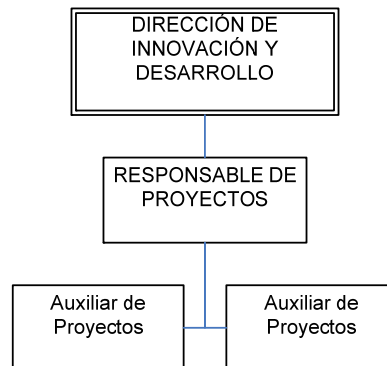
Recibida:

- Objetivos y destinatarios de las capacitaciones.

Registra:

- Lista asistencia a capacitaciones.
- Encuestas sobre capacitaciones.

4. DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y DESARROLLO PRODUCTIVO.



Misión:

- Fortalecer y generar el desarrollo productivo de las pequeñas y medianas empresas, y micro-emprendimientos de la Provincia de Salta.
- Diversificar la oferta de la Provincia, promoviendo la producción de bienes y servicios de mayor valor agregado, que puedan ser desarrollados por PyMEs y micro-emprendedores.
- Generar ventajas competitivas a PyMEs, a través del uso eficiente de los recursos, la optimización de los procesos productivos, productos diferenciados y una correcta comercialización de su producción.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar proyectos de innovación y mejora de la gestión y de la calidad de las distintas actividades productivas de las PyMEs para que extiendan sus fronteras productivas y pueden expandirse regionalmente;

2. Entender en la formulación, coordinación y supervisión de proyectos que tengan como objeto la obtención de financiamiento de los organismos Provinciales, nacionales o multilaterales de crédito, relativos al ámbito de su competencia.
3. Efectuar el seguimiento de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por el Ministerio en el ámbito de tecnología e Innovación Productiva, informando su desarrollo y resultados en función de los objetivos y metas fijados
4. Generación de un ámbito que comprenda empresas e inversores, como así también con entidades tecnológicas, institutos de investigación y universidades que faciliten el intercambio de conocimiento y la implementación de procesos de innovación y desarrollo productivo en la Provincia.
5. Gestionar, diseñar e implementar programas de financiamiento, fomento y promoción de actividades de investigación, innovación y desarrollo productivo de aquellas actividades definidas en el plan general del gobierno.
6. Promover acciones que generen y potencien las posibilidades de diversificación productiva, privilegiando el surgimiento de actividades que localmente son necesarias y no se producen, como aquellas que agregan valor a los procesos industriales y no se encuentran solidamente desarrollados.
7. Impulsar la creación de Fondos Especiales, para financiar proyectos de investigación e innovación en áreas prioritarias para el sector productivo o en sectores con alto potencial de desarrollo, en coordinación con los ministerios con competencia específica.
8. Coordinar, supervisar y dirigir los proyectos.
9. Presentación de proyectos de inversión ante los inversores.
10. Coordinar trabajos multidisciplinarios con las demás direcciones de la Secretaría.

Autoridad/Responsabilidad:

-Debe responder directamente ante el Secretario de PyMEs.

-Ejerce autoridad sobre el Responsable Técnico de Proyectos.

4.1. Responsable técnico de Proyectos

Funciones:

1. Desarrollo de los programas de acción compuestos por el Director de Investigación y Desarrollo.
2. Asesoramiento y análisis técnico-económico de la información generada en la formulación y evaluación de los proyectos innovadores.
3. Supervisión y asesoramiento técnico en las tareas ejecutadas por los auxiliares de proyecto.
4. Asistencia técnica a las demás direcciones de la Secretaría.

Autoridad/Responsabilidad:

-Debe responder directamente ante la Dirección

-Ejerce autoridad sobre los Auxiliares de Proyecto

4.2. Auxiliares de Proyecto

Funciones:

1. Estudios de factibilidad, formulación y evaluación de proyectos, estudios de re-ingeniería.
2. Búsqueda y procesamiento de información para el asesoramiento en estudios de factibilidad, formulación y evaluación de proyectos.
3. Interactuar con los inversionistas a fines de formular, evaluar y dirigir el proyecto.

Autoridad/Responsabilidad:

-Debe responder ante el Encargado de Proyectos.

Información de La Dirección:**Emitida:**

-Proyectos formulados y evaluados

Recibida:

-Presupuesto proveedores

-Documentación necesaria para el financiamiento de los proyectos

Registrada:

-Registro de Proyectos

-Parte semanal de las actividades desarrolladas

-Base de datos de páginas webs importantes

Líneas de Créditos Vigentes

A fin de dar cumplimiento a sus funciones de **fomento de la actividad productiva y de servicios** esta Secretaría gestiona líneas de créditos cuya finalidad es que las empresas logren:

- La recomposición del capital de trabajo vinculado a inversiones.
- Adquisición de bienes para ampliar la producción y/o servicios.
- Otras inversiones en general, consideradas con sentido amplio, que tengan como destino la mejora de la capacidad productiva

Áreas que se priorizan:

<u>Sector Agropecuario</u> • Producción de ganado menor • Cultivos para aromáticos y floricultura • Servicios para la industria agropecuaria.	<u>Servicios al Turismo</u> • Renovación y mejora de la Planta Turística. • Innovación tecnológica y de servicios turísticos. • Emprendimientos para proveedores de la industria turística. • Promoción de la calidad.
<u>Industria:</u> • Software e Informática. • Producción de implementos para industria. • Reutilización y reciclado de materiales • Innovación y reconversión tecnológica • Ampliación de la capacidad productiva.	<u>Comercio y Servicios</u> • Logística y transporte para la industria. • Servicios de procesos secundarios de producción. • Ampliación de la capacidad productiva. • Servicios profesionales.

Evaluación y Seguimiento de proyectos:

Para los proyectos que son presentados para las líneas de créditos activas se ha conformado la dirección de Programas y Proyectos, como así también la Dirección de Innovación y Desarrollo

Productivo, ambas orientan, asesoran y en muchos casos se formulan los proyectos para agilizar el trámite.

Detalle de Convenios firmados por la secretaría

Se firmaron dos convenios con Banco Macro S.A.:

o **Línea: Jóvenes Emprendedores- Decreto N° 395/08:**

Fondo: \$3.000.000

Monto Límite: hasta \$20 mil

Tasas de interés: 6% anual (amortización sistema francés)

Plazo de devolución: 4 años

Origen de los fondos: Fondo Provincial de Inversiones.

o **Línea: Impulso PyME – Res.048/08 Decreto 1973/06**

Fondo: \$15.000.000

Origen de los fondos: Capital de Banco Macro – Subsidio de Tasa Fondo Provincial de Inversiones

Lineamientos Generales:

- Es una Línea de Crédito destinada a empresas ya constituidas, del Sector Comercial, Industrial, Servicios y Agropecuarios, para ampliación remodelación o expansión de la actividad.
- El crédito podrá destinarse a Activo Fijo o Capital de Trabajo, según la siguiente tabla:

Crédito para	Monto Máximo del Crédito	Plazo Máximo de Financiación	Subsidio de la Tasa
Activos Fijos	\$150.000	36 meses	40%
Capital de Trabajo	\$75.000	24 meses	30%

- Las cuotas serán iguales, mensuales y consecutivas, calculadas en base al sistema de amortización francés.
- La tasa aplicarse será:

Plazo de financiación	Tasa sin subsidio	Tasa c/ subsidio según destino de la Inversión
12 meses	Tasa Fija: 18%TNA (vigente)	Activo fijo: 10,8%
		Capital Trabajo: 12,06%
	Tasa Variable: BADLAR+ 3,19	Activo fijo: Tasa Variable – 40%
		Capital Trabajo: Tasa Variable – 30%
24 meses	Tasa Variable: BADLAR+ 5,02	Activo fijo: Tasa Variable – 40%
		Capital Trabajo: Tasa Variable – 30%
36 meses	Tasa Variable: BADLAR+ 5,26	Activo fijo: Tasa Variable – 40%

O Institución: Banco Macro

Línea: Desarrollo de Oficios

Fondo: \$3.000.000

Monto Límite: hasta \$20.000

Tasas de interés: 8,5 % anual (sistema de amortización francés)

Plazo de devolución: hasta 48 meses

Origen de los fondos: Fondo Provincial de Inversiones

Lineamientos generales

El objetivo primordial de la presente línea de crédito es impulsar y apoyar a los emprendimientos de personas con oficios que quieran mejorar la prestación de sus servicios,

incrementar su capacidad de trabajo con la incorporación de nuevos instrumentos de trabajo y nuevas tecnologías.

La presente línea de crédito ésta destinada a financiar:

- Proyectos de inversión productiva.
- Adquisición de maquinaria y herramientas de trabajo.
- Inicio de nuevos emprendimientos relacionados a oficios.
- Proyectos tendientes a lograr un salto de calidad o productividad en el micro-empresa.
- Adquisición de instrumentales, de mobiliario, de equipos informáticos, etc. que traiga aparejado una mejor prestación de los servicios.

Condiciones Generales

- Los créditos podrán financiar como máximo hasta el 80 % (ochenta por ciento) del costo total del proyecto.
- La tasa de interés será variable y se tomara como referencia la tasa Pasiva del Banco Nación (actualmente TNA 8,5%).
- Los créditos son de un máximo de \$20.000 (pesos veinte mil) y hasta 48 (cuarenta y ocho) cuotas iguales y consecutivas hasta pagar la totalidad del monto.
- El plazo de gracia del crédito es de 6 (seis) meses como máximo para la adquisición de Activos Fijos.
- Garantías: Los créditos serán garantizados con garantías personales o reales, prestadas del titular o por un tercero, a satisfacción de la Provincia de Salta. Las garantías reales serán constituidas a través de Escribanía de Gobierno, siendo a cargo del beneficiario los costos que pudieran surgir.

Convenios en carpeta

O Institución: Banco Macro

Línea: Impulso Campo

Fondo: \$15.000.000

Monto Límite: hasta 250 .000

Tasas de interés: subsidiada hasta en un 50%

Plazo de devolución: hasta 36 meses

Origen de los fondos: Capital Banco Macro – Subsidio de tasa Fondo Provincial de Inversiones

o Institución: Banco Nación

Línea: PyMEs Nación

Fondo: \$50.000.000

Monto Límite: sin límite (si supera los \$800 mil se evalúa en Bs. As.)

Tasas de interés: subsidiada 6 puntos porcentuales

Plazote devolución: hasta 60 meses

Origen de los fondos: Capital Banco Nación – Subsidio de tasa Fondo Provincial de Inversión

o Institución: Banco Credicoop

Línea: PyMEs Locales

Fondo: \$50.000.000

Monto Límite: sin límite

Tasas de interés: subsidiada 5 puntos porcentuales

Plazo de devolución: hasta 42 meses

Origen de los fondos: Capital Banco Credicoop – Subsidio de tasa Fondo Provincial de Inversión

o Institución: Banco Nación

Línea: Renovación de taxis

Fondo: \$3.000.000

Monto Límite: hasta \$30 mil

Tasas de interés: 6% puntos de subsidio

Plazote devolución: hasta 60 meses

Origen de los fondos: Capital Banco Nación – Subsidio Fondo Provincial de Inversión

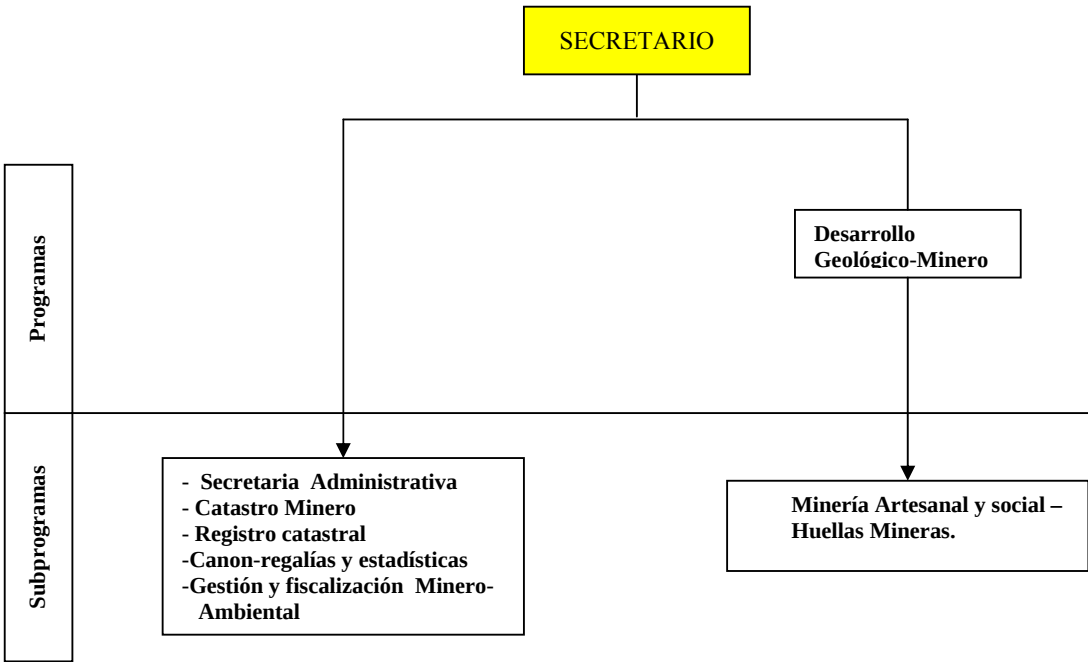
Acciones desarrolladas

Plan de Acción Conjunta entre la Nación y la Provincia: Tuvo como objetivo concretar la implementación de las políticas económicas para el desarrollo de las PyMEs. Se firmaron tres convenios:

- 1) **Convenio Marco de Cooperación:** tiene por objeto que todos los programas de fortalecimiento, financiamiento, capacitación y fomento de la Subsecretaría PyME de la Nación se lleven a cabo en la Provincia, además permitiendo la coordinación de políticas entre la Nación, la Provincia y los Municipios.
- 2) **Convenio de Constitución de Agencia de Desarrollo Productivo:** mediante el cual, se establecerá a la Cámara de Jóvenes Empresarios, como nexo intermediarios de las acciones entre La Nación, La Provincia y el Sector PyME.
- 3) **Convenio de Subsidio de Tasa:** por medio del cual se logrará la bonificación de las tasas de interés del Fondo Fiduciario para el financiamiento de las PyMEs salteñas.

SECRETARÍA DE MINERÍA

Estructura de la unidad de organización



Presupuesto:

El presupuesto asignado para el periodo 2008 es el siguiente:

Ley N° 7.486 Presupuesto General de la Administración Provincial - Administración Central y Organismos Descentralizados.

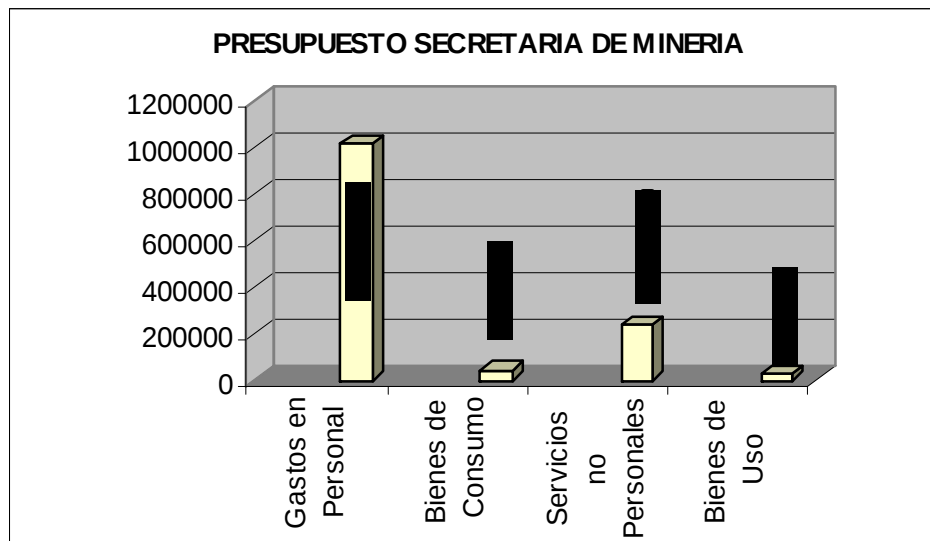
Ministerio de Desarrollo Económico

Jurisdicción N° 6

Secretaría de Minería

CA614100140100

Secretaría de Minería		CA014100140100	
Total Gastos por Objeto			1.326.256,00
1	Gastos en Personal		1.020.731,00
2	Bienes de Consumo		45.000,00
3	Servicios no Personales		236.022,00
4	Bienes de Uso		24.500,00
5	Transferencias		0.00



Esta Secretaría promueve el desarrollo de la actividad minera de las áreas productivas de la provincia, siguiendo los lineamientos establecidos en la política minera del gobierno provincial.

Funciones

1. Fomentar el desarrollo de la actividad minera.
2. Brindar información y asesorar al sector público.
3. Elaborar trabajos tendientes a lograr la inversión en las actividades que nuestro Organismo tiene como objetivo desarrollar.
4. Realizar cambios en marco de un proceso de reorganización con el objeto de lograr una mayor eficiencia, con redistribución de tareas en el área administrativa y de los programas técnicos.

Objetivos

Los objetivos planteados son:

- Promover la exploración, la explotación y la transformación industrial de los recursos existentes dentro del territorio, especialmente los de origen mineral.
- Asegurar los derechos mineros concedidos y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas para minas, cateos y canteras.
- Alentar el desarrollo productivo en sus diferentes etapas independiente de las escalas de de los mismos.
- Definir un ordenamiento territorial geológico-minero tendiente a establecer las áreas más convenientes para el desarrollo de la actividad minera sustentable.

Gestión de Calidad:

La Secretaría cuenta con:

- Sistema de sugerencias, quejas y reclamos, provisto de un buzón con vista al público y formularios aprobados.
- Canales de divulgación: Exposiciones mineras en diferentes puntos de la Provincia, cartillas, folletos y revistas de los recursos mineros, libros, confección de mapas, cursos y Jornadas de actualidad minera.
- Carta de Servicios: se expone la misma a continuación por cada dependencia.

CARTA DE SERVICIOS

DEPENDENCIA	SERVICIOS
	Coordinar y promover el desarrollo del sector minero provincial, brindando seguridad técnica y jurídica y asesoramiento permanentemente al sector minero interesado en las posibilidades de radicación en la Provincia. Organizar y administrar el trámite de los registros mineros, manteniendo actualizado el

DEPENDENCIA	SERVICIOS
COORDINACIÓN DE LA SECRETARIA DE MINERIA	Catastro Minero, Padrón de Minas, Canteras y Cateos. Coordinar el control técnico de minas y canteras en producción, como así también el cumplimiento de las presentaciones de Declaraciones Juradas, Partes de Producción, Guías de Tránsitos de Minerales y Áridos y pagos de canon y regalías. Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas legales y vigentes provinciales y nacionales, por parte de los concesionarios y/o empresas radicadas en el medio. Coordinar la realización de permanentes monitores ambientales en minas, canteras, cateos con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente. Planificar acciones con Organismos específicos en la construcción de obras de infraestructura indispensables para el desarrollo regional de la minería. Asegurar el procesamiento de la información estadística de producción y exportación minera. Fortalecer la relación institucional entre entidades Provinciales, Nacionales y Municipales vinculadas con la actividad minera. Coordinar y organizar Seminarios y Jornadas de difusión de la Actividad Minera en los roles que le competen al Estado y a la Empresa Minera. Coordinar acciones para la captación de inversiones, tanto en el ámbito nacional como internacional.
SUBPROGRAMA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Audiencias - Información general – Atención telefónica y derivación – Atención al público, derivaciones. Despacho. Intervención en el manejo administrativo, atención a proveedores y público en general. Administración contable del organismo y del personal. Atención al público en general. Inicio de el trámite, pase a despacho para su firma y distribución, registro bajo acuse de recibo de correos privados, Centro Cívico y organismos oficiales. Recepción de notas, solicitud de análisis e informes internos. Despacho bajo registro numerado a entidades oficiales y terceros. Archivar la presentación formal de las notas y expedientes. Recepción, control bajo firma y registro de entradas y salidas de expedientes mineros y de impacto ambiental. Fotocopiado de documentación para programas que lo soliciten.
SUBPROGRAMA REGISTRO CATASTRAL	Organizar, administrar y certificar la matrícula catastral. Verificar la documentación técnica exigible para dar curso al trámite minero y efectuar las observaciones, en caso de corresponder. Efectuar las inspecciones multidisciplinarias de campo (Geología y Agrimensura) dirigida a la verificación de la existencia del mineral denunciado, su registro catastral y la mensura correspondiente. Organizar los registros catastrales en planos y software apropiados para la difusión.. Base de datos catastrales movimiento de expedientes. Atención al público.
SUBPROGRAMA CANON – REGALIAS Y ESTADISTICAS	Registros de Canon Minero y Regalías Mineras. Mantener actualizada la base de datos del Padrón Minero. Control de la actividad minera productiva con el Registro de Productores Mineros. Recepción de partes de producción trimestral con declaración jurada y guías de tránsito de minerales. Elaboración de planillas de cálculos para canon minero y regalías mineras. Estadísticas mineras de producción. Ingreso de canon minero y regalías mineras. Elaborar estadísticas de ingresos en concepto de canon minero y regalías mineras. Para distribución en cumplimientos de leyes vigentes.
SUBPROGRAMA	Control técnico operativo de la producción de minerales en sus diversas categorías conforme a lo establecido en el Código de Minería, control permanente Ambiental Minero, de Seguridad e Higiene. Monitoreo del cumplimiento del D.I.A. en las diversas etapas de Prospección, Exploración, y Explotación en el

DEPENDENCIA	SERVICIOS
GESTION Y FISCALIZACIÓN MINERO AMBIENTAL	marco de la Ley N° 24.585 y la Ley Provincial N° 6.986. Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Minería, reglamentaciones nacionales y decretos y leyes provinciales (N° 6.294 y otras). Asesoramiento a productores mineros en diversos aspectos de la actividad. Evaluación de los I.A. en sus tres etapas. Colaboración con la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Provincial en distintos temas afines. Colaboración con otras Áreas del Organismo o Gestión Ambiental del Sector Minero.
SUBPROGRAMA MINERIA ARTESANAL Y SOCIAL HUELLAS MINERAS	Tipificación de los depósitos de rocas industriales. Preparación de información de base en productores locales. Caracterizaciones técnicas industriales de los principales recursos identificados en la Provincia, incluyendo piedras preciosas y semi-preciosas. Trabajar con Intendencias Municipales para promover su reactivación. Promoción de nuevas inversiones mediante diversificación productiva. Trabajar con los municipios y legisladores de los departamentos para la concreción de estudios geológicos mineros en la región. Planificación para el desarrollo de la minería social de pequeñas comunidades para el desarrollo de los recursos mineros en la escala minera artesanal.
PROGRAMA DESARROLLO ECONOMICO MINERO	Valoración de los depósitos minerales industriales y metalíferos. Tareas de gabinete, laboratorio y campo con apoyo financiero del Consejo Federal de Inversiones. Orientación técnica a lavadores de oro. Trabajo con los municipios y legisladores del departamento para la concreción de estudios geológicos mineros en la región. Planificación para el desarrollo de la minería social de pequeñas comunidades para el desarrollo de los recursos mineros de la Provincia. Aporte de obra de infraestructura para el pleno crecimiento local, con ejecución de obras anexas, mediante la concreción de huellas mineras y acueducto, en lugares sin otra posibilidad económica importante que no sea el minero, creando inicialmente la necesidad de mano de obra y la utilización de los diferentes planes de asistencia social.

Marco Legal Para la Actividad Minera

Legislación Nacional

- Constitución Nacional
- Ley N° 1919- Aprueba el texto del Código de Minería.
- Decreto N° 456: Texto Ordenado del Código de Minería.
- Ley N° 24196: De Inversiones Mineras. Y sus Normas Reglamentarias.
- Ley N° 24224: De Reordenamiento Minero.
- Ley N° 24227: Comisión Bicameral
- Ley N° 24523: Sistema Nacional de Comercio Minero.

- Ley N° 24585: De la Protección Ambiental para la Actividad Minera
- Ley N° 24695: Banco De Información.
- Ley N° 24402: Régimen De Financiamiento Para el Pago del I.V.A.
- Ley N° 24051: Residuos Peligrosos
- Ley N° 23877: Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica
- Ley N° 24013: Ley Nacional De Empleo.
- Ley N° 24467: Pequeña y Mediana Empresa.

Legislación Provincial

El gráfico del sistema Jurídico de la concesión minera se adjunta en Anexo III

- Decreto Ley N° 430
- Decreto Ley N° 660
- Decreto Ley N° 7141: Código de Procedimiento Mineros.
- Ley N° 6712: Adhesión Al Nuevo Marco Legal.
- Ley N° 6026: De Promoción Minera.
- Ley N° 6294: De Regalías Mineras
- Ley N° 6711: Recargo Mensual Por Mora Para el Canon Minero.
- Decreto N° 2154: Registros De Productores Mineros.
- Decreto N° 11: Creación de La Secretaria De Minería Y Recursos Energéticos.
- Ley N° 6873: Exención del Impuesto de Sellos.
- Decreto N° 1342: Autoridad de Aplicación En Materia Ambiental Minera.
- Ley N° 7070: De Protección del Medio Ambiente.
- Decreto N° 1150: Explotación de Áridos
- Decreto N° 1305: Funciones de La Secretaria De Minería y Recursos Energéticos.

Convenios de colaboración - Áridos

- Municipalidad de los Toldos. Firmado: 22.06.04. Resolución Secretaría 6/04
- Municipalidad de Aguaray. Firmado: 26.08.04. Resolución Secretaría 080/02

- Municipalidad de Cerrillos. Firmado: 06.06.05. Resolución Secretaria: 066/05
- Municipalidad de Joaquín V. González. Firmado: 19.11.97. Resolución Secretaria: 492/97.
- Municipalidad de Salta .Firmado: 16.06.04. Resolución Secretaria. 056/04
- Municipalidad de Vaqueros. Firmado: 28.05.98. Resolución Ministerial: N° 208/98
- Municipalidad de Tartagal. Firmado: 06.11.00. Resolución Secretaria: 646/00
- Municipalidad de San Lorenzo. Firmado: 20.10.98. Resolución Ministerial N° 770/98.
- Municipalidad de El Potrero. Firmado: 17.11.97.
- Municipalidad de Pichanal. Firmado: 04.12.00. Resolución Ministerial N° 701/00.
- Municipalidad de Oran. Firmado: 14.08.97. Resolución Ministerial N° 447/97
- Municipalidad de General Mosconi. Firmado: 02.05.01. Resolución Ministerial N° 338/01.
- Municipalidad de Coronel Moldes. Firmado: 13.08.98. Resolución Secretaria N° 396/98
- Municipalidad de San Antonio de los Cobres. Firmado: 02.05.00. Resolución Ministerial N° 221/00
- Municipalidad de Rosario de la Frontera. Firmado: 13.10.97. Resolución Ministerial N° 462/97.
- Municipalidad de Metán. Firmado: 06.10.97. Resolución Secretaría. 461/97
- Municipalidad de Las Lajitas. Firmado: 24.06.97. Resolución Ministerial N° 440/97.
- Municipalidad de La Caldera. Firmado: 06.01.00. Resolución Secretaria N° 074/00.
- Municipalidad de La Viña. Firmado: 27.03.00. Resolución Ministerial N° 150/00.
- Municipalidad de General Güemes. Firmado: 20.11.97. Resolución Secretaría N° 490/97.
- Municipalidad de Guachipas. Firmado: 20.03.00. Resolución Ministerial N° 138/00.
- Municipalidad de Campo Santos. Firmado: 21.04.03, Resolución Ministerial N° 291/03.
- Municipalidad de El Carril. Firmado: 29.07.02. Resolución Secretaría: 327/02
- Municipalidad de Campo Quijano. Firmado: 03.07.97. Resolución Ministerial: 441/97.
- Municipalidad de Cafayate. Firmado: 09.04.02. Resolución Ministerial N° 189/02
- Municipalidad de Payogasta. Firmado: 10.04.06. Resolución Secretaria N° 075/06.
- Municipalidad de La Merced. Firmado: 21.03.05. Resolución Secretaria N° 030/05.

- Municipalidad de Colonia de Santa Rosa. Firmado: 10.04.08. Resolución Secretaría N° 057/08.
- Municipalidad de Profesor Salvador Maza. Firmado: 11.04.08. Resolución Ministerio de Desarrollo Económico N° 068/08.

Convenio Zona Exclusión

- Municipalidad de la Ciudad de la Ciudad de Salta. Cantera sobre Río Toro: 17 Has 5454 M2. Firmado: 01.02.06. Termino: 1 año – Prorroga Automática un año mas. Resolución Secretaria N° 10/06.
- Municipalidad de General Güemes. Cantera sobre Río Mojotoro: 30 Has. 2947,57 M2. Firmado: 17.08.06. Termino: 1 año – Prorroga Automática un (1) año mas. Resolución Secretaria N° 328/06.
- Municipalidad de La Caldera. Cantera sobre Río La Caldera: 10 Has. Firmado: 10.11.06. Termino: un (1) año – Prorroga Automática un (1) año mas. Resolución Secretaria: 388/06.
- Municipalidad de la Ciudad de Salta. Sectores comprendidos entre l Puente Avda. Paraguay y Puente Avda. Tavella 10Has 3439 M2 y entre El Puente Avda. Tavella y el Ex Basural La Pedrera: 40 Has 4922 M2. Firmado: 05.09.07. Término: un (1) año – Prorroga Automática un (1) año más Resolución Secretaria: 473/07. Decreto Municipal N° 0986/07.
- Ana Lorena Enríquez. Sector comprendido entre Puentes carretero ruta N° 68 y Ferroviario: 03 Has 6467 M2. Firmado: 21.05.07. Término: tres (3) meses. Prorroga Automática tres (3) mes meses mas. Resolución Secretaria: 163/07.
- Servial S.A. Cauce Río Astilleros. Firmado: 27.11.07. Término: seis (6) meses más. Prorroga Automática seis (6) meses más. Resolución Secretaria N° 479/07.

Áreas de Reserva

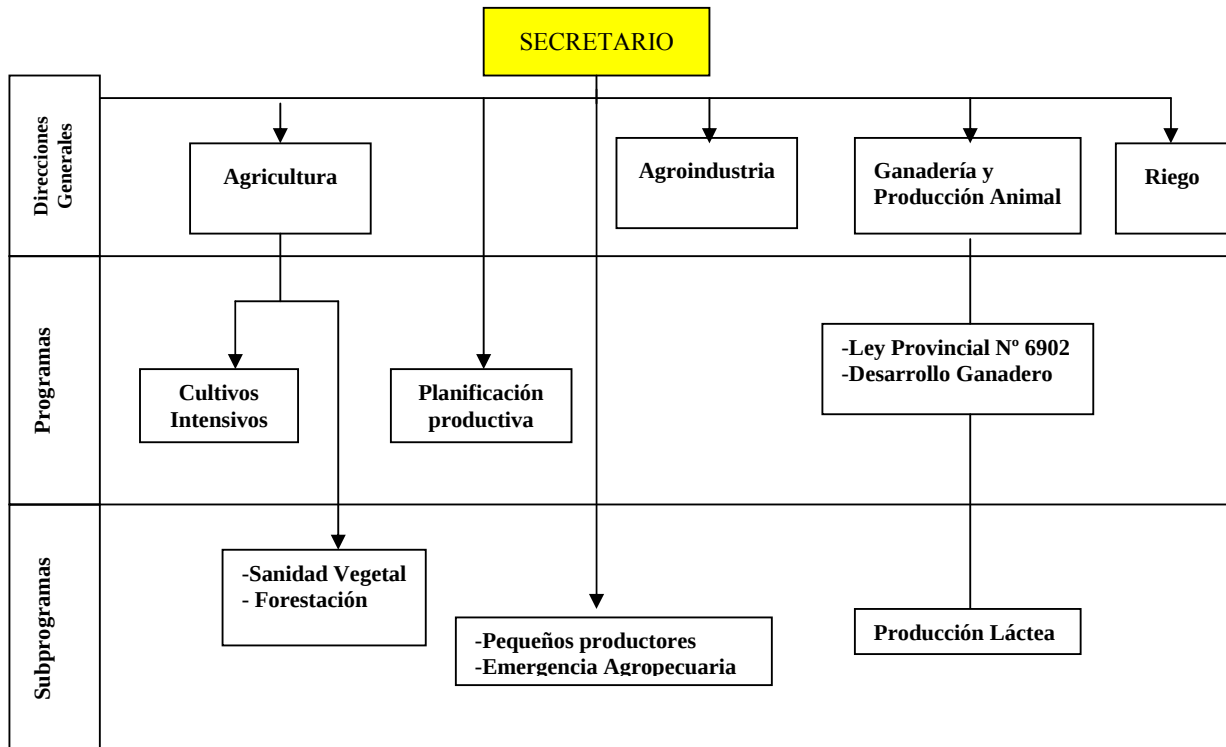
- Empresas Aguas de Salta S.A. Área de reserva Río La Caldera .Resolución N° 088/04.

Normalización Actividad Ladrillera

- Cooperativa de provisión para ladrilleros y afines Cerro Chato. Limitada y Dirección General de la Familia Propietaria. Fracción Terreno mayor extensión, Mat. N° 137.579. Firmado: 28.09.07. Término: cinco (5) años – Prorroga Automática igual periodo. Resolución Secretaria: 425/07.
- Convenio Marco de colaboración con el Instituto de Geociencias de La Universidad de Potsdam – Alemania. Se establecen Acciones de Cooperación tendientes a llevar adelante actividades Científicas Técnicas para el estudio de la Geología Cenozoica, las cuentas intramontañosas del Noa y la Evolución de la dinámica de los ríos. Firmado: 24.04.06. Término: Cinco años – renovable por el periodo que convengan.
- Convenios Marco de colaboración con el instituto de Geociencias de La Universidad de Barcelona – España. Se establecen acciones de cooperación tendientes a llevar Adelante actividades Científicas Técnicas para el estudio de los travertinos y el reconocimiento de la evolución de fuentes termales en las rutas salteñas. Firmado: 11.04.05. Término: Cinco años – renovables por el periodo que convengan.
- Convenio rubricado entre la Secretaria de Minería, Municipalidad de Cachi y la Empresa Globe Uranium LTD. por el cual dicha empresa se comprometió a no realizar actividad Minera alguna dentro del área precisada en el expediente Judicial N° 18.566. Firmado: 21.08.07.
- Convenio de Comodato con la Empresa La Puna S.A. hasta el 31.12.07. Préstamo de dos máquinas perforadoras y un Camión Unimog.
- Convenio de Comodato con el Poder Judicial de Salta por parte del Inmueble ubicado en Avda. Bolivia N° 4650 para el funcionamiento del Juzgado de minas y en lo comercial del registro. Firmado: 28.11.07. Expediente en trámite N° 143-27.865/07. Término: Cinco años – renovable por igual periodo.
- Convenio de Comodato con Alexander Gold Group por una máquina chacadora a mandíbulas. Firmado: 01.08.07. Expediente N° 143-24.646/07 – corresponde 1. Término: seis meses – renovable por común acuerdo.

SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS

Estructura de la unidad de organización



A la fecha del relevamiento efectuado, no se elaboraron los manuales de procedimiento y de misiones y funciones y no se aprobó la Carta de Servicios de esta Secretaría.

Estructura Presupuestaria

**Ley N° 7.486 Presupuesto General de la Administración Provincial -
Administración Central y Organismos Descentralizados.**

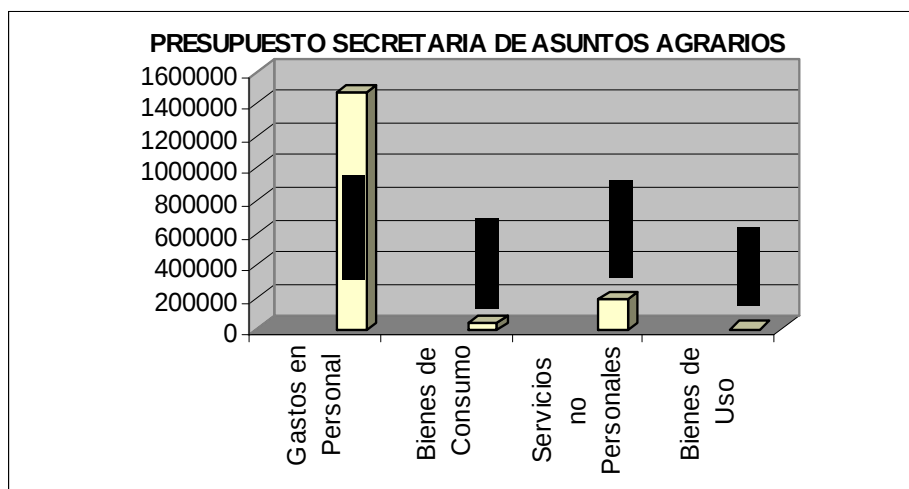
Ministerio de Desarrollo Económico

Secretaría de Asuntos Agrarios

Jurisdicción N° 6

CA61450010100

Total Gastos por Objeto		1.709.335,00
1	Gastos en Personal	1.472.811,00
2	Bienes de Consumo	45.000,00
3	Servicios no Personales	186.524,00
4	Bienes de Uso	5.000,00
5	Transferencias	0,00



Marco Normativo Específico

Ganadería

- Ley Provincial de Carnes N° 6902 y su Decreto Reglamentario N° 2017/97
- Ley Provincial de Servicio de Inspección Higiénico – sanitario N° 7361 y su Decreto Reglamentario 198/06
- Ley Provincial de Marcas, Señales y Documentación de Tránsito animal N° 7360.
- Ley Provincial de Fomento Ganadero N° 7124, Ley modificatoria N° 7261 y Decretos Reglamentarios N° 2099/01, N° 2096/04 y N° 68/03
- Ley Provincial de Desgravación Impositiva por construcción de alambrados N° 5697
- Ley Caprina Nacional N° 26141 (Aun no se aplica, por no haberse firmado el Convenio con la SAGPyA)
- Ley Provincial N° 7447, de adhesión a la Ley Nacional N° 26141
- Ley Ovina Nacional N° 25422
- Ley Provincial N° 7186, de adhesión a la Ley Nacional N° 25422
- Decreto de creación de la Unidad Ejecutora de Aplicación de la Ley Provincial de Carnes N° 1657/04

- Resolución conjunta entre el Ministerio de Hacienda N° 415/06 y el Ministerio de la Producción 166/06, apertura de convocatoria de Fomento Ganadero ejercicio 2006
- Resolución del Ministerio de la Producción N° 555/06, conformación de la Comisión Técnica Asesora para la Ley N° 7261, de Fomento Ganadero ejercicio 2006
- Resolución conjunta entre el Ministerio de Hacienda N° 104/07 y el Ministerio de la Producción 103/07, apertura de convocatoria de Fomento Ganadero ejercicio 2007
- Resolución de la Secretaría de la Producción N° 02/04, de Implementación del Registro Provincial de Cámaras frigoríficas
- Resolución de la Secretaría de la Producción N° 03/04, de Implementación del Registro Provincial de Operadores de Carnes
- Resolución de la Secretaría de la Producción N° 07/04, modificatoria de la Resolución 03/04
- Resolución de la Secretaría de la Producción N° 89/05, de Aprobación del certificado sanitario
- Resolución de la Secretaría de la Producción N° 90/05, de Control y uso del sello sanitario
- Resolución de la Secretaría de la Producción N° 54/06, tasas de habilitación e inspección sanitaria
- Resolución de la Secretaría de la Producción N° 163/06, Certificados de Inspección y libro de movimientos de cámara
- Resolución de la Secretaría de la Producción N° 164/06, Formulario F 304/A, que reemplaza a la F 304 de la resolución N° 54/06
- Decreto del Ministerio de Economía y Producción de la Nación N° 1067/05, Creación de la ONCCA como Organismo descentralizado
- Resolución de la SAGPyA N° 906/00, Inscripción en el Registro de operadores de la carne en la ONCCA
- Resolución de la SAGPyA N° 400/01, sellado de redes
- Resolución de la SAGPyA N° 568/04, aranceles para la inscripción y actualización anual en el registro de Matriculados
- Resolución de la SAGPyA N° 35/07, aranceles 2007

- Resolución de la ONCCA N° 1204/06, incorporación de nuevas plantas del Sistema Informático de Faena
- Disposición de la ONCCA N° 1618/03, Inscripción en los Registros de operadores de granos y carnes

Convenios Suscriptos:

- Decreto N° 1302/07, Convenio N° 1/07 entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Nación y la Secretaría de la Producción.
- Decreto N° 597/06, Convenio entre la Secretaría de la Producción y el Colegio de Médicos Veterinarios de Salta.
- Convenio de Colaboración suscripto entre la Secretaría de la Producción del Ministerio de la Producción y el Empleo y la Municipalidad de Rivadavia Banda Norte aprobado mediante Resolución N° 11/07 del 16/02/07, en el marco de la Resolución N° 672/05 del Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria –SENASA-, por la cual se declara el estado de Alerta Sanitario en todo el territorio de la Rep. Argentina, estableciendo la adopción de medidas para prevenir el ingreso de la fiebre aftosa.
- Convenio suscripto entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Nación y la Secretaría de la Producción del Ministerio de la Producción y el Empleo aprobado mediante Decreto N° 1302/07 del 27/04/07, a fin de proveer ambas partes al desarrollo de la actividad ganadera.
- Acta de Adjudicación de parcela para emprendimiento productivo relacionado al pastaje interviniendo la Secretaría de la Producción del Ministerio de la Producción y el Empleo, como concedente de la parcela, suscripto el 07/09/07 entre la mencionada Secretaría y el particular Sr. Manuel Alberto Reynaga.
- Acta de Adjudicación de parcela interviniendo la Secretaría de la Producción del Ministerio de la Producción y el Empleo, como concedente de la parcela, suscripto entre dicha Secretaria y el particular Sr. Luis Bitoriano en fecha 07/09/07.
- Acta de Adjudicación de parcela interviniendo la Secretaría de la Producción del Ministerio de la Producción y el Empleo, como concedente de la parcela, suscripto entre dicha Secretaria y el particular Sr. Juan Sagu Díaz en fecha 07/09/07.

- Acta de Adjudicación de parcela para emprendimiento productivo relacionado al pastaje interviniendo la Secretaría de la Producción del Ministerio de la Producción y el Empleo, como concedente de la parcela, suscripto el 07/09/07 entre la mencionada Secretaría y el particular Sr. Sergio de Jesús Frías.

- Convenio de provisión de suministro de agua para satisfacer necesidades de uso familiar, suscripto entre el Sr. Sergio Jesús Frías y el Sr. Manuel Alberto Reynaga, con fecha 07/09/07.

- Convenio Marco N° 86/06 suscripto entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Nación y la Provincia de Salta, a fin de acordar acciones conjuntas para incrementar el stock ganadero y la oferta de carnes, aprobado mediante Decreto N° 2532/08 de fecha 10/06/08.

- Resolución de la Secretaría de la Producción N° 242/05, Convenio de Cooperación entre la Secretaría de la Producción y el Colegio de Médicos Veterinarios de Salta

Acciones desarrolladas

Dentro del ámbito de la Secretaría de Asuntos Agrarios fue creada mediante Decreto N° 2049/08, la Comisión Provincial de Sanidad Vegetal (CO.PRO.SA.VE.). La puesta en marcha de esta Comisión permitirá instaurar un ámbito interinstitucional, que instrumente las acciones en todo lo concerniente a la sanidad vegetal de la Provincia. La Comisión Provincial estará integrada por el SENASA, INTA, INASE, la Sociedad Rural Salteña, la Asociación Salteña de Ingenieros Agrónomos, la Facultad de Ciencias Naturales de la UNSA, la Cámara Regional de la Producción y la del Tabaco de Salta, y las asociaciones de Productores de Granos del Norte, la de Productores de Frutas y Hortalizas, la de Forestadores de Salta y Fitosanitaria del NOA.

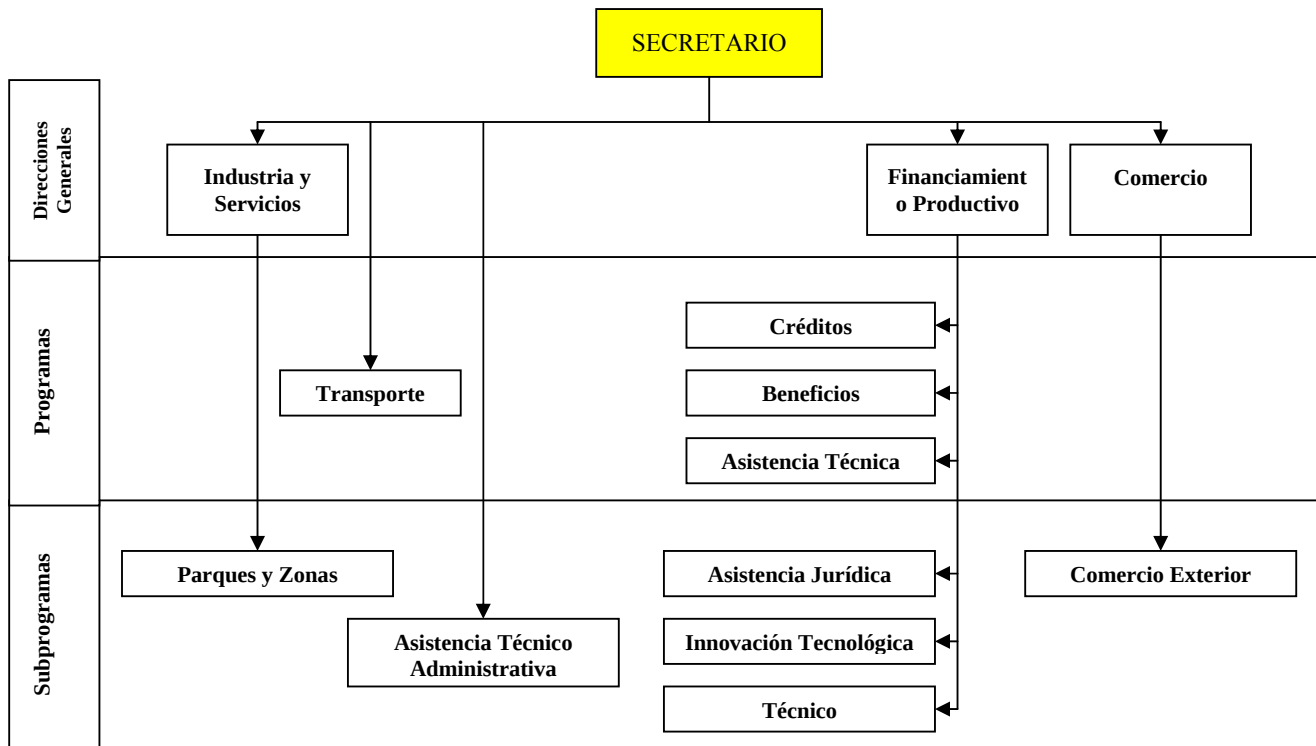
Funciones

1. Evaluar el estado fitosanitario de toda la Provincia, recopilando información de plagas y enfermedades.
2. Proponer en mesas de trabajo las acciones, estrategias y políticas fitosanitarias necesarias para mantener o mejorar el status sanitario de la producción agrícola.
3. Coordinar acciones con otros organismos regionales, nacionales o internacionales, vinculados a la problemática sanitaria vegetal.

4. Propiciar el Intercambio de información y la firma de convenios de cooperación necesarios para preservar o mejorar la sanidad vegetal.
5. Definir los lineamientos de un Plan Fitosanitario Vegetal tendiente a la sanidad y a la calidad para generar vínculos que permitan posicionar los productos agrícolas en distintos mercados.

SECRETARIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS

Estructura de la unidad de organización



La asignación presupuestaria para el ejercicio 2008 se expone a continuación:

**Ley N° 7.486 Presupuesto General de la Administración Provincial -
Administración Central y Organismos Descentralizados.**

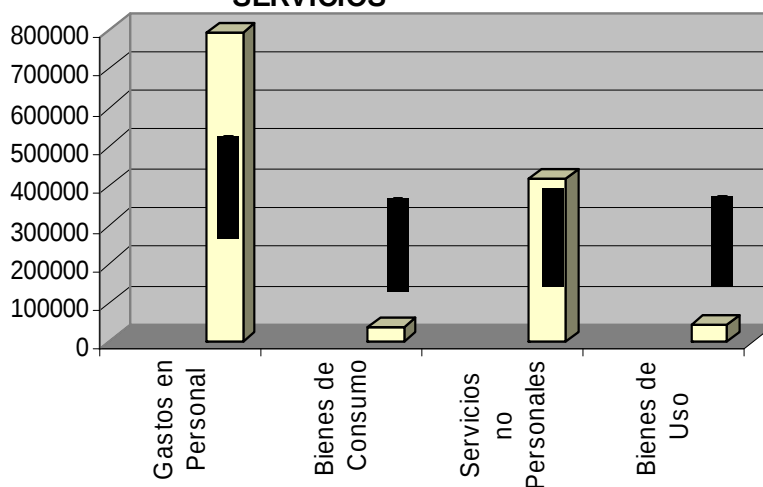
Ministerio de Desarrollo Económico
Secretaría de Comercio, Industria y Servicios

Jurisdicción N° 6

CA61470010100

Total Gastos por Objeto			1.296.180,00
1	Gastos en Personal		793.880,00
2	Bienes de Consumo		40.000,00
3	Servicios no Personales		417.300,00
4	Bienes de Uso		45.000,00
5	Transferencias		

**PRESUPUESTO SECRETARIA COMERCIO INDUSTRIA Y
SERVICIOS**



Esta secretaría cuenta con Carta de Servicios aprobada por Resolución 128D de fecha 24 de junio de 2008 y mediante Resolución N° 084/08 del Ministerio de Desarrollo Económico se

aprobó el Manual de Misiones y Funciones. Según este manual, las misiones y funciones son las siguientes:

Misión

Asiste al Ministro de Desarrollo Económico, en todo lo concerniente a las políticas referidas a las actividades de Financiamiento, Comercio, Industria y Servicios, en la determinación de los objetivos y en la selección de los medios e instrumentos adecuados para cada una de ellas.

Funciones:

Compete a la Secretaría de Comercio, Industria y Servicios.

1. Entender, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes y programas relacionados con las actividades de Industria, Comercio y Servicios; su producción y desarrollo.
2. Promover e intervenir en la elaboración de un régimen de radicación de emprendimientos industriales, comerciales y de servicios poniendo especial atención en los programas relacionados con emprendimientos de la pequeña y mediana empresa. Fomentar la creación de nuevas fuentes de trabajo.
3. Relacionarse con diversas instituciones en pos de fomentar conexiones internacionales, generando comercio internacional.
4. Asistir a los exportadores y promover la producción provincial a nivel internacional.
5. Entender en la elaboración de programas de desarrollo en mediano y largo plazo ajustados a la política de expansión definida en el plan general de gobierno.
6. Coordinar los proyectos de emprendimientos con los programas de desarrollo, provinciales, regionales y/o nacionales.
7. Realizar los estudios de mercado estimando las necesidades actuales y futuras y promover las alternativas posibles para la inversión de capitales dentro de la provincia.
8. Entender el relevamiento y actualización permanente de la información, en su procesamiento sistemático que permitan el mantenimiento de su banco estadísticos de datos del sector.
9. Verificar la aplicación de la legislación vigente en materia de Industria y Comercio.
10. Entender en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría con la inclusión de todos

los sectores y/o servicios que la componen. Entender en la Administración del personal de su área. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de todas las dependencias a su cargo.

11. Asistir a las autoridades superiores y a las distintas áreas de Gobierno en materia de su competencia.
12. Entender en la elaboración y ejecución de la política de prestación de los servicios públicos provinciales, por la Administración o por terceros.
13. Fijar las políticas crediticias y financieras de la Provincia.
14. Trabajar en el mejoramiento del balance comercial de la Provincia con relación a sus consumos básicos de naturaleza agropecuaria.
15. Entender en la formulación, funcionamiento y permanente mejoramiento de un sistema de naturaleza participativa que facilite a los empresarios sus decisiones de inversión mediante el suministro de la información que fuera menester para la adopción de éstas y la implementación en la Provincia de todas las normas provenientes del Gobierno Federal en beneficio del incremento de los recursos productivos de la provincia.
16. Promover la implementación de las políticas destinadas a la reconversión productiva de la Provincia, al fomento de las industrias de base agropecuarias, al incremento de los porcentajes de exportación de los productos provinciales.

Marco Normativo

- Fondo Provincial de Inversiones (Ley N° 6891).
- Ley N° 7.126, Decreto Reglamentario 641/01 y toda otra norma complementaria. Transporte Público.
- Diferimientos Impositivos Nacionales (Ley Nacional N° 22021)
- Promoción y Fomento de la innovación (Ley Nacional N° 23877)
- Régimen de Promoción Turística (Ley N° 6064 y Ley N° 7281).
- Régimen de Promoción Industrial (Ley N° 6025 y Ley N° 7281).
- Régimen de Promoción Minera (Ley N° 6026 y Ley N° 7281).
- Programa de Promoción de la Inversión Productiva y el Trabajo. Ley N° 6771 y

Ley N° 6910).

- Ley N° 6712 de adhesión a las Leyes Nacionales N° 24.196 de Inversiones Mineras y N° 24.224 de Reordenamiento Minero.

El cumplimiento de las competencias y funciones detalladas se efectúan a través de las Direcciones Generales consignadas en la estructura orgánica ut-supra, que se describen a continuación:

A. Dirección General de Industria y Servicios

Misión:

Crear las condiciones necesarias para el fortalecimiento de la actividad industrial en la provincia, con el objeto de insertarla en el contexto nacional como un polo industrial relevante. Buscar mediante políticas de promoción, fomento y difusión, el permanente crecimiento y sustentabilidad del sector industrial en su conjunto, evaluando, controlando y minimizando su impacto en el medio ambiente.

Funciones:

1. Promover el desarrollo industrial a través de planes y leyes de promoción, favoreciendo la instalación de nuevas industrias y/o el mejoramiento de las actuales.
2. Ejercer el contralor de la industria provincial en todos sus aspectos.
3. Desarrollar nuevos Parques o polos productivos dentro de la Provincia.
4. Entender en los asuntos relacionados con la planificación, creación, administración y control de Parques Industriales y Zonas Francas.

5. Estimular la comercialización de manufacturas industriales de origen provincial en los mercados internos y externos detectando oportunidades de exportación.
6. Participar activamente en reuniones y eventos nacionales, regionales &' provinciales relacionados con la actividad industrial, especialmente en el Consejo Federal de la Industria.
7. Convenir la realización de estudios y acciones conjuntas con otros organismos públicos o privados, relacionados con los objetivos de la Dirección.

A. 1. Subprograma Parques y Zonas Francas

Misión:

- Entender en la planificación, creación, administración y control de todos los parques industriales creados o por crearse, garantizando el cumplimiento de las leyes de creación y de la reglamentación interna de cada uno de ellos, buscando, por sobre todas las cosas, la preservación del medio ambiente.
- Permitir el acceso fácil y dinámico de la manufactura provincial a los mercados internacionales, como parte integrante de la política de desarrollo provincial al servicio de la transformación de Salta. Su crecimiento está articulado con la consolidación del corredor bioceánico, constituyendo así una herramienta fundamental para instalar a la Provincia y a su producción en el mundo.

Funciones:

1. Relevamiento integral de las industrias existentes en el orden provincial con el objeto de desarrollar planes armónicos de fomento, procurando la implementación nuevas Áreas ó Parques Industriales.
2. Entender en los asuntos relacionados con la planificación, creación y administración de nuevos Parques Industriales.
3. Realizar estudios de factibilidad para el establecimiento de Parques Industriales que

respondan a necesidades concretas del sector en la Provincia.

4. Evaluación de proyectos industriales con destino a la radicación en un parque industrial o en zona franca en acuerdo con las leyes de promoción vigentes o a crearse en un futuro.
5. Prestar asistencia técnica a los entes administradores de los parques industriales en materia de planificación y control de emprendimientos industriales radicados o a radicarse.
6. Impulsar el comercio y las actividades industriales de exportación para promover la inversión y la ocupación de mano en la obra en la zona.
7. Brindar a los usuarios la infraestructura necesaria para su radicación y todos los servicios básicos y administrativos que se requieran para hacer eficiente su operatoria.
8. Hacer de Zona Franca un centro estratégico ideal para aquellas actividades relacionadas con el comercio internacional.
9. Fomentar la radicación a través de beneficios y exenciones sobre impuestos nacionales sobre servicios básicos, tales como telecomunicaciones, gas, energía eléctrica, etc.
10. Convenir con otros organismos públicos o privados, la realización de estudios o acciones conjuntas, que beneficien o se relacionen con el objeto de Zona Franca.

B. Dirección General de Financiamiento Productivo

Misión

La Dirección General de Financiamiento Productivo tendrá por misión el apoyo e incentivo de la actividad económica productiva de bienes y servicios, mediante herramientas de gestión y financiamiento, con el objetivo de desarrollar los recursos productivos en todo el ámbito geográfico provincial.

Funciones:

2. Promover las inversiones productivas para lograr competitividad e inserción en el modelo de desarrollo económico vigente.
3. Fomentar la actividad económica productiva a través de créditos, beneficios impositivos,

etc. para el sector privado.

4. Asistir a los proyectos productivos nuevos, de reactivación, ampliación o reconversión productiva destinado a los sectores: industria, comercio, minería, agricultura, ganadería, turismo y servicios; y todo emprendimiento que genere demanda e incorpore valor agregado y mano de obra.
5. Administrar, coordinar y ejecutar herramientas crediticias y promocionales, tales como:
6. Apoyar a los emprendimientos productivos y de servicios que permitan concretar la transformación productiva, así como la retención y creación de nuevos puestos de trabajo.
7. Poner al alcance del sector productivo las herramientas necesarias para su modernización y desarrollo, basándose en la aplicación de los avances tecnológicos.
8. Organizar y brindar actividades de capacitación y asistencia técnica a micro, pequeñas y medianas empresas en la provincia.

Los Programas que funcionan en esta Dirección son:

- Créditos
- Beneficios Impositivos
- Asistencia Técnica

B.1. Programa Créditos

Misión:

La Dirección Créditos tendrá como misión apoyar a los productores en la búsqueda de financiamiento adecuado, en la mejora de sus sistemas de producción, promoviendo así la competitividad y la generación de empleo

Funciones:

1. Articular entre los distintos actores de la producción generando encadenamientos productivos, procurando la participación de todos los niveles de producción y la mejora de

su competitividad.

2. Fomentar planes de negocio, para obtener productos diferenciados adecuados a la demanda o preferencia de los consumidores. Desarrollar capacidades empresariales en los productores con el fin de insertarse en nuevos mercados nacionales e internacionales.
3. Administrar el Programa de Dinamización Productiva Regional. Colaborar y asistir a la Dirección General de Financiamiento Productivo en el cumplimiento de sus funciones y en las tareas de apoyo que esta determine.
4. Gerenciar la búsqueda de recursos financieros nacionales, con el objeto de promover el empleo y la inversión productiva.

B.2. Programa Beneficios Impositivos

Misión

El Programa Beneficios Impositivos tendrá por misión la gestión y aplicación de las herramientas promocionales y de los regímenes de beneficios impositivos provinciales vigentes, cumpliendo con los objetivos específicos de apoyo e incentivo de la actividad económica productiva de bienes y servicios y el desarrollo de los recursos productivos en todo el ámbito geográfico provincial.

Funciones

1. Gestionar la Administración, coordinación y ejecución de las herramientas promocionales, tales como:
 - Régimen de Promoción Turística (Ley N° 6064 y Ley N° 7281).
 - Régimen de Promoción Industrial (Ley N° 6025 y Ley N° 7281).
 - Régimen de Promoción Minera (Ley N° 6026 y Ley N° 7281).
2. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las herramientas promocionales precitadas, y de otras como:
 - Régimen de Fomento Ganadero (Ley N° 7124).
 - Programa de Promoción de la Inversión Productiva y el Trabajo (Ley N° 6771 y

Ley N° 6910).

3. Colaborar y asistir a la Dirección General de Financiamiento Productivo en el cumplimiento de sus funciones y en las tareas de apoyo que esta determine.

B.3. Programa Asistencia Técnica

Misión:

El Programa Asistencia Técnica entenderá en la formulación de programas y proyectos de inversión, con el objeto de lograr financiamiento para inversiones productivas de interés provincial.

Funciones

1. Detectar actividades que puedan resultar de interés provincial, facilitando su estructuración en proyectos y/o programas, para posibilitarse financiación, ejecución y seguimiento.
2. Asistir en la formulación de programas y proyectos de inversión productivas.
3. Apoyar, controlar y asesorar a los beneficiarios de la Ley 22021 de diferimientos impositivos nacionales, sus modificatorias y concordantes.
4. Colaborar y asistir a la Dirección General de Financiamiento Productivo en el cumplimiento de sus funciones y en las áreas de apoyo que esta determine.

Subprogramas

1. Subprograma de Asistencia jurídica

Misión

Garantizar el análisis jurídico de las actuaciones que son llevadas a su tratamiento, de modo que los instrumentos que se emitan en función de ellas sean adecuados a las leyes y que, para la

procedencia de los mismos, se hayan cumplido todos los requerimientos de fondo y de forma, exigidos por la normativa aplicable al caso.

Funciones:

1. Dictaminar en los expedientes administrativos que se someten a consideración, debiendo evacuar las consultas relativas a los mismos.
2. Verificar el correcto encuadre legal de los proyectos de instrumentos que ingresen a la Dirección General y la completividad sustancial y formal de las actuaciones que los originan.
3. Formular proyectos de leyes y decretos, promoviendo reformas legislativas y reglamentarias que sean requeridas.
4. Asesorar a los funcionarios de la Dirección General y de otras áreas de la Secretaría, sobre los aspectos jurídicos que fueran consultados.
5. Analizar y sugerir los procedimientos legales convenientes para la correcta tramitación de los asuntos, actuando conjuntamente con los servicios jurídicos de las distintas áreas de la Administración Pública.
6. Dictaminar en los recursos administrativos interpuestos ante la Secretaría.
7. Asesorar sobre la legalidad de los actos administrativos emanados de los organismos dependientes de la Secretaría.

2. Subprograma de Innovación tecnológica

Misión:

El Ministerio de Desarrollo Económico es el Organismo Provincial de Aplicación de la Ley N° 23.877 de Promoción y Fomento de la Innovación

A través del Subprograma de Innovación Tecnológica se difunden los alcances de la citada ley y se coordinan las acciones con los organismos nacionales de Ciencia y Técnica. Se trata de poner al alcance del sector productivo todas las herramientas para su modernización y desarrollo

basándose en los avances tecnológicos. Se difunden, además, los instrumentos financieros para lograr el fortalecimiento y desarrollo, especialmente de las PYMES.

Funciones:

1. Difundir los objetivos y alcances de la Ley N° 23.877 de promoción y fomento de la innovación.
 2. Realizar los actos de cierre de las Convocatorias a Presentación de Proyectos específicos, en presencia de representantes de Escribanía de Gobierno y Sindicatura de la Provincia.
 3. Fijar las prioridades provinciales sobre las que deben versar los proyectos PFIP (Proyectos Federales de Innovación Productiva)
 4. Propiciar el permanente contacto con las UVT (Unidades de Vinculación Tecnológica) que son quienes informan sobre el estado y avance de los proyectos beneficiados.
 5. Participar de Crecyt NOA (Consejo Regional de Ciencia y Tecnología del Noroeste Argentino) junto a las Provincias de Tucumán, Jujuy, Santiago del Estero y Catamarca.
 6. Propiciar el permanente contacto con el COFECYT (Consejo Federal de Ciencia y Técnica) donde se establecen las acciones a desarrollar en el área de ciencia y tecnología.
- Proponer investigadores de la provincia para otorgar los premios que anualmente otorga la SECYT. (Secretaría de Ciencia y Técnica).
 - Proponer empresas de la provincia, para participar de los premios a las empresas innovadores que otorga la SECYT.
 - Coordinar las acciones entre los organismos nacionales, las UVT y los beneficiarios de los proyectos para que se cumplan los objetivos de los mismos.
 - Financiar nuevos proyectos productivos que incorporen innovación o modernización tecnológica.

3. Subprograma Técnico

Misión:

El Subprograma Técnico entenderá en las actividades de preparación control y seguimiento de los proyectos de interés provincial de competencia de la Dirección General de Financiamiento Productivo.

Funciones:

1. Realizar asesoramiento, evaluación, seguimiento y control de los proyectos de inversión, que se gestionan en el ámbito de la Dirección General de Financiamiento Productivo.
2. Colaborar con la Dirección General de Financiamiento Productivo en el cumplimiento de sus funciones y en las tareas de apoyo que esta determine.

C. Dirección General de Comercio

Misión

- Asistir al Secretario de Comercio, Industria y Servicios en todo lo concerniente a los servicios que se prestan al ciudadano en el ámbito de su competencia.
- Asistir a los exportadores salteños y a quienes se inicien en el comercio exterior alentando la inserción de sus productos en mercados internacionales promoviendo asimismo, el asociativismo y fortalecimiento del vínculo entre productores de un mismo sector así como agentes del Comercio Internacional o empresas extranjeras.

Funciones

1. Promueve la reactivación, crecimiento y desarrollo de la actividad comercial en el ámbito de la Provincia de Salta, teniendo como objetivo:
2. Mejorar la competitividad de los comercios y servicios de la provincia.

3. Fomentar nuevas modalidades de comercialización.
4. Orientar la reconversión del comercio minorista, promoviendo políticas que aseguren un marco igualitario de prácticas comerciales y aumento de su rentabilidad.
5. Revitalizar áreas comerciales deprimidas o postradas.
6. Capacitar a comerciantes de la provincia en las temáticas que pueden promover a futuro la inserción de nuevos rubros y negocios.
7. Fomentar la conformación de redes de negocios, redes de compras y nuevos emprendimientos comerciales.
8. Mejorar la oferta de servicios y condiciones de compra-venta, del comerciante consumidor.

Subprograma Comercio Exterior:

Misión:

Entender y coordinar planes y programas relacionados con las actividades del Comercio Exterior de la provincia de Salta, su producción y desarrollo.

Funciones:

1. Promover e intervenir en la elaboración de estadísticas relacionadas al Comercio Internacional de la provincia de Salta (Exportaciones, Importaciones).
2. Entender en la elaboración de programas de capacitación en mediano y largo plazo ajustados a la política de Comercio Exterior del Gobierno provincial.
3. Realizar los estudios de mercado estimando las necesidades actuales y futuras y promover las alternativas posibles para la inversión de capitales.
4. Entender el relevamiento y actualización permanente de la información, en su procesamiento sistemático que permitan el mantenimiento de su banco estadístico de datos del sector.
5. Verificar y difundir información sobre la aplicación de la Legislación vigente en materia de Comercio Exterior.

6. Asistir a las autoridades superiores y a las distintas áreas de Gobierno en materia de su competencia.
7. Asistir a los empresarios Pequeños y Medianos en temas relacionados al Comercio Internacional de la provincia.
8. Promover y realizar Encuentros de Negocios Internacionales (Demandantes de productos de origen Salta).
9. Promover la ejecución de la oferta exportable de la provincia de Salta.
10. Realizar estudios Regionales de las Exportaciones del NOA a fin de elaborar una Matriz exportable regional.

Actividades a desarrollar

- Participación en Seminarios Técnicos especializados, organizados en el marco de Ferias Nacionales y/o Internacionales.
- Reuniones individuales con Empresas, seleccionadas de acuerdo a sus intereses.
- Promoción y Difusión de la Oferta Exportable Salteña a través de distintos medios de comunicación
- Organización de Agendas de Negocios para exportadores con potenciales compradores extranjeros.
- Convocatoria a Embajadores, Representantes Comerciales de Embajadas organizando reuniones con empresarios locales, coordinando asimismo, que eventualmente el importador realice visitas a las Empresas.

Programa Transporte: este Programa depende del Secretario de Comercio

Misión:

Garantizar el cumplimiento de los niveles de calidad en la prestación del servicio de auto transporte público de pasajeros, en toda la provincia (servicio interurbano) realizando tareas de prevención, control y fiscalización, contemplando como premisa fundamental la seguridad y eficiencia en el transporte.

Funciones

1. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley N° 7.126, Decreto Reglamentario 641/01 y toda otra norma complementaria.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de los niveles de calidad en la prestación de servicios de transporte.
3. Intervenir en la formulación de proyectos de leyes decretos y resoluciones y reglamentos relativos a la regulación de los servicios de transporte de pasajeros, conjuntamente con el área jurídica de la secretaría.
4. Informar acerca de todas las cuestiones técnicas que le sean solicitadas por las autoridades superiores.
5. Gestionar controles de rutina que mantengan al organismo informado sobre la situación real que presenta el sistema de auto transporte público.
6. Realizar auditorias en base a los indicadores de calidad establecidos.
7. Establecer y llevar a cabo mecanismos de conciliación entre usuarios y prestadoras, sobre temas relacionados con los servicios.
8. Emitir instrumentos legales que agilicen el procedimiento de resolución a problemas por deficiencias existentes en el servicio.
9. Emitir informes periódicos que permitan visualizar de forma clara la cantidad y tipo de infracciones detectadas.
10. Analizar la información surgida de inspecciones y elevar informes periódicos a la secretaria de comercio, industria y servicios.
11. Entender en la elaboración del régimen de penalidades al transporte automotor interurbano d pasajeros de la provincia de salta y el procedimiento para la tramitación de sanciones.
12. Analizar la factibilidad de implementar nuevas líneas en zonas que actualmente no cuentan con servicios de auto transporte público de pasajeros.
13. Participar en las reuniones convocadas por el comité Federal de Transporte para unificar criterios sobre temas específicos al sector conjuntamente con el resto de las jurisdicciones.
14. Estudiar las solicitudes de permisos, concesiones, recorridos, horarios y tarifas de servicios de líneas regulares.
15. Promover la firma de convenios de cooperación con otros organismos nacionales,

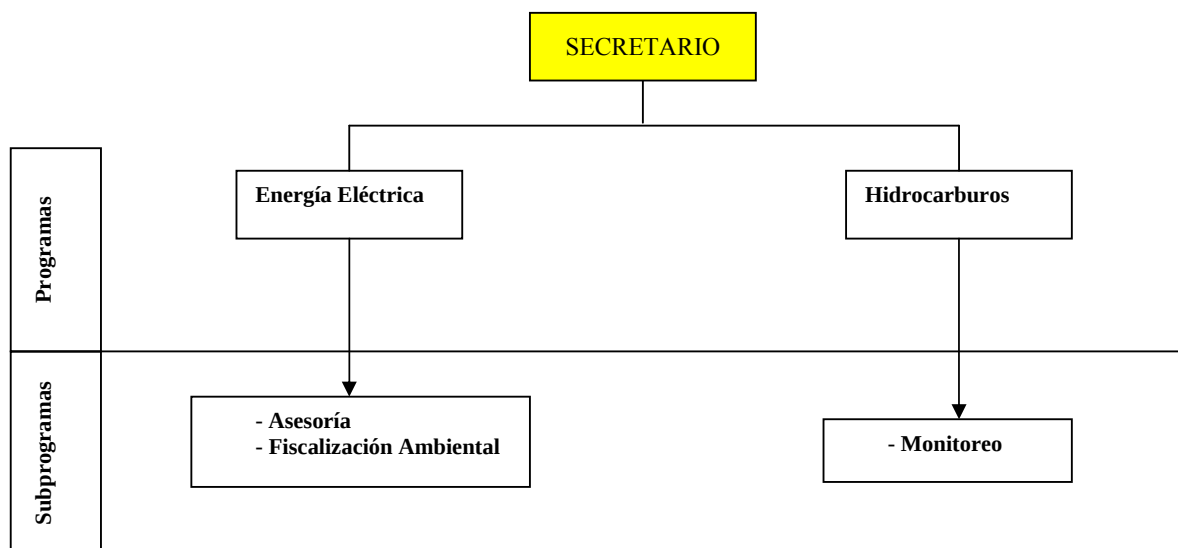
- Provinciales y municipales tendientes a una mejor fiscalización y control de los servicios.
16. Auditar la vigencia de las pólizas de seguros de las unidades que integran el parque móvil en las empresas como así también las Revisiones Técnicas de las mismas.
 17. Verificar el funcionamiento de los talleres de Revisión Técnica Obligatoria establecidos dentro de la jurisdicción provincial.
 18. Procesar las solicitudes de permisos de explotación de servicios regulares de turismo, especial, obrero, escolar.
 19. Estudiar y coordinar la diagramación de los servicios, confeccionando los horarios de las empresas concesionarias y/o permisarias.
 20. Realizar los estudios, análisis y evaluaciones necesarias para la elaboración de diagnósticos, informes de situación y análisis prospectivos del transporte de pasajeros en la Provincia de Salta.
 21. Coordinar la planificación Provincial del transporte de pasajeros con lo previsto a nivel nacional y regional.
 22. Recepcionar y tramitar denuncias de usuarios por anomalías originadas y/o derivadas de la presentación de los servicios.
 23. Mantener actualizada la información concerniente a las empresas beneficiarias de los subsidios del SISTAU y combustible diferenciado otorgado por la Secretaría de Transporte de la Nación.
 24. Realizar las intimaciones que deban hacerse en procura del pago de deudas o presentación de comprobantes, planillas, declaraciones juradas, balances y/o toda documentación relativa a la presentación del servicio.

Convenios Firmados:

- Resolución N° 763/07 – Expte. N° 136-27.567/07- Municipalidad de La Poma. Programa de asistencia de consumo de gas en garrafas para los habitantes.
- Resolución N° 688/07 – Expte. N° 111-630/07- Asociación de Parque Industrial de Salta- Construcción 1ª etapa. Sede Administrativa Parque Industrial de Salta.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

Estructura de la unidad de organización



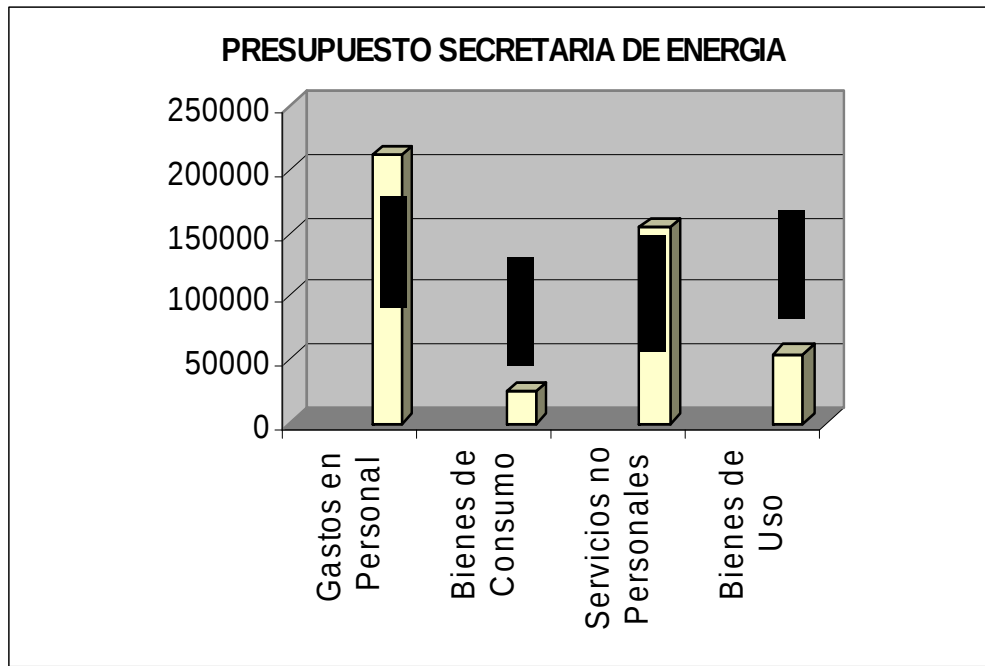
La asignación presupuestaria para el ejercicio 2008 se expone a continuación:

**Ley N° 7.486 Presupuesto General de la Administración Provincial -
Administración Central y Organismos Descentralizados.**

**Ministerio de Desarrollo Económico
Secretaría de Minería**

**Jurisdicción N° 6
CA614100140100**

Total Gastos por Objeto				1.326.256,00
1	Gastos en Personal			1.020.731,00
2	Bienes de Consumo			45.000,00
3	Servicios no Personales			236.022,00
4	Bienes de Uso			24.500,00
5	Transferencias			



Marco Normativo

- Ley Nacional N° 26197. Hidrocarburos.
- Decretos Provinciales N° 3560/95 y 2219/96. Hidrocarburos.
- Decreto Provincial N° 368/92. Control de Hidrocarburos.
- Ley Provincial N° 6747/94. Control Técnico Operativo de Hidrocarburos. Almacenamiento, transporte, industrialización y comercialización de gas y petróleo.
- Decreto Provincial N° 3245/97. Protección Ambiental.
- Ley Provincial N° 7070/00. Control Ambiental respecto de los permisos de exploración y explotación.

Funciones

Esta Secretaria no cuenta con Manual de Misiones y Funciones, Manual de Procedimientos y Carta de Servicios aprobados a la fecha del relevamiento.

Operativamente as funciones desarrolladas a través de los Programas y Subprogramas existentes son las siguientes:

Hidrocarburos

1. Mantener un archivo actualizado de:
 - Legajos de Pozos de exploración y explotación.
 - Planillas de análisis de de producción de fluidos mensuales.
 - Informes de las actividades que se desarrollan en todas las áreas concesionadas de exploraron y explotación.
2. Control de la documentación referida a :
 - Plantas de Despacho.
 - Gasoducto Troncal y Ramales (medición y protección del Medio Ambiente: Perforación de pozos – Instalación de tanques aéreos de almacenamiento de combustible.
 - Estudios de Impacto Ambiental etapas de inspección de las áreas hidrocarburíferas, proyectos de perforación de pozos exploratorios, deslindes, mensura.
3. Confeccionar un Registro de Empresas petroleras de las actividades de exploración, explotación.
4. Mantener actualizada la Base de Datos para el cálculo del Canon de actividades mencionadas en el punto anterior.
5. Confeccionar un Registro de empresas de Servicios Hidrocarburíferos conforme normativa: Ley N° 26197 y Decretos Provinciales Nrs. 6747/94, 3560/95 y 2219/96.
6. Efectuar el control técnico operativo de la producción de hidrocarburos. Decreto provincial 368/92.
7. Efectuar el control técnico operativo de hidrocarburos referidos a almacenamiento, transporte, industrialización y comercialización de gas y petróleo. Ley Provincial N° 6747/94.
8. Efectuar el control de cumplimiento de las normas para la protección ambiental durante la construcción de oleoductos, poliductos o instalaciones complementarias, su operación

y abandono. Decreto Provincial N° 3245/97.

9. Inspección y fiscalización de incidentes como producto de la actividad hidrocarburífera (venteos, derrames, pérdidas, fugas, escapes etc).
10. Controlar los estudios ambientales previos respecto de los permisos de exploración y explotación concesiones (ley N° 7070/00).

Energía Eléctrica

1. Analizar el comportamiento de los mercados.
2. Elaborar planes estratégicos para la instalación de luminarias y la provisión de combustibles líquidos.
3. Implantar acciones aplicar la política sectorial respetando la explotación racional de los recursos y la preservación del ambiente.
4. Trabajar con los municipios a fin de solucionar la problemática de energía eléctrica existente.
5. Colaborar con los distintos sectores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable.
6. Efectuar el control técnico operativo de todas las líneas de tensión de media, alta y domiciliaria.

Fecha de finalización de finalización de las tareas de campo: 19-09-08.

Fecha de emisión del informe: 26-09-08

Cr. De Bock

ANEXO I

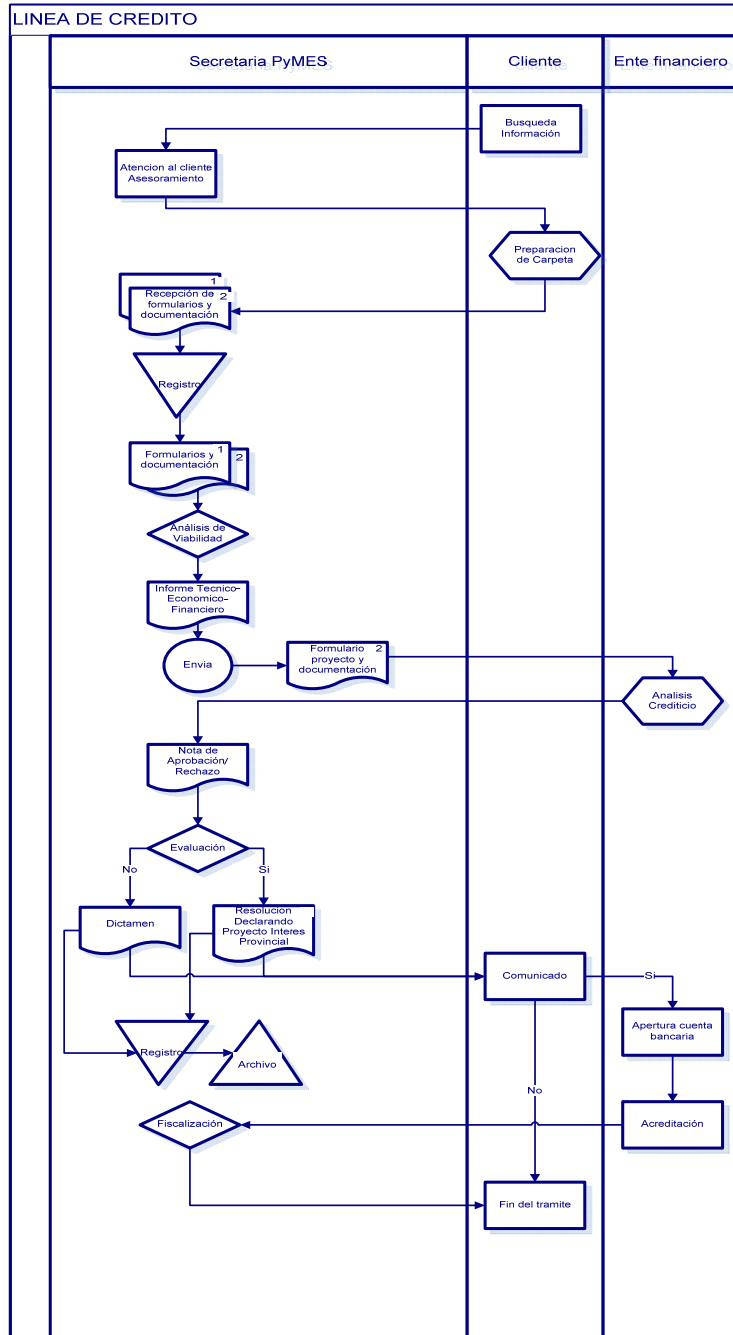
Ley N° 7.486 Presupuesto General de la Administración Provincial - Administración Central y Organismos Descentralizados.

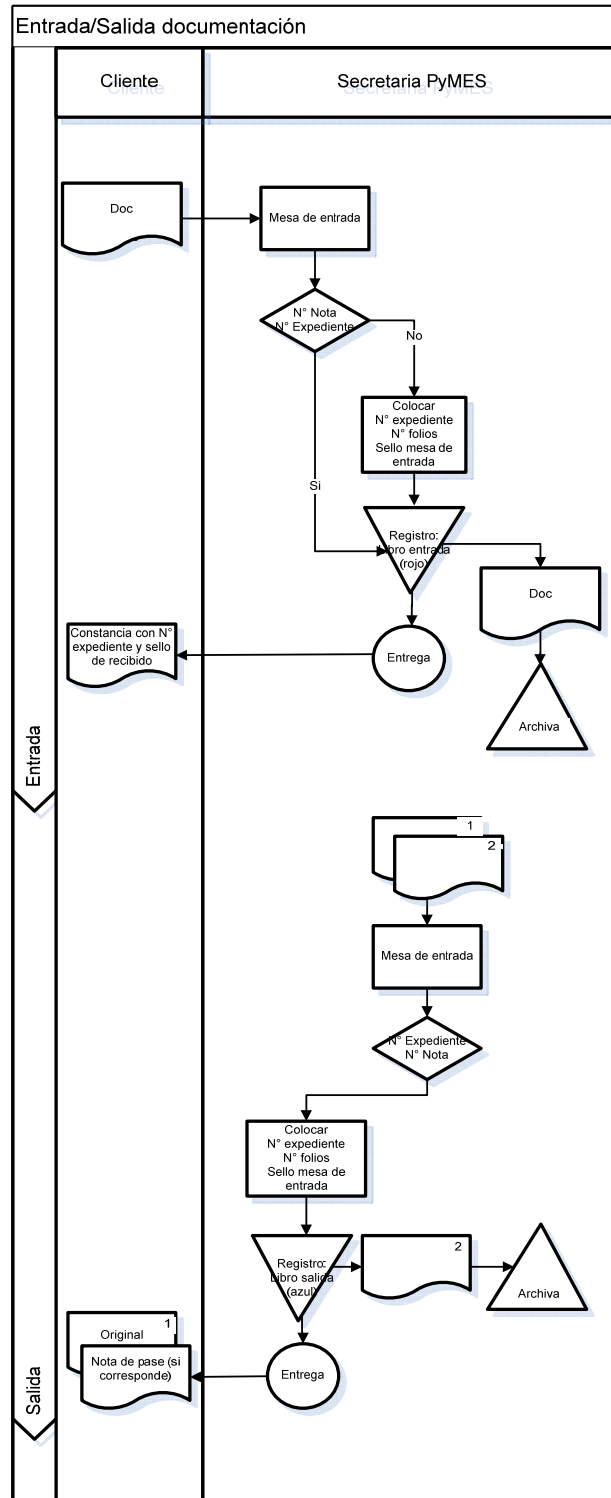
Ministerio de Desarrollo Económico

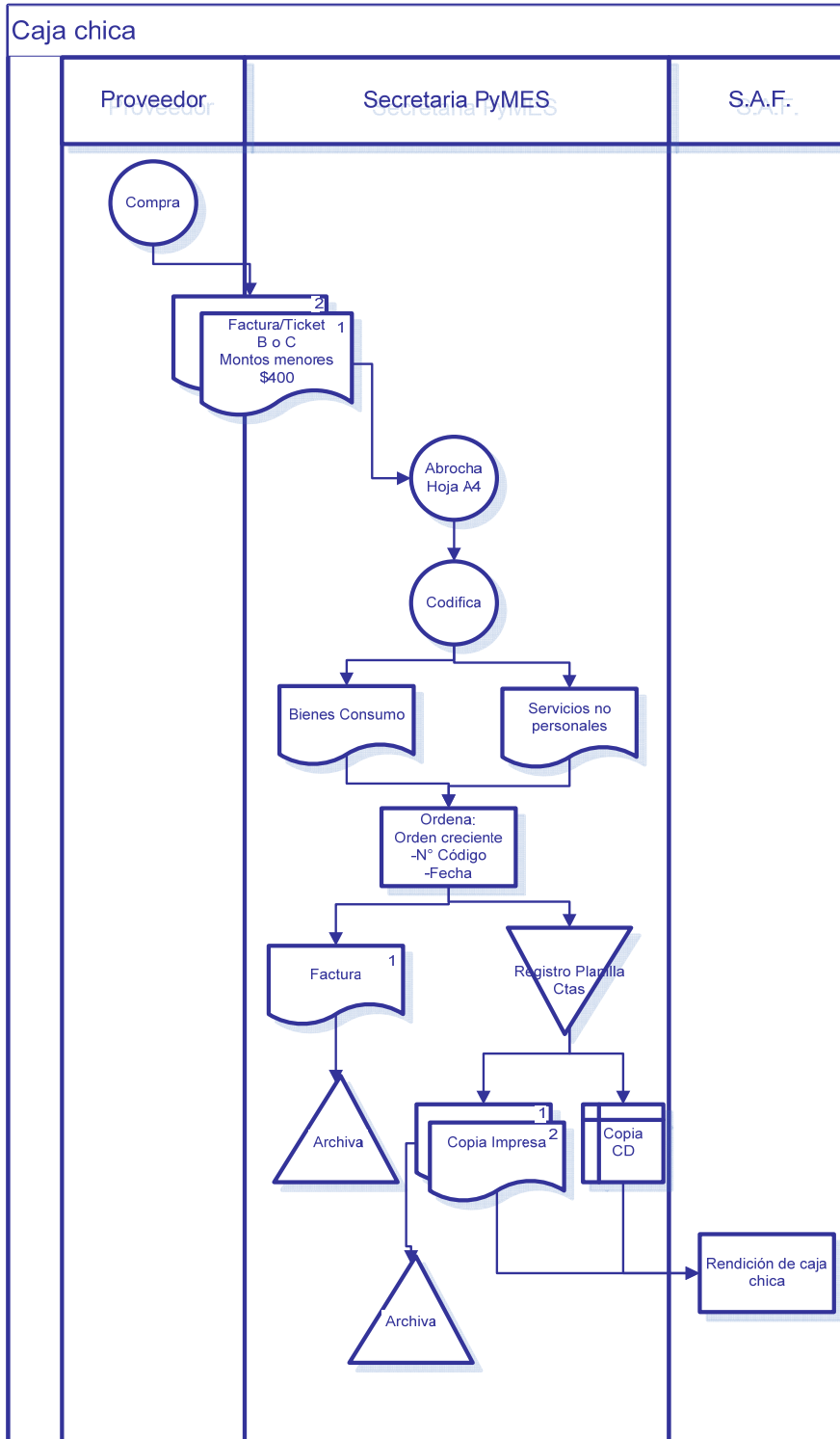
Jurisdicción N° 6

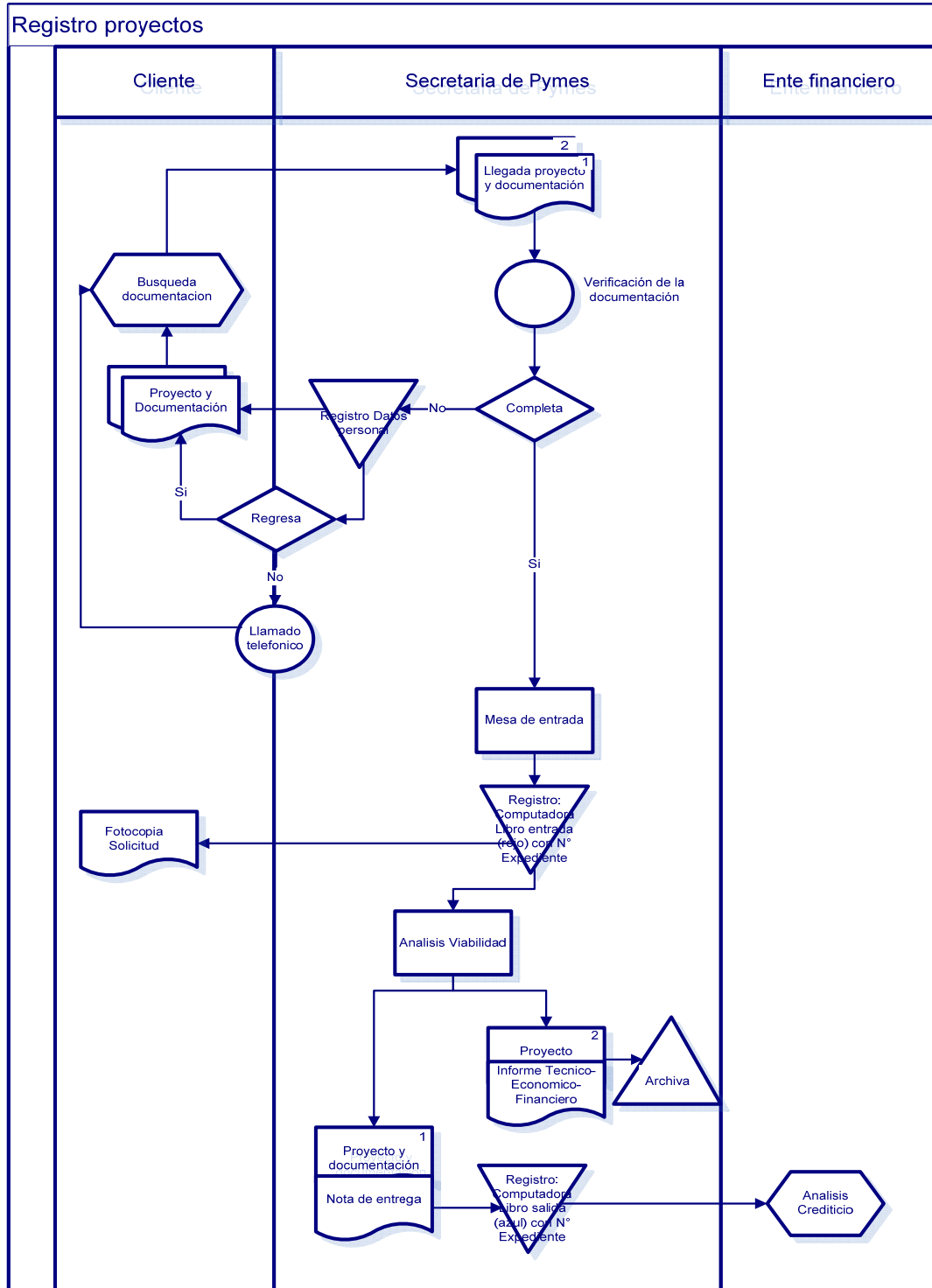
Total Gastos por Objeto						154.407.656,00
1	Gastos en Personal					7.700.588,00
2	Bienes de Consumo					386.419,00
3	Servicios no Personales					2.333.896,00
4	Bienes de Uso					23.631.235,00
4.1	Bienes preexistentes					
4.2	Construcciones				23.376.735,00	
4.3.	Máquinas y Equipos				230.000,00	
4.6	Obras de Arte				24.500,00	
5	Transferencias					120.355.518,00
5.1	Transf. al Sector Privado para financiar Gtos. Ctes.				1.250.000,00	
5.1.4	Ayuda Sociales a Personas				350.000,00	
5.1.4.05.	Otros Programas Especiales			350.000,00		
5.1.8.	Transferencias a Cooperativas				300.000,00	
5.1.8.02	Fondo de Promocion y Educacion Cooperativa			300.000,00		
5.1.9	Transf. A otras Instituciones del Sector Privado				600.000,00	
5.1.9.09	Transf. A otras Instituciones			600.000,00		
5.5	Transf. al Sector Público empresarial				28.389.826,00	
5.5.1.	Transf. al Sector Público emp. p/ financiar Gtos Ctes.			21.234.283,00		
5.5.1.02	Transf. a empresasPúb. No financ. p/ financiar Gtos Ctes.		21.234.283,00			
5.5.1.02.04	SISTAU	21.234.283,00				
5.5.2	Transf. al Sector Público emp. p/ financiar Gtos.de Capital			7.155.543,00		
5.5.02.	Transf. a empresas púb.no financ. p/ financiar GtosCap.		7.155.543,00			
5.5.02.03	SAETA	7.155.543,00				
5.7	Transf. a Instituciones Prov.y Munic. p/ fciar. Gtos Ctes.				18.979.132,00	
5.7.5.	Transf. a otras Instituciones Públicas Provinciales			18.979.132,00		
5.7.5.01	Transf. a otras Instituciones Públicas Provinciales		18.979.132,00			
5.7.5.01.05	Fondo Compensador Tarifario	9.768.000,00				
5.7.5.01.08	Fondo de Promocion Minera	8.494.162,00				
5.7.5.01.09	Autoridad Metropolitana de Transporte	716.970,00				
5.8	Transf. a Instituciones Prov.y Munic. p/ fciar. Gtos de Capital				71.736.560,00	
5.8.5.	Transf. a Otras Instituciones Públicas Provinciales			71.736.560,00		
5.8.5.01	Transf. a otras Instituciones Públicas Provinciales		71.736.560,00			
5.8.5.01.08	Fondo de Promocion Minera	71.590.960,00				
5.7.5.01.10	Autoridad Metropolitana de Transporte	145.600,00				

ANEXO II

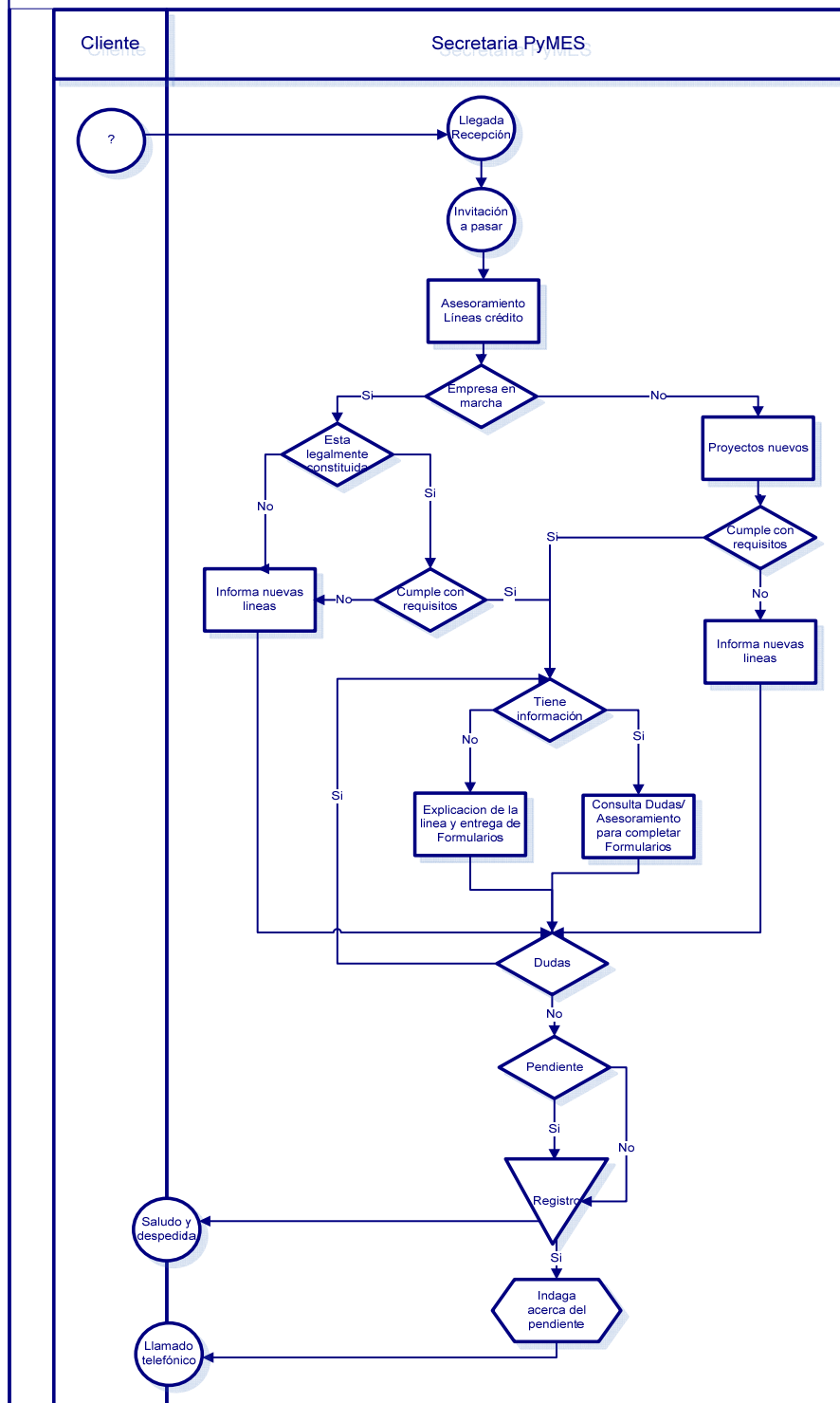


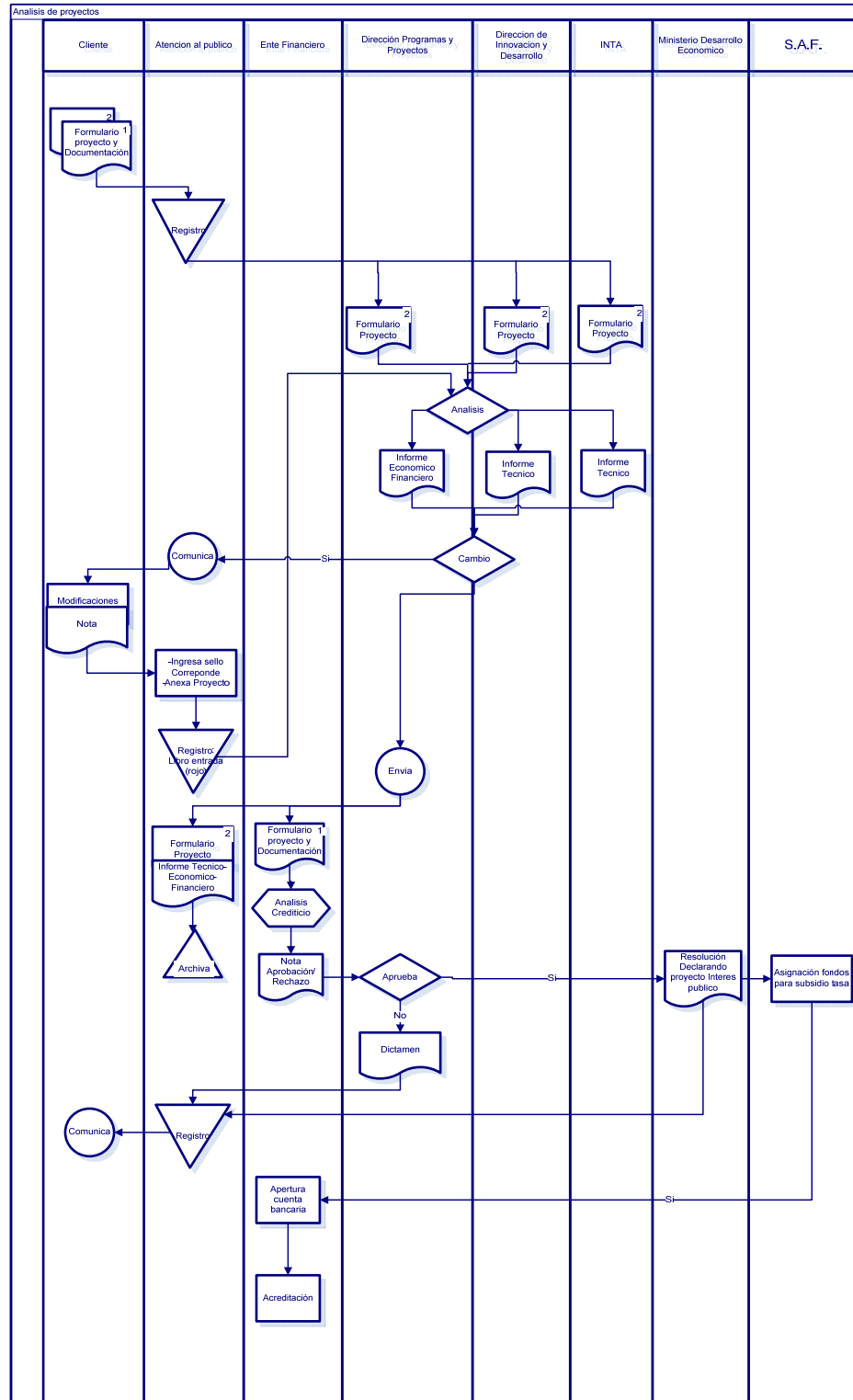






Atención al público



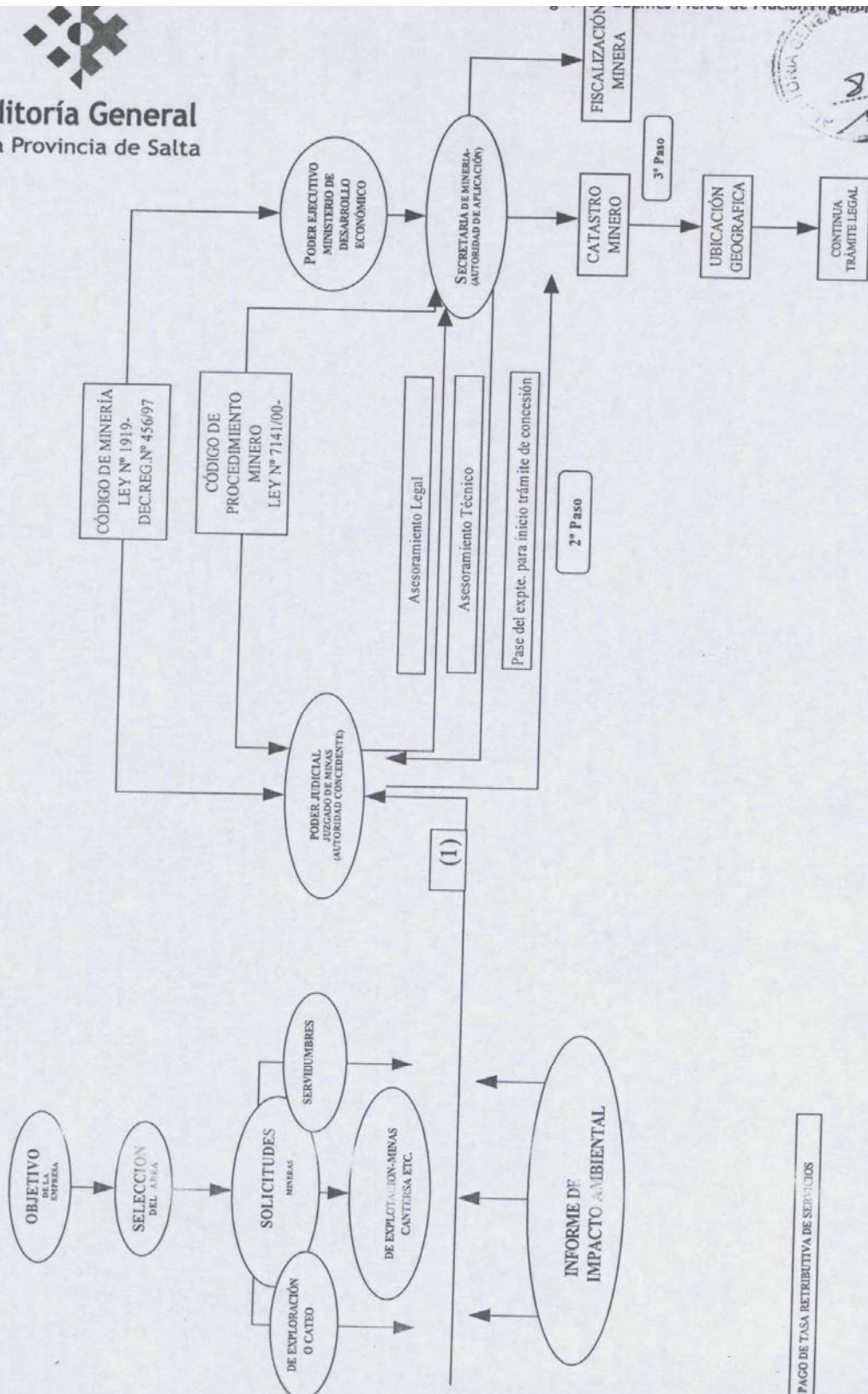


ANEXO III



Auditoría General
de la Provincia de Salta

SISTEMA JURÍDICO DE LA CONCESIÓN MINERA



(1) PAGO DE TASA RETRIBUTIVA DE SERVICIOS

SALTA, 31 DE JULIO DE 2009

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 82

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2084/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Relevamiento de Información en el Ministerio de Desarrollo Económico – Resolución N° 08/08, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 169 de la Constitución Provincial pone a cargo de la Auditoría General de la Provincia el control externo posterior de la hacienda pública provincial y municipal, cualquiera fuera su modalidad de organización;

Que en cumplimiento del mandato constitucional, lo concordantemente dispuesto por la Ley N° 7.103 y de acuerdo a la normativa institucional vigente, se ha efectuado un Relevamiento de Información en el Ministerio de Desarrollo Económico respecto de la estructura orgánico funcional, procedimientos y circuitos administrativos, planta de cargos y cobertura, funcionamiento, estructura presupuestaria y normativa vigente – Período 2.008;

Que el Área de Control N° IV emitió Informe de Relevamiento correspondiente al Ministerio de Desarrollo Económico – Período 2.008;

Que en fecha 30 de julio de 2.009 se remitieron las presentes actuaciones a consideración del Sr. Auditor General Presidente;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar el instrumento de aprobación del Informe de Relevamiento, en ejercicio de las competencias legalmente asignadas y a los fines de la Resolución N° 55/01 de la A.G.P.S.;

Por ello,

**EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y EL AUDITOR GENERAL DEL ÁREA DE CONTROL N° IV
DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Relevamiento de Información en el Ministerio de Desarrollo Económico respecto de la estructura orgánico funcional, procedimientos y circuitos administrativos, planta de cargos y cobertura, funcionamiento, estructura presupues-
RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 82

taria y normativa vigente – Período 2.008, obrante de fs. 07 a 91 del Expediente N° 242-2084/08.

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR a través del Área respectiva, el Informe de Relevamiento y la presente Resolución Conjunta, a los fines de lo establecido por la Resolución A.G.P.S. N° 55/01.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, cumplido, archívese.

Cr. Moreno – Dr. Torino