

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO LXIII — Nº 8.862 EDICION DE 40 PAGINAS APARECE LOS DIAS HABILES | Salta, 31 de agosto de 1971 | Correo Argentino SALTA | TARIFA REDUCIDA CONCESION Nº 1805 Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 1.107.931 |
| <p style="text-align: center;">HORARIO</p> <p style="text-align: center;">—</p> Para la publicación de avisos en el <p style="text-align: center;">BOLETIN OFICIAL</p> Regirá el siguiente horario: <p style="text-align: center;">LUNES A VIERNES</p> de 8 a 11.30 horas | <p style="text-align: center;">Mayor (R.E.) RICARDO J. SPANGENEERG Gobernador</p> <p style="text-align: center;">Dr. VICTOR MUSELI Ministro de Gobierno</p> <p style="text-align: center;">Ing. RAFAEL LUIS SOSA Ministro de Economía</p> <p style="text-align: center;">Sr. LUCIO CORNEJO ISASMENDI Ministro de B. Social</p> | <p style="text-align: center;">DIRECCION Y ADMINISTRACION</p> <p style="text-align: center;">ZUVIRIA 536</p> <p style="text-align: center;">TELEFONO Nº 14780</p> <p style="text-align: center;">—</p> <p style="text-align: center;">EDDY OUTES Director</p> | |

Artículo 1º — A los efectos de su obligatoriedad, según lo dispuesto por el Art. 2º del Código Civil, las Leyes, Decretos y Resoluciones, serán publicados en el Boletín Oficial. Artículo 2º — El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico. (Ley 4337).

Decreto Nº 8.911 del 2 de julio de 1957.

Art. 6º — a) Todos los textos que se presenten para ser insertados, deben encontrarse en forma correcta y legibles a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la impresión, como así también, debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.

Art. 11. — La primera publicación de los avisos debe ser controlada por los interesados, a fin de poder salvar en tiempo oportuno, cualquier error en que se hubiere incurrido. Posteriormente no se admitirán reclamos.

Art. 13. — **SUSCRIPCIONES:** El Boletín Oficial se envía directamente por correo, previo pago del importe de las suscripciones en base a las tarifas respectivas.

Art. 14. — Todas las suscripciones, comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes siguiente al de su pago.

Art. 15. — Estas deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 18. — **VENTA DE EJEMPLARES:** Mantiénesse para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la citada publicación.

Art. 37. — Los importes abonados por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares, no serán devueltos por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otro concepto.

Art. 38. — Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial, a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial, que se les provea diariamente debiendo designar entre el personal a un funcionario o empleado para que se haga cargo de los mismos, el que deberá dar estricto cumplimiento a la presente disposición siendo el único responsable si se constatare algu-

na negligencia al respecto (haciéndose por lo tanto pasible a medidas disciplinarias).

Decreto 9062/63, modificatorio del Decreto 8911/57

Por el art. 35 del citado decreto, establécese que la atención al público comienza media hora despues de la entrada del personal y termina una hora y media antes de la salida.

Decreto 751/70

Artículo 1º — La Inspección de Sociedades Anónimas, Civiles y Comerciales, dispondrá la publicación de los **BALANCES** de las sociedades anónimas que comprendan los ejercicios sociales que se cerraren con posterioridad al 30 de noviembre de 1970, en cuadros confeccionados en forma estadística, ajustados a las normas que para este caso determine dicha repartición.

Decreto 1866/71

Art. 2º — Ampliase el art. 4º del decreto 751/70, dejándose establecido que el importe de \$ 100 (CIEN PESOS), fijado como única tarifa para las publicaciones de los balances de sociedades anónimas, deberá ser abonado íntegramente al momento de encargar la publicación.

TARIFAS GENERALES

Decreto Nº 6596 del 20 de octubre de 1967

VENTA DE EJEMPLARES

| | |
|--|---------|
| Número del día y atrasado dentro del mes ... | \$ 0,20 |
| Número atrasado de más de un mes hasta 1 año .. | 0,30 |
| Número atrasado de más de 1 año hasta 3 años .. | 0,50 |
| Número atrasado de más de 3 años hasta 5 años .. | 0,80 |
| Número atrasado de más de 5 años hasta 10 .. | 1,20 |
| Número atrasado de más de 10 años .. | 1,50 |

SUSCRIPCIONES

| | | | |
|------------------|---------|-----------------|----------|
| Mensual | \$ 6,00 | Semestral | \$ 14,00 |
| Trimestral | „ 9,00 | Anual | „ 27,00 |

PUBLICACIONES

En toda publicación que no sea de composición corrida, se percibirán los centímetros utilizados y por columna a razón de (0,80) ochenta centavos el centímetro; considerándose 20 (veinte) palabras por centímetro.

Por la publicación de los Balances de Sociedades Anónimas, por un día, se percibirá como única tarifa la suma de \$ 100,00 (Cien pesos).

Todo aviso por un solo día y de composición corrida, será de 0,06 (seis centavos),

El precio mínimo de toda publicación de cualquier índole, será de (\$ 4,00) cuatro pesos.

En los avisos de forma alternada se recargará la tarifa respectiva en un cincuenta por ciento.

Los contratos o estatutos de sociedades para su publicación, deberán ser presentados en papel de 25 (veinticinco) líneas, considerándose a razón de 10 (diez) palabras por cada línea ocupada y por foja de 50 (cincuenta) líneas como 500 (quinientas) palabras.

En todo aviso o edicto para el cómputo de palabra, se considerará como 10 (diez) palabras por cada línea ocupada.

PUBLICACIONES A TERMINO

En las publicaciones a término que tengan que insertarse por dos (2) o más veces, regirá la siguiente tarifa

| Texto no mayor de 10 centímetros o 200 palabras | Hasta | Excedente | Hasta | Excedente | Hasta | Excedente |
|--|---------|--------------|---------|-----------|---------|-----------|
| | 10 días | | 20 días | | 30 días | |
| Sucesorios | 14,00 | 60 cm. | 28,00 | 90 cm. | 54,00 | 120 cm. |
| Posesión Treintañal y Deslinde | 27,00 | 90 cm. | 54,00 | 120 cm. | 108,00 | 180 cm. |
| Remates de Inmuebles y Automotores .. | 23,00 | 90 cm. | 54,00 | 120 cm. | 108,00 | 180 cm. |
| Otros Remates | 14,00 | 60 cm. | 28,00 | 90 cm. | 54,00 | 120 cm. |
| Edictos de Minas | 22,00 | 120 cm. | | | | |
| Contratos Estatutos Sociales | 0,09 | (la palabra) | | | | |
| Balances | 12,00 | 70 cm. | 24,00 | 150 cm. | 33,00 | 230 cm. |
| Otros Edictos Judiciales y Avisos | 14,00 | 90 cm. | 28,00 | 120 cm. | 54,00 | 180 cm. |

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

M. de Gobierno Nº 861 del 5-7-71 — Apruébase Ordenanza Nº 37 de Municipalidad de Metán Pág. Nº 4857

EDICTO DE MINA

Nº 7974 — De Ferro Enamel S.A. Expte. Nº 7184-F 4875

REMATE ADMINISTRATIVO

Nº 8117 — Del Banco de Préstamos y Asistencia Social 4875

LICITACION PUBLICA

Nº 8060 — A.G.A.S. - Ejec. de la Obra Nº C. 1-71 4875

Nº 8059 — Direc. General de Arquitectura 4875

LICITACION PRIVADA

Nº 8118 — De Dirección General de Compras y Suministros 4876

Nº 8108 — Municipalidad de la Ciudad de Salta. Lic. Nº 18/71 4876

Nº 8092 — Ministerio de B. Social, Direc. de Administración. Lic. Nº 19 4876

EDICTO CITATORIO

| | |
|---|------|
| Nº 8107 — Agustín Luis López Cabada | 4876 |
| Nº 8075 — Francisco Edmundo Cruz | 4876 |
| Nº 8074 — Joaquín Romero | 4876 |
| Nº 8073 — Genaro Mamani y Dora Victoria López de Mamani | 4877 |
| Nº 8020 — S/p.: Carmen Estela Doncella | 4877 |
| Nº 7986 — De Carlos Osorio | 4877 |

NOTIFICACION ADMINISTRATIVA

| | |
|---|------|
| Nº 7946 — De Martín Javier Orozco | 4877 |
|---|------|

Sección JUDICIAL**SUCESORIOS**

| | |
|--|------|
| Nº 8130 — De Azucena e Ignacia Azucena Oliva de Villegas | 4877 |
| Nº 8123 — De Héctor Claudio Fontana | 4878 |
| Nº 8122 — De Gabriel Ana o Gabriel Anna | 4878 |
| Nº 8121 — De Zenobio Muraviev | 4878 |
| Nº 8119 — De Rosendo Gallardo | 4878 |
| Nº 8101 — Benjamín Pérez | 4878 |
| Nº 8080 — Severa Rueda de Villamayor | 4878 |
| Nº 8072 — Angélica Lobo de Alberto y Alberto Alberto | 4878 |
| Nº 8062 — Arturo Eguizábal | 4878 |
| Nº 8038 — Francisco Juvenal Leguina | 4878 |
| Nº 8029 — Jorge Díaz | 4878 |
| Nº 8026 — Dalmacio o Pedro Dalmacio Mamani | 4878 |
| Nº 8025 — Isaac Fernández | 4879 |
| Nº 8024 — Antonio Salem | 4879 |
| Nº 8023 — Felipa Otilde Vda. de Véliz | 4879 |
| Nº 8016 — Agustín Cruz | 4879 |
| Nº 8010 — Josefa Marquez | 4879 |
| Nº 8009 — De Reyes Mariana de Jesús Cantero Moriño de | 4879 |
| Nº 8008 — De Justo Monero | 4879 |
| Nº 8007 — De Rodríguez Ochoa de | 4879 |
| Nº 8003 — De Leandra Trinidad Paz de Baleizán | 4879 |
| Nº 7988 — De Salomón Glatstein | 4879 |
| Nº 7987 — De Luis Alberto Nieva | 4880 |
| Nº 7978 — De Ruperto Moreno y Ubía Ramírez de Moreno | 4880 |
| Nº 7970 — De Damiana Echazú de Figueroa y Ricardo Pío Figueroa | 4880 |
| Nº 7969 — De Josefa Eligia Cachagua de Garnica | 4880 |
| Nº 7960 — De Luis Mormina | 4880 |
| Nº 7958 — De Fernández García, Aquilino Aniceto | 4880 |

REMATE JUDICIAL

| | |
|--|------|
| Nº 8131 — Por Julio C. Herrera. Juicio: Rodríguez, María D. Pipino de vs. Carral, Aristóbulo y otra | 4880 |
| Nº 8128 — Por Jorge Raúl Decavi. Juicio: Bco. Provincial de Salta vs. S.A. de Tabacos Industrializados | 4880 |
| Nº 8116 — Por Julio C. Herrera. Juicio: Conor S.A. vs. Palacio Salvador y otro | 4881 |
| Nº 8115 — Por Raúl Racioppi. Juicio: Ejec. Prendaria de Alarcón Elisa Alicia | 4881 |
| Nº 8114 — Por Ricardo Gudiño. Juicio: Moto Salta S.R.L. vs. Rojas Oscar Francisco | 4881 |
| Nº 8113 — Por Ricardo Gudiño. Juicio: Taurus S.R.L. vs. Arias Hilario | 4881 |
| Nº 8111 — Por Erain Racioppi. Juicio: Ejec. Prendaria de Mendoza Luis Angel | 4882 |
| Nº 8110 — Por Raúl Racioppi. Juicio: Prendaria de Castillo Balbín Ramiro | 4882 |
| Nº 8109 — Por Raúl Racioppi. Juicio: Ejec. Prendaria de Robles Roberto | 4882 |
| Nº 8105 — Por Ernesto V. Solá. Juicio: Petro Oil Lubricantes Argentina S.R.L. vs. Lorenzo Apaza | 4882 |
| Nº 8104 — Por Ernesto V. Solá. Juicio: "K.A. vs. Herrera Demetrio Jorge | 4882 |
| Nº 8103 — Por Ernesto V. Solá. Juicio C.S. S.R.L. vs. Jara Gil Francisco | 4882 |
| Nº 8102 — Por Ernesto V. Solá. Juicio: Suc. de Alfredo Williner S.R.L. vs. Moreno y Morales | 4883 |
| Nº 8099 — Por Martín Leguizamón. Juicio: Dirección General Impositiva vs. Suc. de Rómulo D'Uva | 4883 |
| Nº 8097 — Por Ernesto V. Solá. Juicio: B.B.B. S.A. vs. Frutihorticultura "Pereprier" | 4883 |
| Nº 8096 — Por Ernesto V. Solá. Juicio: Centeno Carlos Victorino vs. Cooperativa de Vienda Consumo y Obra Social Salta Ltda. | 4883 |

| | Pág. Nº |
|--|---------|
| Nº 8095 — Por Andrés Ilvento. Juicio: Banco Provincial de Salta vs. Tomás Alberto Muñoz. | 4884 |
| Nº 8087 — Por Raúl Racioppi. Juicio: S.M.S. vs. Rodríguez Oscar | 4884 |
| Nº 8084 — Por Raúl Racioppi. Juicio: C.S.A. vs. Isela Héctor R. y otro | 4884 |
| Nº 8083 — Por Raúl Racioppi. Juicio: Ismael Avilés S.A. vs. Sixto Alberto Ibáñez | 4884 |
| Nº 8079 — Por Martín Leguizamón. Juicio: H.E. del C. de J. vs. Agropecuaria Argentina S.A. | 4884 |
| Nº 8078 — Por Julio C. Herrera. Juicio: Cía. Mercantil Agrícola e Industrial vs. Sanguedolce Juan y otro | 4885 |
| Nº 8070 — Ricardo Gudiño. Juicio: Banco Provincial de Salta vs. Morizzio Alberto y otro | 4885 |
| Nº 8067 — Efraín Racioppi. Juicio: D.D.L. vs. Belloto José | 4885 |
| Nº 8052 — Por Justo C. Figueroa Cornejo. Juicio: López Martín Miguel vs. Causarano Guillermo | 4886 |
| Nº 8040 — Por Julio C. Herrera. Juicio: Sucesorio de Avalos Valerio | 4886 |
| Nº 8032 — Por Martín Leguizamón. Juicio: Radiodifusora Salta S.A. vs. Guzmán Exequiel L. y otro | 4886 |
| Nº 7998 — Por Ricardo Gudiño. Juicio: Mendoza María J. vs. Rodríguez Juan C. | 4886 |
| Nº 7997 — Por Raúl Racioppi. Juicio: Caratoni Arturo A. vs. Vicente M. Celenza | 4886 |
| Nº 7992 — Por José Ruiz de los Llanos. Juicio: Spangenberg y López Sanabria S.R.L. vs. López Simón D. | 4887 |
| Nº 7979 — Por Raúl Racioppi. Juicio: M.J.A. vs. Carlos Manuel Carrasco | 4887 |
| Nº 7962 — Por Justo C. Figueroa Cornejo. Juicio: Banco Pcial. de Salta vs. Medrano, Sergio H. y otro | 4887 |
| Nº 7939 — Por Miguel A. Gallo Castellanos. Juicio: Carlos Alberto López vs. Eustaquio Fabián | 4887 |

POSESIÓN VEINTEAÑAL

| | |
|--|------|
| Nº 8068 — Tejerina Serafina Murillo de | 4887 |
|--|------|

CITACION A JUICIO

| | |
|--|------|
| Nº 8124 — De Nilda Julia Díaz de Zacharias | 4888 |
| Nº 8094 — Alejandro Clement Barrio | 4888 |
| Nº 8077 — Del terreno Catastro Nº 1801 de San Ramón de la Nueva Orán | 4888 |
| Nº 8001 — De Zcapla José c/Baldi Pedro Hnos. | 4888 |
| Nº 7944 — De Rodolfo Valentín Argañaraz | 4888 |

Sección COMERCIAL**CONTRATO**

| | |
|----------------------------------|------|
| Nº 8125 — De Confort Chic S.R.L. | 4888 |
|----------------------------------|------|

MODIFICACION DE CONTRATO

| | |
|---------------------------------------|------|
| Nº 8126 — Champiñonera Salteña S.R.L. | 4890 |
|---------------------------------------|------|

CESION DE CUOTAS SOCIALES

| | |
|--------------------------------|------|
| Nº 8132 — De Casa Lemar S.R.L. | 4890 |
|--------------------------------|------|

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

| | |
|---------------------------------|------|
| Nº 8093 — Herrera y Cía. S.R.L. | 4891 |
|---------------------------------|------|

EMISION DE ACCIONES

| | |
|-------------------|------|
| Nº 8082 — Mar-Hel | 4891 |
|-------------------|------|

CESION DE ACCIONES

| | |
|----------------------------|------|
| Nº 8034 — Norvencom S.R.L. | 4891 |
|----------------------------|------|

Sección AVISOS**ASAMBLEAS**

| | |
|---|------|
| Nº 8129 — De Delca S.A. Para el día 16-9-71 | 4892 |
| Nº 8127 — De Sociedad de Arquitectos de Salta. Para el día 28-9-71 | 4892 |
| Nº 8120 — De Club Atlético Independiente. Para el día 12-9-71 | 4892 |
| Nº 8112 — Sociedad Sirio Libanesa de Socorros Mutuos de Rosario de la Frontera. Para el día 10 de setiembre de 1971 | 4892 |
| Nº 8054 — San José S.A. Para el día 10-9-71 | 4892 |

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 5 de julio de 1971

DECRETO Nº 861

Ministerio de Gobierno

Expte. Nº 53-1647.

Por las presentes actuaciones la Municipalidad de Metán, departamento del mismo nombre, eleva para su aprobación la Ordenanza Nº 37 dictada por la citada comuna con fecha 23 de abril del año en curso;

Por ello; atento a lo dictaminado por el señor Asesor Letrado del Ministerio de Gobierno a fs 48 y 54, a lo informado por la Dirección General de Administración de Personal a fs. 49 y a lo solicitado por la Dirección de Coordinación de Municipalidades a fs. 54 vta. de estos obrados,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase la Ordenanza Nº 37 de fecha 23 de abril del año en curso, dictada por la Municipalidad de Metán, departamento del mismo nombre, referente al Manual de Organización, Funciones, Procedimientos y Formularios de las Unidades Operativas de Personal a aplicarse en la citada comuna.

Art. 2º — Dispónese que al publicarse en el Boletín Oficial el presente decreto, deberá también transcribirse el texto íntegro de la ordenanza municipal que se prueba precedentemente, a cuyos efectos la Dirección de Coordinación de Municipalidades deberá remitir al organismo de referencia, copia legalizada de la ordenanza respectiva.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

SPANGENBERG

Museli

ORDENANZA Nº 37

Visto:

Los estudios realizados en carácter de colaboración, por personal del Servicio Técnico de la Dirección General de Personal, de la Provincia de Salta a partir del mes de agosto de 1970, en relación a los aspectos normativos, técnicos y operativos referidos a la administración del personal que integra la Municipalidad de ésta Ciudad de Metán, por pedido expreso del señor Intendente Municipal Dr. Oscar Marcelo Saravia Toledo, a los efectos de unificar las acciones administrativas tendientes a concretar coherentemente la función de personal en la práctica,

Y Considerando:

Que: Dichos estudios tuvieron resultados favorables, concretados en la elaboración de un Manual de Funciones, Procedimientos y Formularios, los cuales fueron objeto de un amplio estudio y consideración por parte de los distintos Jefes de Departamentos de esta Comuna.

Que estos estudios fueron encargados a la Dirección arriba mencionada, ante el crecimiento considerable de la Comuna puesto de manifiesto a través de los tiempos y el cambio de la misma, tendiendo a ofrecer mayores mejoras y servicios a la comunidad y actuar, el Departamento Ejecutivo como demandante de fuerza de trabajo.

Que: Los funcionarios de la Dirección General del Personal concluyeron su cometido de acuerdo a las disposiciones de la Ordenanza Municipal Nº 30 del 13 de octubre de 1970, referida al Estatuto y Escalafón para los Empleados y Obreros Municipales, aprobada por Decreto del Gobierno de la Provincia Nº 1611 del 18 de enero de 1971.

Que: Dicho manual tiene por objeto determinar la estructura, fijar los procedimientos y establecer los registros a utilizar en las unidades operativas de personal de esta Municipalidad, resultando por consiguiente de imprescindible necesidad su inmediata aplicación, para conseguir los objetivos que llevaron a esta Intendencia a solicitar la colaboración arriba mencionada, de la Dirección General de Personal de la Provincia de Salta.

El Intendente Municipal en Virtud de las Facultades Conferidas

Ordena:

Artículo 1º — Apruébase en todas sus partes el "Manual de Organización, Funciones y Procedimientos y Formularios de las Unidades Operativas de Personal para la Municipalidad de Metán", elaborado por la Dirección General de Administración de Personal, que textualmente dice:

1. Generalidades

1.1. Introducción

El manejo del personal constituye una de las funciones de apoyo más importantes para el logro de los objetivos fundamentales de cualquier Institución.

El crecimiento considerable de las Instituciones, puesto de manifiesto a través de los tiempos y el cambio de las mismas tendiendo a ofrecer mayores mejoras y servicios a la comunidad, trajo como consecuencia el desarrollo asistemático de las estructuras administrativas y por ende el aumento evidente de personal al actuar el ejecutivo como demandante de fuerza de trabajo.

La función de Personal, dividida en actividades Normativas, técnicas y operativas, como cualquier función importante, fue contemplada siempre en forma esporádica y por medio de modificaciones de tipo legal y operativo, como consecuencia de la necesidad de resolver los problemas del momento.

Esta Dirección de Personal, cuya creación surgió como consecuencia de una real necesidad de ordenamiento, en pleno conocimiento de la situación planteada, está empeñada mediante la homogenización normativa, técnica y operativa, en la solución paulatina y coherente de todos los aspectos de personal.

El presente Manual, está destinado a reglamentar la estructuración de la faz operativa de Controlar y Evaluación en la Municipalidad de la Ciudad de Metán a solicitud del señor Intendente, a los efectos de unificar las acciones administrativas tendientes a concretar coherentemente la función de personal en la práctica.

1.2. Finalidad del Manual:

Este Manual tiene por objeto determinar la estructura, fijar los procedimientos y establecer los registros a utilizar en las unidades operativas de personal de la Municipalidad de Metán en lo referente a:

1. Liquidación de haberes.
2. Legajos Personales.
3. Ficha para liquidación de haberes.
4. Asistencias.
5. Licencias: Comunes, Extraordinarias, Por enfermedad, duelo, etc.
6. Sanciones.
7. Horarios Extraordinarios.
8. Registros y Formularios.
9. Seguros de Vida Obligatorio y Colectivo.
10. Embargos, etc.

Importante:

El buen funcionamiento de este sistema descansa fundamentalmente en la observancia del presente manual y en la supervisión funcional permanente de la Jefatura de Personal de la División pertinente, por medio de la cual se canalizarán todas las propuestas de nuevas creaciones o readecuaciones provocadas por los cambios de estructuras o ubicación física, a esta Dirección, la que establecerá un sistema de supervisión periódica.

2. Situación Actual

Del análisis de la situación actual practicado por el Servicio Técnico de este organismo se deducen las siguientes desventajas:

- Ausencia de registros elementales por falta de formularios.
- Para los mismos trámites diversos procedimientos.
- Falta de elementos legales que regulen la aplicación de las normas de personal en todos sus aspectos, lo que con-

duce a aplicar criterios subjetivos y diversos en casos similares.

- Ausencia de controles permanentes.
- Procedimientos no determinados y demasiados extensos para la aplicación de sanciones, concesión de licencias, etc.

Estos aspectos que no obstante determinan desventajas, ponen de manifiesto una evidente preocupación por parte de la Municipalidad de Metán, de llevar a cabo las tareas inherentes a personal, tratarán de ser superados por los procedimientos, registros y controles que serán establecidos mediante la aprobación y aplicación del presente Manual.

3. Sistema Propuesto

3.1. Fundamentos

- 1) Centralización normativa en la Secretaría de Gobierno Municipal y descentralización operativa en la División y Delegación de Personal.
- 2) Uniformidad, controles de normas y procedimientos en materia de administración de Personal a través de la Jefatura de División de Personal y de la supervisión periódica del equipo técnico de trabajo de esta Dirección.
- 3) Mayor agilidad y verticalidad de los trámites relacionados con la materia.
- 4) Clara delimitación de los niveles de decisión para cada uno de los trámites.
- 5) Uniformidad de registros a través de:
 - 1) El Legajo Personal.
 2. Ficha de Liquidación de Haberes.
 3. Partes Diarios.
 4. Permisos de Salidas.
 5. Planillas de sueldos, etc.

3.2. Determinación de las unidades operativas de personal:

Las unidades operativas de personal se denominarán División de Delegación según corresponda y se determinará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Ambito de supervisión que incluye número de agentes administrados.
2. Unidades dependientes y complejidad de funciones.

3.3. Ubicación Física:

- División de Personal: Edificio Central.
- Delegación de Personal: Unidades organizativas ubicadas fuera del edificio central.

3.4. Organización Propuesta: Estructura Básica

DIVISION DE PERSONAL

- Secretaría de Gobierno,
- Secretaría de Obras Públicas,
- Dpto. Técnico; Secretaría de Hacienda; Teneduría de Libros; Tesorería; Cat.

y Reg. Contrib.; Fiscaliz. Externa; Mercado Oeste.

Delegación Nº 1: Bromat. y Direc. Tránsito.

Delegación Nº 2: Mercado y Frigorífico.

Delegación Nº 3: Matadero.

Delegación Nº 4: Canchón: Aguas Corrientes; Construcciones; Adm. Serv. Públicos.

3.5. Esquema Básico de Funciones

y Registros:

Niveles

Nivel 1:

Unidad Operativa de Personal: Secretaría de Gobierno; Ambito: Municipalidad de Metán; Funciones Principales: Normativas, Técnica, Control, Inspección.

Nivel 2:

Unidad Operativa de Personal: División de Personal; Ambito: Directo, Ediv. Cent., Indirecto, Delegación; Funciones Principales: Registro, Control, Liquidación, Cert. de Serv., Seguros; Registros Principales: Legajo de Pers., Ficha de Liquid., Planilla Sueldo, Ficha Seguro de Vida.

Nivel 3:

Unidad Operativa de Personal: Delegaciones; Ambito: Repart. indiv.; Funciones Principales: Control Asist. y Puntualidad, Remisión de noved. de Pers. a la División; Registros Principales: Ficha firma o reloj, Partes Diarios, Form. Sanciones, Form. Licencias.

3.6. Planta para Personal - Requerimientos Básicos:

División de Personal:

Un Jefe de División.

Un Encargado Liquidac. Sueldos y Jornales, Legajos, Control Asistencia. - Conc. Contab., Redacción, Manejo Maq., Leyes Labor.

Un Auxiliar - Colabora con encargado.

Un Auxiliar Secretaria: Dactilóg., Conoc. Lig., Leyes Lab.; Dactilógrafo, Redacción.

Delegación Nº 1 - Bromatología y Tránsito:

Un Encargado - Control Asistencia; Dactilógrafo, Leyes Lab.

Delegación Nº 2 - Merc. y Frig.:

Un Encargado - Control Asistencia.

Dactilógrafo - Leyes Lab.

Delegación Nº 3 - Matadero:

Un Encargado - Control Asistencia.

Dactilógrafo - Leyes Lab.

Delegación Nº 4 - Canchón:

Un Jefe - Lig. Jornales - Control Asist.

Un Auxiliar - Colabora con Jefe.

Conoc. Bás. Liquidaciones, Leyes Lab., Redacción.

3.7. Legislación a Aplicar:

Se aplicará en todos los casos lo dispuesto por la Ordenanza Municipal Nº 30 del 13 de octubre de 1970, aprobada por Decreto del Superior Gobierno de la Provincia Nº 1611 del 18 de enero de 1971.

Servicio de Reconocimientos Médicos

1. Esquema básico:

Nombre del Servicio: Servicio de Reconocimientos Médicos; Planta del Servicio: Un Médico de Reconoc.; Ambito: Municipalidad de Metán; Funciones Principales: Centro y Reconocimientos Médicos; Registros Principales: Ficha de Historia clínica, Ficha calendario, Formulario de Alta.

2. Funciones del Médico de Reconocimientos: Sin perjuicio de las funciones inherentes a su cargo:

a) Otorgar carnets sanitario a los agentes municipales que lo requieran.

b) Prestar atención a domicilio o en consultorio oficial, dentro del horario que fije la Intendencia con un mínimo de 3 hs. diarias, a los empleados municipales el día que éstos lo soliciten, a fin de certificar y justificar las inasistencias por razones de salud.

c) Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos de licencias por enfermedad del presente Manual, en lo que se refiere al Servicio de Reconocimientos Médicos.

d) Refrendar los certificados otorgados a empleados municipales por médicos particulares.

e) Responsable absoluto de las certificaciones y justificaciones.

Municipalidad de Metán

Códigos de Formularios

El Legajo Personal tiene código único y numerado de 1 a 8

A-1 form. de licencia de toda índole.

A-2 form. de licencia por enfermedad.

A-3 form. de sanciones.

A-4 form. de partes diarios.

A-5 form. de permisos de salidas.

A-6 form. de tarjeta de firma o reloj.

B-1 form. de ficha de liquidación.

B-2 form. de partes diarios de personal contratado.

B-3 form. de declaración jurada.

B-4 form. de ficha retenciones de pres-tamos.

B-5 form. de planilla de sueldos

B-6 form. de planilla de descuentos.

C-1 form. de ficha de historia clínica.

C-2 form. de ficha calendaria.

C-3 form. de certificado de alta.

D-1 form. de comunicación de disposiciones a Delegaciones.

E-1 form. de ficha retenciones de seguros.

F-1 form. cuadro de personal.

División de Personal

ORGANIGRAMA

Jefatura división de Personal: Control Asist. y Puntualidad, Legajos, Liquidaciones; Secretaria, Seguros y Ahorro, Préstamos Personales.

Municipalidad de Metán**División de Personal****Funciones**

1. Del Secretario de Gobierno: Sin perjuicio de las funciones inherentes a su cargo:

- a) Supervisar la implementación de los procedimientos tendientes a aplicar la legislación y reglamentaciones vigentes.
- b) Analizar las necesidades de adiestramiento y establecer los programas respectivos.
- c) Adecuar permanentemente la legislación vigente a las modernas técnicas en administración de Personal y necesidades actuales.
- d) Asesorar al ejecutivo en materia de políticas de administración de personal.
- e) Proponer al señor Intendente las medidas correctivas a aplicar.
- f) Supervisar la correcta formación y actualización de los Legajos Personales.

2. Del Jefe de División de Personal:

- a) Orientar al personal ingresante en las reglamentaciones existentes, sus derechos y obligaciones.
- b) Centralizar y controlar todas las novedades relacionadas con el movimiento del personal municipal a efectos de mantener permanentemente actualizados los Legajos Personales.
- c) Planear los controles respectivos para que la información que provenga de las delegaciones sean totales y veraces
- d) Preparar los exámenes de selección para los postulantes a vacantes, en colaboración con el Ejecutivo.
- e) Decidir sobre permutas y/o reubicaciones y retiros del personal efectivo y jornalizado.
- f) Colaborar oportunamente en el estudio para detectar necesidades de adiestramiento, tareas relacionadas con análisis de cargos y calificaciones.
- g) Centralizar y controlar todas las novedades relacionadas con el personal municipal, a efectos de la deducción de los descuentos correspondientes para la liquidación de sueldos, jornales, beneficios sociales, etc., al personal efectivo y contratado.
- h) Otorgar certificados de sueldos, libre deuda y estado de cuentas.
- i) Certificar conjuntamente con el señor Intendente los pedidos de reconocimiento de servicios.
- j) Colaborar con el Ejecutivo Municipal para la confección del Plan General de Licencias y posteriormente controlar el cumplimiento del mismo.
- k) Comunicar a la Intendencia las irregularidades en materia de personal.
- l) Controlar la documentación para la liquidación de haberes al personal municipal.
- m) Responsable absoluto de la conservación, resguardo de los Legajos Persona-

les y de los documentos que se encuentren en carpeta Legajo.

3. De los Auxiliares:

- a) Controlar y registrar todas las novedades relacionadas con el movimiento del personal municipal a efectos de mantener permanentemente actualizados los Legajos Personales.
- b) Controlar y registrar todas las novedades relacionadas con el personal municipal, a efectos de la deducción de los descuentos correspondientes para la liquidación de sueldos, jornales, beneficios sociales, etc., al personal efectivo y contratado.
- c) Atender todos los trámites administrativos de la División de Personal que se refieren a nota, circulares, expedientes, seguros de vida, etc.
- d) Confección de partes diarios.
- e) Recepción de partes diarios de las Delegaciones.

Funciones de la División de Personal por Unidades**Sección Control de Asistencia, Legajos y Liquidaciones****Control de Asistencia:**

- 1) Contralor de Asistencia y Puntualidad.
- 2) Control y registro de horas extras.
- 3) Permisos de salidas.
- 4) Confección de Partes Diarios.

Legajos:

- 1) Confección del Legajo Personal.
- 2) Registro de licencias ordinarias, extraordinarias, por enfermedad, matrimonio, estudios, maternidad, nacimiento, duelo, etc.
- 3) Sanciones y medidas disciplinarias.
- 4) Inasistencias y faltas de puntualidad.
- 5) Embargos.
- 6) Ascensos.
- 7) Reubicaciones.
- 8) Retrogradaciones.
- 9) Renuncias.
- 10) Cesantías.
- 11) Exoneraciones.
- 12) Resultado de las calificaciones.
- 13) Títulos habilitantes, supletorios y certificados de estudios.
- 14) Sumarios Administrativos.
- 15) Multas.
- 16) Permisos de salidas particulares.
- 17) Promociones.
- 18) Declaraciones Juradas.
- 19) Recepción y registro de los partes diarios provenientes de la delegación.

Liquidaciones:

- 1) Recibir, controlar y verificar las novedades en materia de altas, bajas y cambios mediante los partes diarios para la liquidación de:

—Sueldos, salarios y bonificaciones sociales al personal efectivo.

—Jornales al personal contratado.

2) Efectuar los cálculos de descuentos al personal para la liquidación de:

—Sueldos, salarios, bonificaciones sociales y todo otro emolumento inherente al personal permanente o transitorio de su jurisdicción.

3) Contralar y registrar:

—Las bonificaciones por nacimientos de hijos, matrimonios y subsidios por fallecimiento.

—Las liquidaciones de contratos de locación de servicios con relación de dependencia.

4) Efectuar los descuentos de:

—Las amortizaciones de préstamos personales.

—Los importes por primas de seguros de vida.

—Efectuar los descuentos por embargos judiciales.

5) Confección de planillas de sueldos y descuentos para el pago de haberes al personal comprendido en el ámbito municipal.

6) Confección y otorgamiento de certificados de sueldos, libre deuda y estado de cuenta.

Secretaría, Seguros y Ahorro y Préstamos Personales

Secretaría:

1) Recibir y distribuir la correspondencia de acuerdo a la índole de los asuntos.

2) Proyectar y confeccionar las notas circulares, resoluciones y otros que ordene la Jefatura.

3) Llevar el archivo ordenado y ejercer custodia de la documentación de la División de Personal.

4) Confeccionar las comunicaciones referentes a:

Resoluciones de la Intendencia en Materia de Personal

—Designaciones.

—Licencias.

—Traslados.

—Promociones.

5) Tareas de dactilografía que le indique la Jefatura.

6) Comunicar a los interesados el resultado de las calificaciones.

7) Confeccionar cuadros del personal en actividad y cargos que detentan.

Seguro y Ahorro:

1) Confección de fichas y permanente actualización en variaciones de capital, cambio de estado, rectificaciones de nombres para el seguro de vida obligatorio, colectivo, adicional, enfermedad, etc.

2) Mantener contactos permanentes con Liquidaciones a los efectos de las correspondientes retenciones.

3) Trámites de siniestros.

4) Fomentar el ahorro entre el personal municipal.

Préstamos Personales:

1) Registro y control de amortizaciones de préstamos personales.

2) Comunicar a Liquidaciones las novedades por préstamos personales.

Procedimiento Nº 1

Control de Asistencia y Puntualidad

1) Auxiliar de Control de Asistencia de la División de Personal confecciona tarjetas de firma o reloj —form. A-6— con anticipación para distribuir en el tarjetero del edificio central y delegaciones de personal.

2) Auxiliar de Control de Asistencia coloca en tarjetero las tarjetas de los empleados del edificio central.

3) Empleado retira tarjeta (—form. A-6— firma y vuelve a tarjetero.

4) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal retira las tarjetas —form. A-6— vencido el horario de entrada y controla el mismo consignado en las tarjetas.

5) Separará las tarjetas con novedades y esperará la comunicación de los empleados ausentes el tiempo estipulado en la reglamentación vigente.

6) Durante ese lapso, el auxiliar recibirá las comunicaciones de las faltas de cualquier índole.

7) Una vez transcurrido el tiempo fijado por la reglamentación vigente, registrará en las tarjetas de firma o reloj —form. A-6— la novedad producida. Ej.: falta con aviso, falta sin aviso, pedido de médico, etc.

Procedimiento Nº 2

Permisos de Salidas Particulares y Oficiales

1) Empleado solicita formulario de salida A-5 a Auxiliar de Control de Asistencia de la División de Personal.

2) Auxiliar de Control de Asistencia de la División de Personal entrega el formulario A-5.

3) Empleado recibe, llena y firma en espacio destinado para ello.

4) Empleado remite el form. A-5 a su jefe inmediato quien autoriza con su firma.

5) Jefe inmediato recibe, firma y devuelve el formulario a empleado.

6) Empleado recibe el formulario de jefe inmediato y devuelve a Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal.

7) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal controla hora de salida y datos consignados.

8) A su regreso el empleado solicita nuevamente el form. A-5 de permisos de salida.

9) Empleado consigna hora de regreso.

10) Empleado devuelve el form. A-5 a Auxiliar de Control de Asistencia.

11) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal recibe y controla hora de regreso.

12) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal hace cómputo y acu-

mula el tiempo total de salidas (únicamente particulares).

13) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal archiva en carpeta o bibliorato.

Procedimiento Nº 3

Licencia por Enfermedad

(Con tratamiento)

1) Empleado comunica a Auxiliar Control de Asistencia de División de Personal el pedido de médico.

2) Auxiliar Control de Asistencia retira el Legajo Personal y de este llena el form. A-2 parte 1 por duplicado.

3) Auxiliar de Control de Asistencia pasa a Jefe de División el form. A-2 completo.

4) Jefe de División recibe y firma en espacio destinado para ello en original y duplicado.

5) Jefe de División devuelve a Auxiliar de Control de Asistencia el form. A-2.

6) Auxiliar de Control de Asistencia recibe, separa el duplicado de form. A-2 parte 1 que servirá como comprobante para el empleado solicitante y remitirá al form. A-2 al Servicio de Reconocimiento Médico.

7) Médico de Reconocimiento recibe y separa Ficha Historia Clínica, form. C-1.

8) Médico de Reconocimiento concurre si el pedido es a domicilio con form. A-2 y C-1.

9) Médico de Reconocimiento practica el reconocimiento.

10) Médico de Reconocimiento llena parte 3 del form. A-2 y C-1 donde correspondía.

11) Médico de Reconocimiento entrega al empleado las partes 3, 4, 5 y retiene las partes 1 y 2 del form. A-2 como comprobantes del reconocimiento practicado.

12) Médico de Reconocimiento archiva Ficha de Historia Clínica, form. C-1 y parte 1, del form. A-2 en sus respectivos archivos.

13) Empleado recibe form. A-2 partes 3, 4, 5 y remite a la División de Personal.

14) Auxiliar de Legajos de la División de Personal recibe y remite a Intendencia.

15) En Intendencia se recibe y el señor Intendente acuerda por resolución en parte 4 del form. A-2 los días aconsejados por el médico de Reconocimiento.

16) Intendente firma en espacio destinado para ello.

17) La Intendencia devuelve el form. A-2 a Auxiliar de División de Personal.

18) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y registra en el Legajo Personal, foja Nº 6, los días aconsejados por el médico de reconocimiento y acordados por el señor Intendente.

19) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y registra en tarjeta reloj o de forma, form. A-6, los días de licencia concedidos.

20) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra en parte 5 form A-2.

21) Auxiliar de Legajos de División de Personal devuelve al fichero el Legajo Personal y tarjeta de firma o reloj con form. A-2 a archivo correspondiente y carpeta legajo respectivamente.

Procedimiento Nº 4

Licencia por Enfermedad

(Largo Tratamiento)

1) Empleado comunica a Auxiliar de Control de Asistencia de la División de Personal el pedido médico.

2) Auxiliar de Control de Asistencia retira el Legajo Personal y de éste llena el form. A-2 parte 1 por duplicado.

3) Auxiliar de Control de Asistencia pasa a Jefe de División de Personal el form. A-2 completo.

4) Jefe de División de Personal recibe y firma en espacio destinado para ello en original y duplicado.

5) Jefe de División de Personal devuelve a Auxiliar de Control de Asistencia el form. A-2.

6) Auxiliar de Control de Asistencia recibe, separa el duplicado de form. A-2 parte 1 que servirá como comprobante para el empleado solicitante y remitirá el form. A-2 al Servicio de Reconocimiento Médico.

7) Médico de Reconocimiento recibe y con Ficha de Historia Clínica, form. C-1, concurre si el pedido es a domicilio.

8) Vista la necesidad de concederle una licencia superior a las le afecciones comunes, el Médico de Reconocimiento somete al empleado a Junta Médica.

9) Dentro de las 48 hs. de recibido el pedido médico, la Junta Médica determinará los días de licencia a conceder y llenará la parte 3 del form. A-2 y form. C-1.

10) Médico de Reconocimiento entrega al empleado las partes 3, 4, 5 y retiene las partes 1 y 2 del form. A-2 como comprobantes del reconocimiento practicado.

11) Médico de Reconocimiento retira la Ficha Calendario y registra en ella la fecha en que el empleado debe regresar de revisación para su alta.

12) Médico de Reconocimiento remite la Ficha de Historia Clínica, parte 1 del form. A-2 y la Ficha Calendario a sus respectivos archivos.

13) Empleado recibe form. A-2 partes 3, 4, 5 y remite a División de Personal.

14) Auxiliar de Legajos de la División de Personal recibe y remite a Intendencia.

15) En Intendencia se recibe y el señor Intendente acuerda por resolución en parte 4 del form. A-2 los días aconsejados por el Médico de Reconocimiento.

16) Intendente firma en espacio destinado para ello.

17) La Intendencia devuelve el form. A-2 a Auxiliar de División de Personal.

18) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y registra en el Legajo Personal, foja Nº 6, los días aconsejados por el médico de reconocimiento y acordados por el señor Intendente.

19) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en tarjeta reloj o de firma, form. A-6 los días de licencia concedidos.

20) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra en parte 5 del form. A-2.

21) Auxiliar de Legajos de División de Personal devuelve al fichero el Legajo Personal, tarjeta de firma o reloj al archivo correspondiente y form. A-2 a la carpeta legajo.

22) El día indicado por el médico, el empleado concurre a revisión médica para que se le conceda el certificado de alta, form. C-3, que le permita reingresar a actividad.

23) Médico de Reconocimiento practica el reconocimiento y extiende el certificado de alta debidamente cumplimentado, y lo entrega al empleado.

24) Empleado recibe y remite el certificado de alta, form. C-3, a la División de Personal.

25) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe form. C-3 y archiva el mismo en carpeta legajo.

Procedimiento Nº 5

Licencia por Matrimonio

1) Empleado solicita form. A-1, lo llena, firma y remite el mismo a su Jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe, firma en espacio destinado para ello y remite a División de Personal.

3) Auxiliar de Legajos y División de Personal recibe y retira el Legajo Personal.

4) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace encuadre legal en parte 2 del form. A-1.

5) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace cómputo de días a otorgar.

6) Auxiliar de Legajos de División de Personal firma el intervino y pasa a Jefe de División.

7) Jefe de División de Personal recibe y firma en espacio destinado para ello.

8) Jefe de División de Personal remite el form. A-1 a Intendencia.

9) En Intendencia se recibe y el Intendente dicta resolución en parte 3.

10) Intendente firma en espacio destinado para ello.

11) La Intendencia devuelve el form. A-1 a División de Personal.

12) Auxiliar de Legajo de División de Personal recibe y notifica al empleado en parte 5, o notifica a la Delegación correspondiente mediante form. D-1.

13) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra en Legajo Personal, foja Nº 6, en parte 4 del form. A-1 y en tarjeta de firma o reloj, form. A-6.

(Sigue procedimiento Nº 13. Paso Nº 1 al 7).

14) Auxiliar de Legajos de División de Personal archiva el legajo personal y tarjeta de firma o reloj, form. A-6, en sus

respectivos archivos y form. A-1 en carpeta legajo.

15) A su regreso el empleado presenta una constancia del casamiento en la División de Personal.

16) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y archiva en carpeta legajo la constancia presentada por el empleado.

Procedimiento Nº 6

Licencia por Estudios

1) Empleado solicita form. A-1, llena parte 1, firma y remite a su Jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe y firma en lugar destinado para ello para luego remitir a la División de Personal.

3) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe el form. A-1 y retira el Legajo Personal del solicitante.

4) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace encuadre legal en parte 2 del form. A-1.

5) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace cómputo de días a otorgar.

6) Auxiliar de Legajos de División de Personal firma el "intervino" y remite el form. A-1 a Jefe de División Personal.

7) Jefe de División de Personal recibe, firma en espacio destinado para ello y remite a Intendencia el form. A-1.

8) En Intendencia se recibe y el señor Intendente dicta resolución en parte 3 del form. A-1.

9) Intendente firma en espacio destinado para ello.

10) La Intendencia devuelve el form. A-1 a la División de Personal.

11) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y notifica al empleado en parte 5 del form. A-1 o comunica a la Delegación mediante el form. D-1 según corresponda.

12) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra la licencia acordada en foja Nº 6 del Legajo Personal del solicitante.

13) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra en parte 4 del form. A-1.

14) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en tarjeta de firma o reloj, form. A-6, la licencia concedida.

(Sigue procedimiento Nº 13. Paso Nº 1 al 7).

15) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite el Legajo Personal y tarjeta de firma o reloj a sus respectivos archivos y el form. A-1 a la carpeta legajo.

16) Al regresar el empleado presenta en la División de Personal la constancia correspondiente del examen rendido.

17) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y archiva la constancia en la carpeta legajo.

Procedimiento Nº 7

Licencia por Servicio Militar

1) Empleado solicita form. A-1, llena

parte 1, firma en espacio destinado para ello, adjunta cédula de llamado y pasa a Jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe, firma en espacio destinado para ello y remite el form. A-1 a la División de Personal.

3) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe el form. A-1 y retira el Legajo Personal del solicitante.

4) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace encuadre legal en parte 2 del form. A-1.

5) Auxiliar de Legajos de División de Personal firma el "intervino" y remite el form. A-1 a Jefe de División de Personal.

6) Jefe de División de Personal recibe, firma en espacio destinado para ello y remite a Intendencia el form. A-1.

7) En Intendencia se recibe y el señor Intendente dicta resolución en parte 3 del form. A-1.

8) Intendente firma en espacio destinado para ello, y remite a Intendencia el form. A-1.

7) En Intendencia se recibe y el señor Intendente dicta resolución en parte 3 del form. A-1.

8) Intendente firma en espacio destinado para ello.

9) Intendencia devuelve el formulario A-1 a la División de Personal.

10) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y notifica al empleado en parte 5 del form. A-1 o comunica a la Delegación mediante el form. O-1 según corresponda.

11) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra la licencia acordada en foja Nº 6 del Legajo Personal del solicitante.

12) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra en parte 4 del form. A-1.

13) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en tarjeta de firma o reloj, form. A-6, la licencia concedida.

(Segue procedimiento Nº 13.

Paso Nº 1 al 7).

14) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite el Legajo Personal y tarjeta de firma o reloj a sus respectivos archivos.

15) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra en Ficha de Liquidaciones, form. B-1, la licencia acordada en form. A-1.

16) Producida la baja en la unidad donde se encontraba prestando el servicio militar, el empleado presenta una constancia que certifique la misma.

17) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe, retira el Legajo Personal del empleado y en foja Nº 6 registra el término de la licencia.

18) Auxiliar de Legajos de División de Personal confecciona tarjeta de firma o reloj y registra en la misma el término de la licencia.

(Segue procedimiento Nº 13.

Paso Nº 1 al 7).

19) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en Ficha de Liquidaciones, form. B-1 el término de la licencia.

20) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite el Legajo Personal, tarjeta de firma o reloj y Ficha de Liquidaciones a sus respectivos ficheros y el certificado de baja archiva en carpeta legajos.

Procedimiento N 8

Licencia por Nacimiento

1) Empleado comunica su inasistencia a Control de Asistencia de División de Personal dentro del plazo fijado por la reglamentación vigente.

2) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal comunica verbalmente a Jefe inmediato del empleado.

3) Jefe inmediato llena form. A-1 parte 1, firma en espacio destinado para ello y remite a División de Personal.

4) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y retira el Legajo Personal del solicitante.

5) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace encuadre legal en parte 2 del form. A-1.

6) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace cómputo de días a otorgar.

7) Auxiliar de Legajos de División de Personal firma el "intervino" y remite el form. A-1 a Jefe de División de Personal.

8) Jefe de División de Personal recibe, firma en espacio destinado para ello y remite a Intendencia el form. A-1.

9) En Intendencia se recibe y el señor Intendente dicta resolución en parte 3 del form. A-1.

10) Intendente firma en espacio destinado para ello.

11) La Intendencia devuelve el form. A-1 a División de Personal.

12) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y registra en Legajo Personal foja Nº 6, y en parte 4 del form. A-1.

13) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en tarjeta de firma o reloj, form. A-6, la licencia acordada.

(Segue procedimiento Nº 13.

Paso Nº 1 al 7).

14) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite el Legajo Personal y tarjeta de firma o reloj, form. A-6 a sus respectivos archivos y form. A-1 a carpeta legajo.

15) Al regreso de la licencia el empleado presenta en la División de Personal el certificado de nacimiento con la declaración jurada, form. B-3.

16) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe el certificado de nacimiento y Declaración Jurada, form. B-3, y con éste registra la novedad en Ficha de Liquidaciones, form. B-1.

17) Auxiliar de Legajos de División de Personal archiva en carpeta legajo, el cer-

tificado de nacimiento y la Declaración Jurada, form. B-3.

Procedimiento Nº 9

Licencia por Duelo

1) Empleado comunica su inasistencia a Control de Asistencia de División de Personal dentro del plazo fijado por la reglamentación vigente.

2) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal comunica verbalmente a jefe inmediato del empleado.

3) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en tarjeta de firma o reloj, form. A-6, "licencia por duelo".

(Sigue procedimiento Nº 13.
Paso Nº 1 al 7).

4) Jefe inmediato llena form. A-1 parte 1, firma en espacio destinado para ello y remite a División de Personal.

5) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y retira el Legajo Personal del solicitante.

6) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace encuadre legal en parte 2 del form. A-1.

7) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace cómputo de días a otorgar.

8) Auxiliar de Legajos de División de Personal firma el "intervino" y remite el form. A-1 a Jefe de División de Personal.

9) Jefe de División de Personal recibe, firma en espacio destinado para ello y remite a Intendencia el form. A-1.

10) En Intendencia se recibe y el señor Intendente dicta resolución en parte 3 del form. A-1.

11) Intendente firma en espacio destinado para ello.

12) La Intendencia devuelve el form. A-1 a División de Personal.

13) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y registra en Legajo Personal, form. Nº 6, y en parte 4 del form. A-1.

14) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite el Legajo Personal y tarjeta de firma o reloj, form. A-6, a sus respectivos archivos y form. A-1 a carpeta legajo.

15) Al regreso de la licencia el empleado presenta en la División de Personal el certificado de defunción o comprobante equivalente.

16) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y archiva en carpeta legajo.

Procedimiento Nº 10

Licencia Ordinaria

1) Empleado solicita la licencia llenando el form. A-1 parte 1, firma en espacio destinado para ello y remite a Jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe, firma en espacio destinado para ello si está de acuerdo con lo solicitado y remite el form. A-1 a la División de Personal.

3) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y retira el Legajo Personal del solicitante.

4) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace encuadre legal en parte 2 del form. A-1.

5) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace cómputo de días a otorgar.

6) Auxiliar de Legajos de División de Personal firma el "intervino" y remite el form. A-1 a Jefe de División de Personal.

7) Jefe de División de Personal recibe, firma en espacio destinado para ello y remite a Intendencia el form. A-1.

8) En Intendencia se recibe y el señor Intendente dicta resolución en parte 3 del form. A-1.

9) Intendente firma en espacio destinado para ello.

10) La Intendencia devuelve el form. A-1 a la División de Personal.

11) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y notifica al empleado en parte 5 del form. A-1 o comunica a Delegación mediante form. D-1, según corresponda.

12) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra la licencia acordada en foja Nº 6 del Legajo Personal del solicitante.

13) Auxiliar de Legajo de División de Personal registra en parte 4, form. A-1.

14) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en tarjeta de firma o reloj, form. A-6, la licencia concedida.

(Sigue procedimiento Nº 13.
Paso Nº 1 al 7).

15) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite el Legajo Personal y tarjeta de firma o reloj a sus correspondientes archivos y form. A-1 a la carpeta legajo.

Procedimiento Nº 11

Licencia Extraordinaria

1) Empleado solicita la licencia llenando el form. A-1 parte 1, firma en espacio destinado para ello y remite a Jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe, firma en espacio destinado para ello si está de acuerdo con lo solicitado y remite el form. A-1 a la División de Personal.

3) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y retira el Legajo Personal del solicitante.

4) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace encuadre legal en parte 2 del form. A-1.

5) Auxiliar de Legajos de División de Personal hace cómputo de días a otorgar.

6) Auxiliar de Legajos de División de Personal firma el "intervino" y remite el form. A-1 a Jefe de División de Personal.

7) Jefe de División de Personal recibe, firma en espacio destinado para ello y remite a Intendencia el form. A-1.

8) En Intendencia se recibe y el señor Intendente dicta resolución en parte 3 del form. A-1.

9) Intendente firma en espacio destinado para ello.

10) La Intendencia devuelve el form. A-1 a División de Personal.

11) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y notifica al empleado en parte 5 del form. A-1 o comunica a Delegación mediante el form. D-1 según corresponda.

12) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra la licencia acordada en foja Nº 6 del Legajo Personal del solicitante.

13) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra en parte 4 de form. A-1.

14) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en tarjeta de firma o reloj, form. A-6 la licencia concedida.

(Sigue procedimiento Nº 13.

Paso Nº 1 al 7).

15) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite el Legajo Personal y tarjeta de firma o reloj a sus respectivos archivos.

16) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra en Ficha de Liquidación, form. B-1, la licencia acordada en form. A-1.

17) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite a Ficha de Liquidaciones a su correspondiente archivo y el form. A-1 a carpeta legajo.

Procedimiento Nº 12

Sanciones

1) Jefe inmediato solicita al señor Intendente se le aplique una sanción a determinado empleado llenando el form. A-3 parte 1, firma en espacio destinado para ello y remite a División de Personal.

2) Empleado por otra parte si cree necesario, hace una nota de descargo, la firma y remite a División de Personal.

3) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe el form. A-3 y la nota de descargo y luego retira el Legajo Personal del empleado para quien se solicita la sanción.

4) Auxiliar de Legajos de División de Personal consulta el Legajo Personal para informar en form. A-3 sobre la última sanción aplicada y remite éste con nota de descargo a Jefe de División de Personal.

5) Jefe de División de Personal recibe, en form. A-3 aconseja los días que corresponderían aplicar, firma en espacio destinado para ello y remite con la nota de descargo del empleado a Intendencia.

6) En Intendencia se recibe y el señor Intendente en base a lo solicitado por el Jefe inmediato y aconsejado por el Jefe División de Personal, decide mediante Resolución la medida a aplicar en form. A-3 parte 3.

7) Intendente firma en espacio destinado para ello.

8) La Intendencia devuelve el form. A-3 a División de Personal.

9) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe la nota de descargo y el form. A-3 y en parte 4 de éste notifica al empleado o comunica a la Delegación correspondiente mediante form. D-1.

10) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra la sanción aplicada en foja Nº 8 del Legajo Personal y parte 5 del form. A-3.

11) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en tarjeta de firma o reloj, form. A-6, los días de sanción aplicados.

12) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira y registra en Ficha de Liquidaciones, form. B-1 la sanción aplicada.

13) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite: el Legajo Personal, la Ficha de Liquidaciones y la tarjeta de firma o reloj a sus correspondientes archivos y form. A-3 con la nota de descargo del empleado a la carpeta legajo.

Procedimiento Nº 13

Confección de Partes Diarios

1) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal retira diariamente las tarjetas de firma o reloj, form. A-6, del tarjetero.

2) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal separa las tarjetas de firma o reloj con novedades del día ya registradas y con éstas confecciona el Parte Diario, form. A-4, por duplicado.

3) Auxiliar de Legajos de División de Personal consulta form. A-5 de Permisos de salidas, saca novedades del día anterior e incluye en columna destinada para ello de form. A-4 (únicamente se registra el tiempo utilizado en salidas particulares).

4) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal firma el "intervino" y remite el form. A-4 original y duplicado a Jefe de División de Personal.

5) Jefe de División de Personal recibe, firma en espacio destinado para ello y remite el original del form. A-4 a Intendencia y duplicado a Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal.

6) Auxiliar de Control de Asistencia de División de Personal recibe el form. A-4 a su correspondiente archivo.

Procedimiento Nº 14

Registro de Partes Diarios

1) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe diariamente los Partes Diarios, form. A-4, de las distintas Delegaciones.

2) Auxiliar de Legajos de División de Personal retira el Legajo Personal de los incluidos en el Parte Diario del día y controla lo informado en el form. A-4 con lo

registrado en el Legajo Personal en su oportunidad.

3) Auxiliar de Legajos de División de Personal registra en Ficha de Liquidaciones, form. B-1, toda otra novedad susceptible de descuento; ej.: faltas con y sin aviso, cómputo y descuento de llegadas tardes, etc.

4) Auxiliar de Legajos de División de Personal remite a Intendencia el form. A-4.

5) En Intendencia se recibe, el señor Intendente toma conocimiento, firma y devuelve a División de Personal.

6) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe y remite el form. A-4 al archivo correspondiente.

Procedimiento Nº 15

Embargos

1) Auxiliar de Liquidaciones de la División de Personal recibe de Secretaría de la misma División el oficio de embargo y retira la Ficha de Liquidaciones, form. B-1.

2) Auxiliar de Liquidaciones de División de Personal consulta los datos necesarios de la parte 1 del Form. B-1 y hace cálculos para determinar la cuota mensual de embargo a retener.

3) Auxiliar de Liquidaciones de División de Personal registra las cuotas resultantes en el lugar destinado para ello del form. B-1.

4) Auxiliar de Liquidaciones de División de Personal notifica al empleado embargado en el mismo oficio.

5) Auxiliar de Liquidaciones de División de Personal confecciona providencia en el mismo oficio que mencione los registros efectuados para los correspondientes descuentos.

6) Auxiliar de Liquidaciones de la División de Personal remite la Ficha de Liquidaciones, form. B-1, a su archivo correspondiente y el oficio de embargo a la carpeta legajo.

Procedimiento Nº 16

Préstamos Personales

1) Empleado solicita el Jefe de División de Personal el formulario de solicitud de Préstamo.

2) Jefe de División de Personal iniciala y entrega al empleado la solicitud de préstamo.

3) Empleado recibe, llena los requisitos de la solicitud de préstamo y devuelve a Auxiliar de Préstamos de División de Personal.

4) Auxiliar de Préstamos Personales de la División de Personal recibe la solicitud de préstamo y entrega al empleado la tarjeta de registro de firma con el documento del banco en blanco.

5) Empleado recibe, firma en la tarjeta de registro de firma y en el documento del Banco y los devuelve al Auxiliar de Préstamos Personales de la División de Personal.

6) Auxiliar de Préstamos Personales de la División de Personal recibe y remite la solicitud de préstamo, tarjeta de registro de firma y documento en blanco a Jefe de División de Personal.

7) Jefe de División de Personal recibe, certifica la firma del empleado en donde corresponda y devuelve todos los formularios a Auxiliar de Préstamos Personales de la División de Personal.

8) Auxiliar de Préstamos Personales de la División de Personal recibe y remite la solicitud de préstamo, la tarjeta de registro de firma y el documento en blanco al banco.

9) El banco recibe la solicitud de préstamo, la tarjeta de registro de firma y el documento en blanco. (En caso de que la resolución del Banco no sea favorable, éste devolverá la solicitud de préstamo, el documento y la tarjeta de registro de firma a la División de Personal).

10) Banco acuerda el préstamo, prepara y remite planilla de liquidación y giro a la División de Personal.

11) Jefe de División de Personal recibe y contra entrega el giro hace firmar al empleado la planilla de liquidación.

12) Jefe de División de Personal remite la planilla de liquidación firmada por el empleado al Auxiliar de Préstamos Personales de la División de Personal.

13) Auxiliar de Préstamos Personales de la División de Personal recibe y registra el préstamo, según planilla de liquidación enviada por el Banco, en ficha de Retenciones - form. B-4.

14) — Auxiliar de Préstamos Personales de la División de Personal remite la planilla de liquidación y Ficha de Retenciones a sus respectivos archivos.

Procedimiento Nº 17

Nombramientos

Cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección de personal y dictado del Decreto Municipal que disponga el nombramiento, se seguirá el siguiente procedimiento:

1) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe de Secretaría de Gobierno el Decreto Municipal de nombramiento.

2) Empleado nombrado concurre a División de Personal para ficharse, con los documentos personales, los de la familia si fuera casado y el certificado de aptitud física otorgado por el Servicio de Reconocimientos Médicos.

3) Auxiliar de Legajos de División de Personal las recibe; con los documentos del empleado y el Decreto Municipal de nombramiento confecciona:

—El Legajo Personal completo.

—La Ficha de Liquidación de Haberes - formu. B-1.

—La Tarjeta de firma o reloj - form.

A-6.

—La Carpeta Legajo.

—El carnet de afiliado a la Caja de Ju-

bilaciones de la Provincia si no lo tuviera;

Hace firmar al empleado en los lugares destinados para ello, y remite el Legajo Personal, Ficha de Liquidación de Haberes y documentos a Jefe de División de Personal.

4) Jefe de División de Personal las recibe, firma en lugar destinado para ello certificando los datos consignados por el empleado nombrado con su firma, y los devuelve a Auxiliar de Legajos de División de Personal.

5) Auxiliar de Legajos de División de Personal recibe, entrega al empleado sus documentos y remite:

- El Legajo Personal,
- La Ficha de Liquidación de Haberes,
- La Tarjeta de firma o reloj: A sus respectivos archivos.
- El certificado médico: A carpeta Legajo.
- El carnet de afiliado: A Caja de Jubilaciones y Pensiones de Salta.

6) Cuando el empleado se hace cargo del puesto, el Auxiliar de Legajos de la División de Personal retira el Legajo Personal, y Ficha de Liquidaciones form. B-1 para registrar en los mismos la fecha de ingreso y luego devolver ambos a sus respectivos archivos.

Municipalidad de Metán

Delegación de Personal

Funciones

1) Del Jefe o Encargado de Delegación de Personal: Sin perjuicio de las funciones inherentes a su cargo:

a) Centralizar toda la información relacionada con el movimiento del personal y ejercer control sobre la aplicación de la legislación, reglamentos y procedimientos vigentes en materia de administración de personal en el ámbito de su Delegación.

b) Orientar al personal en las reglamentaciones existentes, sus derechos y obligaciones.

c) Responsable de la canalización de todas las novedades para la permanente actualización del Legajo Personal y liquidación de haberes en la División de Personal.

d) Confecciona un programa provisorio de licencias para que el Ejecutivo Municipal elabore el Plan General de Licencias. Luego de aprobado este controla su cumplimiento.

e) Colaborar en el estudio para detectar necesidades de adiestramiento con la autoridad jerárquica correspondiente.

2) De los Auxiliares: Sin perjuicio de las funciones inherentes a su cargo:

a) Registrar las novedades que por su naturaleza deban incluirse en la tarjeta reloj o firma.

b) Colocar y retirar diariamente las tarjetas reloj o de firmas del tarjetero.

c) Realizar toda tarea administrativa or-

denada por el Jefe o Encargado de la Delegación de Personal.

Funciones de la Delegación de Personal

Control de Asistencia

1) Control de asistencia y puntualidad del personal mediante las tarjetas de firmas (reloj).

2) Programación y control de guardias y turnos.

3) Control y registro de horas extras.

4) Remisión de novedades, partes diarios y documentos que acrediten lo comunicado a la División de Personal.

5) Otorgar permisos de salidas particulares y oficiales.

Procedimiento Nº 1

Control de Asistencia y Puntualidad

1) Auxiliar de Control de Asistencia de Delegación recibe de División de Personal las tarjetas de firma o reloj, form. A-6 y coloca las mismas en el tarjetero.

2) Empleado retira tarjeta, form. A-6, firma o marca y devuelve a tarjetero.

3) Jefe de Delegación de Personal retira las tarjetas, form. A-6, vencido el horario de entrada y controla el mismo consignado en las tarjetas.

4) Jefe de Delegación de Personal separará las tarjetas con novedades y esperará la comunicación de los empleados ausentes el tiempo estipulado en la reglamentación vigente.

5) Durante ese lapso, el Jefe de Delegación de Personal recibirá las comunicaciones de faltas de cualquier índole.

6) Una vez transcurrido el tiempo fijado por la reglamentación vigente, registrará en las tarjetas de firma o reloj, form. A-6 la novedad producida Ej: falta con aviso, falta sin aviso, pedido médico, etc.

(Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).

Procedimiento Nº 2

Permisos de Salida Particulares y Oficiales

1) Empleado solicita formulario de salida A-5 a Jefe de Delegación de Personal.

2) Jefe de Delegación de Personal entrega el form. A-5.

3) Empleado recibe, llena, firma en espacio destinado para ello y entrega el form. A-5 a su Jefe inmediato.

4) Jefe inmediato recibe, firma en espacio destinado para ello y devuelve el form. A-5 al empleado solicitante.

5) Empleado recibe el form. A-5 de jefe inmediato, y devuelve a Jefe de Delegación de Personal.

6) Jefe de Delegación de Personal controla hora de salida y datos consignados.

7) A su regreso el empleado solicita nuevamente el form. A-5 de permisos de salidas.

8) Empleado consigna hora de regreso y devuelve el form. A-5 a Jefe de Delegación de Personal.

9) Jefe de Delegación de Personal recibe y controla hora de regreso.

10) Jefe de Delegación de Personal hace cómputo y acumula el tiempo total de salidas (únicamente particulares).

11) Jefe de Delegación de Personal remite el form. A-5 al archivo correspondiente.

Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).

Procedimiento Nº 3

Licencia por Enfermedad (Corto Tratamiento)

1) Empleado comunica a Jefe de Delegación de Personal el pedido de médico.

2) Jefe de Delegación de Personal llena el form. A-2 parte 1 por duplicado sacando los datos necesarios del cuadro de personal.

3) Jefe de Delegación de Personal firma el original y duplicado de la parte 1 del form. A-2 y remite a Auxiliar de Delegación de Personal.

4) Auxiliar de Delegación de Personal recibe, separa el duplicado de form. A-2 parte 1 que servirá como comprobante del pedido para el empleado solicitante y remitirá el form. A-2 al servicio de Reconocimientos Médicos.

5) Médico de Reconocimiento recibe y separa Ficha Historia Clínica - form. C-1.

6) Médico de Reconocimiento concurre si el pedido es a domicilio con form. A-2 y C-1.

7) Médico de Reconocimiento practica el reconocimiento.

8) Médico de Reconocimiento llena parte 3 del form. A-2 y C-1 donde corresponda.

9) Médico de Reconocimiento entrega al empleado las partes 3-4-5 y retiene las partes 1 y 2 del form. A-2 como comprobantes del reconocimiento practicado.

10) Médico de Reconocimiento archiva Ficha de Historia Clínica, form. C-1 y parte 1 del form. A-2 en sus respectivos archivos.

11) Empleado recibe form. A-2 partes 3-4-5 y remite a Delegación de Personal.

12) Jefe de Delegación de Personal recibe el form. A-2, retira tarjeta de firma o reloj - form. A-6 y registra en ella los días aconsejados por el Médico de Reconocimiento.

13) Jefe de Delegación de Personal remite el Form. A-6 a su archivo correspondiente y el form. A-2 a la División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).

(Sigue procedimiento Nº 3 - Paso Nº 14 al 18 de Div. Personal).

Procedimiento Nº 4

Licencia por Enfermedad (Largo tratamiento)

1) Empleado comunica al Jefe de Delegación de Personal el pedido de médico.

2) Jefe de Delegación de Personal llena el form. A-2 parte 1 por duplicado recabando los datos necesarios del cuadro de personal.

3) Jefe de Delegación de Personal firma el original y duplicado de la parte 1 del form. A-2 y remite a Auxiliar de Delegación de Personal.

4) Auxiliar de Delegación de Personal recibe, separa duplicado de form. A-2 parte 1 que servirá como comprobante del pedido para el empleado solicitante y remitirá el form. A-2 al servicio de reconocimiento médico.

5) Médico de reconocimiento recibe y con ficha de historia clínica, form. C-1 concurre si el pedido es a domicilio.

6) Vista la necesidad de concederle una licencia superior a las afecciones comunes, el médico de reconocimiento somete al empleado a Junta Médica.

7) Dentro de las 48 horas, de recibido el pedido médico, la Junta Médica determinará los días de licencia a conceder y llenará la parte 3 del form. A-2 y form. C-1.

8) Médico de reconocimiento entrega al empleado las partes 3, 4, 5 y retiene las 1 y 2 del form. A-2 como comprobantes del reconocimiento practicado.

9) Médico de reconocimiento retira la ficha calendario y registra en ella la fecha en que el empleado debe regresar a revisión para su alta.

10) Médico de reconocimiento remite la ficha de historia clínica, parte 1 del form. A-2 y la ficha calendario a sus respectivos archivos.

11) Empleado recibe form. A-2 partes 3, 4, 5 y remite a División de Personal.

12) Jefe de Delegación de Personal recibe form. A-2, retira tarjeta de firma o reloj, form. A-6 y registra en ella los días aconsejados por el médico de reconocimiento.

13) Jefe de Delegación de Personal remite form. A-6 a su archivo correspondiente y el form. A-2 a la División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).
(Sigue procedimiento Nº 4 - Pasos Nº 14 al 18 - División Personal).

Procedimiento Nº 5

Licencia por Maternidad

1) El empleado solicita formulario A-1, lo llena, firma y remite el mismo al jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe, firma en el espacio destinado para ello y lo remite a Delegación de Personal.

3) Jefe de Delegación de Personal recibe formulario y lo remite a División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 5 - Pasos 3 al 13 División Personal).

4) Jefe de Delegación de Personal recibe de División de Personal la comunicación de la resolución, form. D-1, que acuerda la licencia solicitada.

5) Jefe de Delegación de Personal notifica al interesado en form. D-1 en el espacio destinado para ello.

6) Jefe de Delegación de Personal retira tarjeta de firmas o reloj, form. A-6 y registra los días de licencia acordados.

7) Jefe de Delegación Personal archiva form. D-1 en donde corresponda.

8) Al regresar el empleado presenta constancia de matrimonio al Jefe de Delegación de Personal.

9) Jefe de Personal recibe y adjunta al primer parte diario a remitir a División de Personal, posterior al momento de recepción del mencionado, certificado.

(Sigue procedimiento Nº 5 - Paso Nº 16 de División de Personal).

Procedimiento Nº 6

Licencia por Estudios

1) El empleado solicita form. A-1, lo llena, firma y remite el mismo al jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe, firma en el espacio destinado para ello y lo remite a Delegación de Personal.

3) Jefe de Delegación de Personal recibe formulario y lo remite a División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 6 - Pasos 3 al 13 - División Personal).

4) Jefe de delegación de Personal recibe de División de Personal la comunicación de la resolución, form. D-1, que acuerda la licencia solicitada.

5) Jefe de Delegación de Personal notifica al interesado en form. D-1 en el espacio destinado para ello.

6) Jefe de Delegación de Personal retira tarjeta de firmas o reloj, form. 6 y registra los días de licencia acordados.

7) Jefe de Delegación de Personal archiva form. D-1 y A-6 en donde corresponda.

8) Al regresar el empleado presenta certificado de examen al Jefe de Delegación de Personal.

9) Jefe de Personal recibe y adjunta al primer parte diario a remitir a División de Personal, posterior al momento de recepción del mencionado certificado.

(Sigue procedimiento Nº 6 - Paso 16 - División Personal).

Procedimiento Nº 7

Licencia por Servicio Militar

1) El empleado solicita form. A-1, lo llena en la parte 1, firma, adjunta al mismo cédula de llamado y lo remite al jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe y firma en el espacio destinado para ello, y remite a Delegación de Personal.

3) Jefe de Delegación de Personal recibe y lo remite a División de Personal.

(Sigue procedimiento 7, pasos 3 al 12 y 14, 15 División de Personal).

4) Jefe de Delegación de Personal recibe de División de Personal la comunicación de la resolución que acuerda la licencia solicitada, en form. D-1.

5) Jefe de Delegación de Personal notifica al interesado en form. D-1.

6) El empleado recibe, firma y devuelve formulario a Jefe de Delegación de Personal.

7) Jefe de Delegación de Personal recibe el form. D-1 y retira tarjeta de firmas o reloj, form.

A-6 y registra en el mismo los días de licencia consignados en form. D-1.

(Sigue Procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 17).

8) Jefe de Delegación de Personal archiva form. D-1 y A-6 en donde corresponda.

9) Al regresar de la licencia el interesado presenta certificado de que acredite la fecha de baja en la Delegación de Personal.

10) Jefe de Delegación de Personal recibe el certificado de baja y adjunta al primer parte diario a remitir a la División de Personal, posterior al momento de recepción del mismo. (Si el empleado presenta la libreta de enrolamiento deberá hacerlo en División de Personal).

(Sigue Procedimiento Nº 7 - Pasos Nº 17 al 20 - División Personal).

Procedimiento Nº 8

Licencia por nacimiento

1) Empleado comunica su inasistencia a Jefe de Delegación de Personal dentro del plazo fijado por la reglamentación vigente.

2) Jefe de Delegación de Personal comunica verbalmente a jefe inmediato del empleado.

3) Jefe inmediato llena form. A-1 parte 1, firma en espacio destinado para ello y remite a Delegación de Personal.

4) Jefe de Delegación de Personal recibe el form. A-1 y remite a División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 8 - Paso Nº 4 al 12 División Personal).

5) Jefe de Delegación de Personal recibe de División de Personal la comunicación de la resolución que acuerda la licencia solicitada en formulario, D-1, retira tarjeta de firma o reloj - form. A-6, registra en ella la licencia concedida y devuelve a su respectivo archivo.

(Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).

6) Al regresar de la licencia el empleado presenta en la Delegación de Personal el certificado de nacimiento con la declaración jurada form. B-3.

7) Jefe de Delegación de Personal recibe, adjunta el certificado de nacimiento con declaración jurada, al primer parte diario a remitir a la División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 8 - Paso Nº 16 y 17).

8) Jefe de Delegación de Personal notifica al empleado en form. D-1 correspondiente.

Procedimiento Nº 9

Licencia por duelo

1) Empleado comunica su inasistencia a la Delegación de Personal dentro del plazo fijado por la reglamentación vigente.

2) Jefe de Delegación de Personal comunica verbalmente a jefe inmediato del empleado.

3) Jefe de Delegación de Personal retira y registra en tarjeta de firma o reloj, form. A-6, "Licencia por duelo".

(Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).

4) Jefe inmediato llena form. A-1 parte 1, firma en espacio destinado para ello y remite a Delegación de Personal.

5) Jefe de Delegación de Personal recibe form. A-1 y remite a División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 9 - Paso Nº 5 al 14 de Div. Personal).

6) Jefe de Delegación de Personal recibe de División de Personal el form. D-1 que comunica el acuerdo de la licencia solicitada.

7) Jefe de Delegación de Personal retira tarjeta de firma o reloj, form. A-6 y registra en ella la licencia acordada.

(Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).

8) Al regreso de la licencia el empleado presenta en la Delegación de Personal el certificado de defunción o similar.

9) Jefe de Delegación de Personal recibe el certificado de defunción y adjunta al primer parte diario a remitir a la División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 9 - Paso Nº 16 de Div. Personal).

10) Jefe de Delegación de Personal notifica al empleado en form. D-1 correspondiente.

Procedimiento Nº 10

1) Empleado solicita la licencia llenando el form. A-1 parte 1, firma espacio destinado para ello y remite a jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe, firma en espacio destinado para ello si está de acuerdo con lo solicitado y remite el form. A-1 a la Delegación de Personal.

3) Jefe de Delegación de Personal recibe y remite a la División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 10 - Paso Nº 3 al 13).

4) Jefe de Delegación recibe de División de Personal el form. D-1 que comunica el acuerdo de la licencia solicitada, y notifica en el mismo al empleado.

5) Jefe de Delegación retira tarjeta de firma o reloj, form. A-6 y registra en ella la licencia acordada.

(Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).

6) Jefe de Delegación de Personal remite la tarjeta de firma o reloj, form. A-6 y form. D-1 a sus respectivos archivos.

Procedimiento Nº 11

Licencia extraordinaria

1) Empleado solicita la licencia llevando el formulario A-1 parte 1, firma en espacio destinado para ello y remite a jefe inmediato.

2) Jefe inmediato recibe, firma en espacio destinado para ello si está de acuerdo con lo solicitado y remite el form. A-1 a la Delegación de Personal.

3) Jefe de Delegación de Personal recibe y remite a la División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 11 - Paso Nº 3 al 13 División Personal).

4) Jefe de Delegación de Personal recibe de División de Personal el form. D-1 que comunica el acuerdo de la licencia solicitada y notifica en el mismo al empleado.

5) Jefe de Delegación de Personal retira tarjeta de firma o reloj, form. A-6 y registra en ella la licencia acordada.

(Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).

6) Jefe de Delegación de Personal remite la tarjeta de firma o reloj, form. A-6 y form. D-1 a sus respectivos archivos.

(Sigue procedimiento Nº 11 - Paso Nº 16 y 17 Div. Personal).

Procedimiento Nº 12

Sanciones

1) Jefe inmediato solicita al señor Intendente

se le aplique una sanción a determinado empleado llenando el form. A-3 parte 1, firma en espacio destinado para ello y remite a Delegación de Personal.

2) Empleado por otra parte si cree necesario, hace una nota de descargo, la firma y remite a la Delegación de Personal.

3) Jefe de Delegación de Personal recibe y remite el form. A-3 con nota de descargo a la División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 12 - Paso Nº 3 al 10 de Div. de Personal).

4) Jefe de Delegación de Personal recibe de División de Personal el form. D-1 mediante el cual se comunica la resolución del señor Intendente, y notifica en el mismo al empleado sancionado.

5) Jefe de Delegación de Personal retira tarjeta de firma o reloj, form. A-6 y registra en ella los días de sanciones aplicado.

(Sigue procedimiento Nº 13 - Paso Nº 1 al 7).

6) Jefe de Delegación de Personal remite la tarjeta de firma o reloj form. A-6 y form. D-1 a sus respectivos archivos.

(Sigue procedimiento Nº 12 - Paso 12 y 13 Div. Personal).

Procedimiento Nº 13

Confección de partes diarios

1) Jefe de Delegación de Personal retira diariamente las tarjetas de firma o reloj, form. A-6 del tarjetero.

2) Jefe de Delegación de Personal separa las tarjetas de firma o reloj con novedades del día ya registradas y con estas confecciona el parte diario, form. A-4 por duplicado.

3) Jefe de Delegación de Personal consulta formulario A-5 de permisos de salidas saca novedades del día anterior e incluye en columna destinada para ello de form. A-4 (únicamente se registrará el tiempo utilizado en salidas particulares).

4) Jefe de Delegación de Personal registra al dorso del form. A-4 y adjunta al mismo todos los comprobantes que serán remitidos a la División de Personal.

5) Jefe de Delegación de Personal firma el original y duplicado del parte diario, form. A-4.

6) Jefe de Delegación de Personal remite el original a la División de Personal.

(Sigue procedimiento Nº 14 - Paso Nº 1 al 6 División de Personal).

7) — Jefe de Delegación de Personal remite el duplicado del parte diario, form. A-4 a su correspondiente, archivo.

Art. 2º — Apruébase así mismo el "Manual de sistema uniforme de registración y pase de expedientes para Municipalidades" elaborado por Servicio de Organización y Método, que textualmente dice:

Sistema uniforme de registración y pase de expedientes para Municipalidades

1. — Introducción

1.1. Objeto. — El presente "Manual" tiene por objeto fijar los procedimientos a seguir en las Mesas de Entradas de las distintas Municipalidades de la Provincia de Salta, en lo que se refiere a la registración y pase de

expedientes, como así también establecer las funciones correspondientes.

- 1.2. **Uniformidad de registro.** — En todas las Mesas de Entradas Municipales se utilizarán los mismos formularios para la registración y pase de expedientes y se seguirán los procedimientos indicados en este "Manual", adaptados a los requerimientos especiales de cada municipalidad, si los hubiere.
- 1.3. **Principio general.** — Todo escrito se registra en Mesa de Entradas bajo un número de expediente. "Escrito" se entiende en el sentido más amplio de la palabra, es decir, abarcando: nota, circulares, resoluciones, decretos, etc.

2. — Reglamento

2.1. Funciones. Serán funciones de Mesa de Entradas:

- 2.1.1. Recibir, registrar, fichar, iniciar el trámite y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados por el mismo.
- 2.1.2. Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciadas.
- 2.1.3. Distribuir los expedientes con destino a otros organismos.
- 2.1.4. Paralizar con término los expedientes cuando así lo disponga autoridad competente.
- 2.1.5. Elaborar periódicamente con destino al nivel superior informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámite.
- 2.1.6. Verificar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc., cuando tal función se le confie expresamente.

2.2. Instrucciones

- 2.2.1. Se establece que el término "agregar" y sus derivados indican que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad mientras subsiste tal situación.
- 2.2.2. Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agreguen o otro conservarán su foliación original y su carátula, pero serán considerados una sola foja a efectos de integrar el expediente principal.
En este caso la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado, dejándose constancia en ambos cuerpos y en la carátula del principal.
- 2.2.3. Toda foja de expediente o documento de cualquier naturaleza agregado al mismo, sólo podrá ser desplazado previa orden escrita de autoridad competente, en cuyo caso la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que hubo para hacerlo.
Cuando el desglose sea de un ex-

pediente, la providencia mencionará también el número de fojas del mismo.

- 2.2.4. Si se considera que la foja o fojas desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas; en caso contrario se utilizará un formulario (modelo Nº 7), que se intercalará en reemplazo de la documentación desglosada.
- 2.2.5. Cuando se reciba un escrito de cualquier índole que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, se asentará en el libro registro (modelo Nº 2), en el lugar del expediente principal en un casillero de pase la fecha y la leyenda "Corresponde". Se dará recibo del mismo al interesado, consignando en la primera foja y en el recibo la leyenda "Corresponde al expediente Nº..."; sin carpeta ni providencia se remitirá para agregarse a sus antecedentes.
Si el expediente a que se refiere el escrito hubiera salido del organismo, se girará el escrito a la dependencia interna que haya tenido la última intervención en el expediente principal, la que indicará el procedimiento a seguir.
Si el escrito presentado con referencia a un expediente cualquiera por sus características propias tuviera una tramitación previa independiente al expediente principal, se registrará como expediente nuevo con número propio. Si correspondiera, se agregará posteriormente al cuerpo principal como se ha previsto en este manual (punto 2.2.2.).
- 2.2.6. Preferentemente la tarea de "desglose" o de "agregación" será efectuado por Mesa de Entradas; si fuera realizada por dependencias internas, éstas darán cuenta de la misma, en el día, a Mesa de Entradas para su registro pertinente, cuando se trata de expedientes completos.

3. Elementos a Emplear

3.1. Listado

- Talón-recibo
- Libro-registro
- Libro-índice
- Ficha de movimientos
- Boleta de pases
- Carátula
- Formulario de desglose.

3.2. Instrucciones para su llenado.

3.2.1. Talón-recibo (modelo Nº 1).

- (1) **Nombre:** de la Municipalidad correspondiente (impreso).
- (2) **Número:** colocado preferentemente con sello. Será extraído del libro-registro.
- (3) **Número:** colocado preferentemente con sello. Será extraído del libro-registro. (digo número).
- (3) **Fecha:** será colocado con un sello fechador.

- (4) **Hora:** Se consignará; cuando la naturaleza del expediente lo requiera.
- (5) **Folios:** Se indicará con cifras la cantidad original de hojas del expediente.
- (6) **Firma:** Del encargado de mesa de entradas, aclarada con un sello colocado preferentemente con anticipación.

3.2.2. Libro-registro (modelo Nº 2).

- (1) Se indicará el número del primer expediente registrado en la hoja.
- (2) Se indicará el número del último expediente registrado en la hoja.
- (3) **Fecha:** Será colocada con un sello fechador a la altura del primer expediente registrado en el día, o al iniciar una nueva página.
- (4) **Hora:** Se consignará cuando la naturaleza del expediente lo requiera.
- (5) **Folios:** Se indicará con cifras la cantidad original de hojas del expediente.
- (6) **Número:** Será colocado preferentemente con un sello fechador con anticipación. La numeración es correlativa (un número en cada renglón).
- (7) **Apellido y nombre:** Se anotarán de la siguiente manera (ejemplo):

Nombres y apellidos

Juan Carlos Martínez
 María Antonia García Costas
 José de los Ríos
 Mario D'Uva
 Sara Romero de Alarcón

Forma de registrarlos

- Martínez, Juan C.
 García Costas, María A.
 De los Ríos, José
 D'Uva, Mario
 Romero de Alarcón, Sara
- (8) **Asunto:** Se hará una brevísima referencia al contenido del escrito que origina el expediente.
- (9) **Primer trámite:** Se indicará la fecha y el nombre de la sección donde se remitió por primera vez el expediente (receptor).
- (10) **Sexto trámite:** Llenar este casillero significará que está agotado el espacio disponible para los movimientos en el libro-registro, por lo tanto se escribirá " a F.M." y se procederá a confección una ficha de movimientos.

Observaciones:

- Del segundo al quinto pase se consignarán de igual forma a la indicada para el primer trámite, pero éstos pases serán extraídos de la boleta de pases entregada por la sección que remite el expediente.
- El libro-registro estará formado por hojas móviles, numeradas correlativamente y rubricadas.
- Cada cuatrocientos (400) números de expedientes se colocará un indicador para facilitar la búsqueda de los mismos.
- Cuando se desee dejar alguna constancia de un expediente anotado en este libro, se consignará la misma en el lugar impreso para "pases" es decir, que podrían utilizarse los espacios para los pases 5 y 6, como columna de observaciones. Naturalmente que esta utilización es de carácter excepcional, como por ejemplo en el caso de paralización de un expediente, indicado en el punto 2.1.4.

3.2.3. Libro-índice (modelo Nº 3).

- (1) **Fecha:** Será colocada con un sello fechador a la altura del primer expediente registrado en el día o al iniciar una nueva página.
- (2) **Número:** Se escribirá a mano.
- (3) **Apellido y nombres:** Se seguirán las reglas indicadas en el punto 3.2.2. (7).

Observaciones:

- La finalidad de este libro es facilitar la ubicación del expediente cuando el interesado pierde el talón-recibo.
- El libro-índice se llevará alfabéticamente, según la primera letra del apellido del iniciador.
- Se lo utilizarán de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, es decir, que se lo debe adaptar a la modalidad del servicio. Por ejemplo, cuando una Municipalidad reciba muchos expedientes de una determinada repartición o de otra Municipalidad, es conveniente que se obra una hoja del libro-índice exclusivamente para anotar los escritos de la misma y se utilizará, para anotar sintéticamente el contenido del escrito, el lugar correspondiente a "Apellidos y nombres".

3.2.4. Ficha de movimiento (modelo Nº 4).

- (1) **Fecha:** De ingreso del expediente a la Municipalidad, colocada preferentemente con un sello.
- (2) **Número:** El del expediente.
- (3) **Año:** Aquel en el cual se inició el expediente.
- (4) **Dependencia.** Se consignará horizontalmente, en cada uno de los quince (15) casilleros verticales, el nombre de las dependencias o secciones internas a donde se realicen los pases.
- (5) **Fecha:** Se consignará verticalmente, en cada uno de los veinte (20) casilleros horizontales, la fecha en que se realiza el pase del expediente, que deberá tomarse de la boleta de pases.
- (6) **Casilleros para registrar los pases:** Se marcará con un "X" en el casillero formado por la intersección de la dependencia "horizontal" y la fecha del pase (vertical).

Al dorso de la ficha:

- (7) **Iniciador:** Nombre y apellido del iniciador si se tratara de un particular o de un empleado de la administración pública que hace una gestión personal. Cargo y nombre de la repartición si se tratara de un funcionario que hace una gestión oficial.
- (8) **Asunto:** Síntesis del asunto motivo del expediente.

Observaciones:

- Esta ficha se utilizará para aquellos expedientes que hayan tenido más de cinco (5) pases internos (en el sexto pase del libro-registro se aclarará la apertura de esta ficha).

3.2.5. Boleta de pases (modelo Nº 5).

- (1) **Oficina:** En las boletas correspondientes a mesa de entradas la denominación irá impresa. En las correspondientes a las otras sec-

ciones se indicará con un sello (este trabajo se preparará con anticipación).

- (2) **Día:** El del pase de los expedientes registrados en la boleta.
- (3) **Número:** El del expediente.
- (4) **Año:** En el que se inició el expediente.
- (5) **Folios:** Cantidad de hojas que tiene el expediente al momento de su pase.
- (6) **Oficina destinataria:** Sección a la cual se gira el expediente (o en su caso, repartición). En lo posible se agruparán los expedientes con el objeto de permitir el uso de comillas.
- (7) **Hora:** Se consigna con el fin de que cuando se realizará dos o más movimientos del expediente, en el mismo día, pueda determinarse el último.
- (8) **Recibido por:** Firma del empleado que recibe los expedientes. Mesa de Entradas llevará un registro de firmas de los empleados de las secciones internas designados para la tarea.
- (9) **Firma:** Del empleado de Mesa de Entradas que recibe el original de la boleta.

Observaciones:

— Los talonarios de boletas de pases se confeccionarán por original y duplicado (distinto color), excepto las de Mesa de Entradas que sólo se harán en original.

— Los duplicados de las boletas de pases de las distintas dependencias deberán ser entregadas a mesa de entradas a las 12 horas de cada día.

3.2.6 Carátula (modelo Nº 6).

- (1) **Número:** El del expediente, colocado preferentemente con un sello.
- (2) **Fecha:** La de ingreso del expediente a la Municipalidad. Se la colocará con sello fechador.
- (3) **Iniciador:** Nombre y apellido del iniciador si se tratara de un particular o de un empleado de la administración pública que hace una gestión personal. Cargo y nombre de la repartición si se tratara de un funcionario que hace una gestión oficial.
- (4) **Asunto:** Síntesis del asunto motivo del expediente.
- (5) **Expediente agregados:** Identificación de los expedientes que se agreguen (número y año).

Observaciones:

— Cada Municipalidad tendrá su carátula con el nombre impreso en la misma.

— No todos los expedientes llevarán carátula, depende de complejidad del trámite. La decisión será tomada por el encargado de Mesa de Entradas. Llevarán carátula únicamente aquellos expedientes que su diligenciamiento haga imprescindible su uso para garantizar su preservación.

— La carátula puede ser colocada en cualquier momento de la tramitación.

3.2.7. Formulario de desglose (modelo Nº 7).

- (1) **Folios:** Si se tratara de un solo folio se indicará el número del folio extraído. Si se tratara de varios folios se colocará los números del primero y del último, separados por una barra. Si no fueran correlativos se llevará un formulario por cada foja extraída.
- (2) **Expediente Nº:** El del expediente del cual se extraen los folios.

(3) **Cantidad de folios extraídos:** Se indicará con letras.

(4) **Foja de la providencia que ordenó el desglose:** Se colocará con cifras.

(5) **Paso a:** Nombre de la dependencia o persona a la que se entrega los folios extraídos.

(6) **Contenido:** Mención del contenido de la o las fojas desglosadas y los datos necesarios para su individualización.

(7) **Autorizado por:** Firma y sello de la persona que dispuso el desglose.

3.2.8. Sellos.

Modelo Nº 8: Será colocado solamente en la primera foja del expediente.

Modelo Nº 9: Se utilizará en todas las fojas del expediente. Cada dependencia interna contará con un sello para colocarlo cada vez que se agregue fojas a un expediente.

4. — Circulación Interna de Expedientes

- 4.1. Mesa de entradas distribuye a primera hora los expedientes recibidos el día anterior.
- 4.2. Suponiendo un primer pase a la sección A, ésta controla la recepción de expedientes y firma la boleta de pases confeccionada por mesa de entradas.
- 4.3. Sección "A" dá tramitación al expediente. Suponiendo que debe continuar el trámite a la sección "B", la sección "A" confecciona la boleta de pases por duplicado.
- 4.4. Sección "B" recibe el expediente, controla la recepción y firma (original y duplicado) la boleta de pases confeccionada en sección "A".
- 4.5. Todos los pases internos del expediente seguirán la misma tramitación indicada en los dos puntos anteriores.
- 4.6. Los duplicados (firmados) de las boletas de pases confeccionados en cada sección se retienen hasta la finalización del día, momento en el cual se envían a mesa de entradas.
- 4.7. Mesa de entradas recibe de cada sección todos los duplicados de las boletas de pases y con ellos anota en el libro-registro o en las fichas de movimientos, el lugar donde se encuentran los expedientes.
- 4.8. Mesa de entradas archiva los duplicados de las Boletas de pases recibidas de las distintas secciones en una carpeta, por orden cronológico.

Observaciones:

— Cuando Mesa de Entradas Desconozca a qué sección debe ser girado un expediente lo remitirá en su primer pase a Secretaría de Gobierno para su ulterior diligenciamiento.

— Cada dependencia que agregue fojas a un expediente deberá consignar, en el ángulo superior derecho de cada una de ellas, el número del expediente y el número de foja que les corresponden (modelo Nº 9).

Instrucciones Generales:

- 5.1. **Registro de escritos del mismo texto que van a distintas reparticiones.** Supongamos que se trate de una nota de la Municipalidad que debe ser remitida a las Reparticiones A, B y C. La Municipalidad dará salida bajo un mismo número de expediente a las notas para las reparticiones A, B y C. Registrará la salida en el Libro-Registro, en

TENCIARIA Salta-Capital", por el sistema de Ajuste Alzado y con un presupuesto de \$ 75.955,32 (Setenta y cinco mil novecientos cincuenta y cinco pesos con treinta y dos centavos). La apertura de las ofertas se realizará en la sede del organismo, Lavalle Nº 550, Salta, el día 20 de setiembre próximo a las 11 horas o el día siguiente hábil si éste fuera feriado.

Precio del Legajo: \$ 30,00.

Ing. Carlos A. Franco Sosa
Director

P. L. 18.188, 14,40 e) 26-8 al 3-9-71

LICITACION PRIVADA

O. P. Nº 8118 F. Nº 0893

PROVINCIA DE SALTA
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Llámase a Licitación Privada Nº 28 para el día 17 de setiembre próximo a horas 10, o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de UN VEHICULO AUTOMOTOR. Precio del Pliego: Pesos Ley 18.188, 15,20. Venta del mismo en Alberdi 99. Salta.

Elio Rodolfo Alderete
Director Int. de Com. y Sum.

P. L. 18.188, 14,40 e) 31-8 y 1º-9-71

O. P. Nº 8108 F. Nº 0891

Municipalidad de la Ciudad de Salta

LICITACION PRIVADA Nº 18/71

Llámase a Licitación Privada Nº 18/71, para el día 10 de setiembre de 1971 a horas 11, para la adquisición de Hierro Redondo distintas medidas y Ladrillos para viguetas. — Consulta y Apertura de Propuestas: Departamento de Compras y Suministros. Venta de Pliegos: Receptoría Municipal, Florida Nº 62-Salta. Precio del Pliego \$ 15,-. (Pesos Ley 18.188, Quince).

D. V. 14,40 e) 30 y 31-8-71

O. P. Nº 8092 F. Nº 0890

Ministerio de Bienestar Social

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Llámase a Licitación Privada Nº 19, para el día 9 de setiembre de 1971 a horas 10 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para efectuar la adquisición de Instrumental para el Centro de Anatomía Patológica y Registro de Tumores, dependiente de esta Secretaría de Estado. Los proveedores

deberán cotizar precios por pago a 30, 60 y 90 días. El precio de los Pliegos de Condiciones, pesos 10,-, sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en Avda. Belgrano Nº 1300 - Salta.

D. V. 14,80 e) 30 y 31-8-71

EDICTO CITATORIO

O. P. Nº 8107 T. Nº 7333

Ref.: Expteñ Nº 34-6501/69 - s.o.a.p.

EDICTO CITATORIO

A los efectos establecidos por el Art. 350 del Código de Aguas, se hace saber que AGUSTIN LUIS LOPEZ CABADA, tiene solicitado otorgamiento de concesión de derechos al uso de agua del dominio público, para irrigar 6 Has. de la propiedad denominada Fracción A, Finca La Pedrera, ubicada en el departamento de Capital y catastrado bajo el Nº 4338, con un caudal de 3,15 ls./seg. a derivar del río Arias, margen izquierda, por medio de una bomba de seis pulgadas, ubicada dentro de la misma propiedad y con carácter Temporal Eventual. Los turnos tendrán la prelación que establece el Art. 22 del Código de Aguas.

Dirección de Colonización y Riego, 19 de agosto de 1971.

Imp. \$ 14,- e) 30-8 al 10-9-71

O.P. Nº 8075 S.C. Nº 0282

Ref.: Expte.: Nº 34-21154/c/71 s.r.a.p.

A los efectos establecidos por el Art. 350 del Código de Aguas, se hace saber que FRANCISCO EDMUNDO CRUZ, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública (Aplicación Art. 233), por Usos y Costumbres, para irrigar una superficie de 0,5151 Ha. del inmueble rural denominado Fracción "B" de finca "Los Paraísos", Catastro Nº 3678 ubicado en el Partido Tres Acequias del Departamento de Cerrillos, con una dotación de 0,38 ls./seg. con las aguas provenientes del Río Toro, margen izquierda, que son derivadas por el Canal Secundario IV, Compuerta Nº 2 y acequia comunera "Otero" o "Cerrillos". En época de estiaje esta dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantas a medida que disminuya el caudal del citado río.

Direc. de Col. y Riego, 18 de agosto de 1971.

Sin cargo. e) 27-8 al 9-9-71

O.P. Nº 8074 S.C. Nº 0281

Ref.: Expte. Nº 34-12808-R-70. s.o.a.p.

A los efectos establecidos por el Art. 350 del Código de Aguas, se hace saber que JOAQUIN ROMERO, tiene solicitado otorgamiento de concesión de agua pública, para irrigar con carácter

Temporal Eventual, una superficie de 5 Has. del inmueble denominado Lote Nº 7 - Fracción Finca - El Encón, catastro Nº 4445, ubicado en el Partido La Silleta - Departamento de Rosario de Lerma, con una dotación de 2,62 ls./seg. a derivar del río Arenales —margen derecha— por medio de una acequia comunera. Los turnos tendrán la prelación que establece el Art. 22 del Código de Aguas.

Dirac. de Col. y Riego, 23 de agosto de 1971.
Sin cargo. e) 27-8 al 9-9-71

O.P. Nº 8073 S.C. Nº 0280

Ref.: Expte. Nº 34.21142/71. s.r.a.p.

A los efectos establecidos por el Art. 350 del Código de Aguas, se hace saber que GENARO MAMANI y DORA VICTORIA LOPEZ DE MAMANI, tienen solicitado reconocimiento de concesión de agua pública, para irrigar una superficie de 4 Has. 2.500 m². del inmueble identificado como parcela Nº 13 del Polígono "A", catastro Nº 643, ubicado en Fuerte Alto, jurisdicción del Departamento de Cachi, con una dotación de 2,23 ls./seg. a derivar del río Trancas —margen izquierda— con carácter Permanente y a Perpetuidad. En época de estiaje esta dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del citado río. (Aplicación del Art. 233 del Código de Aguas).

Dirac. de Col. y Riego, 19 de agosto de 1971.
Sin cargo. e) 27-8 al 9-9-71

O. P. Nº 8020 T. Nº 7250

Ref.: Expte. Nº 0167/70 de Col. y R. y Agr. 34-5258/69, s.o.a.p.

A los efectos establecidos por el Art. 350 del Código de Aguas, se hace saber que la Srta. CARMEN ESTELA DONCELLA, tiene solicitado otorgamiento de concesión de agua pública, para irrigar con carácter Temporal-Eventual, una superficie de 17 Has. del inmueble denominado "Lote 3 de Finca La Angostura", catastro Nº 3283, ubicada en El Bordo - Departamento de General Güemes, con una dotación de 8,925 l/seg. a derivar del río Mojotoro, margen izquierda por medio de la acequia comunera denominada "Sector Oeste". Los turnos tendrán la prelación que establece

el Art. 22 del Código de Aguas. Dirección de Colonización y Riego, 27 de julio de 1971. Carlos A. López, Secretario Gral.

P. L. 18.188, 14,00 e) 24-8 al 6-9-71

O. P. Nº 7986

T. Nº 7218

Ref.: Expte. Nº 12.144/0/70. s.r.a.p.

A los efectos establecidos por el Art. 350 del Código de Aguas, se hace saber que CARLOS OSORIO, solicita reconocimiento de concesión de agua pública, por usos y costumbres, para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad, con dotación de 4,16 ls/seg. una superficie de 5,5500 Has. en el inmueble rural denominado Finca "La Aguada", catastro Nº 359, ubicado en el Partido Pueblo del Departamento de Rosario de Lerma, con las aguas provenientes del Río Toro —margen izquierda— que son derivadas por el Canal Secundario I - Acequia o Higuera "Rosario Viejo". Derechos otorgados anteriormente por Agua y Energía Eléctrica de la Nación. En época de estiaje esta dotación será reajustada entre todos los regantes a medida que disminuya el caudal del citado río. Dirección de Colonización y Riego, 21 de diciembre/70. Carlos A. López, Secretario General.

P. L. 18.188, 14,00 e) 23-8 al 3-9-71

NOTIFICACION ADMINISTRATIVA

O. P. Nº 7946

S. C. Nº 0273

COLEGIO DE ESCRIBANOS DE SALTA

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley 1084, se hace saber a los efectos de las reclamaciones que hubiere lugar, que el escribano Sr. Martín Javier Orozco, titular del registro número 20, ha cesado en sus funciones por haberse jubilado. Salta, 16 de agosto de 1971. Juan Pablo Arias, Presidente - Andrés Figueroa Solá, Secretario.

Sin cargo

e) 19-8- al 4-10-71

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 8130

T. Nº 7354

El señor Juez en lo Civil y Comercial de 3ra. Nominación doctor Gregorio R. Aráoz, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de AZUCENA o IG-

NACIA AZUCENA OLIVA DE VILLEGAS (Expte. 39.989/71), para que comparezcan a hacer valer sus derechos. Edictos: 10 días. Salta, 25 de agosto de 1971. Esc. Nelly Gladis Museli, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00

e) 31-8 al 16-9-71

O. P. Nº 8123 T. Nº 7346

El señor Juez en lo Civil y Comercial de Segunda Nominación, doctor Vicente Nicolás Arias, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de don Héctor Claudio Fontana - Expte. 46.507/71. Secretario Dr. Milton Echenique Azurduy. Salta, julio 26 de 1971.

P. L. 18.188, 14,00 e) 31-8 al 16-9-71

O. P. Nº 8122 T. Nº 7345

La doctora Eloísa G. Aguilar, Juez de Primera Instancia y Quinta Nominación en lo C. y C., cita y emplaza por treinta días a herederos, acreedores y legatarios en el juicio sucesorio de don GABRIEL ANA o GABRIEL ANNA, para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento. Salta, 17 de marzo de 1971. Dr. Luis Alberto Boschero, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 31-8 al 16-9-71

O. P. Nº 8121 T. Nº 7344

El doctor Edgardo Vicente, Juez en lo Civil y Comercial de Metán, cita y emplaza a herederos y acreedores de don ZENOBIO MURAVIEV para que comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Metán, 26 de agosto de 1971. Dra. Olga R. de Gómez Salas, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00 e) 31-8 al 16-9-71

O. P. Nº 8119 T. Nº 7342

El Juez de Primera Nominación Civil y Comercial, cita y emplaza por diez días a herederos y acreedores de ROSENDO GALLARDO, Expte. 55101/69, a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Esc. Manuel Luis Zambrano Outes, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 31-8 al 16-9-71

O. P. Nº 8101 T. Nº 7327

El señor Juez en lo Civil y Comercial de 6ª Nominación doctor BENJAMIN PEREZ, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de DOMINGA VAZQUEZ DE LOPEZ (Expte. Nº 7002/71), para que comparezcan a hacer valer sus derechos. Edictos: 10 días. — Salta, 25 de agosto de 1971. — Proc. Gonzalo F. Saravia Etchevehere, Secretario.

Imp. \$ 14,- e) 30-8 al 10-9-71

O. P. Nº 8080 T. Nº 7305

El Juez de 1ra. Inst. C. y C. de 3ra. Nominación en los autos "Sucesorios de SEVERA RUEDA DE VILLAFLORES" cita y emplaza por 30 días a herederos y acreedores de la causante para que hagan valer sus derechos. Publíquese edictos por 10 días. — Salta, 20 de agosto de 1971. — Proc. Gonzalo F. Saravia Etchevehere, Secretario.

Imp. \$ 14,00 e) 27-8 al 9-9-71

O. P. Nº 8072 T. Nº 7298

El Dr. Vicente Nicolás Arias, Juez Civil y Comercial de 2da. Nominación, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de ANGELICA LOBO DE ALBERTO Y ALBERTO ALBERTO, en Expte. Nº 47.074/71. — Salta, 23 de agosto de 1971. — Dr. Milton Echenique Azurduy, Secretario.

Imp. \$ 14,00 e) 27-8 al 9-9-71

O. P. Nº 8062 T. Nº 7289

La doctora María Teresa López Jordán, Juez de Primera Instancia 4ta. Nominación en lo Civil y Comercial, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores de ARTURO EGUIZABAL a fin de que comparezcan a hacer valer sus derechos dentro de dicho término. Publíquese por diez días. Salta, 12 de agosto de 1971. Publicación por diez días en el Boletín Oficial y diario El Economista. Esc. Nelly Gladis Museli, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00 e) 26-8 al 8-9-71

O. P. Nº 8038 T. Nº 7268

Dr. Jorge González Ferreyra, Juez de Primera Nominación en lo Civil y Comercial de Salta, cita y emplaza a herederos y acreedores de Francisco Juvenal Leguina para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. — Salta, 18 de agosto de 1971. — Dr. Milton Echenique Azurduy, Secretario.

Imp. \$ 14,00 e) 25-8 al 7-9-71

O. P. Nº 8029 T. Nº 7260

La Dra. Eloísa G. Aguilar, Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C. 5ta. Nom., en el juicio sucesorio de don JORGE DIAZ, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, como herederos y acreedores, para que dentro de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de Ley. Edictos 10 días. — Salta, 23 de agosto de 1971. — Dr. Luis Alberto Boschero, Secretario.

Imp. \$ 14,00 e) 25-8 al 7-9-71

O. P. Nº 8026 T. Nº 7254

El doctor Gregorio Rubén Araújo, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de Tercera Nominación del Distrito Judicial del Centro-Salta, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de DALMACIO o PEDRO DALMACIO MAMANI, a fin de que hagan valer sus derechos. Expediente Nº 40.704/71. Salta, 20 de agosto de 1971. Publíquese por diez días. Proc. Gonzalo F. Saravia Etchevehere, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 24-8 al 6-9-71

O. P. Nº 8025 T. Nº 7253

El doctor Gregorio Aráoz, Juez Civil y Comercial Tercera Nominación, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores de ISAAC FERNANDEZ (Sucesorio - Expte. Nº 40.526/71). Publíquese por diez días. Salta, 16 de agosto de 1971. Proc. Gonzalo F. Saravia Etchevehere, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 24-8 al 6-9-71.

O. P. Nº 8024 T. Nº 7252

La doctora Eloisa G. Aguilar, Juez de 1ra. Inst. C. y C. 5ta. Nominación, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores de don ANTONIO SALEM (Expte. Nº 23.506-71) para que hagan valer sus derechos. Edictos: 10 días. Salta, agosto de 1971. Dr. Luis Alberto Boschero, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 24-8 al 6-9-71

O. P. Nº 8023 T. Nº 7251

El doctor Gregorio Rubén Aráoz, Juez de 1ra. Inst. C. y C. 3ra. Nominación, cita y emplaza por 30 días a herederos y acreedores de doña FELIPA OTILDE VDA. de VELIZ - Sucesorio - Expte. Nº 40.302/71. Salta, 4 de agosto de 1971. Doctora: Lilliana E. Paz de Gómez. Publíquese por diez días.

P. L. 18.188, 14,00 e) 24-8 al 6-9-71

O. P. Nº 8016 T. Nº 7245

El doctor Benjamín Pérez, Juez de Primera Instancia, Sexta Nominación en lo Civil y Comercial, en los autos Sucesorio de Agustín Cruz, Expte. Nº 7080/71, cita y emplaza, a herederos y acreedores, para que hagan valer sus derechos en el término de treinta días, publíquese por diez días. Secretaria, 20 de agosto de 1971. Proc. Gonzalo F. Saravia Etchevehere, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 24-8 al 6-9-71

O. P. Nº 8010 T. Nº 7241

La doctora María Teresa López Jordán, Juez Civil y Comercial de 4ta. Nominación cita y emplaza a herederos y acreedores de la Sucesión de doña JOSEFA MARQUEZ, Expte. Nº 42.480/71, para que en el término de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos. Salta, 18 de agosto de 1971. Esc. Nelly Gladis Museli, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00 e) 24-8 al 6-9-71

O. P. Nº 8009 T. Nº 7240

El doctor Armando A. Navarro, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, en autos "SU-

CESORIO DE REYES MARIANA DE JESUS CANTERO MORINIGO DE". Expte. Nº 17831/71, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, por el término de diez días para que dentro de dicho término hagan valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Edictos en Boletín Oficial y El Economista. Secretaria, San Ramón de la Nueva Orán, 9 de agosto de 1971. Escribana Lilliana Juliana Hernández de Porras, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00 e) 23-8 al 3-9-71

O. P. Nº 8008 T. Nº 7239

El doctor Armando A. Navarro, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, en autos "SUCESORIO DE JUSTO MANERO", Expte. Nº 17.825/71, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, por el término de diez días, sea como herederos o acreedores, para que dentro de dicho término comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Edictos en Boletín Oficial y El Economista. San Ramón de la Nueva Orán, 9 de agosto de 1971. Escribana Lilliana Juliana Hernández de Porras, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00 e) 23-8 al 3-9-71

O. P. Nº 8007 T. Nº 7238

El doctor Armando A. Navarro, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, en autos "RODRIGUEZ CONCEPCION OCHOA DE - SUCESORIO", Expte. Nº 18041/71, cita por el término de diez días a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de dicho término comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Secretaria, San Ramón de la Nueva Orán, 9 de agosto de 1971. Escribana, Lilliana Juliana Hernández de Porras, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00 e) 23-8 al 3-9-71

O. P. Nº 8003 T. Nº 7233

El señor Juez Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, cita y emplaza por diez días a herederos y acreedores de Leandra Trinidad Paz de Beleizán. Secretaria, agosto 5 de 1971. Escribana, Lilliana Juliana Hernández de Porras, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00 e) 23-8 al 3-9-71

O. P. Nº 7988 T. Nº 7220

El doctor Benjamín Pérez, Juez Interino del Juzgado de 1ra. Inst. en lo Civil y Comercial 4ta. Nom., en el juicio sucesorio de don SALOMON GLATSTEIN Expte. nú-

mero 41.195/70, cita y emplaza por treinta días a todos los que se consideren con derechos a los bienes de la sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que se presenten a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Salta, 21 de junio 1971. Esc. Nelly Gladis Museli, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00 e) 23-8 al 3-9-71

O. P. Nº 7987 T. Nº 7219

El doctor Benjamín Pérez, Juez de 1ra. Inst. en lo Civil y Comercial 6ta. Nom., cita y emplaza por treinta días a todos los que se consideren con derechos a los bienes de la sucesión de don LUIS ALBERTO NIEVA, ya como herederos o acreedores para que se presenten a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Expediente Nº 6.663/71. Publíquese por 10 días. Salta, 5 de agosto de 1971. Proc. Gonzalo F. Saravia Etchevehere, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 23-8 al 3-9-71

O. P. Nº 7978 T. Nº 7210

El doctor Jorge A. González Ferreyra, Juez de 1ra. Instancia 1ra. Nominación en lo Civil y Comercial, cita a herederos y acreedores de RUPERTO MORENO y UBIÁ RAMÍREZ DE MORENO para que hagan valer sus derechos. Secretaría, Salta, 12 de agosto de 1971. Dr. Milton Echenique Azurdúy, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 20-8 al 2-9-71

O. P. Nº 7970 T. Nº 7203

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 5ta. Nominación, cita por treinta días a los interesados en sucesión de Damiana Echazú de Figueroa y Ricardo Pio Figueroa. Luis Alberto Boschero, Secretario. Salta, agosto 4 de 1971.

P. L. 18.188, 14,00 e) 20-8 al 2-9-71

O. P. Nº 7969 S. C. Nº 0275

El señor Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C., 5ta. Nom., comunica a los fines del Art. 17 de la ley 18248, que JOSEFA ELIGIA CACHAGUA DE GARNICA ha iniciado juicio de ADICION DE NOMBRE en la partida de matrimonio en la que figura como Josefa Cachagua. Edictos: un día por mes durante el lapso de dos meses. Secretaría, 18 de agosto de 1971. Dr. Luis Alberto Boschero, Secretario.

Sin cargo e) 20-8 al 2-9-71

O. P. Nº 7960 T. Nº 7195

La doctora Eloisa G. Aguilar, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial

Quinta Nominación, en los autos: "Juicio Sucesorio de LUIS MORMINA" expediente Nº 23.645/71, cita por edictos que se publicarán por el término de diez días, en los diarios Boletín Oficial y El Economista, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o como acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Salta, 11 de agosto de 1971. Dr. Luis Alberto Boschero, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 19-8 al 1º-9-71

O. P. Nº 7958 T. Nº 7193

El doctor Benjamín Pérez, Juez Civil y Comercial 6ta. Nominación, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores de "FERNANDEZ GARCIA Aquilino Aniceto" Expte. Nº 6995/71. Publíquese por diez días. Salta, 11 de agosto de 1971. Gonzalo Saravia Etchevehere, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 19-8 al 1º-9-71

REMATE JUDICIAL

O. P. Nº 8131 T. Nº 7355

Por: JULIO CESAR HERRERA
JUDICIAL

Un inmueble en esta ciudad
Base \$ 6.866,66

El 17 de setiembre de 1971, a las 18, en calle Gral. Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré con la Base de Pesos Ley 18.188, 6.866,66, un inmueble con todo lo edificado, clavado y plantado, ubicado en calle Ameghino Nº 339 de esta ciudad. Corresponde la propiedad al señor Aristóbulo Carral por títulos registrados al folio 478 asiento 30 del libro 291 del R. I. de la Capital. Nomenclatura catastral: partida Nº 15.428, circunscripción 1ra., sección B, manzana 33, parcela 39. Medidas: 10 mts. de frente por 30 mts. de fondo. Superficie: 300 m2. Linderos: los que dan sus títulos. Ord. el Sr. Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C. 5ta. Nom. en autos: "RODRIGUEZ, María Delfina Pipino de vs. CARRAL, Aristóbulo y CARRAL, Dora E. C. de - Embargo prev. y prep. via ejecutiva", Expte. Nº 22.653/70. Señal: el 30% en el acto. Comisión a cargo del comprador. Edictos: 10 días B. Oficial y Norte.

P. L. 18.188, 23,00 e) 31-8 al 16-9-71

O. P. Nº 8128 T. Nº 7352

Por: JORGE RAUL DECAVI
JUDICIAL

El día 2 de setiembre de 1971, a las 17

horas; en Urquiza Nº 325, ciudad, remataré los siguientes bienes: una Máquina limpiadora y clasificadora de tabacos con cinta elevadora de tela y goma s/rolos y armazón metálico de 5m. por 0,60 m., equipada c/motor eléctrico Electromac número 6241 de 1,5 HP., 220/380 V. y 900 r.p.m., un Bombo clasificador con colva receptora y doble boca de salida c/motor Nº 10.943 de 1,5 HP. y 1.450 r.p.m., una Cinta transportadora de 4m. por 1,25m., con separación intermedia, con motor eléctrico y reductor de velocidad Electromac Nº 6236 de 2 HP. y 1.400 r.p.m., un Torno mecánico paralelo Schuchard c/caja Norton de 1.300 mm. y motor Siam Nº 600.359 de 3 HP. y 1.425 r.p.m., una Sierra sin fin a cinta marca Guilliet y Fils con volantes de 900 mm. de diámetro c/ mesa metálica fija de 1.100 por 1.000 mm. y polea fija y loca, equipada c/motor marca Acec Charleroi serie 137.801 de 3 HP. y 1.420 r.p.m. Base: Quince mil pesos ley 18.188 (\$ 15.000), equivalente al monto del crédito prendario. Si vencida la tolerancia reglamentaria no hubieren interesados sobre la base indicada, la subasta se efectuará Sin Base. Señal: el 30% del precio en el acto del remate. Comisión de arancel. Ordena: Sr. Juez de 1ra. Instancia C. y C. de 2da. Nominación en autos: "Ejec. Prendaria - BANCO PROVINCIAL DE SALTA vs. S. A. de TABACOS INDUSTRIALIZADOS", Expte. Nº 46.182/70. Edictos: por tres días en B. Oficial y Norte.

P. L. 18.188, 14,00 e) 31-8 al 2-9-71

O. P. Nº 8116 T. Nº 7341

Por JULIO CESAR HERRERA

El 16 de setiembre de 1971, a las 18, en calle General Güemes 327, ciudad, remataré sin base, una camioneta Rastrojera, modelo 1965, con motor Borgward, de 42 HP, Nº 20.905, AD, chassis Nº 34.847, serie Nº 39.397. Revisarla en 25 de Mayo Nº 230, ciudad Ord. el señor Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. 6ª Nom. en autos: "CONOR S.A. vs. PALACIO, Salvador y BENEGAS, Vicente Angel - Ejec. Prendaria", Expediente número 3.961/69. Señal 30%. Comisión 10%. Edictos 3 días en Boletín Oficial y Democracia.

Imp. \$ 23,- e) 30-8 al 1-9-71

O. P. Nº 8115 T. Nº 7340

Por RAUL RACIOPPI

El 10 setiembre 1971, a hs. 17, en Alberdi 53, Galería Baccaro, Local 33, remataré con base de pesos ley 18.188, 395,- una cocina "Oro Azul", mod. 576, Nº 25781 y una garrafa "Vestal", mod. C.100, Nº CV 9894, c/ tapón mariposa, conexión de entrada flexible, salida y llave de paso, verse en Avda. Belgrano 424, ciudad. Si transcurridos 15'

de espera no hubiere postor por la base se subastará sin base. Ordena Juez de Paz Letrado Nº 4. Juicio: "Ejecución Prendaria que se le sigue a Alarcón, Elisa Alicia". Expte. 13.540/71. Señal 30%. Comisión de ley. Edictos 3 días en Boletín Oficial y Democracia.

Imp. \$ 14,- e) 30-8 al 1-9-71

O. P. Nº 8114 T. Nº 7339

Por RICARDO GUDIÑO

JUDICIAL

Un televisor "Hallicrafters"

Remataré con base de \$a. 884,11, transcurridos 15 minutos, sin base. El día 10 de setiembre de 1971, a horas 18,30, en mi escritorio de calle Ituzaingó Nº 84 de esta ciudad, remataré con base de \$a. 884,11. Si no hubiera postor, transcurridos los 15 minutos, remataré sin base: Un televisor marca "Hallicrafters", mod. 119 de 19 pulgadas, Nº 87645. Secuestrado en poder del actor, Zuviria 201. Ordena el Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. 3ª Nom. en Juicio: "MOTO SALTA SRL. vs. ROJAS, Oscar Francisco". Ejec. Prend. Expte. Nº 40.275/71. Señal 30%. Comisión de ley a cargo del comprador. Edictos por tres días en diarios Boletín Oficial y Democracia.

Imp. \$ 14,- e) 30-8 al 1-9-71

O. P. Nº 8113 T. Nº 7338

Por RICARDO GUDIÑO

JUDICIAL

Finca "Mojotoro- Base \$a. 61.460,-

El día 10 de setiembre de 1971, a horas 18, en mi escritorio de calle Ituzaingó Nº 84, de esta ciudad, remataré, con base de \$a. 61.460,- (importe de la hipoteca en primer término) el inmueble denominado finca "Mojotoro", formada por las fracciones Mojotoro, Santa Gertrudis y Gallinato, ubicada en el Departamento de La Caldera, de esta provincia de Salta. Título: Le corresponde al señor Hilario Arias, por título inscripto a Folio 105, Asiento 1, del Libro 3 R. I. de La Caldera, Catastro Nº 132, Valor Fiscal \$a. 92.190,-. Ordena el señor Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 5ª Nominación. Juicio: "TAURUS SRL. vs. ARIAS Hilario - Ejecutivo" Expte. Nº 22.548/70. Señal: 30%. Comisión de ley a cargo del comprador Edictos por diez días en el Boletín Oficial y diario Norte. — Ricardo Gudiño, Martillero Público.

Imp. \$ 23,- e) 30-8 al 10-9-71

O. P. Nº 8111 T. Nº 7336

Por EFRAIN RACIOPPI

El 3 de setiembre 1971, a hs. 17,30 en Alberdi 53, Galería Baccaro, Local 33, remataré sin base: una máquina de calcular, eléctrica marca "Olivetti", Nº 995 - 34832, en buen estado de funcionamiento y conservación, verse en Avda. Belgrano 424, ciudad. Ordena Juez Paz Letrado Nº 4. Juicio: "Ejecución Prendaria que se le sigue a Mendoza, Luis Angel". Exp. 13.482/71. Señá 30%. Comisión de ley. Edictos 2 días en Boletín Oficial y Democracia.

Imp. \$ 14,- e) 30 y 31-8-71

O. P. Nº 8110 T. Nº 7335

Por RAUL RACIOPPI

El 10 setiembre 1971, a hs. 17.15, en Alberdi 53, Galería Baccaro, Local 33, remataré con la base de Pesos Ley 18.188, 345,- un receptor de radio "Tonomac, mod. Platino, Nº 78048, verse en Avda. Belgrano 424, ciudad. Si transcurridos 15' de espera no hubiera postor por la base se substará sin base. Ordena Juez de Paz Letrado Nº 4. Juicio: "Ejecución Prendaria que se le sigue a Castillo, Balbín Ramiro". Expediente 12.581/70. Señá 30%. Comisión de ley. Edictos 3 días en Boletín Oficial y Democracia.

Imp. \$ 14,- e) 30-8 al 1-9-71

O. P. Nº 8109 T. Nº 7334

Por RAUL RACIOPPI

El 10 setiembre 1971, a hs. 17,30, en Alberdi 53, Galería Baccaro, Local 33, remataré con la base de Pesos Ley 18.188, 297,- un combinado "Discofonic" mod. "Toca-Toca", Nº 34.833, verse en Avda. Belgrano 424, ciudad. Si transcurridos 15' de espera no hubiera postor por la base, se substará sin base. Ordena Juez de Paz Letrado Nº 4. Juicio: "Ejecución Prendaria que se le sigue a Robles, Roberto" Expte. 13.538/71. Señá 30%. Comisión de ley. Edictos 3 días Boletín Oficial y Democracia.

Imp. \$ 14,- e) 30-8 al 1-9-71

O. P. Nº 8105 T. Nº 7331

Por ERNESTO V. SOLA**JUDICIAL**

El día 17 de setiembre de 1971 a hs. 17,30 en Santiago del Estero 655, por disposición señor Juez en lo C. y C. 2ª Nom. en autos Ejecutivo "PETRO OIL Lubricantes Argentina S.R.L. vs. Lorenzo APAZA", Expte. Nº 45.757/70, remataré con base de \$a. 7.000 los derechos y acciones del inmueble ubicado en el departamento de Orán designado como lote 11 del Plano 196, parte in-

tegrante de las fincas Santa Rosa y La Toma, Catastro Nº 329, le corresponde a Lorenzo Apaza y otros, por títulos inscriptos a Folio 162, asientos 2, 3, 4 y 8 del Libro 20 de R. I. de Orán, y con base de \$a. 3.500,- los derechos y acciones del inmueble ubicado en el departamento de Orán, designado como lote 31 parte integrante de la finca Santa Rosa y La Toma, catastro Nº 620 le corresponde a Lorenzo Apaza y otros, por título inscripto, a Folio 17, Asiento 2 y 4 del Libro 21 de R. I. de Orán. Señá: 30% a cuenta de precio y comisión de arancel en el acto del remate. Saldo: a la aprobación judicial de la subasta. Edictos: 10 días en Boletín Oficial y Norte. Dichas bases corresponden a las 2/3 partes de c/u. de los valores fiscales. NOTA: Notificase por estos edictos a la acreedora hipotecaria señora ADELA SALES DE NAZER, según informe de (fs. 16) a fin de que se presente a hacer valer sus derechos en el término de 9 días bajo apercibimiento de darse por cancelado los gravámenes hipotecarios.

Imp. \$ 14,- e) 30-8 al 10-9-71

O. P. Nº 8104 T. Nº 7330

Por ERNESTO V. SOLA**JUDICIAL**

Inmueble en esta ciudad Pedro Pardo Nº 92

BASE \$a. 29.800,-

El día 16 de setiembre de 1971 a hs. 17, en Santiago del Estero 655, por disposición señor Juez en lo C. y C. 4ª Nom. en autos Ejecución Prendaria "K. A. vs. HERRERA Demetrio Jorge", Expte. Nº 42.192/71, remataré un inmueble en esta ciudad, con frente a calle Pedro Pardo 92 entre las de Lavalle y Manuela G. de Todd, señalado con el Nº 6 de la manzana A, con extensión de 9 mts. de frente por 36 mts. 4 cms. de fondo, lo que hace una superficie de 327 metros 60 dms. cuadrados. Limitando: Norte, calle San Luis; Sud, lote 26; Este, lote 7; Oeste, lote 5. Nomenclatura catastral 8.401, Sección C, Manzana 26 b, parcela 13, Folio 189, Asiento 2 del Libro 21 del R. I. de Capital. Señá: 30% a cuenta de precio y comisión de arancel en el acto del remate. Saldo: a la aprobación judicial de la subasta. Edictos: 10 días en Boletín Oficial y Norte.

Imp. \$ 23,- e) 30-8 al 10-9-71

O. P. Nº 8103 T. Nº 7329

Por ERNESTO V. SOLA**JUDICIAL**

El día 16 de setiembre de 1971 a hs. 17,30 en Santiago del Estero 655, por disposición

señor Juez en lo C. y C. 1ª Nom. en autos Ejecución Hipotecaria "C. S. S.R.L. vs. JARA GIL Francisco", Exp. Nº 56.730/70, remataré con base de \$a. 10.920,-, el inmueble de propiedad del demandado, con todo lo en él edificado, plantado, clavado y demás adherido al suelo, ubicado en el Distrito de Santa Clara, Departamento de Santa Bárbara de la Provincia de Jujuy, individualizado como lote rural "P" Nº 3 C, medidas perimetrales: 187 metros 11 cmts. de frente, al camino vecinal e igual contrafrente, por 1.138 mts. 85 cmts. de fondo en ambos costados, lo que forma una superficie de 21 hectáreas, 214 mts. cuadrados, 8.194 cmts. cuadrados y dentro de estos límites: Al Norte, con la fracción "P" cuatro; al Sud, con el lote Nº "P" tres b; al Este, con propiedad de los señores Emilio y Julián Auad y otros, y al Oeste, con el mencionado camino, Folio 117, Asiento Nº 78/80 del Libro 2 de Santa Bárbara, Catastro bajo Padrón "F" 406. Señá 30% a cuenta de precio y comisión de arancel en el acto del remate. Saldo: a la aprobación judicial de la subasta. Edictos: 10 días en Boletín Oficial y diario Norte.

Imp. \$ 23,- e) 30-8 al 10-9-71

O. P. Nº 8102 T. Nº 7328

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

El día 2 de setiembre de 1971 a hs. 17 en Santiago del Estero 655 por disposición señor Juez en lo C. y C. 6ª Nom. en autos - Preparación Vía Ejecutiva "Suc. de ALFREDO WILLINER S.R.L. vs. Moreno y Morales", Expte. Nº 6391/71, remataré sin base: 1 conservadora marca "VILBER" American, de fórmica color blanco y bordes metálicos, modelo C. E. 22, la que puede verse en el escritorio del suscripto. Señá 30% a cuenta de precio y comisión de arancel en el acto del remate. Saldo: a la aprobación judicial de la subasta. Edictos 2 días en Boletín Oficial y Democracia.

Imp. \$ 14,- e) 30 y 31-8-71

O. P. Nº 8099 T. Nº 7325

Por MARTIN LEGUIZAMON

JUDICIAL

Maquinaria imprenta

El 3 de setiembre próximo, a las 17 en mi escritorio Alberdi 323 por orden del señor Juez Federal en juicio "Ejecución Fiscal Dirección General Impositiva vs. Suc. de Rómulo D'Uva", Expte. Nº 72.123/68 procederé a rematar: a) Una máquina impresora minerva marca "Diamont", Nº 57.385 formato 24 x 33; b) Una máquina Guilloti-

na marca "Doval" con motor eléctrico, Nº 21322 en poder del depositario judicial Victor Hugo D'Uva, calle Buenos Aires 476. En el acto del remate treinta por ciento del precio de venta a cuenta del mismo. Comisión de arancel a cargo del comprador. Publicación 5 días en Boletín Oficial y Norte.

Imp. \$ 14,- e) 30-8 al 3-9-71

O P Nº 8097 T Nº 7323

Por ERNESTO V SOLA

JUDICIAL

El día 16 de setiembre de 1971 a hs. 18 en Santiago del Estero 655, por disposición señor Juez en lo C. y C. 4ª Nom. en autos Ejecutivo "B.B.B. S.A.I.C.A.C.I. vs. FRU-TIHORTICULTORA "Pereprior", Expediente Nº 40.575/70, remataré con base de pesos a. 39.620,- el inmueble ubicado en Departamento de Orán, fracción de la finca La Toma, Catastro 2511, le corresponde al demandado por título inscripto a folio 324, asiento 3 y 4 del Libro 2 de R. I. de Orán y con base de \$a. 20.300 el inmueble ubicado en el departamento de Orán designado como lote 16, parte integrante de mayor extensión de la finca La Toma, Catastro 2540, le corresponde al demandado por título inscripto a folio 386 y 107 asiento 6 y 7 de los Libros 3 y 48 de R. I. de Orán, cuyas bases corresponden a las 2/3 partes de c/u. de los valores fiscales. Señá: 30% a cuenta de precio y comisión de arancel en el acto del remate. Saldo: a la aprobación judicial de la subasta. Edictos: 10 días en Boletín Oficial.

Imp. \$ 23,- e) 30-8 al 10-9-71

O. P. Nº 8096 T. Nº 7322

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

El día 2 de setiembre de 1971 a hs. 17,15 en Santiago del Estero 655, por disposición señor Juez en lo C. y C. 4ª Nom. en autos Ejecutivo "CENTENO Carlos Victorino vs. Cooperativa de Vivienda, Consumo y Obra Social Salta Ltda.", Exp. Nº 40.495/70, remataré sin base: 1 mesita de hierro, tapa de vidrio para máquina de escribir, 1 sillón tapizado, 1 escritorio de madera, de siete cajones, 1 sillón giratorio tapizado en cuerina color negro, los que pueden verse en Santiago 655. Señá 30% a cuenta de precio y comisión de arancel en el acto del remate Saldo a la aprobación judicial de la subasta Edictos: 2 días en Boletín Oficial y Norte

Imp. \$ 14,- e) 30 y 31-8-71

O. P. Nº 8095

T. Nº 7321

BANCO PROVINCIAL DE SALTA**Por ANDRES ILVENTO****JUDICIAL**

El día 8 de setiembre de 1971, en la Ejec. Banco Provincial de Salta vs. Tomás Elveto Muñoz y por disposición del señor Juez de Paz Letrado Nº 3 Expte. Nº 30.761/71, remataré en el hall altos del Banco, España 625 a las 11 horas, lo siguiente: 50 armazones de plástico para lentes de distintos modelos y calidades y 20 pares de lentes para sol, de distintos modelos y calidades. Para verlos y revisar se encuentran en el Banco, España 625. Sin base, dinero de contado y al mejor postor. Señá 30% y comisión del Martillero según arancel, el saldo una vez aprobada la subasta que deberá abonar dentro del tercer día de ser aprobada la subasta, de no hacerlo perderá la seña y la comisión del Martillero sin lugar a reclamo alguno. Publicación dos (2) días en Boletín Oficial y diario Democracia. — Andrés Ilvento, Martillero Público. Mendoza 357, Matrícula 1097, Año 1931, Teléfono 19261 - Salta.

Imp. \$ 14,-

e) 30-8 al 2-9-71

O. P. Nº 8087

T. Nº 7314

Por: RAUL RACIOPPI

Teléf. 13423

El 2 de setiembre de 1971 a horas 17 en Alberdi 53, Local 33, remataré Sin Base un automóvil marca "Ford" mod. 1942 Motor Nº 18F, 6860035; verse en Casa Nº 47 Barrio de Aerolíneas Arg. ciudad. Ordena señor Juez de 1ra. Instancia en lo C. y C. 1ra. Nominación Juicio "S. M. S. vs. Rodríguez Oscar" Prep. Vía Ejec. Expte. número 58384/71. Señá 30%, comisión de ley. Edictos por 3 días B. Oficial y d. Democracia.

P. L. 18.188, 23,00

e) 27 al 31-8-71

O. P. Nº 08084

T. Nº 7309

Por: RAUL RACIOPPI

Teléf. 13423

El 31 de agosto de 1971 a horas 18, en Alberdi 53, Local 33, remataré Sin Base una máquina de tejer marca "Wanora" Nº 314397, verse en Caseros Nº 1858. Ordena señor Juez de Paz Letrado Nº 2 Juicio "C.S.A. vs. Isella Héctor R. y Arancibia Delia Z. de y Portál Sara E." Prep. Vía Ejec. Expte. Nº 28805/71. Señá 30%, comisión de ley. Edictos por 3 días B. Oficial y d. Norte.

P. L. 18.188, 14,00

e) 27 al 31-8-71

O. P. Nº 08083

T. Nº 7308

Por: RAUL RACIOPPI

Teléf. 13423

El 31 de agosto de 1971 a horas 18,15 en Alberdi, 53, Local 33, remataré Sin Base una heladera comercial marca "Siam" sello de oro de 8 puertas en buen estado, verse en calle Zavala Nº 113. Ordena señor Juez de 1ra. Inst. C. y C. 2da. Nom. Juicio "Ismaél Avilés S. A. vs. Sixto Alberto Ibáñez" Emb. Prev. Hoy Ejec. Expte. Nº 43747/69. Señá 30%, comisión de ley. Edictos por 2 días B. Oficial y d. Democracia.

P. L. 18.188, 14,00

e) 27 al 31-8-71

O. P. Nº 08079

T. Nº 7304

Por: MARTIN LEGUIZAMON**JUDICIAL**

El 6 de setiembre p. a las 17 en mi escritorio Alberdi 323 por orden del señor Juez de Paz Letrado Nº 2 en juicio: "H.E. del C. de J. vs. Agropecuaria Argentina S.A.C.E.F.I.I. o César Augusto Rolando Aguirre y Avelino Saturnino Lago", Emb. Prev. Expte. Nº 27.914/70, procederé a rematar Sin Base, dinero de contado, los siguientes bienes: 11 Estanterías modulares de 6 estantes c/u; un Mostrador caja con un accesorio ambos de madera lustrada; una Estantería modular de 4 estantes de cartón prensado al fondo; cuatro Portacanastos modulares; diez Canastos de hierro distintos tamaños; un Mostrador madera lustrada p/carnicería; una Balanza tipo reloj marca "Fachal" capacidad 20 kg. Nº 740; una Balanza tipo reloj marca Iris capacidad 25 kg. Nº 21.384; una Heladera eléctrica comercial cuatro puertas, gabinete blanco, marca Kohi-Noor con motor marca Acromatic Nº 28.318; una Sierra carnífera eléctrica marca Bianchi legítima matrícula Nº 23320 motor Nº 3769; una Sierra eléctrica marca Total s/número visible; una Máquina, de moler carne marca Bianchi legítima matrícula Nº 12.512, motor Nº 6.106 incompleta; una Mesa de madera tipo mostrador; cincuenta y tres Ganchos de hierro de distintos tamaños; siete Cajones de cerveza vacíos con 84 botellas; ocho Cajones de hierro con 80 botellas de vino vacías; dos Cajones de hierro con 23 botellas vacías de leche Cosalta; tres Cajones de hierro con 34 bot. vacías de leche Momy; tres Cajones de madera con 36 bot. vacías para gaseosas; cinco Cajones de madera para gaseosas con 6 botellas cada uno; veinticinco Botellas vacías de 1½ litro para aceite; seis Frascos de pasta de sésamo de 450 cm; un Balde de plástico capacidad 10 lts; una Fuente enlozada color amarillo; dos Platos de loza; siete Damajuanas vacías capacidad 10 lts. c/u; diez Pizarrones distintos tamaños; un aparato de teléfono; dos Aparatos de ilumi-

nación marca Dorador para atraer moscas; dos Instalaciones de caños para colgar carne; una Sierra para aserrar carne, de mano. Los bienes se rematan en el estado en que se encuentran y pueden revisarse en el horario de 9 a 12 en calle Güemes 629. En el acto del remate treinta por ciento del precio de venta y a cuenta del mismo. Comisión de arancel a cargo del comprador. 3 publicaciones Boletín Oficial y Norte.

P. L. 18.188, 17,00 e) 27 al 31-8-71

O. P. Nº 08078 T. Nº 7303

Por: **JULIO CESAR HERRERA**

JUDICIAL

Un Tractor marca John Deere
Base \$ 2.900

El 9 de setiembre de 1971, a las 18 y 30', en calle Gral. Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré con la Base de Pesos Ley 18.188, 2.900, un tractor marca John Deere, modelo 730 del año 1959 de 62 CV., motor diesel Nº 301.515. Revisarlo en Avda. San Martín Nº 551 - ciudad. Ord. el señor Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C. 4ta. Nom. en autos: "Compañía Mercantil Agrícola e Industrial S.R.L. vs. Sanguedolce, Juan y Sanguedolce, José - ejecución prendaria", expte. Nº 41.299/70. Señá: el 30% en el acto. Comisión: 10%. Edictos: 3 días B. Oficial y Norte.

P. L. 18.188, 23,00 e) 27 al 31-8-71

O. P. Nº 8070 T. Nº 7297

Por: **RICARDO GUDIÑO**

JUDICIAL

Finca La Calderilla - Base: \$ 74.537,39
(Seña 20%; por el 80% correspondiente al saldo el Banco otorgará facilidades)

El día 8 de setiembre de 1971, a horas 11,30, en el hall del Banco Provincial de Salta (Planta Alta) España 625, de esta ciudad, remataré: con Base de \$ 74.537,39 (Setenta y cuatro mil quinientos treinta y siete con treinta y nueve), importe del crédito hipotecario en primer término a favor del Banco Provincial de Salta, reduciendo un 25% del anterior, conforme al contrato hipotecario, una finca rural denominada "San Antonio" o "San Roque" ubicada en el distrito de La Calderilla, Dpto. de La Caldera de esta provincia con todo lo que en la misma hubiere edificado, clavado, plantado o adherido al suelo por accesión física o legal. Extensión: 4 cuerdas de frente de Sud a Norte aproximadamente por una legua de Este a Oeste. De conformidad a sus títulos se excluye de la finca descripta una fracción de 127 metros de Sur a Norte por media legua de fondo. Asimismo se excluye también 8 ac-

ciones de cien pesos m/n. c. u. 1,00 Ley 18.188, que le corresponden a los menores Mabel Morriz Mamani y Feliciano Olinda del Valle Mamani en una fracción parte integrante o enclavada dentro de la misma. En la presente subasta queda comprendida también como integrante de la finca que se vende; una quinta parte indivisa que antes correspondía al señor Mattasi en la fracción ante dicha de la cual se excluyeron las ocho acciones de cien pesos m/n. c. u. a que se ha hecho mención precedentemente. Límites, linderos y todo otro dato, serán informados en el acto de la subasta y los que dan sus títulos inscriptos a nombre del señor Alberto Morizzio y señora Guillermina Macchia de Morizzio a folio 395, asiento 31 de libro 5 de R. I. de La Caldera. Nomenclatura Catastral: Partida Nº 107 de La Caldera. Ordena el señor Juez de 1ra. Inst. en lo Civil y Comercial 1ra. Nominación en Juicio: "Banco Provincial de Salta vs. Morizzio Alberto y Macchia de Morizzio Guillermina - Ejecución Hipotecaria". Señá 20%, comisión de ley a cargo de comprador. Edictos por diez días en diario Boletín Oficial y Democracia. Mejoras: En la citada finca se construyeron: una casa habitación con material de primera, cuatro estufas para cultivo de tabacos, dos casas de adobe para peones y otros. Ricardo Gudiño - Martillero Público.

NOTA: Por el saldo restante el banco otorgará facilidades con garantía hipotecaria. El o los interesados deben formular solicitud con cinco días de anticipación a la fecha del remate, la que quedará supeditada a la aceptación o no de parte del banco.

P. L. 18.188, 30,65 e) 28-8 al 8-9-71

O. P. Nº 8067 T. N. 7294

Por: **EFRAIN RACIOPPI**

Una casa en esta ciudad

El 10 de setiembre de 1971, a horas 18, en Alberdi 53, Galería Baccaro, Local 33, remataré con la Base de la hipoteca o sea de Pesos Ley 18.188, Trece mil seiscientos, un inmueble (casa) con todo lo edificado, plantado y adherido al suelo, ubicado en esta ciudad de prop. del demandado, sito en Avda. Virrey Francisco de Toledo entre las calles Alsina y Necochea. Título reg. a fol. 33; asiento 1 Libro 255 de R. I. Capital; Sección B, Manzana 38, Parcela 1 b. Catastro Nº 38.780. Ordena Juez de 1ra. Instancia C. C. 1ra. Nominación, Juicio: "D.D.L. vs. Belloto, José". Ejecución Hipotecaria. Expte: 55.525/69. Señá 30%, comisión de ley. Edictos 10 días B. Oficial y El Tribunal.

P. L. 18.188, 23,00 e) 26-8 al 8-9-71

O.P. Nº 8052 T. Nº 7282

Por: **JUSTO C. FIGUEROA CORNEJO**
JUDICIAL

Inmueble ubicado en esta ciudad en calle Monje Ortega 572 (Villa Primavera)

Base: \$ 866,66 (m/n. 86.666) importe de las 2/3 partes de la valuación fiscal

El día 8 de setiembre de 1971 a horas 17.30, en mi escritorio de remates de la calle Santa Fe 430 de esta ciudad de Salta, remataré con la base de las 2/3 partes de la valuación fiscal, o sea la suma de Pesos 866,66 (\$ 86.666 m/n.), un inmueble ubicado en calle Monje Ortega 572 de esta ciudad; Catastro 35.218, Lote 9, Manzana 79, Plano 3023, Sección L, Parcela 3. Título registrado en el Libro 305, Folio 63, Asiento 5 del R.I. de la Capital. Ordena, el señor Juez de Primera Instancia, Sexta Nominación en lo Civil y Comercial, en los autos caratulados: "LOPEZ MARTIN MIGUEL vs. CAUSARANO GUILLERMO. Embargo Preventivo. Expte. Nº 4.758/70. En el acto de la subasta el 30% del precio como seña y a cuenta del mismo. Edictos por 10 días en el Boletín Oficial y diario Norte. Comisión de Ley a cargo del comprador. — Justo C. Figueroa Cornejo, Martillero Público.

Imp. \$ 23,00 e) 25-8 al 7-9-71

O.P. Nº 8040 T. Nº 7270

Por: **JULIO CESAR HERRERA**
JUDICIAL

La mitad indivisa de un inmueble rural.

Base \$ 3.333,33

El 8 de setiembre de 1971, a las 18, en calle Gral. Güemes 327, ciudad, remataré con la base de Pesos Ley 18.188 3.333,33, la mitad indivisa de un inmueble rural denominado "El Carrizal" o "Aguada de las Peñas", ubicado en el Partido de Corralito Dpto. San Carlos, Prov. de Salta. Extensión aproximada de 2.500 hectáreas según títulos la totalidad del inmueble. Corresponde la propiedad a los señores Pablo Reales y Valerio Avalos según títulos inscriptos al folio 67, asiento 2 del libro 3 del R.I. de San Carlos. Catastro Nro. 368. Ord. el señor Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C. 1ra. Nom. en autos: "SUCESORIO DE AVALOS VALERIO". Expte. Nº 56.099/69. Seña: 30%. Comisión: a cargo del comprador. Edictos: 10 días en el Boletín Oficial y diario Norte.

Imp. \$ 23,00 e) 25-8 al 7-9-71

O.P. Nº 8032 T. Nº 7261

Por: **MARTIN LEGUIZAMON**
JUDICIAL

Finca en Cachi

El 8 de setiembre p. a las 17, en mi escritorio Alberdi Nº 323 de acuerdo a lo ordenado en juicio: Embargo Preventivo RADIODIFUSORA SALTA S.A. vs. GUZMAN EXEQUIEL L. y PANDOLFI OSCAR RENE, Expte. Nº 41.262/70, remataré con la base de pesos ley 18.188 nueve mil trescientos diez la mitad indivisa de la finca denominada "Vallecito" ubicada en San José de Cachi, Dto. del mismo nombre, que cuenta

con una superficie total de 1.252 hectáreas, según catastro, con límites y demás datos en su título folio 45 y 46 Libro 2 asiento 1 y 4 de Cachi. Remate ordenado en el Juzgado de Primera Instancia C. y C. Cuarta Nominación. En el acto del remate treinta por ciento del precio de venta y a cuenta del mismo. Comisión de arancel a cargo del comprador. — Boletín Oficial y diario Norte 10 publicaciones.

Imp. \$ 23,00 e) 25-8 al 7-9-71

O. P. Nº 7998 T. Nº 7227

Por: **RICARDO GUDINO**
JUDICIAL

Un inmueble ubicado en esta ciudad

Base: \$ 686,66

El día 3 de setiembre de 1971, a horas 18,00 en mi escritorio de calle Ituzaingó Nº 84 de esta ciudad, remataré: con Base: de \$a. 686,66, correspondiente a las dos terceras partes del Valor Fiscal. El Inmueble ubicado en esta ciudad, Catastro Nº 27853, Sección F. Manzana 78, Parcela 18. Valor Fiscal \$a. 1.030. Le corresponde a Don Juan Carlos Rodriguez por Título registrado a Folio 80, Asiento 6 del Libro 182 de R. I. de la Capital. Ordena el señor Juez de Primera Instancia 3ra. Nominación en lo Civil y Comercial en Juicio: MENDOZA, María Juana vs. RODRIGUEZ, Juan Carlos - Alimento (menor) Expte. número 40.184/71. Seña 30%. Comisión de ley a cargo del comprador. Edictos por diez días en los Diarios Boletín Oficial y Democracia.

P. L. 18.188, 23,00 e) 23-8 al 3-9-71

O. P. Nº 7997 T. Nº 7226

Por: **RAUL RACIOPPI**

El 7 setiembre de 1971, a horas 18, en Alberdi 53, Galeria Baccaro, Local 33, remataré con las Bases de las 2/3 partes de su avaluaciones fiscales o sea de Pesos Ley 18.188, Seis mil ciento sesenta cada uno; la PARTE INDIVISA que le corresponden al demandado señor Vicente M. Celenza, sobre cuatro lotes de terreno ubicados en la localidad de Embarcación, Dpto. de San Martín, Prov. de Salta, designados como lotes Nºs. 319; 320; 349 y 350, cuyas extensiones, límites y demás datos figuran en sus respectivos títulos reg. a fol. 339; asiento 1 del Libro 57 de R. I. del Dpto. de San Martín. Ordena Juez de 1ra. Instancia C. C. 4ta. Nominación. Juicio: "Caratoni, Arturo Antonio vs. Vicente M. Celenza". Emb. Preventivo. Exp. 40.131/69. Seña 30%. Comisión de ley. Edictos 10 días B. Oficial y Norte.

P. L. 18.188, 23,00 e) 23-8 al 3-9-71

O. P. Nº 7992 T. Nº 7223
Por: MARIO JOSE RUIZ DE LOS LLANOS
JUDICIAL

Un inmueble en la Merced
(Base: Pesos Ley 18.188, 2.266,66)

El día 7 de setiembre de 1971, a las 17,30 horas en mi escritorio de remates de la calle Buenos Aires Nº 281 de esta ciudad, procederé a la pública subasta de un lote de terreno con casa habitación construida, en la localidad de La Merced, Dpto. de Cerrillos, ubicado frente a la escuela, designado como fracción A, integrante del plano Nº 105; con una extensión de 50 mts. al Norte y limita con la fracción b, Sud igual extensión y limita con el lote Nº 9, Este una longitud de 19,25 mts. y limita con el lote Nº 7 y al Oeste con extensión de 17,50 mts. y limita con el camino nacional a Chicoana, lo que hace una superficie de 918 mts.2 75 dm2. Título inscripto a fs. 329. Asiento 1 del libro 2 R. I. de Cerrillos. Catastro en mayor extensión Nº 29 fracción 2, parcela 5. Ordena S. S. Juez de Ira. Instancia Ira. Nom. en lo Civil y Comercial en los autos caratulados "SPANGENBERG y LOPEZ SANABRIA S.R.L. vs. LOPEZ SIMON D.". Ejecutivo. Expte. Nº 56.702/70. El comprador abonará en el acto de la subasta el 30% a cuenta del precio. Saldo una vez aprobada la subasta por el Juez de la causa. Edictos por diez días en los diarios Boletín Oficial y Norte Mario José Ruiz de los Llanos, Martillero.

P. L. 18.188, 23,00 e) 23-8 al 3-9-71

O.P. Nº 7979 T. Nº 7211
Por: RAÚL RACIOPPI
 Tel. 13423

El 2 de setiembre de 1971 a horas 18, en Alberdi 53, Local 33, remataré con base de pesos ley 18.188 4.480,—, un inmueble ubicado en esta ciudad con frente a un Pje. sin nombre entre calles Zabala y Joaquín Castellanos, inscripto a folio 89 as. 1 del libro 212 de R.I. Capital. Catastro Nº 29245 Sección E manzana 89 b parcela 29. Ordena señor Juez de Ira. Instancia C. y C. 2da. Nominación. Juicio "M.J.A. vs. Carlos Manuel Carrasco" Ejec. Expte. Nº 46854/71, seña 30%, comisión de ley. Edictos por 10 días en el Boletín Oficial y diario Norte.

Imp. \$ 23,00 e) 20-8 al 2-9-71

O. P. Nº 7962 T. Nº 7297
Por: JUSTO C. FIGUEROA CORNEJO
JUDICIAL

Inmueble ubicado en el partido de Itiyuro
(Dpto. de San Martín) Pvcia. de Salta:
Denominado: "Estancia Sausal"
Base: \$ 42.168,76; (m/n. 4.216.876)

El día 2 de setiembre de 1971, a horas 11 y 30 en el local del Banco Provincial de Salta, Casa Central, calle España nú-

mero 625 de esta ciudad; remataré con la Base de \$ 42.168,76 (m/n. 4.216.876) importe de la hipoteca e intereses; un Inmueble ubicado en el Partido de Itiyuro, Segunda Sección, Dpto. San Martín de esta Provincia; con una extensión según sus títulos de un cuarto de legua de frente por una legua de fondo, limitando al Norte, con el Río Itiyuro; al Sud, con terrenos baldíos; al Oeste con propiedad de Francisco Barroso y al Este con propiedad de Miguel Galarza. CATASTRO: 549, Títulos inscriptos al Folio 273, Asiento 277, Libro 20 de Títulos Generales. Ordena: el Sr. Juez de Primera Instancia, Quinta Nominación en lo Civil y Comercial en los autos caratulados: "BANCO PROVINCIAL DE SALTA vs. MEDRANO SERGIO HORACIO y MEDRANO MIRTA POVULO de. Expte. Nº 23.441/71 Ejecutivo. En el acto de la subasta el 30% del precio como seña y a cuenta del mismo. Edictos por 10 días en los diarios: Boletín Oficial y Democracia. Comisión de Ley a cargo del comprador. Justo C. Figueroa Cornejo, Martillero Público.

P. L. 18.188, 23,00 e) 19-8 al 1º-9-71

O. P. Nº 7939 T. Nº 7176
Por: MIGUEL A. GALLO CASTELLANOS
JUDICIAL

Inmueble en esta ciudad

El 3 de setiembre de 1971, a horas 17, en Sarmiento 548, ciudad, remataré con Base de Pesos Ley 18.188, Un mil quinientos ochenta, o sea \$ 158.000.- m/n., importe equivalente a las 2/3 partes de su valor fiscal, un lote de terreno ubicado en esta ciudad, designado como lote 6, Manz. "D", s/plano Nº 1355, que pertenece al demandado por título reg. a Flio. 45, As. 1 del libro 268 de R. I. Cap. Catastro Nº 19.380. Extensión: 9,18 m. frente, 9 m. contra frente; 23,63 m. en su lado N. y 28,50 m. en el S., lo que hace una superficie de 238,61 m2. Límites: N. con lote 5; S. con el Nº 7; E. con calle s/nombre (hoy Escuadrón de los Gauchos) y O. con lote 3. Sec. E, Manz. 103, Parc. 3. En el acto 30 por ciento seña a cta. precio, comisión a cargo comprador. Edictos 10 días en diarios Boletín Oficial y Norte. Ordena Sr. Juez de Ira. Inst. C. y C. 3ra. Nom., en juicio: "CARLOS ALBERTO LOPEZ vs. EUSTAQUIO FABIAN - Embargo Preventivo", Exp. 39.713/71.

P. L. 18.188, 23,00 e) 18 al 31-8-71

POSESION VEINTEAÑAL

O. P. Nº 8068 T. Nº 7295

El doctor Vicente Nicolás Arias, Juez de Ira. Instancia y 2da. Nominación en lo Civil y Comercial, cita por veinte días a Bonifacio Arias o sus herederos y a todos los que se consideren con derecho sobre el in-

mueble que luego se describe para que comparezcan a hacer valer sus derechos en autos "Tejerina Serafina Murillo de s/ Posesión Veinteañal" (Expte. 45.994/70), bajo apercibimiento de designársele Defensor de Oficio. El inmueble en cuestión está situado en el Departamento de San Carlos, Partida 583 Manzana 1, parcela 4 del Pueblo de San Carlos. Conforme al plano número 98 limita al norte con terreno de dueño desconocido; al Sur con calle sin nombre, camino a Angastaco; Este con propiedad de Pedro Bravo (Catastro 745) y al Oeste con propiedad E. Soto de Cardozo (Catastro 744). Tiene una superficie de 2.257,25 metros cuadrados; y mide al Norte 34,50 metros; al Sur 32,20 metros; al Este 64,80 metros y al Oeste 70 metros. Publíquese en Boletín Oficial y Democracia por 10 días. Salta, 14 de junio de 1971. Dr. Milton Echenique Azuáduy, Secretario.

P. L. 18.188, 27,00 e) 26-8 al 8-9-71

CITACION A JUICIO

O. P. Nº 8124 T. Nº 7347

La doctor Eloisa G. Aguilar, cita y emplaza por el término de 9 días a Nilda Julia Díaz de Zacharías, para estar a derecho en el juicio que se le sigue por ante el Juzgado de Primera Instancia Quinta Nominación en lo Civil y Comercial, en expediente Nº 22.331/70, en demanda Ordinaria de Tercería de Mejor Derecho promovida por la firma F. Atilio Mosca S. C. A., conjuntamente con el señor Hernán Lahme, Edictos 10 días. Salta, 17 de agosto de 1971. Dr. Luis Alberto Boschero, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00 e) 31-8 al 16-9-71

O. P. Nº 8094 T. Nº 7320

La doctora Eloisa G. Aguilar, Juez de 1ª Instancia Civil y Comercial, 5ª Nominación, cita y emplaza al demandado don Alejandro Clemente Barrio, Expediente número 23.728/71; Barrio, Alicia Elena Aquenes de vs. Barrio, Alejandro Clemente. Ordinario: Divorcio, bajo apercibimiento de designársele defensor al señor Defensor de Pobres y Ausentes. Artículo 90 Código Procesal Civil y Comercial. Edictos 10 días. — Salta, 24 de agosto de 1971. — Dr. Luis A. Boschero, Secretario.

Imp. \$ 14,- e) 30-8 al 10-9-71

O. P. Nº 08077

T. Nº 7302

El Juez en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, cita por diez días a los que se consideren con derecho al terreno sito en calle Rivadavia esquina Moro Díaz de la ciudad de San Ramón de la Nueva Orán, catastro Nº 1801, Sección 6ª., Manzana 9, parcela 5; con los siguientes límites: Norte, calle Moro Díaz; Oeste: calle Rivadavia; Este: parcela 1 y Sud, parcela 4; bajo apercibimiento de designárseles Defensor de Oficio al Defensor de Ausentes del Distrito. Expte. 611 - M. G. de Sueldo. San Ramón de la Nueva Orán, agosto 5 de 1971. Esc. Lilia Juliana Hernández de Porras, Secretaria.

P. L. 18.188, 14,00

e) 27-8 al 9-9-71

O. P. Nº 8001

T. Nº 7230

El doctor Jorge González Ferreyra, Juez Civil y Comercial en los autos caratulados "ZCAPLA, José c/BALDI, Pedro Hermano" - Escrituración que se tramitan por ante este Juzgado de Primera Instancia Primera Nominación, cita y emplaza a los demandados para que dentro del término de nueve días desde la última publicación comparezcan por ante este Juzgado estar a derecho en estos autos y contesten la demanda interpuesta. Copias en el expediente. Apercibimiento en caso de comparecencia: nombrar al Sr. Defensor Oficial para que los represente en Juicio (Art. 90 3er. apartado del Cód. de Proc. Civiles). Esc. Manuel Luis Zambrano Outes, Secretario.

P. L. 18.188, 14,00

e) 23-8 al 3-9-71

O. P. Nº 7944

T. Nº 7181

Gregorio Rubén Aráoz, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial, 3ra. Nominación, de Salta, en el juicio "CARDOS, María Ercilia vs. ARGAÑARAZ, Rodolfo Valentín. Ord. Cobro de Pesos", Expte. Nº 40.270/71, cita y emplaza a don RODOLFO VALENTIN ARCAÑARAZ a estar a derecho, de conformidad a lo dispuesto por el art. 90 del Cód. de Proc. C. y C. — Gregorio A. Aráoz, Juez de 1ra. Inst. C. y C. 3ra. Nom.

Imp. \$ 14,00

e) 19-8 al 1-9-71

Sección COMERCIAL

CONTRATO

O. P. Nº 8125

T. Nº 7348

Entre los señores JOSE ANTONIO CINTIONI, argentino, casado, domiciliado en la calle Zu-

viría 988; ROBERTO CACERES, argentino, casado, domiciliado en la calle Balcarce 861; CARLOS FRANCISCO ABELEIRA, argentino, casado, domiciliado en la calle Buenos Aires 657 y ROBERTO MARIO RODRIGUEZ, argentino,

soltero, domiciliado en la calle Libertad 280, todos en la ciudad de Salta, mayores de edad y hábiles para contratar, han convenido en constituir una sociedad de responsabilidad limitada, que se regirá por la ley 11.645, y por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La sociedad girará bajo la denominación de "CONFORT CHIC SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA" y tendrá su domicilio en la calle Alberdi 53 - Local 22 - Galería Baccaro, Salta, o donde los socios lo constituyan en el futuro, pudiendo establecer sucursales, agencias o representantes, en cualquier parte del país o en el extranjero.

SEGUNDA: Será objeto de la sociedad la explotación de alfombramiento y decoraciones en general, como así también toda clase de negocios financieros, comerciales e industriales, compra venta y demás actividades afines, sin limitación alguna.

TERCERA: La duración de la sociedad será de (5) cinco años. Si después de transcurridos (3) tres años, uno de los socios deseara retirarse, deberá hacerlo saber por telegrama colacionado, con una anticipación de (6) seis meses.

CUARTA: El capital social se fija en la suma de Pesos Ley 18.188 Dieciséis mil (\$ 16.000,00), dividido en mil seiscientos (1.600) cuotas de Pesos Ley 18.188 Diez (\$ 10,00) cada una, que los socios suscriben y aportan íntegramente en este acto, en la siguiente proporción: por Don José Antonio Cintioni el veinticinco por ciento (25%) o sea cuatrocientas (400) cuotas, es decir Pesos Ley 18.188 Cuatro mil (\$ 4.000) por Don Roberto Cáceres el veinticinco por ciento (25%) o sea cuatrocientas (400) cuotas, es decir Pesos Ley 18.188 Cuatro mil (\$ 4.000) por Don Carlos Francisco Abeleira el veinticinco por ciento (25%) o sea cuatrocientas (400) cuotas, es decir Pesos Ley 18.188 Cuatro mil (\$ 4.000) y por Don Roberto Mario Rodríguez el veinticinco por ciento (25%) o sea cuatrocientas (400) cuotas, es decir Pesos Ley 18.188 Cuatro mil (\$ 4.000), según balance que se firma por aparte y que forma parte integrante de este contrato.

QUINTA: La dirección, gerencia y administración de la sociedad, estará a cargo de los señores JOSE ANTONIO CINTIONI, ROBERTO CACERES, CARLOS FRANCISCO ABELEIRA y ROBERTO MARIO RODRIGUEZ, con el cargo de gerentes, requiriéndose para las actividades sociales la firma de cualesquiera de dichos socios, facultándoseles así mismo para realizar en nombre de la sociedad todos los contratos y operaciones que hagan al objeto social, presentarse ante las autoridades nacionales, provinciales o municipales, ministerios públicos, bancos nacionales o privados, instituciones de créditos, cajas de jubilaciones, Instituto Nacional de Previsión Social, para realizar cuantos trámites sean necesarios, Dirección General Impositiva y sus delegaciones, Dirección de la Propiedad Industrial, con motivo de marcas, patentes y designaciones comerciales y en fin, cuantos más actos sean necesarios para el mejor logro del objeto social, siendo esta enumeración tan sólo enunciativa y no limitativa.

Los socios deberán dedicar toda su actividad personal a los fines de la mejor explotación social, estándoles expresamente prohibido comprometer la firma social en garantías o negocios ajenos a la misma.

SEXTA: El ejercicio financiero se cerrará el

día treinta y uno de diciembre de cada año, en cuya fecha se realizará un inventario y balance general, que será sometido a la consideración de todos los socios. Si transcurridos treinta días desde la notificación, no fueren observados, el inventario y balance general se considerarán aprobados por cada socio.

De las utilidades realizadas y líquidas, -se destinará el cinco por ciento (5%) para la formación de un fondo de reserva legal, hasta alcanzar el diez por ciento (10%) del capital social y se practicarán las reservas especiales que los socios resolvieran. El saldo resultante, se distribuirá entre los socios por partes iguales. En la misma proporción responderán por las pérdidas si las hubiere.

SEPTIMA: Salvo decisión en contrario de todos los socios, la sociedad se prorrogará automáticamente a la fecha de su vencimiento por otros cinco (5) años. La sociedad podrá liquidarse antes del vencimiento del plazo estipulado, si todos los socios así lo acordasen.

Si la sociedad perdiera en un ejercicio el cincuenta por ciento (50%) de su capital, la misma de hecho entrará en estado de liquidación. En todos los casos, la liquidación será efectuada por los señores JOSE ANTONIO CINTIONI, ROBERTO CACERES, CARLOS FRANCISCO ABELEIRA y ROBERTO MARIO RODRIGUEZ, conjunta o separadamente, con sujeción a las disposiciones del Código de Comercio.

En caso de fallecimiento o incapacidad declarada de uno de los socios, los derecho-habientes podrán optar entre incorporarse a la sociedad, unificando representación, con los mismos derechos y obligaciones del socio fallecido o incapacitado, o en su defecto requerir la liquidación del capital y utilidades que correspondieren al socio en la fecha de su fallecimiento o incapacidad declarada. En este último caso, se practicará un balance general al día del fallecimiento o incapacidad y las cuotas de capital, más las ganancias o menos las pérdidas resultantes, se abonarán en la forma y condiciones que congenan las partes.

En la misma forma se procederá en el caso de retiro de algún socio, transcurrido el término que establece el artículo tercero.

OCTAVA: Ningún socio o derecho-habiente de los mismos podrá ceder sus cuotas de capital a terceros, sin antes ofrecerles a los demás socios.

NOVENA: Se llevará un libro de actas rubricado, en el que se insertará bajo firma de todos los socios, toda resolución que se considere necesaria a los fines de la sociedad.

DECIMA: Cualquier duda o divergencia que se suscitare entre los socios durante la vigencia o en oportunidad de la disolución o liquidación de esta sociedad, será resuelta por árbitros o amigables componedores, designados uno por cada parte, pudiendo éstos a su vez en caso de desacuerdo, designar a un tercero, cuyo fallo será inapelable.

En lo demás no previsto en este contrato, se aplicarán las disposiciones de la ley Nº 11.645 y del Código de Comercio.

DECIMA PRIMERA: Para todos los efectos relativos a este contrato, las partes constituyen sus domicilios en los lugares indicados, sometiéndose desde ya a los tribunales ordinarios de esta ciudad de Salta.

Bajo tales cláusulas y condiciones, las partes

dejan constituida la sociedad de responsabilidad limitada, a cuyo fiel cumplimiento se obligan de acuerdo a derecho, firmando de conformidad todos los socios en la ciudad de Salta, a los dieciséis días del mes de agosto de mil novecientos setenta y uno.

José Antonio Cintioni - Roberto Cáceres

Carlos Francisco Abeleira

Roberto Mario Rodríguez

Imp. \$ 60,00

e) 31-8-71

MODIFICACION DE CONTRATO

O.P. Nº 8126

T. Nº 7350

MODIFICACION DE CONTRATO SOCIAL

En la Ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los 20 (veinte) días del mes de agosto de 1971, reunidos los señores JULIO OCTAVIO RUIZ MORENO, EDUARDO RUIZ MORENO, GUSTAVO AMENABAR AGUIRRE y ALFONSO JUAN VALDES VALDES, todos mayores de edad, con domicilio legal en calle Caseros 221/25 de la ciudad de Salta, de común acuerdo y respetando las atribuciones emanadas del Art. tercero, del contrato de fecha 2 de abril de 1971, modificar el mismo correspondiente a la razón social CHAMPINONERA SALTEÑA S.R.L., en su artículo cuarto.

ARTICULO CUARTO: Modifícase el artículo cuarto, quedando de la siguiente forma: **Capital Social:** El capital social estará fijado en la suma de Doscientos mil pesos ley 18.188, divididos en doscientas cuotas iguales de un mil pesos ley 18.188, subscripción por los socios en la siguiente proporción: JULIO OCTAVIO RUIZ MORENO, Cincuenta mil pesos ley 18.188; EDUARDO RUIZ MORENO, Cincuenta mil pesos ley 18.188; GUSTAVO AMENABAR AGUIRRE; Cincuenta mil pesos ley 18.188; ALFONSO JUAN VALDES VALDES, Cincuenta mil pesos ley 18.188.

Los señores socios aportan este capital de la siguiente manera: Ochenta mil Pesos Ley 18.188, que ya se encuentran integrados e invertidos, en propiedades rurales Catastros 115, libro 1, Folio 211, asiento 1 de Anta 3ra. sección y catastro en mayor extensión Nº 2.169 de Anta 3ra. sección, de acuerdo al contrato de fecha 2 de abril de 1971, que se encuentra registrado en el Registro Público de Comercio de Salta, a fojas 468, asiento 6741 libro 34, de fecha 7 de abril de 1971. Ciento Veinte mil pesos Ley 18.188, en dinero en efectivo, que se ha destinado a la compra de los siguientes bienes: Una cámara y antecámara frigorífica, destinada a la planta de producción de hongos Champiñón, que consta de A) Equipo frigorífico: tres instalaciones de generadores de frío con sus correspondientes evaporadores forzadores de aire; tres, unidades condensadoras herméticas accesibles marca Acmar Metic de 1 1/2 h. p. para freon 12, corriente alternada trifásico 380 Vlt. con protección térmica y contactor magnético incorporado, condensador de aire Acmar Metic. Forsadores: 3 evaporadores de aire forzado para 22 frig./hora, en aluño de cobre electrolítico, con aletado de cañiño con caja de chapa D. D., con 2 ventiladores eléctricos. Válvulas automáticas, filtros, tablero eléctrico, etc: 3 válvulas

termostáticas, 3 válvulas de servicio de alta y baja presión, 3 preestato de alta y baja presión marca Penn, 3 filtros deshidratadores de sílica gel Nº 5, 3 válvulas selenoides para línea de líquido; 1 termostato de ambiente marca Penn, 1 catre soporte de hierro para 3 unidades condensadoras, un tablero eléctrico, para control manual y automático; 3 llaves interruptoras con fusibles para la alimentación de unidades condensadoras. 1 llave computadora para control manual o automático del equipo; 2 llaves interruptoras para luces de cámaras y antecámara con 15 kgs. de gas freón 12; caños de cobre electrolíticos y accesorios de cañerías de bronce. **Puertas frigoríficas:** 2 puertas frigoríficas de 0,90 x 3,00 mts. con paso de rieladuras aéreas, 4 hileras de rieladuras de 3,50 mts. con sus cambios. Aislación de tergotol de 4" y 2". **Equipos:** ACMAR METIC, semi hermético, fabricado bajo licencia COPELAND de EE. UU. Este equipo completo se ha adquirido a la firma HELCOM - HARVEY en la suma de Cuarenta y cinco mil pesos ley 18.188.

Dos toros Aberdín Angus P.P.C. inscripto, tatuajes anaranjado 32 y azul 36. Diez vacas Aberdín Angus, P.P.C., inscriptas, tatuajes Nº 87, 89, 43, 47, 49, 53, 55, 58, 59, 11, todas de color naranja, adquiridas a la Cabaña la Barrancos de Hernan Baibiene, Corrientes, en la suma de Ocho mil doscientos pesos ley 18.188. Cuatro toros de tres años cada uno de raza Cebú x Holando, adquiridos a la firma Jaime Zureda e hijos, en la suma de Cuatro mil pesos ley 18.188; Un tinglado de estructuras metálicas, de una superficie cubierta de cuatrocientos metros cuadrados, con chapas de aluminio Kaiser, adquiridos a la firma Establecimientos San Miguel, en la suma de Veinte mil pesos ley 18.188.

Una sembradora de trigo completa, marca Mainero, en la suma de Once mil pesos ley 18.188. Treinta y seis rollos de alambre de alta resistencia marca Acindar, en la suma de Cuatro mil cincuenta pesos ley 18.188. Cincuenta y cinco vacas y terneras de razas mestizas, para cría a campo, adquiridas a la firma Curupayti S.R.L. en la suma de Veintiséte mil ochocientos pesos ley 18.188. Con lo anteriormente expuesto rubro por rubro se detallan la inversión de los Ciento veinte mil pesos ley 18.188.

Sobre raspado: Todos mayores de edad. Cuatro mil cincuenta pesos, vale.

Eduardo Ruiz Moreno - Julio Ruiz Moreno - Alfonso Valdés - Gustavo Amenabar.

Imp. \$ 32,40

e) 31-8-71

CESION DE CUOTAS SOCIALES

O.P. Nº 8132

T. Nº 7356

En la ciudad de Salta, entre el señor ANGEL FINQUELSTEIN, argentino, viudo, médico, L. E. 3.944.744, domiciliado en calle Deán Funes 342, Salta, y la señora ESTHER FINQUELSTEIN DE FAINAS, argentina, casada, comerciante, L. C. 9.464.693, domiciliada en Paseo Güemes 169, Salta, convienen lo siguiente:

PRIMERO: El señor Angel Finquelstein, llamado en adelante el cedente, vende, cede y transfiere en plena propiedad de la señora Esther Finquelstein de Fainas, llamada en adelante la cesionaria, trescientas treinta y un (331) cuo-

tas de capital de diez pesos de valor nominal (v\$N. 10.—) cada una, que tiene y le corresponden en la firma CASA LEMAR SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, con sede en Florida 139, Salta, y cuyo contrato fue inscripto en el Registro Público de Comercio de la Provincia de Salta al folio 438, asiento Nº 6105, del libro 33 de Contratos Sociales el día 23 de agosto de 1968.

SEGUNDO: La presente cesión de cuotas se efectúa con efecto retroactivo al día primero de agosto de mil novecientos setenta y uno, y el precio de la misma es por un total de tres mil trescientos diez pesos (\$ 3.310.—), que el cedente declara haber recibido antes de este acto de la cesionaria en dinero en efectivo a su entera satisfacción sirviendo el presente del más suficiente recibo y cartá de pago en forma.

TERCERO: El cedente declara que no se halla inhibido para disponer de las cuotas que cede en este acto, y que no pesa sobre las mismas embargo o gravamen alguno. Asimismo manifiesta que, en virtud de la cesión que efectúa, se aparta totalmente de la sociedad CASA LEMAR SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, colocando a la cesionaria en su propio lugar, grado y prelación, y declara que no tiene reclamo alguno que formular contra la sociedad, declaración que a su vez hace ésta con relación a aquél.

CUARTO: La cesionaria, a los efectos exigidos por el artículo veintiséis de la ley Nº 11.682 (t. o. en 1968 y sus modificaciones), declara que la adquisición que efectúa la realiza con dinero considerado propio en los términos de dicha ley.

QUINTO: Los señores SIMON ISAAC LEVIN, MARCOS LEVIN y LUIS FAINAS, los que junto con el cedente y la cesionaria componen el total de los socios de CASA LEMAR SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, y el último de ellos también en carácter de cónyuge de la cesionaria, prestan su conformidad a la cesión de cuotas realizada.

En prueba de conformidad con lo que antecede se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, uno para el cedente, uno para la cesionaria y uno para la sociedad, en el lugar indicado arriba, a los veinticinco días del mes de agosto de mil novecientos setenta y uno. Entre líneas: su Vale.

CERTIFICO: Que las firmas que anteceden son auténticas de los señores: Esther Finquelstein de Fainas L.C. Nº 9.464.693, Luis Fainas L.E. Nº 7.248.267, Simón Isaac Levin L.E. 3.947.037, Angel Finquelstein L.E. Nº 3.944.744 y Marcos Levin L.E. Nº 7.244.428, las que han sido puestas en mi presencia en este instrumento y en el libro de Registro de Firmas Nº 1, folios 25 vuelta y 26, actas Nº 149, 150, 151, 152, 153, doy fe. — Salta, 25 de agosto de 1971. — Elva Belia Morales, Escribana Nacional. Salta.

Imp. \$ 30,00

e) 31-8-71

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

O. P. Nº 8093

T. Nº 7319

Se comunica a los fines del cumplimiento de la ley 11.867 que la razón social "HERRERA y Cía. S.R.L." transfiere a la sociedad "HERRERA y Cía. S.A." (en formación) el fondo de comercio que funciona en calle Belgrano Nº 76 de la ciudad de Metán, el que fija como domicilio legal. Para oposiciones dirigirse al Escribano Dr. Arturo Espeche Funes con domicilio en calle 25 de Mayo, 12 de Metán. Por el término de ley.

P. L. 18.188, 14,00

e) 30-8 al 3-9-71

EMISION DE ACCIONES

O. P. Nº 08082

T. Nº 7307

MAR-HEL S.A.C.I.F.I.

10 series de acciones de \$ V. N. 6.000 c/u. total \$ L. 60.000 de la clase "A". Con derecho al dividendo 1971. Pago hasta 180 días de la fecha. Suscripción hasta el 15 de setiembre de 1971.

El Directorio

P. L. 18.188, 14,00

e) 27 al 31-8-71

CESION DE ACCIONES

O.P. Nº 8034

T. Nº 7263

Se hace saber que por acto privado de fecha 9 de agosto de 1971 don MAURICIO CONTRE-RAS vende, cede y transfiere sus quinientas acciones de diez pesos ley 18.188 cada una, que tiene y le corresponden en la sociedad NORVENCON SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA a favor del señor ERNESTO CONTRERAS con la aceptación y conformidad del señor HECTOR JULIO CABRERA. Por oposiciones Rivadavia 1526. — Raúl Antonio Carabajal, Abogado.

Imp. \$ 14,00

e) 25 al 31-8-71

Sección AVISOS

ASAMBLEAS

O. P. Nº 8120 T. Nº 7343
CLUB ATLETICO INDEPENDIENTE
Convocatoria

De conformidad al artículo Nº 80 de los Estatutos de la Institución, por la presente se convoca a los Señores Asociados a la Asamblea General Ordinaria, a realizarse el día 12 de setiembre de 1971, a las 10 horas en su Sede Social, sita en calle Lavalle 760, para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Lectura y aprobación del Acta anterior.
- 2º) Designación de dos Socios para rubricar el Acta.
- 3º) Memoria, Balance General del Ejercicio 1970/71 e Informe del Organismo de Fiscalización.
- 4º) Elección parcial de la Mesa Directiva por un nuevo período legal.

NOTA: La Asamblea se llevará a cabo con el número de Socios presentes en el local, una hora después de la indicada en la convocatoria, artículo Nº 83 de los Estatutos.

Belisario Odilón Yañez

Presidente

Juan José Salvatierra

Secretario

P. L. 18.188, 8,40 e) 31-8-71

O. P. Nº 8127 T. Nº 7351
SOCIEDAD DE ARQUITECTOS DE SALTA
Asamblea Ordinaria

De acuerdo al Artículo Nº 41 de los Estatutos, la Sociedad de Arquitectos de Salta llama a Asamblea Ordinaria para el día 28 de setiembre del cte. año, a horas 21 en su local de Galería Mitre, Mitre Nº 274 de esta ciudad, con el objeto de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Lectura y aprobación del acta anterior.
- 2º) Lectura y aprobación de la Memoria y Balance.
- 3º) Designación de dos socios activos, para que, conjuntamente con el presidente y secretario, firmen el acta de la Asamblea.

Arqto. Antonio M. Pellegrini

Presidente

Arqto. Renato Caramella

Secretario

P. L. 18.188, 6,00 e) 31-8-71

O. P. Nº 8129 T. Nº 7353
DELCA S. A.
Convocatoria

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 de nuestros Estatutos, se cita a los Señores Accionistas a Asamblea General Ordinaria, para el día 16 de setiembre de 1971, a horas 18, en el local de la

firma, calle Caseros Nº 1072 de esta ciudad, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Consideración de la Memoria, Balance General, Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas y Planillas Anexas del Ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1970;
- 2º) Proyecto de Distribución de Utilidades;
- 3º) Elección de Síndico Titular y Síndico Suplente;
- 4º) Emisión de nuevas series de Acciones;
- 5º) Designación de dos Accionistas para firmar el Acta de la Asamblea.

Rubén G. Del Cario

Presidente-Gérente

P. L. 18.188, 14,00 e) 31-8 al 6-9-71

O. P. Nº 8112 T. Nº 7337
SOCIEDAD SIRIO LIBANESA
DE SOCORROS MUTUOS DE ROSARIO
DE LA FRONTERA
Convocatoria

Convócase a los señores Socios a Asamblea General Extraordinaria para el día 10 de setiembre de 1971 a las 20 horas, en la sede Social, sita en 25 de mayo 431 — Rosario de la Frontera —, Salta, para considerar el siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1º) Elección de la Comisión Directiva.
- 2º) Consideración del Inventario al 31-7-71.

José Mafud Anuch

Presidente

P. L. 18.188, 14,00 e) 30 y 31-8-71

O. P. Nº 8054 T. Nº 7283
"SAN JOSE" S.A.
CONVOCATORIA A ASAMBLEA
GENERAL ORDINARIA

De conformidad a normas estatutarias, convócase a los accionistas a Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 10 de setiembre de 1971, a horas 19 en su local de calle Buenos Aires 979, ciudad, para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- 1º) Consideración de la Memoria, Inventario General, Balance General, Cuenta de Ganancias y Pérdidas y Anexos e informe del Síndico, correspondientes al 10º Ejercicio finalizado el 31 de marzo de 1971.
- 2º) Elección de dos Directores Titulares y 3 Suplentes.
- 3º) Elección del Síndico Titular y Suplente.
- 4º) Remuneración al síndico y remuneración de los Directores Ejecutivos.
- 5º) Designación de dos accionistas para firmar el acta respectiva.

NOTA: Los certificados o títulos deberán depositarse en la sociedad hasta tres días anteriores a la Asamblea, indefectiblemente.

Salta, agosto de 1971.

"San José" S.A.

EL DIRECTORIO

Imp. \$ 14,00

e) 26/8 al 1º-9-71