

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXIII EDICION DE 28 PAGINAS APARECE LOS DIAS HABLES	Salta, 28 de diciembre de 1981	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21 Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240
Nº 11.383 Tirada de 900 ejemplares HORARIO Para la publicación de avisos LUNES A VIERNES de 7,30 a 13 horas	ROBERTO AUGUSTO ULLOA Capitán de Navío (R) Gobernador Dr. JORGE OSCAR FOLLONI Ministro de Gob., Just. y Educación Cr. JORGE R. SANSBERRO Ministro de Economía Ing. PABLO A. MÜLLER Ministro de Bienestar Social Dr. RICARDO E. RODRIGUEZ Secretario de Estado de Gobierno	DIRECCION Y ADMINISTRACION ZUVIRIA 450 TELEFONO Nº 214780 ROSA E. ROMERO LOPEZ a/c. Dirección	

Artículo 1º — A los efectos de su obligatoriedad, según lo dispuesto por el Art. 2º del Código Civil, las Leyes, Decretos y Resoluciones, serán publicadas en el Boletín Oficial.
Art. 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 legible 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 encuadrar 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 alguna negligencia al respecto (haciéndose por lo tanto pasible a medidas disciplinarias).

RESOLUCION Nº 883 - 13-10-81.

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

Secretaría de Estado de Gobierno

Artículo 1º — Fijar a partir del 1 de noviembre del corriente año, las siguientes tarifas a regir para la publicación de avisos, edictos, venta de ejemplares y suscripciones del Boletín Oficial de la Provincia:

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$ 38.000,—	\$ 300,— la palabra
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, profesionales, deportivas, etc.)	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Avisos Comerciales	\$ 22.000,—	\$ 300,— " "
Edictos de Mina	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Avisos Administrativos	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Edictos Judiciales	\$ 18.000,—	\$ 250,— " "
Posesión Veinteñal	\$ 38.000,—	\$ 300,— " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 38.000,—	\$ 300,— " "
Remates Varios	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Sucesorios	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Balances	\$ 40.000,—	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y
	\$ 70.000,—	(de más de ½ página hasta una página); más un adicional de
	\$ 60.000,—	en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

		Ejemplares sueltos	
a) Anual	\$ 220.000,—	Por ejemplar, dentro del mes	\$ 2.000,—
b) Semestral	\$ 150.000,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 2.500,—
c) Trimestral	\$ 90.000,—	Atrasado, más de un año	\$ 5.000,—

Artículo 2º — Dejar establecido que las publicaciones se cobrarán por palabra, de acuerdo a las tarifas precedentemente fijadas, y a los efectos del cómputo se observarán las siguientes reglas:

- Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, no serán considerados.
- Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: % £ \$ ½ &, se considerarán como una palabra.

Las publicaciones se efectuarán previo pago. Quedan exceptuadas las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, cuyos importes se cobrarán mediante las gestiones administrativas usuales, "valor al cobro", posteriores a su publicación, debiendo adjuntar al texto a publicar la correspondiente orden de compra o publicidad.

Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignent.

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETO

M.B.S. Nº 1588 del 1-12-81 — Suprimir del art. 4º, Anexo III del Decreto Nº 749/80, las misiones y funciones relativas a la Direc. Gral. de Zona Sud y al Servicio Administrativo dependiente de dicha Dirección 4690

EDICTOS DE MINAS

Nº 44620 — José Nioi 4702
 Nº 44619 — Edgardo José Méndez Vidal 4702
 Nº 44618 — Juan María Delfino 4702
 Nº 44617 — Juan María Delfino 4702
 Nº 44616 — Jusúe Luis Escudero 4703

AVISOS ADMINISTRATIVOS

Nº 44625 — Policía de Salta c/Moisés Rivera 4703
 Nº 44624 — Policía Federal c/Bernabé P. Ledesma 4703

CONCESION DE AGUA PUBLICA

Pág.

Nº 44607 — José Raúl Tomás y Delia Olga Lazarte de Tomás	4703
Nº 44530 — Margarita López	4704
Nº 44529 — Concepción Reynaldo Herrera y Ema Guerra	4704

REMATES ADMINISTRATIVOS

Nº 44608 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: B.N.A.	4704
Nº 44606 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Banco Provincial de Salta	4705
Nº 44475 — José Zapia, Expte. 1.753	4705

Sección JUDICIAL**SUCESORIOS**

Nº 44584 — Saade, José	4705
Nº 44571 — Fernández, León Zenón	4705
Nº 44570 — Eusebio Alfaro	4705
Nº 44569 — Seeb, Guillermo Orlando	4705

REMATES JUDICIALES

Nº 44623 — Por Julio C. Herrera, Juicio: Expte. Nº 2A-17.525/81	4706
Nº 44621 — Por Ricardo Gudíño, Juicio: Expte. Nº 53.781/77	4706
Nº 44611 — Por Raúl Mario E. Casale, Juicio: Expte. Nº A-19.561/81	4706
Nº 44605 — Por Raúl Mario Casale, Juicio: Expte. Nº A-23.324/81	4706
Nº 44603 — Por Julio C. Herrera, Juicio: Expte. Nº A-20.227/81	4706
Nº 44602 — Por Julio C. Herrera, Juicio: Expte. Nº 8.201/79	4707
Nº 44599 — Por Martín Díaz, Juicio: Expte. Nº A-21.473/81 y A-01379/80	4707
Nº 44589 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-13.627/80	4707
Nº 44586 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-03.089/80	4707
Nº 44580 — Por José Abdo, Juicio: Expte. Nº A-23.008/81	4708
Nº 44575 — Por Julio C. Herrera, Juicio: Expte. Nº 52.043/79	4708
Nº 44560 — Por Martín Díaz, Juicio: Expte. Nº 16.237/79	4708

POSESION VEINTEÑAL

Nº 44615 — González Agustina Ruiz de	4708
--	------

EDICTO DE QUIEBRA

Nº 44534 — Guzmán, Francisco Lucio Manuel	4708
---	------

CITACION A JUICIO

Nº 44591 — Eugenio Baixauli Baixauli	4709
--	------

EDICTOS JUDICIALES

Nº 44604 — Nidia Graciela Alvarez	4709
Nº 44592 — Méndez Jesús Rodolfo	4709
Nº 44556 — Belisario Romano Güemes	4709

RECTIFICACION DE PARTIDA

Nº 44626 — Renfijes Juan Cruz y Cardozo de Renfijes Rosario	4709
Nº 44614 — Tinti Ladislao	4709

Sección COMERCIAL**REFORMA DE ESTATUTO SOCIAL**

Nº 44622 — Conciel S.A.	4710
------------------------------	------

ASAMBLEA COMERCIAL

Nº 44601 — Cuarta S.A., para el día 14-1-82	4713
---	------

Sección GENERAL**RECAUDACION**

Nº 44613 — Del día 24-12-81 4714

Sección ADMINISTRATIVA**DECRETO**

Salta, 1 de diciembre de 1981

DECRETO Nº 1588**Ministerio de Bienestar Social**

VISTO la presentación efectuada por la Secretaría de Estado de Salud Pública y el Decreto Nº 749/80, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado a dependencias de la Secretaría de Estado de Salud Pública, surgen nuevas formas de organización que responden objetivamente a las funciones que debe cumplimentar cada organismo.

Que en oportunidad de aprobarse la estructura, misión y funciones de la Secretaría de Estado de Salud Pública, no se establecieron los correspondientes a los organismos dependientes de la misma, razón por la cual resulta necesario modificar el Decreto Nº 749/80.

Que la Comisión de Estructuras ha emitido su informe técnico dando su aprobación al proyecto en cuestión.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia**DECRETA:**

Artículo 1º — Suprímese del Artículo 4º - Anexo III, del Decreto Nº 749/80 las misiones y funciones relativas a la Dirección General de Zona Sud y al Servicio Administrativo dependiente de dicha Dirección.

Art. 2º — Apruébanse las estructuras orgánicas y funcionales, misiones y funciones, que forman parte del presente como Anexo I y II del Instituto de Endocrinología y Metabolismo y de la Dirección General de Zona Sud "Hospital Joaquín Castellanos", respectivamente.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Salud Pública y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

ULLOA - Müller - Alvarado - Laperchia - Aguirre

ANEXO I**Instituto de Endocrinología y Metabolismo****Dirección:****Misión:**

Ejercer todas las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la sa-

lud a través de la atención e investigación de la patología endocrina, metabólica y genética.

Funciones:

- Planificar, programar y coordinar las acciones de salud y de investigación clínica y epidemiológica en endocrinología, metabolismo, nutrición y genética.
 - Ejercer la administración técnica y administrativa del Instituto al máximo nivel, para garantizar la unidad de criterio en el funcionamiento de los servicios.
 - Organizar, normatizar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las acciones de salud que se realicen.
 - Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
 - Administrar los recursos financieros, humanos y físicos asignados, cualquiera sea su origen.
 - Integrar el Consejo Zonal de Zona Centro.
 - Presidir el Consejo Asesor del establecimiento.
 - Ser responsable en forma conjunta con el Jefe de Departamento Administrativo de la custodia legal de los bienes del establecimiento.
 - Coordinar las acciones de atención de las distintas especialidades.
 - Mantener información actualizada sobre la realidad científica al máximo nivel actual, para su utilización en investigaciones y asesoramiento.
 - Difundir los resultados de la labor científica y técnica y facilitar la utilización de los mismos.
 - Velar por el cumplimiento de todas las normas que emanen de la Secretaría de Estado de Salud Pública, de la Dirección General de Zona Centro y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
 - Proponer a la Dirección General de Zona Centro las iniciativas tendientes al perfeccionamiento y mayor eficiencia en los distintos sectores del establecimiento, previa consideración de las mismas por el Consejo Asesor.
- Relativas a Secretaría**
- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleva a consideración y firma del Director.
 - Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
 - Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registro y Pase de Expedientes (Decreto Nº 3196/68).

- Reunir, ordenar y conservar la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata.
- Proceder a la incineración del material que ha perdido su valor administrativo.

Funciones comunes a los Departamentos

- Integrar el Consejo Asesor del Establecimiento.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de los servicios a cargo.
- Promover la actividad científica y técnica a fin de lograr el mejor nivel de capacitación del personal profesional y auxiliar de sus dependencias.
- Prestar la asesoría técnica necesaria al personal a su cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar los recursos humanos, financieros y físicos que se destinen al Servicio.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
- Coordinar las actividades del Servicio a su cargo con las de otros Departamentos.
- Programar el presupuesto del Servicio a su cargo.
- Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades desarrolladas y asesorar respecto a los problemas técnicos de la especialidad o de su tarea específica.
- Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia de las prestaciones en su especialidad o en su actividad específica.
- Establecer normas y velar por el cumplimiento de los procedimientos de admisión y egreso en el Servicio.
- Evaluar el rendimiento del Servicio y la calidad de las prestaciones.

Misión y Funciones Específicas de los Servicios Servicio Endocrinología:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Endocrinología General, Tiroideología, Ginecología Endocrina y Andrología.

Servicio Metabolismo:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Nutrición Clínica, Crecimiento y Desarrollo Diabético.

Servicio Genética:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Genética Clínica y Citogenética.

Servicio Clínica Médica y Especialidades:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Clínica Médica y Especialidades.

Servicio Cirugía:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Cirugía de Tiroides, Cirugía General y Anestesiología.

Servicio Bioquímica:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Clínico, Hormonal y Hematología y Hemoterapia.

Servicio Enfermería:

Misión:

Brindar las prestaciones terapéuticas y diagnósticas que le competen de acuerdo a las indicaciones médicas, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo.

Funciones:

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Esterilización.
- Asegurar la supervisión de las actividades de enfermería en todas las unidades del establecimiento.
- Velar porque los servicios realicen sus acciones con el mejor nivel de calidad en la atención.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas que regulan las acciones de salud de las especialidades y servicios bajo su mando.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar y organizar los recursos disponibles en los servicios de su área.
- Asesorar e informar a la Dirección del Instituto en todo lo referido a las especialidades a su cargo.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del establecimiento.

Misiones y Funciones Específicas de los Departamentos

Departamento Atención Médica:

Misión:

Brindar atención médica integrada en las especialidades médicas en forma permanente a pacientes ambulatorios e internados que concurren al Instituto con el objeto de mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación, con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Atender la demanda de atención médica del paciente internado o ambulatorio, con acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios de Endocrinología, Metabolismo, Genética, Clínica Médica y Especialidades y Cirugía.

Departamento Investigación:

Misión:

Promover, patrocinar, orientar y realizar investigaciones científicas y técnicas, asesorando a la Dirección, a organismos de la Provincia y otros recurrentes, sobre temas de su competencia.

Funciones:

- Conducir los programas y proyectos de investigación que se realicen en el Instituto a través de los Servicios Investigación Clínica e Investigación Epidemiológica.
- Crear condiciones básicas para la docencia y la investigación médica, mediante la permanente capacitación de su personal profesional y técnico.
- Mantener relaciones con organismos de interés para el desarrollo de sus actividades.
- Establecer las necesidades de información científica requeridas por las investigaciones programadas y procurar su oportuno suministro.

Departamento Diagnóstico y Tratamiento:**Misión:**

Satisfacer la demanda de prestaciones de diagnóstico y tratamiento, requeridas por los Departamentos Atención Médica e Investigación tanto para los pacientes ambulatorios como para los internados con la finalidad de contribuir al mantenimiento y recuperación de la salud.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los servicios Bioquímica, Radiología, Medicina Nuclear y Patología.
- Establecer el Vademecum del Instituto en coordinación con el Departamento Atención Médica, determinando sus componentes y especificaciones técnicas que regulen el proceso de adquisición y suministro de los mismos.

Departamento Técnico y Auxiliares:**Misión:**

Conducir las acciones que en materia de Enfermería, Alimentación, Servicio Social, Estadísticas y Biblioteca e Imprenta, se realicen a través de este Departamento.

Funciones:

- Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnicas, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de los servicios a su cargo.

Misión y Funciones comunes a los Servicios**Misión:**

Realizar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes internados y ambulatorios de la especialidad.
- Establecer normas y coordinar su aplicación con los servicios y sectores del Instituto, a fin de lograr un racional flujo de pacientes que requieran atención en el servicio.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de los sectores a su cargo.
- Asegurar el más alto grado de calidad de la atención médica y satisfacción de las necesidades de salud de los pacientes.

- Elaborar los programas de actividades del servicio a su cargo, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección y a las normas vigentes con la supervisión del Jefe de Departamento.

Servicio Alimentación:**Misión:**

Asegurar la adecuada alimentación de los enfermos y del personal autorizado cuyo trabajo o permanencia en el Instituto, así lo exija.

Funciones:

- Normatizar, supervisar y controlar las actividades desde preparación, distribución y consumo de alimentos de los sistemas de contratación a terceros que hubiere en el establecimiento.
- Estudiar los problemas alimentarios de la población del establecimiento y proveer soluciones.
- Colaborar en tareas científicas de investigación y enseñanza, relacionadas con la dietética y los problemas de la alimentación.

Servicio Social:**Misión:**

Realizar las actividades técnicas referidas al estudio, diagnóstico y tratamiento de los problemas sociales que influyen en el estado de salud de los individuos, grupos o comunidad, así como a la prevención de los mismos con métodos y técnicas específicas.

Funciones:

- Realizar los estudios psicosocial y socio-económico de todo paciente que solicite los servicios del Instituto y actualizarlos toda vez que sea necesario.
- Promover comunicación entre el equipo de salud y la familia del paciente.
- Colaborar en el seguimiento y control médico del paciente, procurando solucionar los problemas económico-sociales que puedan interferirlos.
- Promover la educación para la salud de la población del área de influencia del establecimiento.
- Formular normas y reglamentos que hagan al funcionamiento interno del servicio.

Servicio Estadísticas:**Misión:**

Registrar, procesar y publicar la información de salud proveniente de las actividades médicas, de apoyo, administrativas y de servicios que se desarrollan en el establecimiento.

Funciones:

- Establecer las normas de organización y procedimientos que permitan el registro y procesamiento de los datos estadísticos con eficiencia, confiabilidad y en forma oportuna.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Programa Provincial de Estadísticas de Salud que emanen del Departamento de Bioestadísticas del Ministerio de Bienestar Social.
- Organizar y mantener en perfecto funcionamiento el sistema de registros médicos del Instituto.
- Registrar la admisión de pacientes ambulatorios o para internación en todos los servicios.

- Organizar y mantener el sistema de notificación de enfermedades transmisibles según normas.
- Ordenar, clasificar y remitir al Departamento Bioestadísticas la información de recursos, producción y rendimiento de acuerdo a las normas y plazos establecidos por el nivel central.
- Proveer a los servicios del Instituto toda la información necesaria para la práctica médica e investigaciones científicas y administrativas que se realicen.

Servicio Biblioteca e Imprenta:

Misión:

Prestar asistencia bibliográfica a las dependencias del Instituto, comisiones y grupos de trabajo. Recopilar, imprimir y difundir la información científica producida en el organismo o aquella que por su naturaleza interese hacerse conocer o difundir.

Funciones:

- Prestar un servicio público de biblioteca a dependencias oficiales y a particulares en la forma que se determine.
- Facilitar un préstamo y adquirir libros y publicaciones de carácter científico o técnico.
- Mantener relaciones de canje con Instituciones internacionales, nacionales, provinciales y particulares.
- Prever lo necesario para la publicación de los resultados obtenidos en las investigaciones que se realicen en el organismo.
- Velar por la conservación y acrecentamiento del fondo de material bibliográfico.
- Realizar la impresión del material que soliciten las distintas dependencias.

Misión y Funciones comunes a los Sectores

Misión:

Realizar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Atender la aplicación de normas que posibiliten un adecuado flujo de pacientes a recibir atención en el sector.
- Promover y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la atención de los pacientes externos e internados en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.
- Cumplimentar las actividades de registro médico, estadístico, administrativo y de mantenimiento según normas.
- Impartir las indicaciones correspondientes al personal técnico-auxiliar, velando por su cumplimiento.
- Ejecutar la programación médico-administrativa elaborada para el Sector.
- Informar al Jefe inmediato respecto de las actividades desarrolladas.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiando.

- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.

Misión y Funciones Específicas

Misión:

Realizar las acciones de preparación y esterilización del instrumental, material y ropería provenientes de los distintos departamentos, servicios y sectores del establecimiento.

Funciones:

- Establecer las normas y procedimientos de preparación, esterilización, distribución y control del material quirúrgico que se procesa en el sector.
- Asegurar el normal abastecimiento de material estéril que demanden los servicios y sectores del establecimiento.

Funciones comunes a las Divisiones Contable, Delegación de Personal, Compras y Mantenimiento y Servicios Generales

- Elaborar sus programas de actividades, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección, y a las normas vigentes bajo la supervisión del Jefe de Departamento.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
- Programar el presupuesto del área a su cargo.
- Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades desarrolladas y asesorar respecto a los problemas técnicos de su tarea específica.
- Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia del desarrollo de su actividad específica.

Departamento Administrativo:

Misión:

Administrar los recursos financieros, físicos y humanos que por presupuesto se asigne al Instituto.

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de Programas asistidos por la Nación o de otro origen a ejecutarse en el establecimiento.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médicos-sanitarias a los fines de la formulación y ejecución de los Programas.
- Cumplir y hacer cumplir todas las legislaciones en vigor referidas a administración financiero-contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados a la Dirección.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Dar intervención a la Dirección General de Administración cuando se observen actos administrativos presumiblemente violatorios a disposiciones legales y reglamentarias.

- Preparar el Proyecto de Presupuesto anual en base a las normas dictadas por la Dirección General de Administración.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.
- Asesorar al Director en todos los aspectos de la gestión administrativo-contable.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Coordinar sus actividades con los otros Departamentos.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del Instituto.
- Programar, conducir, normatizar y supervisar las acciones correspondientes a servicios generales y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes físicos, de equipamiento y automotores.

División Contable:

Misión:

Centralizar todo lo relativo al manejo del Presupuesto, administración de fondos, rendición de cuentas, depósito y movimiento patrimonial del establecimiento.

Funciones:

- Intervenir en todo movimiento de ingresos y egresos de fondos y valores de la Tesorería.

Sección patrimonio y depósito

Misión:

Controlar, registrar e informar las novedades producidas en el patrimonio del establecimiento. Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo al movimiento patrimonial del establecimiento.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
- Intervenir en las altas y bajas transferencias de bienes, centralizando la información de movimientos y cursarla a la Dirección General de Administración del Ministerio.
- Practicar controles parciales y totales de los inventarios verificando la existencia de los bienes y elevar a Dirección General de Administración las actuaciones producidas.
- Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento a Dirección General de Administración del Ministerio.
- Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes.
- Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
- Efectuar las provisiones a los organismos dependientes de la Dirección.

- Coordinar con servicios dependientes las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.
- Supervisar la recepción y entrega de los bienes de consumo y de capital.

Sección Tesorería

Misión:

Centralizar y controlar el ingreso y egreso de fondos y valores de la Dirección.

Funciones:

- Llevar debidamente actualizado los controles financieros.
- Proceder a la guarda de fondos y valores que le fueren confiados.
- Practicar las retenciones de impuestos que correspondieren conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
- Elevar al Departamento Administrativo el movimiento de la Tesorería.
- Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores únicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por el Departamento Administrativo.
- Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la superioridad o la Dirección General de Administración.

División Delegación de Personal:

Misión:

Centralizar toda la información relacionada con el movimiento de personal y ejecutar control sobre la aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de personal en el ámbito de su delegación.

Funciones:

- Informar mediante notificación al personal sobre las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
- Informar las novedades de personal para la liquidación de haberes en la Sectorial de la cual depende funcionalmente.
- Notificar al personal del organismo de las disposiciones emanadas del superior jerárquico.
- Difundir los llamados a concursos de cargos y cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar el llenado y actualización de Ficha Personal, del personal comprendido en el área de su competencia.
- Elevar para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confeccionar notas, circulares, disposiciones, informes, pases de expedientes referidos a personal.
- Supervisar el archivo y ejercer custodia de la documentación inherente a personal y las fichas personales.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Sectorial de Personal del área y la Dirección General de Administración de Personal.

División Compras:

Misión:

Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y ser-

vicios que requieran la Dirección y sus organismos.

Funciones:

- Confeccionar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Efectuar la tramitación de adquisiciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compras, sus modificatorias y reglamentaciones.
- Aconsejar las adjudicaciones, en base a informes debidamente fundados que se someterán a consideración de las comisiones de adjudicación.
- Realizar estudios sobre estandarización de los bienes y servicios comprados y contratados, analizando los datos del mercado y la tendencia de los precios.

División Mantenimiento y Servicios Generales:

Misión:

Organizar una adecuada y oportuna prestación de los servicios de su área.

Funciones:

- Efectuar y mantener actualizado el relevamiento de todos los bienes del hospital sujetos a mantenimiento.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos y de equipamiento del hospital.
- Supervisar las tareas de lavado, planchado, reparación y confección de ropas.
- Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento.
- Supervisar la prestación de servicios de los choferes del Instituto.

Sección Movilidad:

Misión:

Garantizar el traslado físico de los pacientes, personal médico y técnico del establecimiento de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.

Funciones:

- Organizar la prestación de servicios de los choferes.
- Controlar y mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos a su cargo.
- Cumplir todas las indicaciones del mantenimiento preventivo e indicar las reparaciones para el buen funcionamiento de las unidades.

Sección Maestranza y Vigilancia:

Misión:

Atender todo lo referente a limpieza, vigilancia, cafetería y demás funciones auxiliares de la misma índole.

Funciones:

- Realizar trabajos de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y muebles del sector administrativo.
- Incinerar o destruir basuras y residuos de acuerdo a normas establecidas.
- Realizar tareas de jardinería.
- Efectuar trabajos variados dentro y fuera del establecimiento.
- Atender la vigilancia y seguridad del edificio, instalaciones, equipos y personal que se desempeña en el establecimiento.

Sección Talleres:

Misión:

Conservar los elementos que hacen al patrimonio del hospital en condiciones de buen uso, en su grado más productivo y de mayor seguridad.

Funciones:

- Realizar las acciones de mantenimiento necesario que aseguren el correcto funcionamiento de las instalaciones especiales y equipamiento médico.
- Atender las necesidades que en materia de mecánica, gas, plomería, electricidad, carpintería, herrería, albañilería, pintura, etc., requieran los distintos sectores del establecimiento.
- Participar en la elaboración de normas técnicas y adecuación de las vigentes para asegurar la eficiencia del servicio.

Sección Lavadero y Ropería:

Misión:

Realizar el proceso de lavado, planchado y reparación de la ropa que recibe de los distintos sectores del Instituto.

Funciones:

- Recibir, contar y clasificar la ropa que se envía al lavadero.
- Confeccionar ropa de cama, uniformes y otras prendas, conforme a normas establecidas.
- Mantener el necesario stock de ropa.

Sección Limpieza:

Misión:

Ejecutar todas las tareas tendientes a mantener el aseo y orden del edificio y las instalaciones del establecimiento.

Funciones:

- Realizar la limpieza, ordenamiento y desinfección de locales, sus artefactos y muebles, pasillos, baños y demás dependencias.
- Recoger y trasladar ropa en áreas no restringidas.
- Recoger, organizar y distribuir objetos sanitarios variados de uso de los pacientes.

ANEXO II

Dirección General de Zona Sud

Hospital "Joaquín Castellanos":

Misión:

Ejercer en la zona todas las acciones referidas a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

Relativas a Dirección de Zona

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de todos los servicios de salud de la zona, cualquiera sea su origen.
- Organizar, normatizar y supervisar las actividades del Director Asistente de Zona.
- Planificar, programar y coordinar las acciones de salud a realizar en los establecimientos de la zona.
- Supervisar, evaluar y controlar todas las acciones de salud que se realicen en la zona.

- Integrar el Consejo Provincial de Salud dependiente de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual.
- Determinar la distribución de los créditos presupuestarios que correspondan a cada establecimiento dependiente.
- Centralizar las funciones de reconocimientos médicos y medicina laboral de los agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal de la Zona.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas que emanen de la Secretaría de Estado de Salud Pública a través de sus organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Promover la organización de los servicios a su cargo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las acciones de salud que se realicen en la zona.
- Establecer las normas de organización y procedimiento que permitan determinar el flujo de derivaciones entre los servicios de la zona y el establecimiento cabecera dada su especialidad y complejidad.
- Proponer a la Superioridad las iniciativas tendientes al perfeccionamiento y mayor eficiencia en los distintos sectores del establecimiento, previa consideración de los mismos por el Consejo Asesor.

Relativas a Dirección Hospital Cabecera de Zona

- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos asignados, cualquiera sea su origen.
- Presidir el Consejo Asesor.
- Organizar, normatizar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las acciones de salud que se realicen.
- Organizar, normatizar y supervisar las actividades del Director Asistente de Hospital.
- Ejercer la administración técnica y administrativa del Hospital al máximo nivel para garantizar la unidad de criterio en el funcionamiento de los servicios.
- Ser responsable en forma conjunta con el Jefe del Departamento Administrativo de la custodia legal de los bienes del Establecimiento.

Relativas a Secretaría

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleva a consideración y firma del Director General de Zona.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registro y Pase de Expedientes (Decreto número 3196/68).
- Reunir, ordenar y conservar la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata.
- Proceder a la incineración del material que ha perdido su valor administrativo.

Director Asistente de Zona:

Funciones:

- Organizar, supervisar y controlar los Servicios Enfermería, Nutrición, Servicio Social y Estadísticas asignados por la Dirección como actividad propia de conducción.
- Asistir y asesorar al Director General de Zona en la conducción, administración y supervisión de las acciones de salud que se realicen en la Zona.
- Participar en la planificación y programación de las acciones referidas a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, en la zona sanitaria.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades y programas sanitarios que se ejecuten en el territorio de la Zona.
- Integrar el Consejo Zonal de Salud.

Relativas a:

- Epidemiólogo Zonal.
- Saneamiento Ambiental Zonal.
- Supervisor Zonal Atención Primaria de la Salud.
- Supervisor Zonal Enfermería.
- Supervisor Zonal Nutrición.

Funciones Comunes:

- Cumplir y hacer cumplir las normas de organización y de procedimientos que regulan la práctica de Epidemiología, Saneamiento Ambiental, Atención Primaria de la Salud, Enfermería y Estadísticas a nivel zonal.
- Supervisar a los distintos servicios y programas de la zona, verificando las necesidades existentes y la eficiencia del personal.
- Analizar e interpretar los resultados acerca del logro de los objetivos establecidos para la zona, realizando el contralor integral de su funcionamiento y aconsejando los ajustes necesarios.
- Elevar partes periódicos e informes de actividades desarrolladas al Director Asistente de Zona y asesorar respecto a los problemas técnicos de la especialidad o tarea específica.

Director Asistente de Hospital Cabecera de Zona:

Funciones:

- Organizar, supervisar y controlar los Departamentos Atención Médica y Diagnóstico y Tratamiento asignados por la Dirección como actividad propia de conducción.
- Asistir y asesorar al Director en la supervisión de las acciones de salud, técnicas y administrativas que se realicen en el hospital cabecera.
- Participar en la planificación y programación de todo lo referente a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en el hospital.
- Integrar el Consejo Zonal de Salud.

Funciones Comunes a los Departamentos

- Integrar el Consejo Asesor del Hospital.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de los servicios a cargo.
- Promover la actividad científica y técnica a fin de lograr el mejor nivel de capacitación del personal profesional y auxiliar de sus dependencias.

- Velar porque los servicios realicen sus acciones con el mejor nivel de calidad en la atención.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas que regulan las acciones de salud de las especialidades y servicios bajo su mando.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar y organizar los recursos disponibles en los servicios de su área.
- Asesorar e informar a la Dirección del Hospital en todo lo referido a las especialidades a su cargo.
- Coordinar sus actividades con las de otros Departamentos.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del Hospital.

Misiones y Funciones Específicas de los Departamentos

Departamento Atención Médica:

Misión:

Brindar atención médica integrada en las especialidades médicas en forma permanente a pacientes ambulatorios e internados que concurren al hospital con el objeto de mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación, con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Atender la demanda de atención médica del paciente internado o ambulatorio, con acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Emergencias y Consultorios Externos, Cirugía General, Traumatología, Tocoginecología, Odontología, Pediatría y Clínica Médica.

Departamento Diagnóstico y Tratamiento:

Misión:

Satisfacer la demanda de prestaciones de diagnóstico y tratamiento requeridas por el Departamento Atención Médica, tanto para los pacientes ambulatorios como para internados con la finalidad de contribuir al mantenimiento y recuperación de la salud.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Laboratorio, Farmacia y Radiología y de los Sectores Hemoterapia y Anatomía Patológica.

Misión y Funciones Comunes a los Servicios

Misión:

Realizar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes internados y ambulatorios de la especialidad.
- Establecer normas y coordinar su aplicación

con los servicios y sectores del hospital, a fin de lograr un racional flujo de pacientes que requieran atención en el servicio.

- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de los sectores a su cargo.
- Asegurar el más alto grado de calidad de la atención médica y satisfacción de las necesidades de salud de los pacientes.
- Elaborar los programas de actividades del servicio a su cargo, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección y a las normas vigentes con la supervisión del Jefe del Departamento.
- Prestar la asesoría técnica necesaria al personal a su cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.

—Administrar los recursos humanos, financieros y físicos que se destinen al Servicio.

—Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.

—Coordinar las actividades del Servicio a su cargo con las de otros Departamentos.

—Programar el presupuesto del Servicio a su cargo.

—Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades desarrolladas y asesorar respecto a los problemas técnicos de la especialidad o de su tarea específica.

—Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia de las prestaciones en su especialidad o en su actividad específica.

—Establecer normas y velar por el cumplimiento de los procedimientos de admisión y egreso en el Servicio.

—Evaluar el rendimiento del Servicio y la calidad de las prestaciones.

Misiones y Funciones Específicas de los Servicios

Servicio Cirugía General:

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Anestesiología.

Servicio Tocoginecología:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Obstetricia y Ginecología.

Servicio Pediatría:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Infecciosas y Neonatología.

Servicio Clínica Médica:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Cardiología, Tisiopneumología y Geriatria.

Servicio Laboratorio:

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Bacteriología.

Servicio Farmacia:

Misión:

Realizar las acciones profesionales, técnicas y administrativas que posibiliten la adquisición, su-

ministro y control de drogas, medicamentos, materiales de curación y otros productos que se requieran para la atención médica de los enfermos asistidos en el establecimiento.

Funciones:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan el funcionamiento del Servicio.
- Establecer el Vademecum Hospitalario determinando sus componentes y especificaciones técnicas que regulen el proceso de adquisición y suministro de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación Nacional y Provincial vigente en materia de control de drogas y psicofármacos.
- Cumplimentar las actividades de registro médico, estadístico y administrativo según normas.
- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Esterilización.

Servicio Enfermería:

Misión:

Brindar las prestaciones terapéuticas y diagnósticas que le competen de acuerdo a las indicaciones médicas, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo.

Funciones:

- Asegurar la supervisión de las actividades de enfermería en todas las unidades del establecimiento.
- Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del hospital.

Servicio Nutrición:

Misión:

Asegurar la adecuada alimentación de los enfermos y del personal autorizado cuyo trabajo o permanencia en el hospital, así lo exija.

Funciones:

- Normatizar, supervisar y controlar las actividades de preparación, distribución y consumo de alimentos de los sistemas de contratación a terceros que hubiere en el hospital.
- Estudiar los problemas alimentarios de la población del establecimiento y proveer soluciones.
- Colaborar en tareas científicas de investigación y enseñanza, relacionadas con la dietética y los problemas de la alimentación.

Servicio Social:

Misión:

Realizar las actividades técnicas referidas al estudio, diagnóstico y tratamiento de los problemas sociales que influyen en el estado de salud de los individuos, grupos o comunidad, así como a la prevención de los mismos con métodos y técnicas específicas.

Funciones:

- Realizar los estudios psicosocial y socio-económico de todo paciente que solicite los servicios del hospital y actualizarlos toda vez que sea necesario.
- Promover comunicación entre el equipo de salud y la familia del paciente.

- Colaborar en el seguimiento y control médico del paciente, procurando solucionar los problemas económico-sociales que puedan interferirlos.
- Promover la educación para la salud de la población del área de influencia del hospital.
- Formular normas y reglamentos que hagan al funcionamiento interno del servicio.

Servicio Estadísticas:

Misión:

Registrar, procesar y publicar la información de salud proveniente de las actividades médicas, de apoyo, administrativas y de servicios que se desarrollan en el hospital.

Funciones:

- Establecer las normas de organización y procedimientos que permitan el registro y procesamiento de los datos estadísticos con eficiencia, confiabilidad y en forma oportuna.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Programa Provincial de Estadísticas de Salud que emanen del Departamento de Bioestadísticas del Ministerio de Bienestar Social.
- Organizar y mantener en perfecto funcionamiento el sistema de registros médicos del hospital.
- Registrar da admisión de pacientes ambulatorios o para internación en todos los servicios.
- Organizar y mantener el sistema de notificación de enfermedades transmisibles según normas.
- Ordenar, clasificar y remitir al Departamento Bioestadísticas la información de recursos, producción y rendimiento de acuerdo a las normas y plazos establecidos por el nivel central.
- Proveer a los servicios del hospital toda la información necesaria para la práctica médica e investigaciones científicas y administrativas que se realicen.

Misión y Funciones Comunes a los Sectores

Misión:

Realizar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Atender la aplicación de normas que posibiliten un adecuado flujo de pacientes a recibir atención en el sector.
- Promover y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la atención de los pacientes externos e internados en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.
- Cumplimentar las actividades de registro médico, estadístico, administrativo y de mantenimiento según normas.
- Impartir las indicaciones correspondientes al personal técnico-auxiliar, velando por su cumplimiento.
- Ejecutar la programación médico-administrativa elaborada para el Sector.
- Informar al Jefe inmediato respecto de las actividades desarrolladas.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia ha-

ciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.

Misión y Funciones Específicas

Sector Esterilización:

Misión:

Realizar las acciones de preparación y esterilización del instrumental, material y ropería provenientes de los distintos departamentos, servicios y sectores del hospital.

Funciones:

- Establecer las normas y procedimientos de preparación, esterilización, distribución y control del material quirúrgico que se procesa en el sector.
- Asegurar el normal abastecimiento de material estéril que demanden los servicios y sectores del establecimiento.

Sector Limpieza:

Misión:

Ejecutar todas las tareas tendientes a mantener el aseo y orden del edificio y las instalaciones del establecimiento.

Funciones:

- Realizar la limpieza, ordenamiento y desinfección de locales, sus artefactos y muebles, pasillos, baños y demás dependencias.
- Recoger y trasladar ropa en áreas no restringidas.
- Recoger, higienizar y distribuir objetos sanitarios varios de uso de los pacientes.

Funciones Comunes a los Departamentos Mantenimiento y Servicios Generales y Administrativo

- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Coordinar sus actividades con los otros Departamentos.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del hospital.

Funciones Comunes a las Divisiones, Servicios Generales, Compras, Contable y Delegación de Personal

- Elaborar sus programas de actividades, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección, y a las normas vigentes bajo la supervisión del Jefe de Departamento.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
- Programar el presupuesto del área a su cargo.
- Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades desarrolladas y asesorar respecto a los problemas técnicos de su tarea específica.
- Establecer métodos y procedimientos para ase-

gurar la eficacia del desarrollo de su actividad específica.

Misiones y Funciones Específicas

Departamento Mantenimiento y Servicios Generales:

Misión:

Programar, conducir, normatizar y supervisar las acciones correspondientes a servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, de equipamiento y automotores.

Funciones:

- Efectuar y mantener actualizado el relevamiento de todos los bienes del hospital sujetos a mantenimiento.
- Asesorar al Director de Zona o Directores y Jefes Administrativos de Areas Programáticas en todo lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.
- Elaborar anualmente el programa de mantenimiento de la planta física, instalaciones, equipos, automotores y otros del hospital zonal y puestos sanitarios del Area Programática.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos y equipamiento médico del hospital zonal y de los establecimientos de la zona.
- Promover la capacitación del personal de mantenimiento y servicios generales del hospital zonal y sus Areas Programáticas.

Sección Movilidad:

Misión:

Garantizar el traslado físico de los pacientes, personal médico y técnico del establecimiento de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.

Funciones:

- Organizar la prestación de servicios de los choferes.
- Controlar y mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos a su cargo.
- Cumplir todas las indicaciones del mantenimiento preventivo e indicar las reparaciones para el buen funcionamiento de las unidades.

Sección Talleres:

Misión:

Conservar los elementos que hacen al patrimonio del hospital en condiciones de buen uso, en su grado más productivo y de mayor seguridad.

Funciones:

- Atender las necesidades que en materia de mecánica, gas, plomería, electricidad, carpintería, herrería, albañilería, pintura, etc., requieran los distintos sectores del hospital.
- Participar en la elaboración de normas técnicas y adecuación de las vigentes para asegurar la eficiencia del servicio.

Sección Electromecánica:

Misión:

Asegurar las condiciones de buen uso, en su grado más productivo y de mayor seguridad, de los equipos e instalaciones electromédicas del hospital.

Funciones:

- Realizar las acciones de mantenimiento necesario que aseguren el correcto funcionamiento de las instalaciones especiales y equipamiento médico.
- Participar en la preparación y difusión de normas para la correcta utilización, conservación y mantenimiento de los equipos de electromedicina e instalaciones mecánicas, electromecánicas, hidráulicas, electrónicas y térmicas.

División Servicios Generales:**Misión:**

Organizar una adecuada y oportuna prestación de los servicios de su área.

Funciones:

- Asegurar las funciones de vigilancia del edificio e instalaciones del hospital.
- Velar por la limpieza de las instalaciones del hospital.
- Supervisar las tareas de lavado, planchado, reparación y confección de ropas.
- Supervisar el tráfico radioeléctrico de la zona.
- Atender la normal provisión de elementos para el funcionamiento de sus dependencias.

Sección Lavadero y Ropería:**Misión:**

Efectuar las tareas de recepción, lavado, planchado, reparación y confección de ropas.

Funciones:

- Realizar el proceso de lavado, planchado y reparación de la ropa que recibe de los distintos sectores del hospital.
- Confeccionar ropa de cama, uniformes y otras prendas, conforme a normas establecidas.
- Mantener el stock necesario de ropa.

Sección Maestranza y Vigilancia:**Misión:**

Atender lo referente a limpieza, vigilancia, cafetería y demás funciones auxiliares de la misma índole.

Funciones:

- Realizar trabajos de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y muebles del sector administrativo.
- Incinerar o destruir basuras y residuos de acuerdo a normas establecidas.
- Realizar tareas de jardinería.
- Efectuar trabajos variados dentro y fuera del establecimiento.
- Atender la vigilancia y seguridad del edificio, instalaciones, equipos y personal que se desempeña en el hospital.

Sección Comunicaciones:**Misión:**

Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.

Funciones:

- Comunicar, emitir o recibir informes relacionados con los fines específicos del hospital.
- Prestar un más amplio servicio en los casos colectivos de desastre o individuales y otros que

a juicio del Director Zonal se justifiquen.

- Supervisar el buen mantenimiento del servicio de radiocomunicación.

Departamento Administrativo:**Misión:**

Administrar los recursos financieros, físicos y humanos que por presupuesto se asigne a la zona.

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y lo que provengan de Programas asistidos por la Nación o de otro origen a ejecutarse en la zona.
- Entender en la organización, desarrollo, coordinación, supervisión, control y auditoría de los servicios administrativos de la zona.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médicos-sanitarias a los fines de la formulación y ejecución de los programas.
- Cumplir y hacer cumplir todas las legislaciones en vigor referidas a administración financiero-contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados a la Dirección.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Dar intervención a la Dirección General de Administración cuando se observen actos administrativos presumiblemente violatorios a disposiciones legales y reglamentarias.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual en base a las normas dictadas por la Dirección General de Administración.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.
- Asesorar a los Directores y Administradores de Área Programática en todos los aspectos de la gestión administrativo-contable.

División Compras:**Misión:**

Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran la Dirección General de Zona y sus organismos.

Funciones:

- Confeccionar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Efectuar la tramitación de adquisiciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compras, sus modificatorias y reglamentaciones.
- Aconsejar las adjudicaciones, en base a informes debidamente fundados que se someterán a consideración de las comisiones de adjudicación.
- Realizar estudios sobre estandarización de los bienes y servicios comprados y contratados, analizando los datos del mercado y la tendencia de los precios.

División Contable:**Misión:**

Centralizar todo lo relativo al manejo del Presupuesto, administración de fondos, rendición de cuentas, depósito y movimiento patrimonial de la Zona.

Funciones:

- Controlar el movimiento patrimonial, económico y financiero del servicio administrativo zonal, asesorando a los jefes superiores en los aspectos técnico-contables.
- Intervenir en todo movimiento de ingresos y egresos de fondos y valores de la Tesorería.
- Supervisar el control de las rendiciones de cuentas de conformidad a la Ley de Contabilidad y complementarias.
- Llevar debidamente actualizadas las cuentas corrientes.
- Registrar las existencias aplicando sistemas contables de inventario permanente.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Solicitar las transferencias y/o refuerzos de créditos de presupuesto de la Dirección.
- Cumplir la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.

Relativas a Registraciones

- Registrar el movimiento de fondos y las cuentas del Presupuesto General en forma analítica.
- Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución del presupuesto.
- Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y de las asignaciones acordadas a los servicios de la zona.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Contabilidad su reglamentación y demás disposiciones en vigencia sobre el particular.

Relativas a Responsable

- Preparar y controlar las rendiciones de cuentas de conformidad a las disposiciones establecidas por la Ley de Contabilidad y complementarias.
- Asesorar a los Servicios de la Jurisdicción en los aspectos relacionados con su función específica.
- Confeccionar Balances de rendiciones y elevarlos para su aprobación a los organismos competentes.
- Llevar los registros de cargos y descargos por valores recibidos del tesoro provincial y programas asistidos por la Nación.

Sección Patrimonio y Depósito:**Misión:**

Controlar, registrar e informar las novedades producidas en el patrimonio del establecimiento, almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo al movimiento patrimonial de la zona.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de Patrimonio.

- Intervenir en las altas, bajas y transferencias de bienes, centralizando la información de movimientos, cursándola a la Dirección General de Administración del Ministerio.
- Practicar controles parciales y totales de los inventarios verificando la existencia de los bienes y elevar a la Dirección General de Administración las actuaciones producidas.
- Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento a Dirección General de Administración del Ministerio.
- Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes.
- Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
- Efectuar las provisiones a los organismos dependientes de la Dirección.
- Instruir a los responsables de compras de las distintas Areas Programáticas de la zona, sobre las tramitaciones a efectuar para el aprovisionamiento de sus servicios.
- Coordinar con servicios dependientes las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.
- Supervisar la recepción y entrega de los bienes de consumo y de capital.

Sección Tesorería:**Misión:**

Centralizar y controlar el ingreso y egreso de fondos y valores de la Dirección.

Funciones:

- Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
- Proceder a la guarda de fondos y valores que le fueren confiados.
- Practicar las retenciones de impuesto que correspondieren conforme a las disposiciones fiscales vigentes:
- Elevar al Departamento Administrativo el movimiento de la Tesorería.
- Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores únicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por el Departamento Administrativo.
- Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la Superioridad o la Dirección General de Administración.

Delegación de Personal:**Misión:**

Centralizar toda la información relacionada con el movimiento de personal y controlar la aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de personal en el ámbito de su delegación.

Funciones:

- Informar mediante notificación al personal sobre las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
- Informar las novedades de personal para la liquidación de haberes en la Sectorial de Personal del Ministerio de Bienestar Social.

- Notificar al personal del organismo de las disposiciones emanadas del superior jerárquico.
- Difundir los llamados a concursos de cargos y cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar el llenado y actualización de la Ficha Personal del personal comprendido en el área de su competencia.
- Elevar para su aprobación el plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confeccionar notas, circulares, disposiciones, informes y pases de expedientes referidos a su personal.
- Supervisar el archivo y ejercer custodia de la documentación inherente a personal y las Fichas Personales.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Secretaría de Personal del Ministerio de Bienestar Social y de la Dirección General de Administración de Personal.

Los organigramas, a que hace mención el artículo 2º, se encuentran para consulta del público en oficina de esta Repartición.

EDICTOS DE MINAS

O. P. Nº 44620

F. Nº 8127

El Dr. Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, José Nioi, el 2 de junio de 1981, por Expte. Nº 11382, ha solicitado en el departamento de Rivadavia, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como P.R. el Punto Astronómico Rivadavia, Latitud 24º11'03", longitud 62º53'16" 2, se mide 10.000 m. az. 360º hasta el P.P., a partir de este punto se mide 5.000 m. az. 360º hasta el punto 1, luego 10.000 m. az. 90º hasta el punto 2, luego 5.000 m. az. 180º hasta el punto 3 y por último 10.000 m. az. 270º hasta el P.P. cerrando de esta manera la superficie de 5.000 has. Los terrenos son de propiedad de: Mariano Niño; Clelia Eulalia Ansonnaud de Monti; Néstor Luis Dellamea, Mabel Nelly Depetris de Donner; Marcelo Díaz, Mariano Díaz; Augusto Soria; Argentino Víctor Torres, Prudencio Saturnino Torres y Gabriel Enrique Torres y María E.P. de Martínez, cuyos domicilios se desconocen. — Salta, 24 de Noviembre de 1981. — Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 40.000 e) 28-12-81 y 12-1-82

O. P. Nº 44619

F. Nº 8128

El Dr. Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Edgardo José Mendez Vidal, el dos de junio de 1981, por Expte. Nº 11380, ha solicitado en el departamento de Rivadavia, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como P.R. el Punto Astronómico situado en la localidad de Rivada-

via y cuyas coordenadas son: latitud 24º 11'03" y longitud 52º53'16" 2, se mide 11.400 m. az. 65º hasta el P.P.; a partir de este punto se mide 5.000 m. az. 360º hasta el punto 1, luego 10.000 m. az. 90º hasta el punto 2, luego 5.000 m. az. 180º hasta el punto 3 y por último 10.000 m. az. 270º hasta el P.P., cerrando de esta manera la superficie de 5.000 has. libre de otros pedimentos mineros al ser inscripta gráficamente. Los propietarios del terreno son: Suc. de Matías Argañaraz; Suc. A. Soria; Luis Giménez; M.A. de Argañaraz Vasconcellos; Alberto Víctor Alfici e Hilel Roberto Mishari; Dámaso Mamaní; Waldino Rearte, Mónica A. de Argañaraz; Isidro Juárez; Herederos de Salustiano Matorras; Herederos del cura Medrano o Higinio Sarmiento, cuyos domicilios se desconocen. — Salta, 17 de noviembre de 1981. — Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 50.000 e) 28-12-81 y 12-1-82

O. P. Nº 44618

F. Nº 8129

El Dr. Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Juan María Delfino, el 2 de junio de 1981, por Expte. Nº 11384, ha solicitado en el departamento de Rivadavia, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como P.R. y P.P. el Punto Astronómico de la Localidad de Rivadavia, cuyas coordenadas son: latitud 24º11'03"0 y long. 62º53'16" 2, se mide 5.000 m. az. 360º hasta el punto 1, luego 10.000 m. az. 90º hasta el punto 2, luego 5.000 m. az. 180º hasta el punto 3 y por último 10.000 m. az. 270º hasta el P.P., cerrando de esta manera la superficie de 5.000 has. libre de otros pedimentos mineros al ser inscripta gráficamente. Los terrenos afectados son de propiedad de: Puertas Sociedad en Comandita por Acciones; Alberto Ramón Boggioni; Domingo Daniel Boggioni; Juan Giardina; Mario Anselmo Andreani; Roberto Rodolfo Gianola y Juana Torres de Torres cuyos domicilios se desconocen. — Salta, 24 de noviembre de 1981. — Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 40.000 e) 28-12-81 y 12-1-82

O. P. Nº 44617

F. Nº 8130

El Dr. Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Juan María Delfino, el 2 de junio de 1981, por Expte. Nº 11383, ha solicitado en el departamento de Rivadavia, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como P.R. el Punto Astronómico situado en la localidad de Rivadavia y cuyas coordenadas son: latitud 24º11'03" 0 y longitud 62º53'16" 2, se mide 14.300 m. az. 45º hasta el P.P.; a partir de este punto se mide: 5.000 m. az. 360º hasta el punto 1, luego 10.000 m. az. 90º hasta el punto 2, luego 5.000 m. az. 180º hasta el punto 3 y por último 10.000 m. az. 270º hasta el P.P., cerrando de esta manera la superficie de 5.000 has. libre de otros pedimentos mi-

neros al ser inscripta gráficamente. — Salta, 24 de Noviembre de 1981.

Otrosí: Los terrenos son de propiedad de Augusto Soria; Mónica A. de Argañaraz; Alberto Víctor Alfici y Manuel A. Gutiérrez, cuyos domicilios se desconocen.

Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 40.000 e) 28-12-81 y 12-1-82

O. P. Nº 44616

F. Nº 8131

El Dr. Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Josué Luis Escudero, el 2 de junio de 1981, por Expte. Nº 11381, ha solicitado en el departamento de Rivadavia, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como P.R. el Punto Astronómico situado en la localidad de Rivadavia y cuyas coordenadas son: Latitud 24°11'03" y longitud 62°53'16", 2 m. se mide 5.000 m. az. 360° hasta el P.P., a partir de este punto se mide 5.000 m. az. 360° hasta el punto 1, luego 10.000 m. az. 90° hasta el punto 2, luego 5.000 m. az. 180° hasta el punto 3 y por último 10.000 m. az. 270° hasta el P.P. cerrando de esta manera la superficie de 5.000 has. libre de otros pedimentos mineros al ser inscripta gráficamente. Los propietarios del terreno son Puertas Sociedad en Comandita por Acciones, Com. Agrícola y Ganadera; Serafín Francisco Puertas; Adrián Romano; Cayetano Zampettini; Cayetano Rezzara; Juan Giardina; Mario Anselmo Andreani; Alberto Ramón Boggione y Domingo Daniel Boggione, cuyos domicilios se desconocen. — Salta, 17 de noviembre de 1981. — Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 40.000 e) 28-12-81 y 12-1-82

AVISO ADMINISTRATIVO

O. P. Nº 44625

F. Nº 529

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Aduana de Salta

En el Sumario Contencioso SA-53 Nº 28/80 caratulado: Policía de Salta Brigada de Investigaciones, c/Moisés RIVERA, s/Infracción al Art. 198º de la Ley de Aduanas (t.o. 1962 y sus modif.) se ha dictado Fallo Nº 7/81 cuya parte dispositiva dice: "Salta, 23 de Setiembre de 1981. Hágole saber a Ud. que en el Sumario Contencioso SA-53-80-Nº 28, se ha dictado Fallo Nº 7/81 cuya parte dispositiva dice: "Salta, 14 de Setiembre de 1981. Visto... Considerando... El Administrador de la Aduana de Salta. Resuelve. 1º) Condenar a Moisés Rivera (C.I. Nº 57.983, domiciliado en calle Julia Alderete 1354, Villa Mitre, Salta, con la pena decomiso irredimible de las mercaderías secuestradas, en los términos del Art. 198º, punto 4º de la Ley de Aduanas (t.o. 1962 y sus modif.) debiendo procederse a su venta en pública subasta. 2º) Condenar a Moisés Rivera al pago de una multa igual a Tres (3) veces el valor en plaza de las mercaderías secuestradas cuyo monto asciende

a la suma de Cinco millones ochocientos sesenta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos (\$ 5.865.825) en función a lo establecido por el Art. 10º de la Ley Nº 21.898 y por aplicación del Art. 198º punto 4º de la Ley de Aduanas (t.o. 1962 y sus modif.). 3º) Intimar hacer efectivo el pago de la suma establecida, en los términos del Art. 63º - 2 parte y 95º de la Ley de Aduanas (t.o. 1962 y sus modif.). Notifíquese... Fdo. Luis A. Tenreiro, Administrador de la Aduana de Salta.

Valor al cobro \$ 18.000

e) 28-12-81

O. P. Nº 44624

F. Nº 530

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Aduana de Salta

En SA-53 Sumario Contencioso Nº 2/79 caratulado: "Policía Federal Argentina Delegación Salta, c/Bernabé Plácido Ledesma - s/Infracción al Art. 150º inc. b) de la Ley de Aduanas (t.o. 1962 y sus modif.), se ha dictado Fallo Nº 2/80 cuya parte dispositiva dice: "Salta, 3 de Noviembre de 1980. Visto... Considerando... El Administrador de la Aduana de Salta. Resuelve: Absolver al señor Bernabé Plácido Ledesma de la infracción al Art. 150º, inc. b) de la Ley de Aduanas (t.o. 1962 y sus modif.), haciéndose entrega de las mercaderías secuestradas previo pago de los derechos y gravámenes de aplicación. Elevar la presente causa, previo a todo trámite, sometiendo a aprobación en los términos del Art. 66º de la Ley de Aduanas (t.o. 1962 y sus modif.). Devuelto que fuere, notifíquese. Cumplido, pase a Sección Liquidaciones para la formulación del cargo respectivo Fdo. Luis A. Tenreiro, Administrador de la Aduana de Salta".

Como asimismo Resolución Nº 4.001/81 cuya parte dispositiva dice: "Buenos Aires, 6 de Octubre de 1981. Visto... Considerando... El Administrador de Aduanas, Resuelve: Devolver los presentes actuados al Departamento Contencioso Capital, de conformidad con los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes. Tome debida nota el Departamento Asuntos Jurídicos, de lo indicado en el último considerando, parte "in-fine". Vuelva al Departamento Contencioso Capital (Sec. Nº 2), a sus efectos. Fdo. Vicealmirante (RE) Juan Carlos Martínez, Administrador Nacional de Aduanas.

Valor al cobro \$ 18.000

e) 28-12-81

CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 44607

F. Nº 8118

Ref. Expte. Nº 8955/T/66 y Agr. 34-74067/76

A los efectos establecidos en el Art. 350 del Código de Aguas se hace saber que los señores José Raúl Tomás y Delia Olga Lazarte de Tomás, tienen solicitado reconocimiento de concesión de agua pública, derechos acordados anteriormente por Agua y Energía Eléctrica de la Nación, para irrigar con carácter permanente y a perpetuidad una superficie de 35,4572 has. con dotación de 18,62 ls/seg., con carácter tempo-

ral- eventual 72,6000 has. con dotación de 38,11 ls/seg., y bebida en la magnitud de 0,15 l/seg. con aguas provenientes del río Toro, margen izquierda, canal Secundario III, acequia Ceballos o Santa Rosa, en el inmueble rural denominado "La Merced" o "Fracción A" Finca Nueva Esperanza, catastro Nº 4722 del Departamento de Cerrillos. En época de estiaje las dotaciones se reajustarán proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

Asimismo por lo dispuesto en el art. 183 y por aplicación de los arts. 233 y 350 inc. b) del mencionado Código, solicita la parte proporcional de riego que le corresponde y que fuera acordado por Decreto Nº 7162 de fecha 30 de noviembre de 1967 a los señores José Raúl y César Augusto Tomás, para regar con carácter temporal eventual la superficie de 315,0056 has. en el inmueble catastro Nº 314 del Departamento de Cerrillos. Los señores José Raúl Tomás y Delia Olga Lazarte de Tomás, pretenden una dotación de 111,41 ls/seg. a derivar del río Toro, margen izquierda, por medio del Canal Secundario III, acequia Ceballos o Santa Rosa, para irrigar una superficie de 212,2028 has. de su propiedad denominada "La Merced" o "Fracción A" Finca Nueva Esperanza, catastro Nº 4722 del Departamento de Cerrillos. Hasta tanto se modifiquen adecuadamente las obras de captación y conducción, la dotación asignada será 51,82 ls/seg. para riego de una superficie de 98,7000 has. y sujeta a la prelación que establece el art. 22 del Código de Aguas, esto de acuerdo a lo establecido en el art. 2º del decreto de la concesión de origen.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente: los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración General de Aguas de Salta, 14 de diciembre de 1981. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego, A.G.A.S.

Imp. \$ 870.000

e) 24-12-81 al 11-1-82

O. P. Nº 44530

S/C. Nº 2412

Ref.: Expte. Nº 34-86115/77.

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que la señorita Margarita López, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública, derechos establecidos anteriormente por Agua y Energía Eléctrica de la Nación, para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad una superficie de 3,3250 Has. de la propiedad denominada lote 73, catastro Nº 332 del Departamento de Chicoana con una dotación de 1,746 l/seg. a derivar de los ríos Chicoana y Pulares -margen derecha- por el canal secundario Sud. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre to-

dos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal de los ríos mencionados.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. — Administración Gral. de Aguas de Salta, 16 de diciembre de 1981. — Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego - A. G.A.S.

Sin cargo

e) 18-12-81 al 5-1-82

O. P. Nº 44529

F. Nº 525

Ref.: Expte. Nº 7290/H/63 y Agr. 34-80641/77.

A los efectos establecidos en el Código de Aguas en su Art. 350 inc. b), se hace saber que los señores Concepción Reynaldo Herrera y Ema Guerra, tienen solicitado otorgamiento de concesión de agua pública, para irrigar con carácter Temporal-Eventual una superficie de 8 Has. del Lote 25 del Fraccionamiento de la Finca Media Luna, catastro Nº 2778, ubicado en Apolinario Saravia, Departamento de Anta, con una dotación de 4,2 l/seg. a derivar del Río Dorado -margen derecha- por un canal comunero denominado Media Luna. Los turnos de riego tendrán la prelación que establece el art. 31 del Código de Aguas.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. — Administración Gral. de Aguas de Salta, 15 de diciembre de 1981. — Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego - A. G.A.S.

Valor al cobro \$ 204.000

e) 18-12-81 al 5-1-82

REMATES ADMINISTRATIVOS

O. P. Nº 44608

F. Nº 8119

Por ERNESTO V. SOLA

REMATE ADMINISTRATIVO

El día 28 de diciembre de 1981 a horas 19, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición del E.N.A., remataré con las siguientes bases y de contado, los elementos que se detallan a continuación: 1) con Base de \$ 2.000.000, una plataforma sojera de 5 surcos, marca Senor, año 1979, Nº GO84, incompleta; 2) un equipo girasolero marca Senor de Industria Argentina, año de fabricación 1978 Nº 6327, con Base de \$ 2.000.000. Nota: los bienes se encuentran en mi poder, y se rematan en el estado en que se encuentran, para ser revisados, dirigirse al escri-

torio del suscripto de 16 a 18 horas, donde les serán enseñados. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Ernesto V. Solá, martillero público, 25 de Mayo 322, T. 217260.

Imp. \$ 40.000 e) 24 y 28-12-81

O. P. Nº 44606 F. Nº 8116

Por ERNESTO V. SOLA

BANCO PROVINCIAL DE SALTA

Inmueble urbano edificado,
calle Gabino Blanco 366

El día 29 de diciembre de 1981 a hs. 19, en 25 de Mayo 322, Ciudad, por disposición del Banco Provincial de Salta, Remataré, con la Base de \$ 120.000.000, (Ciento veinte millones de pesos), el inmueble Matrícula Nº 26038, Capital C1, Sección C, Manzana 82 a, Parcela 26, ubicado en calle Gabino Blanco 366; Extensión: Fte.: 9 m.; L.O.: 27,81 m.; L.E.: 27,58 m.; Límites: N.: Calle Gabino Blanco; S.: Lotes Nº 4 y parte del lote 7; E.: Lotes 1, 2 y 3; O.: Lotes 25; Sup.: 249,25 m².; Plano 1749. Se trata de una casa en construcción, de dos plantas, con entrada para vehículos, nueve habitaciones; existiendo en el fondo, un entepiso de cemento sin techo. Cuenta con servicios de agua corriente y luz. Estado de ocupación: Desocupado. Señal: 30% a cuenta de precio; Saldo: A la aprobación de la subasta.

Edictos: 3 días en B. Oficial y El Tribuno; Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Nota: El Banco Provincial de Salta otorgará a los adquirentes que reúnan las condiciones exigidas por la Institución, créditos que deberán ser solicitados en el mismo con antelación a la fecha de la subasta. E. V. Solá, Mart. Púb., 25 de Mayo 322, Tel. 217260. — Nota: La propiedad está totalmente desocupada y se entregará en el estado en que se encuentra.

Imp. \$ 150.000 e) 24 al 29-12-81

O. P. Nº 44475 F. Nº 7905

Por JOSE ZAPIA

ADMINISTRATIVO CON BASE

El día 29 de diciembre de 1981 a horas 18, en la oficina de Apremios de la Dirección General de Rentas, España 625, remataré con la Base de \$ 36.856.402, un terreno, ubicado en Tres Cerros, sobre calle Las Acacias, con salida en calle Las Moreras, Catastro Nº 23.336, Secc. k, Manz. 44, Parc. 14. Exte.: fte. 10 m., cfte. 11,50 m., L. E. 30 m., L.O. 36,25 m. Ordena el señor Director de la D.G.R. en Juicio que corre por Expediente 1.753, s/Imp. Act. Económicas. Edictos por ocho días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Señal: 20%. Comisión del Martillero: 5% a cargo del comprador. Informes Martillero José Zapia, Teléf. 219906.

Imp. \$ 304.000 e) 16 al 28-12-81

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 44584 F. Nº 8080

El doctor Néstor Esquiú, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial, 9ª Nominación, en los autos "Sucesorio de don SAADE, JOSE". Expte. Nº 19.600/81, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 4 de setiembre de 1981. Dra. Estela Saracca de Illescas, Secretaria.

Imp. \$ 60.000 e) 23 al 28-12-81

O. P. Nº 44571 R. S/C. Nº 2415

El doctor Roberto David Orozco, Juez de Ira. Inst. Civil y Comercial Ira. Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Zenón Fernández León, en los autos: "Sucesorio FERNANDEZ LEON, ZENON", Expediente A-18.055/81, a hacer valer sus derechos dentro de los 30 días contados a partir de la última publicación del presente, bajo apercibimiento de ley. Salta, octubre de 1981. Publíquese por 3 días. Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria.

Sin cargo e) 23 al 28-12-81

O. P. Nº 44570 R. S/C. Nº 2414

El doctor Martín Cornejo, Juez de Ira. Inst. Civil y Comercial 12a, Nominación, Secretaria Dra. Norma F. de Belbruno, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Eusebio Alfaro, a hacer valer sus derechos dentro de los 30 días contados a partir de la última publicación del presente, en los autos: "ALFARO, EUSEBIO - Sucesorio", Expte. Nº 1-A-18.059/81. Publíquese por 3 días. Salta, octubre 6 de 1981. Dra. Norma A. Fernández de Belbruno, Secretaria.

Sin cargo e) 23 al 28-12-81

O. P. Nº 44569 R. S/C. Nº 2413

El doctor Martín Cornejo, Juez de Ira. Instancia Civil y Comercial 12ª Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Guillermo Orlando Seeb, en los autos: "SEEB, GUILLERMO ORLANDO - Sucesorio". Expte. Nº 1-A-23.377/81, a hacer valer sus derechos dentro de los 30 días contados a partir de la última publicación del presente, bajo apercibimiento de ley. Salta, 28 de octubre de 1981. Publíquese por 3 días. Dra. Norma A. Fernández de Belbruno, Secretaria.

Sin cargo e) 23 al 28-12-81

REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 44623 F. Nº 8137

Por **JULIO CESAR HERRERA**

JUDICIAL

Un juego de living y un radiograbador - Sin Base

El 29 de Diciembre de 1981, a las 18 hs., en calle Gral. Güemes 327 de esta ciudad, remataré Sin Base, dinero de contado, un juego de living compuesto de un sofá y dos sillones, tapizados en cuerina color marrón oscuro y un radiograbador marca Aywa. Revisarlos en Gral. Güemes 327, Ciudad. Ord. el Sr. Juez de 1ª Instancia en lo C. y C. 6ª Nom., Secretaría a cargo de la Dra. Ana María P. de Rodríguez en el juicio ejecutivo seguido contra Mario Paganetti, en Expte. Nº 2-A-17525/81. Comisión: 10% a cargo del comprador. Edictos: un día en B. Oficial y El Tribuno. J. C. Herrera.

Imp. \$ 20.000 e) 28-12-81

O. P. Nº 44621 F. Nº 8133

Por **RICARDO GUDIÑO**

JUDICIAL

Un chasis de un automóvil marca "Peugeot" 404 Sin Base

El día 29 de diciembre de 1981, a horas 15,00 en el escritorio de calle Florida Nº 959 de esta ciudad, por disposición del Señor Juez de 1ª Inst. 2ª Nom. en lo Civil y Comercial, en juicio: "Marcen, José vs. López, José s/Ejecutivo" Exp. Nº 53781/77; Remataré Sin Base: Un chasis de automóvil marca Peugeot 404 s/chapa color celeste claro sin motor, sin batería sin herramientas, sin asiento trasero. El mismo se encuentra secuestrado en mi poder y puede ser revisado, por los señores interesados en el domicilio arriba indicado, el comprador en este acto deberá abonar el total del precio de su compra, haciéndole entrega inmediata del bien adquirido. Comisión de Ley 10% a cargo del comprador. Edictos por dos días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará igual aunque el día fuera declarado inhábil. Ricardo Gudiño.

Imp. \$ 40.000 e) 28 y 29-12-81

O. P. Nº 44611 F. Nº 8122

Por **RAUL MARIO E. CASALE**

JUDICIAL

El día 28 de diciembre de 1981 a hs. 10, en Caseros 929 de esta Ciudad, Remataré Sin Base, pago total en efectivo en el acto de la subasta; Un Taladro Eléctrico de pie con motor eléctrico para corriente trifásica, sin pie marca Ferial s/nº; Un compresor de aire p/corriente trifásica marca Cadeci Nº 6027 con manguera de alta presión; Una Amoladora con transmisión flexible, incompleto c/motor sobre tipo de rodante; Una Amoladora o Pulidora Manual, ambos sin marca ni número visible para corriente trifásica. Revisar en mi poder en calle Alvarado Nº 1246, Ciudad. Ord. Sr. Juez de 1ª Inst. C. y C. 9ª Nominación, Secretaría a c/Dra. Luisa Milagro

Giménez Juicio "Expte. Nº A-19.761/1981. Ejec. Herrera, Carlos Luis vs. Bouhid, Néstor Omar. Comisión ley a c/comprador. Edictos: Dos días Boletín Oficial y El Tribuno. Raúl Mario E. Casale, Mart. Púb. Entrega inmediata de los bienes en subasta.

Imp. \$ 40.000 e) 24 y 28-12-81

O. P. Nº 44605 F. Nº 8117

El 31 de diciembre de 1981, a hs. 12 en Caseros 929 de esta ciudad, por orden de S.S. Juez de 1ª Inst. C. C. 3ª Nominación Adsc. 2, en autos: "Ejecución de Honorarios, Expte. Nº A-23.324/81 Gudiño, Jorge Alberto vs. Bunetta Pérez de Nazr, Amelia Nazr, Mónica Nazr, Vicente Nazr, Sergio Nazr, Carlos; remataré con la Base de \$ 532.000, 976.976, 787.072, 491.040, 640.068, 422.532, 363.528, 363.528, 363.528, 590.302, 286.520, 435.336, 588.588, 364.716, 393.536, 335.808, 297.984, 392.392, 249.312, 433.576, 335.016, 256.856, 286.344, 291.648, valor 2/3 partes del valor Fiscal, los derechos y acciones que les corresponde a los demandados sobre los Catastros Nº 4741, 4742, 4756, 4761, 4764, 4765, 4768, 4769, 4772, 4774, 4776, 4777, 4779, 4785, 4786, 4788, 4789, 4791, 4793, 4797, 4798, 4800, 4805, 4808, 4810, correspondientes a la Sec. "B" Manzanas 93, 94, 95, 96, 97, 98 - Parc. 2, 3, 7, 12, 3, 5, 8, 9, 12, 1, 3, 5, 7, 13, 1, 3, 5, 7, 9, 13, 1, 3, 9, 12 y 14 respectivamente, todos ubicados en la Localidad de Cerrillos, en lotes cuyas medidas aproximadas son de 10 x 30 metros, todos poseen luz eléctrica, y con agua corriente únicamente los lotes Cat. Nº 4741, 4742, 4756, 4761, 4765, 4768, 4769, y 4772; sin construcción y desocupados cuyos linderos y demás datos figuran en las respectivas cédulas parcelarias y plano Nº 290. Con base de \$ 94.458.000 valor 2/3 partes del Valor Fiscal, los derechos y acciones que les corresponde a los demandados sobre la mitad indivisa del inmueble rural Catastro: 7.402, Libro 34, Folio 474, Asiento 5, del Dpto. de Gral. Güemes; Sup. Total: 398 Has., 3.010.74 m2. Limita al Norte Frac. El Algarrobal y Río Lavallén; Sud camino empalme rutas provinciales; Este: Gasoducto y Oleoducto que lo separa de la Frac. El Algarrobal; Oeste: Río Lavallén y Arroyo Unchimé. El inmueble se encuentra desocupado y con monte sin ninguna mejoría, demás datos se encuentran especificados en la cédula parcelaria y Plano Nº 506 L. "A". Señala a cuenta precio 30%; Saldo: dentro de los cinco días de aprobada la subasta. Comisión de ley a cargo comprador en el acto del remate. Edictos seis días B. Oficial y El Tribuno. Informes: Tel. 210.107. Raúl Mario E. Casale, Mart. Púb. — Salta, Diciembre 23 de 1981.

Imp. \$ 624.000 e) 24-12-81 al 5-1-82

O. P. Nº 44603 F. Nº 8113

Por **JULIO CESAR HERRERA**

JUDICIAL

Un Automóvil marca Ford Falcon Futura SIN BASE

El 29 de diciembre de 1981, a las 18,45, hs., en calle Gral. Güemes Nº 327 de esta ciudad, re-

mataré Sin Base dinero de contado, un automóvil marca Ford Falcon Futura, modelo del año 1976, motor Nº DSBA13523, chasis Nº KA16SR-04143. Chapa del R.N. de la Prop. del Automotor Nº A044857. Revisarlo en calle Caseros 221, Ciudad (Guardería). Ord. el Sr. Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. 4ª Nom., Secretaría a cargo de la Escribana María E. Cruz de D'Jallad, en el juicio ejecutivo seguido contra Héctor Isidro Rodríguez y Aldo Arias, en expte. Nº A 20.227/81. Comisión: 10% a cargo del comprador. Edictos: 2 días en el B. Oficial y El Tribuno.

Imp. \$ 76.000 e) 24 y 28-12-81

O. P. Nº 44602 F. Nº 8114

Por JULIO CESAR HERRERA

JUDICIAL

Una conservadora vitrina - combinado y televisor — Sin Base

El 29 de diciembre de 1981, a las 18,15, hs., en calle Gral. Güemes 327 de esta ciudad, remataré Sin Base, dinero de contado, una conservadora vitrina mostrador, de cuatro puertas modelo 300 Nº 5222, un televisor marca Emerson Nº 31.238 y un combinado eléctrico, con radio, marca RCA Víctor. Revisar los mencionados bienes en horario de 17 a 20 horas, en Gral. Güemes 327, Ciudad. Ord. el Sr. Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. 11ª Nom. en los autos seguidos contra Carmen Aldina Moisés, Olga Josefa Córdoba y René Enrique Moisés, Ejecución de honorarios y gastos, en Expte. Nº 8.201/79. Comisión: 10% a cargo del comprador. Edictos: 2 días en el B. Oficial y El Tribuno. J. C. Herrera.

Imp. \$ 40.000 e) 24 y 28-12-81

O. P. Nº 44599 F. Nº 8107

Un inmueble ubicado en calle Las Heras Nº 1519 Base. \$ 4.931.208

El día martes 29 de diciembre de 1981, a las 19,30, en mi escritorio de calle Alvarado Nº 1819, por disposición del Sr. Juez del Juzgado de 1ª Inst. en C. y C. de Personas y Familia 1ª Nominación, Secretaria de la Dra. Susana Raquel Alday, en autos 'Garvizu de Cejas, María Elena p/sí y sus hijos menores vs. Cejas, Julio Edelfrido', Expte. A-21.473/81, s/Ejecución de Sentencia en Expte. Nº A-01379/80, remataré con la Base de \$ 4.931.208, correspondiente a las 2/3 partes de la Valuación Fiscal, el inmueble ubicado en calle Las Heras Nº 1519, de esta ciudad, Individualizada como Cédula Parcelaria: Dpto. Capital, Sección A, Manz. 84, Parcela 3, Matrícula Nº 7608. Superficie. Fte. 12 m Fdo.: 36 m. Límites: Los que dan sus títulos. Estado de ocupación: Habitan 6 piezas y 1 cocina la Srta. N. Ale, su concubino y 1 hija, Sra. M. de Salto, su esposo y 4 hijos, Sra. M. de Ruiz y su esposo y Sr. R. Arapa y esposa. Condiciones de pago: 30% en el acto del remate. Saldo: dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Edictos: 3 días en B. Oficial y diario El Tribuno: Martín Díaz, Mart. Tel. 223310.

Imp. \$ 114.000 e) 24 al 29-12-81

O. P. Nº 44589

F. Nº 8085

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Derechos y acciones sobre terreno, en Los Abetos Nº 571 - Ciudad

El día 29 de diciembre de 1981 a horas 18 en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por disposición señor Juez de 9º Nom. C. y C. en autos: "Ejecutivo que se le sigue a Shekendemian Gregorio", Expte. Nº A-13.627/80, remataré con la Base de \$ 2.000.000, correspondiente a las 2/3 partes de su valor fiscal, el inmueble baldío, ubicado en calle Los Abetos Nº 571 (derechos y acciones que le corresponden al demandado), Capital 01, Sección K, Manzana 94, Parcela 3 Matrícula Nº 47002, individualizado como lote 3, Manzana 15I, Plano 3.777. Extensión: frente 10 mts, fondo 30 mts. Límites: N.E. terrenos en mayor extensión; N.O. lote 2; S.E. lote 4; S.O. calle Los Abetos. Antecedentes dominial: libro 475, folio 293, asiento I. Estado de ocupación: desocupado. Señá: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprado en el acto del remate. Informes Tel. 217260 E. V. Solá.

Imp. \$ 60.000 e) 23 al 28-12-81

O. P. Nº 44586

F. Nº 8082

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Derechos y acciones sobre inmueble ubicado en calle 25 de Mayo 816

El día 29 de diciembre de 1981 a horas 18,45 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de Ira. Inst. C. de Personas y Familia 2da. Nom., en autos: "Andolfi, Silvia Ester vs. Padovani Sánchez, Héctor - Ejecución de Sentencia", Expte. Nº A-03089/80, remataré con la Base de \$ 2.754.593, correspondiente a las 2/3 partes de su valor fiscal, los derechos y acciones que le corresponden al demandado en la proporción de 1/6 sobre el inmueble ubicado en calle 25 de Mayo 816, Capital 01, Sección H, Manzana 51, Parcela 22, Matrícula Nº 9691, individualizado como lote 4 del Plano 181. Límites: N. propiedad Carlos Carrizo; S. calle Alsina; E. lote 3; O. calle 25 de Mayo. Extensión: fte. 13 m., cdo. E. 22 m., cdo. O. 22,34 m. Superficie: 281,98 m2. Consta de 3 habitaciones, cocina-comedor, baño, construida en material. Estado de ocupación: ocupada por el demandado. Señá: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. E.V. Solá, 25 de Mayo 322, T. 217260.

Imp. \$ 70.500 e) 23 al 28-12-81

O. P. Nº 44580 F. Nº 8069

Por JOSE ABDO

JUDICIAL

Un inmueble en Tres Cerritos de esta ciudad
Base \$ 51.546.700

El día 28 de diciembre de 1981 a horas 18 en mi escritorio calle Alsina Nº 731/35, por orden de S.S. Juez Primera Instancia, C. y C. Cuarta Nominación Expte. Nº A-23008/81: Ejecución Hipotecaria contra Cruz, Octavio, remataré con la Base del crédito según planilla de fs. 22 (\$ 51.546.700), un inmueble ubicado en calle Los Manzanos altura Nº 1165, Barrio Tres Cerritos de esta ciudad, Nomenclatura Catastral Nº 70.529, Sección X, Parcela 3a, Manzana Nº 181, Plano 5619. Superficie total 250 m2. Catastro origen Nº 70525. De acuerdo a la inspección ocular la vivienda se encuentra sin ocupantes, construcción de material, con techo de loza, tiene habitaciones, cocina, luz, agua y servicio cloacal, no se pudo constatar más datos por lo que se encuentra cerrada. Edictos por tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Señala el 30%, saldo una vez aprobado el remate, arancel el 5% a cargo del comprador. Informes: Alsina Nº 731/35, Teléf. 215915. Imp. \$ 114.000 e) 23 al 28-12-81

O. P. Nº 44575 F. Nº 8076

Por JULIO CESAR HERRERA

JUDICIAL

Una Topadora Caterpillar D8K

Base \$ 138.000.000

El 29 de diciembre de 1981, a las 19 hs., en calle Gral. Güemes 327 de esta ciudad, remataré con la Base de \$ 138.000.000, dinero de contado, una topadora marca Caterpillar, modelo D8K, motor Nº 77V9033. Revisarla en finca El Carmen Dpto. Rosario de Lerma, de propiedad del Sr. Freddy Saravia, revistiendo éste el carácter de depositario judicial no afectándole al nombrado el presente juicio. Se llega a la mencionada finca por el camino a Rosario de Lerma hasta finca Las Acacias y desde ésta se dobla a la izquierda 800 mts. aproximadamente. Ord. el Sr. Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. 4ª Nom., Secretaría a cargo de la Escribana María E. Cruz de D'Jallad, en los autos: "Manzur, César Guillermo - Incidente de verificación en expte. Nº 52.043/79, Expte. Nº A-10.892/80. Comisión: 10% a cargo del comprador. Edictos: 3 días en B. Oficial y El Tribuno. Imp. \$ 114.000 e) 23 al 28-12-81

O. P. Nº 44560 F. Nº 8050

Por MARTIN DIAZ

JUDICIAL

División de condominio, Estancia "El Monte",
Dpto San Carlos - Base \$ 2.895.332

El día 29-12-81 a horas 19 en mi escritorio de calle Alvarado 1819, por disposición del señor Juez de 1ª Inst. C. y C. 6ª Nom. Sec. de la Dra. Beatriz T. del Olmo, en autos: "Ibarra, Julia A.

Vda. de vs. Ibarra, Santiago L.", Expte. número 16237/79, remataré con la Base de \$ 2.895.332, correspondiente a las 2/3 partes de la valuación fiscal, del inmueble ubicado en Partido de San Lucas, Dpto. San Carlos, denominado Estancia El Monte, Catastro Nº 429, le corresponde a don Lisardo S. Ibarra, derechos y acciones por título registrado a Folio 266, asiento 314 del citado libro (ver: folio 163, asiento 197 del libro D de títulos de San Carlos). Límites: al Norte: propiedad de Santiago Sajama y de herederos Pérez; al Este: propiedad que fue de los Sres. Delgado, Rojas y López; al Sud: terrenos de Teresa C. de Cruz y de los Sres. Arce, Díaz y Mamani, y al Oeste: Fincas de Santiago Sajama y de María Cruz. Estado de ocupación: habitan el Sr. Ramón Condori, Sra. y 6 hijos (2 piezas, 1 cocina), el Sr. Benito Gutiérrez y su hermana (2 piezas). Condiciones: 30% en el acto. Saldo a los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 5 días en Boletín Oficial y diario El Tribuno. Martín M. Díaz, Teléf. 223310.

Imp. \$ 247.000

e) 22 al 29-12-81

POSESION VEINTEÑAL

O. P. Nº 44615

F. Nº 8126

La Dra. Adriana García de Escudero, Secretaria del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 5ª Nominación, cita y emplaza a AGUSTINA RAJAR DE GONZALEZ y MOISES RAJAL y/o sus Sucesores, a fin de que dentro del término de seis días comparezcan, contesten y ofrezcan toda la prueba de que intenten valerse en los autos caratulados: "González, Agustina Ruiz de s/Poseción. Veinteñal, Expte. Nº A-07330/80, bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial y sobre un inmueble ubicado en Coronel Moldes La Viña catastro 241 lote 2. Edictos tres días. — Salta, diciembre 22 de 1981. — Adriana García de Escudero, Secretaria C. y C. 5ª Nom.

Imp. \$ 114.000

e) 28 al 30-12-81

EDICTO DE QUIEBRA

O. P. Nº 44534

F. Nº 526

El Juzgado de 1ª Instancia 11ª Nominación Civil y Comercial a cargo del doctor Federico Augusto Cortés, Secretaría de la doctora María Mercedes Higa, en autos "Quiebra póstuma de Guzmán, Francisco Lucio Manuel", Expediente Nº 10.027 (A-24.114/81) comunica por cinco días que por auto de fecha 6 de noviembre de 1981, se ha declarado la quiebra del patrimonio hereditario del causante Dn. Francisco Lucio Manuel Guzmán con último domicilio comercial en calle Alsina Nº 646 de esta ciudad, fijándose el día 18 de febrero de 1982 o el subsiguiente hábil como vencimiento para que los acreedores presenten sus pedidos de verificación y los títulos justificativos de sus créditos ante el Síndico designado C. P. N. Aldo Teodocio Guerra, domiciliado en Caseros Nº 113 de esta ciudad, que atenderá los días lunes y martes de 18 a 20 horas. La Junta de Acreedores, si hubiere lugar a ella, se realizará en el Juzgado, con los que

concurran, el día 27 de abril de 1982 o el subsiguiente hábil a horas 9 (nueve). Se ha ordenado la entrega al Síndico de los bienes y documentación del causante que se encuentren en su domicilio o en poder de sus herederos o terceros, con prohibición de hacer pagos relativos a créditos del causante bajo apercibimiento de ineficacia. Los edictos se publicarán sin cargo en el Boletín Oficial por cinco días. — Proc. Jorge Enrique Arias Famín, Secretario.

Valor al cobro \$ 37.500 e) 21 al 28-12-81

CITACION A JUICIO

O. P. Nº 44591 F. Nº 8101

El señor Juez de 1ª Inst. C. y C. de 4ª Nom. en autos: "BAIXAULI BAIXAULI, Eugenio s/ Quiebra solicitada R.A. V." Expte. Nº A-25.923/81, cita y emplaza al señor Eugenio Baixauli Baixauli por el término de cinco (5) días a partir de la última publicación a fin de que comparezca a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de designarse al señor Defensor Oficial de Ausentes para que lo represente en juicio Publíquese por dos (2) días. Fdo. Doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez. — Dra. Mercedes Janin de Arias, Secretaria.

Imp. \$ 36.000 e) 24 y 28-12-81

EDICTOS JUDICIALES

O. P. Nº 44604 R. S/C. Nº 2416

El Dr. Alberto A. Saravia, Juez de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia 1ª Nominación, en los autos: "CACERES, Eusebio Martín y RIOS de Cáceres, Florencia Isidora - Adopción Plena de la menor Nidia Graciela Alvarez" Expte. Nº 24.129/81, cita y emplaza por el término de nueve días, a computar desde la última publicación, a doña Sofía Rosario Alvarez, bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial. — Salta, diciembre 16 de 1981. Publicación por 3 días. — Dra. Susana Raquel Alday, Secretaria.

Sin cargo e) 24 al 29-12-81

O. P. Nº 44592 F. Nº 8088

El Dr. Héctor Oscar Caggiano, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Segunda Nominación, Secretaria del Dr. Héctor Hugo Martínez, en los autos: "MENDEZ, Jesús Rodolfo - Cancelación de Certificado a Plazo Fijo", Expte. Nº 1.360/81, ha dictado la siguiente resolución: "San Ramón de la Nueva Orán. Noviembre 24 de 1981. Y Vistos... y Considerando... Resuelvo: Iº) Hacer lugar a la acción promovida por Jesús Rodolfo Méndez -y- en consecuencia, ordenar la cancelación del depósito a plazo fijo intransferible Nº 090399, por la suma de \$ 1.107.473 -y- Nº 090397, por \$ 4.277.839, los cuales fueron renovados con vencimiento al 25-1-82 según oficio de la entidad bancaria de fs. 15, y de acuerdo a lo ordenado a fs. 13; oficiándose al Banco Noroeste Cooperativo Limitado Sucursal Orán, a tal efecto. IIº) Ordenar, se publique la parte resolutive de la

presente sentencia, por el término de tres días, en el Boletín Judicial -y- Diario "El Tribuno" IIIº) Autorizar, a la Institución Bancaria pre-mencionada, el pago del mismo, después de transcurrido el plazo de sesenta días a contar de la última publicación del presente, si no se dedujera en ese lapso oposición. IVº) Cópiese, protocolícese y notifíquese. Fdo. Dr. Héctor Oscar Caggiano, Juez. — San Ramón de la Nueva Orán, Diciembre 7 de 1981. — Dr. Héctor Hugo Martínez, Secretario.

Imp. \$ 54.000 e) 24 al 29-12-81

O. P. Nº 44556 F. Nº 8035

La Dra. Virginia Franco, Secretaria del Juzgado de 1ª Instancia C. y C. 10ª Nominación a cargo del Dr. Jorge Daniel Cabrera, en los autos "ROMANO GÜEMES, BELISARIO CLARO; ROMANO, BERTA LIDIA; ROMANO, BLANCA INES - Usucapión"; Expte. Nº A-21303/81, cita a herederos y acreedores de Belisario Romano Güemes a que hagan valer sus derechos dentro del término de publicación, bajo apercibimiento de designarse defensor ad-litem. Los inmuebles a usucapir son Catastros

Nros. 453 y 418 de La Viña, Prov. de Salta. — Salta, 14 de diciembre de 1981. — Dra. Virginia Franco, Secretaria.

Imp. \$ 90.000 e) 22 al 29-12-81

RECTIFICACION DE PARTIDA

O. P. Nº 44626 R. S/C. Nº 2417

Teresa Echazú de Aira, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Personas y Familia Primera Nominación, Comunica en los autos: "RENFIJES, Juan Cruz y CARDOZO DE RENFIJES, Rosario - Rectificación de Partidas", Expte. Nº 26.336/81, se solicita la rectificación de la partida de matrimonio de Juan Cruz y Rosario Cardozo y de nacimientos de Rubén Eduardo Cruz, Elsa María Renfijes, Eli-da Vilma Renfijes, Miguel Israel Renfijes, Hernán Carmen Renfijes, Nieves Mariela Renfijes y la Libreta de Enrolamiento Nº 8.960.341, perteneciente a Juan Cruz Renfijes, documentos donde se consignó el nombre de "Juan Cruz" cuando realmente corresponde JUAN RENFIJES. Publíquense edictos una vez por mes en el lapso de dos meses. — Salta, 21 de Diciembre de 1981. Teresa Echazú de Aira, Secretaria.

Sin cargo e) 28-12-81 y 20-1-82

O. P. Nº 44614 F. Nº 8125

El Secretario del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia 2ª Nominación Dr. Oscar Romani, en Expte. Nº A-25.925/81 caratulado: "TINTI, Ladislao - Rectificación de Partida", hace saber que el accionante solicita la rectificación de su partida de nacimiento en la que figura como Ladislao "Tinti" siendo lo correcto consignar TINTE. — Salta, 30 de noviembre de 1981. — Oscar Romani, Secretario.

Imp. \$ 54.000 e) 28 al 30-12-81

Sección COMERCIAL

REFORMA DE ESTATUTO SOCIAL

O. P. Nº 44622

F. Nº 8134

CONCIEL SOCIEDAD ANONIMA, comunica que en la Asamblea General Extraordinaria de fecha 10 de julio de 1981, se ha resuelto el aumento del Capital Social a la suma de pesos 900.000.000, mediante la emisión de 500.000 acciones Clase "B" de 1 voto cada una, valor nominal \$ 1.000 cada acción, que se encuentra totalmente suscripto e integrado, quedando el Estatuto Social después de la modificación del art. 6º redactado de la siguiente manera:

REFORMA ESTATUTOS DE CONCIEL S.A.

Artículo Primero: Con el nombre de CONCIEL S.A., se constituye una Sociedad Anónima que se regirá por las disposiciones legales en la materia y por los presentes Estatutos.

Artículo Segundo: El término de duración de la sociedad, será de noventa y nueve años a contar del once de abril de mil novecientos setenta y cinco, fecha de aprobación de este estatuto, siendo este término prorrogable o reducible, por resolución de una Asamblea Extraordinaria de Accionistas.

Artículo Tercero: El domicilio legal de la sociedad se fija en la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, pudiendo establecer sucursales, agencias y/o representaciones y/o establecimientos y/o domicilio especiales, en cualquier lugar del país o del extranjero.

Artículo Cuarto: Objeto: La Sociedad tiene por objeto dedicarse, por cuenta propia o de terceros, o asociada a terceros, a las siguientes operaciones: a) Industriales: Mediante la producción, fabricación, transformación o elaboración y distribución de productos y subproductos, implantación de Industrias vinculadas con la industria de la Construcción y promoción de esta actividad. b) Constructoras: Mediante la construcción de edificios, obras viales, gasoductos, oleoductos, diques, usinas y cualquier clase de obra de ingeniería o arquitectura de carácter público o privado. c) Inmobiliaria: Mediante compra, venta, permuta, fraccionamiento, loteos, administración, locación y explotación de inmuebles urbanos y rurales. Promoción de la propiedad horizontal y/o cualquier otro sistema de vivienda colectiva, urbana o rural y su financiación. d) Comerciales: Compra, venta, permuta, exportación e importación de frutos, productos, subproductos, mercaderías, maquinarias, semovientes, bienes muebles correspondientes a la actividad referida en los apartados a, b, c, e, f, de este artículo, patentes de invención, marcas, diseños y modelos industriales, comisiones, mandatos, consignaciones y representaciones; e) Agropecuarias: Mediante la explotación de todas sus formas de establecimientos agrícolas-ganaderos, forestales, frutícolas, granjas y de colonización; f) Mineras: Explotación de yacimientos mineros ubicados en cualquier punto de la República o del exterior, flotación, depuración, be-

neficio de minerales y comercialización de los mismos. Adquirir la titularidad de cateos y concesiones de cualquier modo jurídico.

Artículo Quinto: Para la realización del objeto social la Sociedad podrá efectuar toda clase de actos jurídicos, operaciones y contratos autorizados por las leyes, sin restricción de clase alguna, sean de naturaleza civil, comercial, administrativa, judicial o de cualquier otra, que se relacione directa o indirectamente con el objeto perseguido.

Artículo Sexto: El capital social queda fijado en la suma de \$ 900.000.000 (Novecientos millones de pesos) representado por 900.000 acciones de \$ 1.000 (Un mil pesos) cada una, compuesto por 1.560 (un mil quinientas sesenta) acciones Clase "A" y 898.440 (ochocientos noventa y ocho mil cuatrocientas cuarenta) acciones Clase "B".

Artículo Séptimo: Aumento de Capital: El Capital Social podrá elevarse hasta el quintuple en acciones ordinarias por resolución de la Asamblea de Accionistas la que establecerá las características de las acciones a emitirse en virtud del aumento, pudiendo delegar en el Directorio la época de la emisión, forma y condiciones de pago. La resolución asamblearia respectiva se publicará por un día en el Boletín Oficial e inscribirá en el Registro Público de Comercio, sin previa conformidad administrativa. Las nuevas emisiones sólo pueden emitirse cuando las anteriores hayan sido suscriptas.

Artículo Octavo: Clase de acciones: Las acciones representativas del capital serán Acciones Ordinarias Clase "A", emitidas al constituirse la Sociedad, y Acciones Ordinarias Clase "B". Las primeras confieren a su titular derecho a cinco votos por acción y las de Clase "B" un voto. Las acciones de las dos clases son al portador, pero podrán transformarse en nominativas por decisión de la Asamblea.

Artículo Noveno: Requisitos de las acciones: Las acciones que se emitan tendrán los siguientes requisitos: a) Denominación de la Sociedad, domicilio, fecha y lugar de constitución, duración, inscripción y capital de la Sociedad; contendrán también el número, valor nominal y clases de acciones que represente el título y los derechos que comporta; b) Las variaciones de las menciones precedentes, excepto las relativas al capital, deberán hacerse constar en los títulos; c) Los títulos y las acciones que representen se ordenarán en numeración correlativa, y serán suscriptas con firma autógrafa por un director y un síndico, las que podrán reemplazarse, previa autorización de la autoridad de contralor, por impresión facsimilar de los títulos; d) Los títulos pueden representar una o más acciones.

Artículo Décimo: Derecho de preferencia: Las acciones ordinarias, sean de voto simple o plural otorgan a sus titulares derecho preferente a la suscripción de nuevas acciones de la misma clase y el derecho de acrecer en proporción a las que poseen. La sociedad hará el ofrecimiento a los accionistas mediante avisos a publicarse por tres días en el Boletín Oficial y en un diario de circulación general en la República, los que ejercer-

rán el derecho de opción dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación. El derecho de preferencia reconocido en este artículo, no puede ser suprimido ni condicionado, salvo que la Asamblea Extraordinaria resuelva, en casos particulares y excepcionales, cuando el interés de la sociedad lo exija, limitarlo o suspenderlo en la suscripción de nuevas acciones, bajo condición de que: a) Su consideración se incluya en el Orden del Día y b) Se trate de acciones a integrarse con aportes en especie o que se den en pago obligaciones preexistentes. Deberá respetarse la proporción de cada accionista en la capitalización de reservas y otros fondos especiales inscriptos en cada balance, en el pago de dividendos con acciones y en procedimientos similares por los que deban entregarse acciones integradas.

Artículo Undécimo: Certificados de Acciones: Mientras las acciones no estén integradas totalmente, sólo pueden emitirse certificados provisionales nominativos. Cumplida la integración, los interesados podrán exigir la entrega de los títulos definitivos y mientras ello se cumple el certificado provisional será considerado definitivo, negociable y divisible. Los certificados provisionales contendrán los requisitos indicados en el artículo 9º de este Estatuto.

Artículo Doceavo: Procedimiento de integración: toda integración de capital podrá hacerse en una de las formas siguientes o combinando dos o más de ellas, a saber: a) Capitalizando reservas aprobadas por la Asamblea Gral., excluida la legal; b) Capitalizando todo o parte de las ganancias del ejercicio aprobado por la Asamblea General; c) Capitalizando el excedente del valor que puedan tener los bienes de la sociedad sobre el valor establecido en el último inventario y Balance General, cuyo excedente se demostrará mediante revaluación practicada en la forma que establezcan las disposiciones legales; d) Por conversión de debentures de acuerdo a los artículos 194 y 334 del Decreto Ley 19550; e) En los supuestos contemplados en el artículo 197 D.L. 19550; f) Apelando al aporte de nuevos capitales por emisión de acciones a integrar en dinero efectivo.

Artículo Trece: Mora en la integración de las acciones: La mora en la integración de las acciones se produce automáticamente por el mero vencimiento del plazo y si no lo tuviere desde la inscripción de la sociedad y suspende automáticamente el ejercicio de los derechos inherentes a las acciones en mora, pudiendo el Directorio optar entre exigir el cumplimiento del contrato de suscripción o disponer la caducidad de los derechos del accionista, previa intimación a integrar en un plazo no mayor de treinta días, con pérdida de las sumas abonadas, las que ingresarán a un fondo de reservas especial, sin perjuicio de ello, el Directorio podrá disponer su venta en remate público, corriendo por cuenta del suscriptor moroso los gastos de remate y los intereses moratorios, sin perjuicio de su responsabilidad por los daños.

Artículo Catorce: Debentures: la sociedad podrá contraer empréstitos en forma pública o privada, mediante la emisión de debentures y obligaciones negociables, con garantía flotante, común o especial, convertibles o no en acciones, de acuerdo al régimen establecido en la Sección VIII, Cap. II del Decreto Ley 19550. Bonos de parti-

cipación para el personal: La sociedad podrá emitir bonos de participación para ser adjudicados al personal, con derecho únicamente a participar en las ganancias del ejercicio, debiendo abonarse conjuntamente con el dividendo. La Sociedad computará como gastos estas participaciones que otorgue. Los bonos de participación para el personal son intransferibles y caducan con la extinción de la relación laboral, cualquiera sea su causa.

Artículo Quince: Dirección y Administración. Composición. Elección y Reemplazo del Directorio: La dirección y administración de la Sociedad estará a cargo de un Directorio compuesto de un mínimo de cuatro y un máximo de ocho Directores Titulares y de uno o tres Directores Suplentes, elegidos por la Asamblea de Accionistas que fijará su número. El Directorio en su primera reunión designará un Presidente y un Vicepresidente, este último reemplaza al primero en caso de ausencia o impedimento.

Artículo Dieciséis: Duración, Reelección y Revocabilidad: Los Directores durarán dos ejercicios en el desempeño de sus cargos, permaneciendo en ellos hasta ser reemplazados. El Director es reelegible y su designación revocable exclusivamente por la Asamblea. La designación y cesación de los Directores debe ser inscripta y publicada de acuerdo con el artículo 60 del Decreto Ley 19550.

Artículo Diecisiete: Condiciones para ser Director: El cargo de Director es personal e indelegable, y no puede ser ejercido por aquellos a quienes comprenden las incompatibilidades impuestas por el Artículo 264 de la Ley 19550 y su remoción observará el procedimiento establecido por el artículo 265 de dicha Ley.

Artículo Dieciocho: Prohibiciones: Les comprenden a los directores las siguientes prohibiciones: a) No pueden votar por correspondencia; b) No pueden celebrar contratos con la Sociedad que no sean de la actividad normal de ella, salvo en las condiciones y con las excepciones del artículo 271 de la Ley 19550; c) Deben abstenerse de intervenir en las deliberaciones donde tuvieran un interés contrario al de la Sociedad, en las condiciones y bajo la pena del artículo 272 de la Ley 19550; d) No pueden participar por cuenta propia o de terceros en actividades en competencia con la Sociedad, salvo lo dispuesto por el artículo 273 de la mencionada ley.

Artículo Diecinueve: Reemplazo de los Directores: Los Directores Suplentes, en el orden de su elección, subsanarán la falta de los Directores titulares por cualquier causa, hasta la terminación del mandato o la cesación de la causa de la ausencia.

Artículo Veinte: Renuncia: El Director que renunciare deberá presentar su renuncia al Directorio, que podrá aceptarla, si no afectare el funcionamiento regular del mismo, de lo contrario el renunciante continuará en sus funciones hasta tanto la próxima asamblea se pronuncie.

Artículo Veintiuno: Representación de la Sociedad y uso de la firma social: La representación legal de la Sociedad la ejerce el Presidente del Directorio. El uso de la firma social corresponde a éste conjuntamente con un Director o a dos Directores conjuntamente. Sin perjuicio del

otorgamiento de mandatos para la actuación de apoderados a esos fines.

Artículo Veintidós: Constitución y Funcionamiento: El Directorio funcionará como cuerpo, precisando un quórum de constitución de la mitad más uno de sus integrantes, adoptando sus decisiones por la mayoría de los miembros presentes, y en caso de empate en las votaciones el Presidente del Directorio gozará de un voto de decisión. El Directorio se reunirá por lo menos una vez al mes y cuando lo requiera cualquiera de sus Directores. La convocatoria se hará en este último caso por el Presidente, para reunirse dentro del quinto día de recibido el pedido. En su defecto podrá convocarlo cualquiera de los Directores o el Síndico.

Artículo Veintitrés: Atribuciones del Directorio: El Directorio tiene plena facultad de dirección, administración y disposición de los bienes de la Sociedad, en todos y cualquier acto y contrato, sea civil, comercial, penal, fiscal, administrativo, financiero, bancario y judicial que estén dentro del objeto de la sociedad, directa o indirectamente o tienden a su cumplimiento teniendo a tal fin todas las facultades legales, incluso las referidas en los artículos setecientos ochenta y dos, y mil ochocientos ochenta y uno del Código Civil y artículo 9 del D. L. 5965/63, pudiendo resolver los casos no previstos en estos estatutos, siempre que la facultad no sea expresamente reservada a los accionistas individualmente, a la Asamblea o Síndico. Es de competencia del Directorio en consecuencia, realizar, entre los que lo son autorizados por su función los siguientes actos: a) Adquirir el dominio, condominio, posesión, tenencia, usufructo, uso, habitación, locación, anticresis, comodatos, de toda clase de bienes inmuebles, muebles, semovientes, títulos, acciones, valores, bonos y de todo bien que esté en el comercio por cualquier causa, compra, venta, permuta, locación, comodato, cesión, dación en pago, donación o cualquier otro título, donarlo en las condiciones del inciso 6º del art. 1807 del Código Civil o de cualquier forma enajenarlos, gravarlos, localarlos o constituir sobre ellos cualquier derecho real, en los plazos, formas y demás condiciones que se estipularen, otorgando para ellos los instrumentos que sean necesarios; b) Adquirir el activo de casas de comercio o empresas industriales, o su fondo de comercio, aportar capitales a empresas, sociedades y operaciones constituidas o a constituirse, similares, afines o conexos, directa o indirectamente, con los objetos societarios; c) Cobrar, percibir, quitar, remitir, compensar, conceder esperas en todo lo que se deba a la Sociedad o a quienes represente, por cualquier causa, origen o negociación, hacer toda clase de pagos, convenios, arreglos y quitas, aún no siendo de simple administración, dar y tomar en préstamo con las garantías personales o reales que estime necesarias, prestar las cauciones o avales necesarios, exclusivamente del giro de su comercio, efectuar toda clase de operaciones bancarias, depósitos, descuentos, cuentas corrientes, créditos documentarios, redescuentos, recibir toda clase de títulos y valores, obligaciones y garantías, emitir, girar, aceptar, endosar, intervenir, avalar, pagar, ejecutar, protestar toda clase de títulos de créditos y títulos valores; y cuantos más actos sean necesari-

rios para operar con toda amplitud en el desenvolvimiento de sus actividades y en especial tomar prestado cualquier clase de moneda argentina o extranjera, conviniendo las modalidades, intereses y garantías pertinentes, cédulas y otros títulos, operando en el Banco de la Nación Argentina, Banco Nacional de Desarrollo, Banco Hipotecario Nacional; y los demás Bancos Oficiales o mixtos, de la Nación, de las Provincias, o de las Municipalidades, y cualquier otro Banco o Institución privada u oficial; d) Aceptar mandatos y representaciones, consignaciones, agencias o gestiones de cualquier clase y concederlas y conferir poderes especiales o generales, de administración, de disposición o de objeto específico, revocarlos, ampliarlos o restringirlos, extender toda clase de recibos o instrumentos, pedir, presentarse, desistir o levantar quiebras y concursos, renunciar a apelaciones, instancias, recursos y peticiones, traslados y prescripciones y perenciones adquiridas, novar, transigir y cuantos más actos sean posibles legítimamente sobre deudas o créditos pendientes, compareciendo en toda clase de juicios como actor, demandado, tercero, y otro carácter con todas las facultades necesarias para ello; e) Designar todo tipo de empleados, factores, gerentes, encargados o responsables, disponer sus labores, horarios, destinos, traslado, fijar toda clase de remuneraciones, sea mediante salario, sueldo, comisiones, participación en ganancias, pudiendo también si estimare conveniente conceder gratificaciones especiales, fondos de asistencia, seguro social, etc., g) Inscribir a la sociedad en cualquier clase de registros públicos o privados, inscribirla como importadora o exportadora, para toda clase de productos, otorgando a tales fines las fianzas pertinentes ante aduanas u otras reparticiones, intervenir en licitaciones, públicas o privadas, concursos de precios y compras directas, suscribiendo los documentos necesarios para esos actos; h) Realizar cualquier clase de operaciones financieras dentro de las permitidas por el objeto de la Sociedad solicitar concesiones, registros, marcas, patentes, privilegios, exenciones, subsidios y toda clase de contratos o actos de disposición o administración que dependen del poder público; i) Convocar a Asamblea de cualquier tipo, indicando el Orden del Día, las publicaciones y demás requisitos legales y estatutarios, presentarle toda clase de documentos, balances, inventarios, estados de resultados, propuestas de distribución de ganancias, pagar dividendos votados, emitir acciones en la forma establecida por la Asamblea, o por el Estatuto o en la forma delegada por la Asamblea oportunamente; j) El Directorio podrá organizar un Comité Ejecutivo integrado por uno o más de sus miembros con funciones temporarias o permanentes a cargo de la gestión de negocios ordinarios de la Sociedad sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades en razón de su cargo, pudiéndose además designar gerentes, Directores o no y fijar las remuneraciones pertinentes. Los poderes y facultades enumeradas son meramente enunciativos, no causando la omisión de ninguno, en especial la imposibilidad de efectuarlo siempre que se comprenda en el concepto general del primer párrafo del presente artículo.

Artículo Veinticuatro: Asamblea, Competencias:

Las Asambleas Ordinarias tienen competencia exclusiva para tratar los asuntos indicados en el artículo 234 de la Ley 19550 y las Asambleas Extraordinarias los que se mencionan en el artículo 235 de la misma ley. Debiendo ambas reunirse en el domicilio de la Sociedad.

Artículo Veinticinco: Convocatoria, Oportunidad, Plazo: Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias serán convocadas por el Directorio o el Síndico, en los casos previstos en la Ley de Sociedades o cuando lo juzguen necesario, o cuando lo requieran accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social. En este último supuesto la petición indicará los temas a tratar y el Directorio o el Síndico convocarán la Asamblea para que se celebre en el plazo máximo de cuarenta días de recibida la solicitud.

Artículo Veintiséis: Toda Asamblea será citada en primera y segunda convocatoria en la forma establecida por el artículo 237 de la Ley de Sociedades.

Artículo Veintisiete: Quórum: Las Asambleas Ordinarias en primera convocatoria requieren la presencia de accionistas que representen la mayoría de las acciones con derecho a voto. En la convocatoria la Asamblea se considerará constituida cualquiera sea el número de acciones presentes, con derecho a voto. Las Asambleas Extraordinarias se reúnen en primera convocatoria con la presencia de accionistas que representen el sesenta por ciento de las acciones con derecho a voto. En la segunda convocatoria se requiere la presencia de accionistas que representen el treinta por ciento de las acciones con derecho a voto.

Artículo Veintiocho: Las Asambleas podrán celebrarse sin publicación de la convocatoria cuando se reúnan accionistas que representen la totalidad del capital social y las decisiones se adopten por unanimidad de las acciones con derecho a voto.

Artículo Veintinueve: Los Accionistas para asistir a las Asambleas, salvo en el caso de las acciones nominativas, deben depositar en la sociedad sus Acciones, o un certificado de depósito librado al efecto por un Banco, para su registro en el Libro de Asistencia de las Asambleas, con no menos de tres días hábiles a la fecha fijada para la Asamblea. Los Certificados deben especificar la clase de acciones que representan, su número y el de los títulos.

Artículo Treinta: Los accionistas pueden hacerse representar en las Asambleas mediante carta poder con firma certificada por Oficial Público o Banco.

Artículo Treinta y Uno: Presidencia por las Asambleas: La Asamblea será presidida por el Presidente del Directorio, o su reemplazante o en su defecto por la persona que designe la Asamblea.

Artículo Treinta y Dos: Mayorías: Las resoluciones de las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias serán tomadas por mayoría absoluta de votos presentes, que pueden emitirse en la respectiva decisión. Para los casos contemplados en el artículo 244 del Decreto Ley 19550 se adoptarán las decisiones con las mayorías que allí se especifican.

Artículo Treinta y Tres: Síndico: Las Asambleas Ordinarias designarán un síndico titular y un síndico suplente. Durarán un ejercicio en sus funciones, debiendo permanecer en el mismo hasta ser

reemplazados, pudiendo ser reelectos. La función del Síndico será remunerada fijándose ésta por Asamblea. Son atribuciones y deberes del Síndico las enumeradas en el Decreto Ley 19550 especialmente las citadas en el artículo 294 extendiéndose sus funciones a los ejercicios económicos anteriores a su mandato.

Artículo Treinta y Cuatro: Cierre del Ejercicio, Distribución de Utilidades: El ejercicio económico se cierra el treinta y uno de diciembre de cada año. A esta fecha se confeccionan los estados contables conforme a las disposiciones vigentes. Las utilidades realizadas y líquidas que del ejercicio practicado resulten, se distribuirán de la siguiente forma: a) Cinco por ciento hasta alcanzar el veinte por ciento del capital suscrito, para el fondo de reserva legal; b) Retribución que fije la Asamblea al Directorio y Síndico, según el artículo 261 del Decreto Ley 19550; c) El dividendo que se fije para las acciones ordinarias. Los dividendos se abonarán en proporción al capital integrado.

Artículo Treinta y Cinco: Pago de Dividendos: Los dividendos podrán ser abonados en acciones de la misma Sociedad, a la par, si así lo dispusiera la Asamblea General que los aprobó. Los dividendos que no fueran cobrados por sus beneficiarios dentro de los tres años de la fecha fijada para su pago, quedarán prescriptos a favor de la sociedad y formarán parte de la reserva legal.

Artículo Treinta y Seis: Disolución y Liquidación: La sociedad se disuelve por cualquiera de las causales previstas en el art. 94 y concordantes de la Ley de Sociedades Comerciales. Disuelta la sociedad será liquidada, si corresponde, en la forma que determine la Asamblea, la que nombrará uno o más liquidadores, pudiendo conferir todos los poderes que juzgue conveniente a ese efecto. La liquidación será fiscalizada por el Síndico. Una vez abonadas las deudas sociales y los gastos de liquidación, el remanente se distribuirá entre todas las acciones ordinarias en proporción al capital integrado y tenencia de cada Accionista.

Conciel S.A.

Carlos R. B. Benavidez
a/c. Presidencia

CERTIFICO: que por orden del señor Juez de Minas y del Registro de Comercio se autoriza la publicación del presente edicto. Secretaría, 22 de diciembre de 1981. Dra. Mirta Avellaneda de La Torre, Secretaria, Reg. Púb. de Comercio.
Imp. \$ 850.000 e) 28-12-81

ASAMBLEA COMERCIAL

O. P. Nº 44601

F. Nº 8109

CUARTA S.A.

Asamblea General Ordinaria

Se cita a los Señores Accionistas a la Asamblea General Ordinaria que se realizará el día 14 de Enero de 1982 a horas 19, en la sede social de calle Acevedo Nº 9 de esta ciudad, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Designación de dos accionistas para firmar el Acta de Asamblea conjuntamente con el Presidente.
- 2º Consideración de la Memoria, Inventarios, Balance General, Estado de Resultados, Cuadros Anexos e Informe del Síndico, correspondientes al Primer Ejercicio Económico cerrado el día 31 de agosto de 1981 y aprobación de la gestión del Directorio y Síndico.

3º Consideración del Revalúo Contable.

4º Consideración del Resultado del Ejercicio.

5º Retribución a miembros del Directorio y Síndico, conforme a las Previsiones del Art. 261 de la Ley 19550/72.

6º Designación del Síndico Titular y Suplente por el término de un año.

Domingo V. García
Presidente

Imp. \$ 190.000

e) 24-12-81 al 4-1-82

Sección GENERAL**RECAUDACION**

O. P. Nº 44613

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 279.698.156
Recaudación del día 24-12-81	\$ 1.974.000
Total	\$ 281.672.156