

# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DE SALTA

<b>Año LXXIII</b>	Salta, 13 de enero de 1982	Correo Argentino SALTA	<b>FRANQUEO A PAGAR</b>
<b>EDICION DE 26 PAGINAS</b>			<b>CUENTA Nº 21</b>
<b>APARECE LOS DIAS HABLES</b>			<b>Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240</b>

**Nº 11.393**

Tirada de 650 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**  
ajc. 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: Mantiénese para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la citada publicación.

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

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

# SUMARIO

## Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

**DECRETO**

M.B.S. Nº 1657 del 15-12-81 — Aprobar estructuras orgánicas y funcionales, misiones y funciones de la Dirección General de Zona Centro Hospital "San Bernardo", Dirección General Zona Norte Hospital "San Vicente de Paúl" y Hospital del Milagro .... 95

**LICITACION PRIVADA**

Nº 44684 — Administración de Parques Nacionales, Lic. Nº 36/81 ..... 115

**CONCESION DE AGUA PUBLICA**

Nº 44632 — Julio Padilla ..... 115

**RENUNCIA DE CONCESION DE AGUA PUBLICA**

Nº 44634 — Mario Santos Orillo ..... 115

<b>RESOLUCION GENERAL</b>	<b>Pág.</b>
Nº 44683 — Direc. Gral. de Rentas, Resol. Nº 23 .....	116

## Sección JUDICIAL

### EDICTO DE QUIEBRA

Nº 44674 — Rossi Nicolás Ramón .....	116
--------------------------------------	-----

### CONCURSO PREVENTIVO

Nº 44671 — Jora Ignacio Oscar .....	116
-------------------------------------	-----

### CONCURSO CIVIL

Nº 44681 — Juana Manuela Altamirano .....	116
---	-----

## Sección COMERCIAL

### TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

Nº 44669 — Mercadito de los Barrios .....	117
---	-----

### ASAMBLEAS COMERCIALES

Nº 44679 — Sucesión Abel Michel Torino S. A., para el 29-1-82 .....	117
Nº 44678 — Sucesión Abel Michel Torino S. A., para el 29-1-82 .....	117
Nº 44673 — El Recreo S.A., para el día 25-1-82 .....	117

## Sección GENERAL

### RECAUDACION

Nº 44682 — Del día 12-1-82 .....	118
----------------------------------	-----

## Sección ADMINISTRATIVA

### DECRETO

Salta, 15 de diciembre de 1981

#### DECRETO Nº 1657

#### 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 las 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 las Direcciones Zonales Centro y Norte y al Servicio Administrativo de Zona Norte.

Art. 2º — Apruébanse las estructuras orgánicas y funcionales, misiones y funciones, que forman parte del presente como Anexos I al III, de la Dirección General de Zona Centro "Hospital San Bernardo", Dirección General de Zona Norte "Hospital San Vicente de Paúl" y Hospital del Milagro 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

DIRECCION GENERAL DE ZONA CENTRO  
HOSPITAL SAN BERNARDO**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.
- 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 Norte, Sud y Oeste y los establecimientos de la Capital 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 garan-

tizar 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 Registración 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:**

- 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.

## Director Asistente de Hospital Cabecera de Zona

**Funciones:**

- 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.
- Organizar, supervisar y controlar los departamentos, servicios y/o sectores que le asigne el Director como actividad propia de conducción.
- 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 MEDICO

###### Misión:

Brindar atención médica integrada en su especialidad en forma permanente a pacientes internados y ambulatorios que concurren al hospital con el objeto de mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación psico-física, con el más alto nivel de eficiencia.

###### Funciones:

- Atender en forma permanente la demanda de clínica médica del paciente ambulatorio o internado, con acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios de Clínica Médica, Dermatología, Psiquiatría, Nefrología, Neurología y Cardiología.

##### DEPARTAMENTO QUIRURGICO

###### Misión:

Asistir en forma permanente al paciente internado y ambulatorio con patología quirúrgica, utilizando las técnicas que le son propias.

###### Funciones:

- Atender en forma permanente la demanda de Clínica Quirúrgica del paciente ambulatorio o internado con acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los servicios Cirugía Vasculat, Cirugía Torácica, Cirugía General, Otorrinolaringología, Oftalmología, Ginecología, Neurocirugía, Traumatología, Quemados y Cirugía Plástica, Urología y Odontología.

##### DEPARTAMENTO EMERGENCIAS

###### Misión:

Asistir en forma permanente a pacientes externos e internos que requieran prestaciones médicas inmediatas para salvar la vida o evitar discapacidades y contribuir a la rápida recuperación de los mismos. Satisfacer en forma permanente la demanda de atención médica domiciliaria, programada o de urgencia, contribuyendo a la rápida recuperación de los pacientes.

###### Funciones:

- Atender en forma permanente la demanda de atención médica de urgencia, interna y externa y los pacientes en estado crítico, con prestacio-

nes de recuperación y rehabilitación de la salud.

- Realizar atención médica domiciliaria de urgencia.
- Conducir y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los servicios de Guardia y Terapia Intensiva.

##### DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

###### Misión:

Satisfacer la demanda de prestaciones de diagnóstico y tratamiento requeridas por los Departamentos Médico, Quirúrgico y Emergencias 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 de Fisiatría, Anatomía Patológica, Hemoterapia, Laboratorio, Anestesiología, Farmacia y Radiaciones.

##### DEPARTAMENTO TECNICO Y AUXILIARES

###### Misión:

Conducir las acciones que en materia de Servicio Social, Enfermería, Estadística y Nutrición 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 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 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 de 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 CLINICA MEDICA

###### Funciones:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Gastroenterología, Consultorios Externos, Hematología y Neumotisiología.

##### SERVICIO NEFROLOGIA

###### Funciones:

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

##### SERVICIO CARDIOLOGIA

###### Funciones:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Hemodinamia y Electrodiagnóstico.

##### SERVICIO CIRUGIA GENERAL

###### Funciones:

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

##### SERVICIO OTORRINOLARINGOLOGIA

###### Funciones:

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

##### SERVICIO GINECOLOGIA

###### Funciones:

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

##### SERVICIO ODONTOLOGIA

###### Funciones:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Cirugía, Operatoria, Endodoncia y Prótesis.

##### SERVICIO TERAPIA INTENSIVA

###### Funciones:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Unidad Coronaria y Terapia General.

##### SERVICIO FISIATRIA

###### Funciones:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Terapia Ocupacional y Kinesiología.

##### SERVICIO LABORATORIO

###### Funciones:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Laboratorio Central y Autoanalizador, Cirugía y Terapia Intensiva y Bacteriología.

##### SERVICIO RADIACIONES

###### Funciones:

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Radiodiagnóstico, Radioterapia y Radiumterapia y Radioisótopos.

##### SERVICIO FARMACIA

###### Misión:

Realizar las acciones profesionales, técnicas y administrativas que posibiliten la adquisición, suministro 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.

##### 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 ENFERMERIA

##### 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.

#### SERVICIO ESTADISTICAS

##### 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 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 hospital toda la información necesaria para la práctica médica e investigaciones científicas y administrativas que se realicen.

#### SERVICIO NUTRICION

##### 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 po-

blación del establecimiento y proveer soluciones.

- Colaborar en tareas científicas de investigación y enseñanza, relacionadas con la dietética y los problemas de la alimentación.

#### 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 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 ESTERILIZACION

##### 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.

#### Funciones Comunes a los Departamentos Administrativo y Mantenimiento

- 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: Compras, Contable, Delegación de Personal 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.

#### **Misiones y Funciones Específicas**

##### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Misión:**

Administrar los recursos financieros y físicos que por presupuesto se asigne al hospital.

#### **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 hospital.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-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.

##### **DIVISION COMPRAS**

#### **Misión:**

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

cios 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.

##### **DIVISION CONTABLE**

#### **Misión:**

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

#### **Funciones:**

- 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 ante-proyecto 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 sus servicios.
- 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.
- 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.

## SECCION PATRIMONIO Y DEPOSITO

**Funciones:**

- Centralizar todo lo relativo al movimiento patrimonial del hospital.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
- Intervenir en las altas y bajas y transferencias de bienes, centralizando la información de movimientos y cursarlas 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.

## SECCION TESORERIA

**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 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.

## DIVISION DELEGACION 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.

## DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

**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 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.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos y de equipamiento del hospital.
- Promover la capacitación del personal a su cargo.

## DIVISION SERVICIOS GENERALES

**Misión:**

Coordinar las actividades de las distintas áreas que centraliza.

**Funciones:**

- Supervisar el tráfico radioeléctrico del hospital.
- Organizar y distribuir las tareas de las secciones bajo su dependencia.
- Confeccionar normas de procedimientos para el mejor desempeño de las actividades de apoyo.
- Supervisar la prestación de servicios de los choferes del hospital.
- Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del hospital.
- Asegurar las funciones de vigilancia del edificio e instalaciones del hospital.
- Supervisar las tareas de lavado, planchado, reparación y confección de ropas.
- Atender la normal provisión de elementos para el funcionamiento de sus dependencias.

**SECCION COMUNICACIONES Y MOVILIDAD****Misión:**

Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico y garantizar el traslado físico de los pacientes, personal médico y técnico del establecimiento de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.

**Funciones:**

- Comunicar, emitir o recibir informes relacionados con los fines específicos del hospital.
- 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.

**SECCION 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 hospital.

**SECCION LAVADERO Y ROPERIA****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.

**SECCION LIMPIEZA**

- 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 variados de uso de los pacientes.

**SECCION 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.

**SECCION ELECTROMECANICA****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 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.

**ANEXO II****DIRECCION GENERAL DE ZONA NORTE  
HOSPITAL "SAN VICENTE DE PAUL"****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 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 del 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 de 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 Registración 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.

#### Comunicaciones

- Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.
- Comunicar, emitir o recibir informes relacionados con los fines específicos del área.
- Prestar un más amplio servicio en los casos colectivos de desastre o individuales y otros que a juicio del Director Zonal se justifique.
- Supervisar el buen mantenimiento del servicio de radiocomunicación.

#### DIRECTOR ASISTENTE DE ZONA

##### Funciones:

- 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 Estadísticas

##### 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:

- 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.
- Organizar, supervisar y controlar los departamentos, servicios y/o sectores que le asigne el Director como actividad propia de conducción.
- 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 sa-

lud 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 MEDICO

###### Misión:

Brindar atención médica integrada en las especialidades médicas en forma permanente a pacientes ambulatorios e internados que concurran 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 de Pediatría, Clínica Médica, Atención Primaria de la Salud, Terapia Intensiva y Reconocimiento Médico y Medicina Laboral.

##### DEPARTAMENTO QUIRURGICO

###### Misión:

Asistir en forma permanente al paciente internado y ambulatorio con patología quirúrgica, utilizando las técnicas que le son propias.

###### Funciones:

- Atender la demanda de clínica quirúrgica del paciente ambulatorio o internado con acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios de Traumatología, Anestesiología, Cirugía, Emergencias y Consultorios Externos, Tocoginecología y Odontología.

##### DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO Y SERVICIOS TECNICOS

###### Misión:

Satisfacer la demanda de prestaciones de diagnóstico, tratamiento y servicios técnicos para los pacientes ambulatorios o internados, requeridas por los departamentos Médico y Quirúrgico, que contribuyan a la prevención, mantenimiento y recuperación de la salud.

###### Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Farmacia, Radiología, Nutrición, Servicio Social, Enfermería, Estadísticas, Laboratorio 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 de 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 PEDIATRIA

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

##### SERVICIO CLINICA MEDICA

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

Dermatología y Enfermedades de Transmisión Sexual, Cardiología, Gastroenterología, Neurología y Neurocirugía y Tisioneumonología.

#### SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

##### Misión:

Realizar todas las acciones de atención médica y/o enfermería en Puestos Sanitarios y/o Escuelas en el área operativa de su competencia.

##### Funciones:

- Supervisar, controlar y evaluar las acciones de atención médica, enfermería, personal y administración de los Puestos Sanitarios y Consultorios Periféricos del Area Operativa 11.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de Salud que se desarrollan en el Area Operativa 11.

#### SERVICIO DELEGACION RECONOCIMIENTO MEDICO Y MEDICINA LABORAL

##### Misión:

Aplicar la legislación, reglamentación y procedimiento vigentes en materia de Reconocimientos Médicos y Medicina Laboral en el ámbito de la zona sanitaria de su competencia.

##### Funciones:

- Realizar el examen de los aspirantes a ingreso a la Administración Pública Provincial y Municipal, conforme a las reglamentaciones en vigencia.
- Certificar las licencias por enfermedad, maternidad o accidentes de los agentes, de acuerdo a la reglamentación vigente a través de consulta externa y visita domiciliaria.
- Dictaminar en las solicitudes de jubilación extraordinaria por razones de enfermedad psicofísica mediante Junta Médica.
- Formar Juntas Médicas con tres profesionales médicos para exámenes del personal en los casos establecidos por las reglamentaciones vigentes y en los casos especiales que soliciten las reparticiones públicas.
- Realizar los registros que el sistema de reconocimientos médicos y exámenes de salud lo requieran, a los fines de un eficiente mecanismo de contralor.
- Coordinar con los Servicios Asistenciales de la Zona Norte la aplicación de las normas y procedimientos de reconocimientos médicos y otorgamiento de licencias por enfermedad, partos y diversos conceptos.
- Entender y disponer a través de la Junta Médica la orientación de los empleados cuya afección determine una terapia ocupacional o cambio de funciones.
- Coordinar con el organismo central de Reconocimientos Médicos y Medicina Laboral o referente a políticas, normas y procedimientos que el mismo determine para el funcionamiento de los Servicios de Reconocimientos Médicos a nivel zonal.

#### SERVICIO TRAUMATOLOGIA

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Fisiatría y Rehabilitación.

#### SERVICIO CIRUGIA

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Otorrinolaringología, Oftalmología y Urología.

#### SERVICIO TOCOGINECOLOGIA

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

#### SERVICIO FARMACIA

##### Misión:

Realizar las acciones profesionales, técnicas y administrativas que posibiliten la adquisición, suministro 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.

#### SERVICIO NUTRICION

##### 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 ESTADISTICAS

##### 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 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 hospital toda la información necesaria para la práctica médica e investigaciones científicas y administrativas que se realicen.

#### SERVICIO ENFERMERIA

##### 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.

#### 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 inferirlos.
- 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 LABORATORIO

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Bacteriología, Química, Radioinmunoensayo y Hemoterapia.

##### 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 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 ESTERILIZACION

##### 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.

##### Funciones Comunes a los Departamentos Administrativo y Mantenimiento

- 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: Compras, Contable, Delegación de Personal 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.

#### Misiones y Funciones Específicas

#### 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 los 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 médico-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.

#### DIVISION 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.

#### DIVISION 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 centralizan.

##### Relativas a Registros

- 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 registros relativos 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.

**SECCION PATRIMONIO Y DEPOSITO****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.

**SECCION TESORERIA****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 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.

**DELEGACION 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 Area 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 Sectorial de Personal del Ministerio de Bienestar Social y de la Dirección General de Administración de Personal.

**DIVISION SERVICIOS GENERALES****Misión:**

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

**Funciones:**

- Supervisar las tareas de lavado, planchado, reparación y confección de ropa.
- Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del Hospital.

**SECCION 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.

**SECCION LAVADERO Y ROPERIA****Misión:**

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

**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 stock necesario de ropa.

**SECCION 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 Hospital.

**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO****Misión:**

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

**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 necesario que aseguren el correcto funcionamiento de instalaciones especiales y equipamiento médico del Hospital Zonal y de los establecimientos de la Zona.
- 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.
- Promover la capacitación del personal de mantenimiento del Hospital Zonal y sus Areas Programáticas.

**SECCION 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.

**SECCION 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.

**ANEXO III****HOSPITAL DEL MILAGRO****Misión:**

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

**Funciones:**

- Planificar, programar y coordinar las acciones de salud a realizar en el establecimiento.
- Ejercer la administración técnica y administrativa del hospital 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 hospital.
- Coordinar las acciones de atención de las distintas especialidades.
- 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 Registración 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.

**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.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del Hospital.

**Misiones y Funciones Específicas de los Departamentos****DEPARTAMENTO TISIONEUMONOLOGIA****Misión:**

Realizar las acciones tendientes al control de la endemia tuberculosa en la Zona Centro y atender todos los problemas de atención médica en la especialidad geriátrica.

**Funciones:**

- Atender en forma permanente al paciente internado con acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Tisioneumonología A B y C y Geriátrica.
- Establecer las normas de internación del enfermo fisiológico y supervisar su cumplimiento.
- Integrar los Comités de Auditoría Médica e Historias Clínicas.

**DEPARTAMENTO CLINICA MEDICA****Misión:**

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

**Funciones:**

- Atender en forma permanente la demanda de Clínica Médica del paciente internado y ambulatorio con acciones de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Infecciosas, Cardiología, Alergia, Dermatología, Odontología, Enfermedades de Transmisión Sexual y de los Sectores Otorrinolaringología, Oncología y Reumatología.
- Integrar los Comités de Auditoría Médica e Historias Clínicas.

**DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO****Misión:**

Satisfacer la demanda de prestaciones de diagnóstico y tratamiento requeridas por los Departamentos Tisioneumonología, Clínica Médica y Prevención y Promoción de la Salud, 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 Farmacia, Laboratorio Central y Radiología y de los Sectores Fisiatría, Psicología y Anatomía Patológica.

**DEPARTAMENTO PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD****Misión:**

Coordinar las actividades intra y extra hospitalarias, con el objeto de que las mismas tengan continuidad, eficiencia y eficacia en el control de las enfermedades.

**Funciones:**

- Atender en forma permanente la demanda de atención médica de urgencia, interna y externa y los pacientes en estado crítico, con prestaciones de recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Epidemiología y Consultorios Externos y Emergencia.
- Coordinar las actividades de los Consultorios Externos, establecer las normas de diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las Enfermedades Infecciosas prevalentes de la zona sanitaria de influencia.
- Ejecutar las actividades programadas a nivel provincial y nacional para el control de las

enfermedades transmisibles en el área sanitaria de influencia.

- Realizar el estudio de los reservorios humanos y animal y de las principales fuentes de transmisión de las enfermedades infecciosas en el Area Centro.
- Realizar las tareas de Promoción y Protección tendientes a disminuir la magnitud de los reservorios, la intensidad con que actúan y el control de las fuentes de infección y otras medidas que nivelen la protección de la salud en la población.
- Establecer el sistema de vigilancia de los pacientes a través de las fichas de notificación o seguimiento de los enfermos detectados de las distintas enfermedades de interés sanitario.
- Integrar el Comité de Auditoría Médica.

#### DEPARTAMENTO TECNICO Y AUXILIARES

##### Misión:

Conducir las acciones que en materia de Nutrición, Enfermería, Servicio Social y Estadísticas 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 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 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 de 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 FARMACIA

##### Misión:

Realizar las acciones profesionales, técnicas y administrativas que posibiliten la adquisición, suministro 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.

##### SERVICIO LABORATORIO CENTRAL

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Citología, Hemoterapia, Bacteriología, T. B. C., Química General, Parasitología, Bacteriología General, Serología y Micología.

##### SERVICIO CONSULTORIOS EXTERNOS Y EMERGENCIAS

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Sectores Exámenes de Salud y Medicina Laboral y Guardia.

##### SERVICIO NUTRICION

##### 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 DE ENFERMERIA

#### 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.

### 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 económicos-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 ESTADISTICAS

#### 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 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 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 haciendo 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 ESTERILIZACION

#### 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.

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

- 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 y físicos que por presupuesto se asigne al hospital.

**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 hospital.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-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 hospital.
- 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.

**DIVISION CONTABLE**

**Misión:**

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

**Funciones:**

- 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 sus servicios.
- 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.
- 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.

**SECCION PATRIMONIO Y DEPOSITO**

**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 hospital.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
- Intervenir en las altas y bajas y transferencias

de bienes, centralizando la información de movimientos y cursarlas 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.

#### SECCION TESORERIA

##### 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.

#### DIVISION DELEGACION 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 Gene-

ral 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 y 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.

#### DIVISION COMPRAS

##### Misión:

Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios 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.

#### DIVISION SERVICIOS GENERALES

##### Misión:

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

##### Funciones:

- Supervisar las tareas de lavado, planchado, reparación y confección de ropa.
- Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del Hospital.
- Supervisar la prestación de servicios de los choferes del Hospital.

#### SECCION LIMPIEZA Y MAESTRANZA

##### Misión:

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

##### 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 variados de uso de los pacientes.

- Incinerar o destruir basuras y residuos de acuerdo a normas establecidas.
- Realizar tareas de jardinería.
- Efectuar trabajos variados dentro y fuera del establecimiento.

**SECCION LAVADERO Y ROPERIA****Misión:**

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

**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.

**SECCION 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 chóferes.
- 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.

**DIVISION MANTENIMIENTO****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.

Los organigramas que forman parte del presente decreto, se encuentran para consulta del público en oficinas de esta Repartición.

**LICITACION PRIVADA**

O. P. Nº 44684

F. Nº 537

Ministerio de Economía de la Nación  
ADMINISTRACION DE PARQUES  
NACIONALES

Licitación Privada Nº 36/81

Expediente Nº 3653/81.

Objeto: Concesión de explotación de la Hostería El Rey, ubicada en el Parque Nacional El Rey, Provincia de Salta.

Fecha de apertura: el día 28 de enero de 1982, a las 10 horas.

Lugar de apertura: Delegación de Administración del Parque Nacional El Rey, Gurruchaga 11, Ciudad de Salta.

Consulta y venta de pliegos: en el lugar de apertura.

Valor del pliego: pesos Cuatrocientos mil (\$ 400.000).

**Raúl Alberto Dufau**  
Supervisión Sectorial

Valor al cobro \$ 20.000

e) 13-1-82

**CONCESION DE AGUA PUBLICA**

O. P. Nº 44632

R. S/C. Nº 2419

Ref. Expte. Nº 34-37441/73 y Agr. 34-59725/75.

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que el señor Julio Padilla 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 2 has. del inmueble rural denominado Fracción Nº 7 de "Villa Angélica", catastro Nº 500 del Departamento de Rosario de Lerma, con una dotación de 1,05 l/seg. con las aguas provenientes del río Toro, margen izquierda, que son derivadas por el canal secundario I, compuerta Nº 3, acequia comunera "Rosario Viejo". En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

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, 23 de diciembre de 1981. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. de Explotación Riego, A.G.A.S.

Sin cargo

e) 29-12-81 al 13-01-82

**RENUNCIA DE CONCESION DE AGUA PUBLICA**

O. P. Nº 44634

F. Nº 08153

Ref.: Expte. Nº 34-95366/78 y Agr. 34-97342/79.

A los efectos establecidos en el art. 183 del Código de Aguas, se hace saber que el Sr. Mario Santos Orillo, hace expresa renuncia a los derechos de riego de una superficie de 118,3857,1169 has. de los lotes Nºs. 1 y 15, catastros 3477 y 5766 del Departamento de Orán, la mencionada superficie es un desmembramiento de las 1.900 has. acordadas por Decreto Ley 1160 del año 1949, con carácter temporal-eventual, para regar con aguas del río San Francisco, margen derecha. Administración Gral. de Aguas de Salta, 17 de diciembre de 1981. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego, A.G.A.S.

Imp. \$ 200.000

e) 29-12-81 al 13-1-82

**RESOLUCION GENERAL**

O. P. Nº 44683 R. S/C. Nº 2423

Salta, 22 de diciembre de 1981

**RESOLUCION GENERAL Nº 23****Ministerio de Economía****Dirección General de Rentas**

VISTO el vencimiento del plazo a operar en el día de la fecha para el pago del cuarto anticipo del Impuesto a las Actividades Económicas año 1981 a cargo del sector contribuyente jurisdiccional; y

**CONSIDERANDO:**

Que con el fin de facilitar el cumplimiento del tributo, resulta aconsejable conceder un breve plazo adicional, de conformidad con lo peticionado por la Cámara de Comercio e Industria de Salta;

Por ello,

**El Director General de Rentas****RESUELVE:**

Artículo 1º — Prorrogar hasta el día 24 de diciembre de 1981 el plazo establecido para el pago del cuarto anticipo del Impuesto a las Actividades Económicas año 1981, correspondiente a los contribuyentes comunes o jurisdiccionales.

Art. 2º — Remitir copia de la presente Resolución General a conocimiento de la Secretaría de Estado de Hacienda y Economía.

Art. 3º — Notifíquese, difúndase, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Dr. Luis María Juan José Peña, Director General, Dirección General de Rentas - Dr. Roberto García Lobo, Secretario General, Dirección General de Rentas.

Sin cargo

e) 13-1-82

**Sección JUDICIAL****EDICTO DE QUIEBRA**

O. P. Nº 44674 F. Nº 536

El Dr. Marcelo Ramón Domínguez, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 4ª Nominación de la Provincia de Salta Secretaría a cargo de la Esc. María E. Cruz D'Jallad, comunica por el término de cinco días que en autos "ROSSI, NICOLAS RAMON - S/Quiebra Expte. Nº A-27528/81, se ha dispuesto:

I) Declarar en estado de quiebra al Sr. Nicolás Ramón Rossi, Argentino casado, mayor de edad, L.E. Nº 4.173.237, con domicilio comercial en calle Catamarca Nº 175 y real en la Sileta - Ruta Nacional Nº 51 (km. 18).

II) Habiéndose dispuesto el sorteo de Síndico y resultando designado el Cr. Público Nacional Juan Carlos Parodi, con domicilio en calle Mariano Boedo Nº 59 de la ciudad de Salta, los acreedores deberán verificar sus créditos al Síndico designado en el domicilio referido, los días hábiles de 18,00 a 20,00 hs. hasta el día 31 de Marzo de 1982.

III) El día 10 de Junio de 1982 tendrá lugar en Dependencias del Juzgado la junta de acreedores, previéndose que la reunión se realizará con los acreedores que concurran.

Se deja constancia que se encuentra habilitada la Feria Judicial.

Fdo: Dr. Martín Cornejo, Juez de 1ª Inst. C. y C. 12ª Nom. (De feria). Juez Dra. María Cristina Figueroa de Carranza, Secretaría. — Salta, 6 de Enero de 1982.

Valor al cobro \$ 90.000 e) 8 al 14-1-82

**CONCURSO PREVENTIVO**

O. P. Nº 44671 F. Nº 8224

Doctor Juan José Saravía Royo Juez de 1ª Instancia 7ª Nominación C. y C. Secretaría Dr.

Enzo Digianantonio, hace saber que con fecha 29 de diciembre de 1981 se ha declarado abierto el "Concurso Preventivo de JORA, Ignacio Oscar", Expte. Nº A-27776/81 donde se ha fijado hasta el día 13 de abril de 1982, para que los acreedores del Concursado con domicilio en calle Güemes s/nº de la localidad de Cerrillos (Pcia. de Salta), presenten al Síndico Contador Ramón Alberto Petersen, los títulos justificativos de sus créditos, en el Estudio sito en calle Balcarce Nº 423, Ciudad de Salta, los jueves y viernes de hs. 15 a 17, donde efectuarán los pedidos de verificación munidos de la documentación correspondiente y cumplir los demás recaudos de Ley. Asimismo se comunica que se ha fijado el día 18 de junio de 1982 a hs. 9,30 para llevarse a cabo la Junta de Acreedores en dependencias del Juzgado actuante, con los acreedores que concurran cualquiera fuere su número. Salta, 6 de Enero de 1982. Publicación por 5 días, c/Habilitación de Feria. — Dr. Antonio María Morosini, Secretario.

Imp. \$ 90.000

e) 7 al 13-1-82

**CONCURSO CIVIL**

O. P. Nº 44681 F. Nº 8253

El doctor Jorge Daniel Cabrera, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de 10ª Nominación, en los autos caratulados: "Concurso Civil Preventivo de Juana Manuela Altamirano", Expte. Nº A 24.415/81, hace saber: Iº) Que se ha declarado la apertura del Concurso Preventivo de Juana Manuela Altamirano con fecha 26-10-81, con domicilio real en Urquiza 1086 y procesal en Alsina 318, ambos de esta ciudad. IIº) Que se ha designado Síndico al Dr. Marcelo López Arias, con domicilio en Avda. Belgrano 751, Of. 5 de esta ciudad, donde los acreedores deberán presentar sus pedidos de verificación

y los títulos justificativos de sus créditos en el horario de 18 a 21 horas hasta el día 1º de marzo de 1982. IIIº) Se ha fijado el día 5 de mayo de 1982 a horas 10, para que en dependencias de este Juzgado tenga lugar la Junta

de Acreedores. IVº) Con publicaciones por cinco días en Boletín Oficial y Diario El Tribuno. Salta, 23 de diciembre de 1981. Dra. Virginia Franco, Secretaria.  
Imp. \$ 90.000 e) 13 al 19-1-82

## Sección COMERCIAL

### TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

O. P. Nº 44669 F. Nº 8220

#### TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

El Sr. Lucas Ramón Barrera domiciliado en San Lorenzo Nº 349 Metán vende a favor del Sr. Juan Vico Morante domiciliado en J. I. Sierra Bº 460 Metán el fondo de comercio "Mercadito de los Barrios" ubicado en Pueyrredón esq. Avellaneda Metán. Oposiciones estudio Jurídico Dr. Moisés Pje. San José 90, Metán, lunes a viernes 17 a 20,30 horas. Publicación 5 días. — Dr. Marcos G. Poma.

Imp. \$ 110.000 e) 7 al 13-1-82

### ASAMBLEAS COMERCIALES

O. P. Nº 44679 F. Nº 8245

#### CONVOCATORIA

##### A Asamblea Extraordinaria de Accionistas de Sucesión Abel Michel Torino S. A.

Se convoca a Asamblea Extraordinaria de Accionistas de Sucesión Abel Michel Torino S. A., para el día 29 de enero de 1982 en la sede de Vicente López Nº 201, Salta, a horas 16 en primera convocatoria y a horas 17 en segunda convocatoria para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

- 1º Designación de dos accionistas para firmar el Acta de Asamblea.
- 2º Consideración del cambio de domicilio de la sociedad a jurisdicción nacional.
- 3º Modificación del Artículo 1º del Estatuto Social, en su caso, y designación, en su caso, de las personas autorizadas para intervenir en el trámite de aprobación e inscripción de dicha resolución; facultades.
- 4º Consideración de los aportes efectuados por accionistas y/o terceros a la sociedad, determinación de su exigibilidad e intereses que devengarán.
- 5º Consideración sobre enajenación de terrenos de la sociedad a la Cooperativa Cafayate del Calchaquí y otorgamiento de facultades para suscribir los correspondientes instrumentos.

#### EL DIRECTORIO

Néstor A. Cornejo Lacroix  
Director

Imp. \$ 190.000 e) 11 al 15-1-81

O. P. Nº 44678 F. Nº 8244

#### CONVOCATORIA

##### A Asamblea Ordinaria de Accionistas de Sucesión Abel Michel Torino S. A.

Se convoca a Asamblea Ordinaria de Accionistas de Sucesión Abel Michel Torino S. A., para el día 29 de enero de 1982 en la sede de Vicente López Nº 201, Salta, a horas 14 en primera convocatoria y a horas 15 en segunda convocatoria para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

- 1º Designación de dos accionistas para firmar el Acta de Asamblea.
- 2º Aumento del capital social hasta la suma de pesos quince mil millones (\$ 15.000.000.000).
- 3º Emisión, suscripción e integración del aumento de capital.

#### EL DIRECTORIO

Néstor A. Cornejo Lacroix  
Director

Imp. \$ 190.000 e) 11 al 15-1-81

O. P. Nº 44673 F. Nº 8230

#### EL RECREO S.A.

##### Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

Se cita a los señores Accionistas a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará en la sede social sita en calle Bartolomé Mitre Nº 901 de esta ciudad el día 25 de enero de 1982, a horas 10 (Diez), para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

- 1º Designación de dos accionistas para suscribir el Acta.
- 2º Consideración del Revalúo Contable Ley Nº 19742 y sus modificaciones.
- 3º Consideración de la Memoria, Balance General, Estados de Resultados y Cuadros Anexos, e Informe del Síndico, correspondientes al Ejercicio Nº 19, cerrado el día 30 de Junio de 1980.
- 4º Necesidad de exceder los límites establecidos por el art. 261 Ley 19550 respecto de la remuneración de los Directores.

#### El Directorio

NOTA: A los señores accionistas se les comunica que el plazo para el depósito de las acciones

y/o Certificados de Banco donde conste número de Títulos y Acciones depositadas para poder concurrir a la Asamblea, vence tres días hábiles antes de la realización de la misma, debiendo hacerlo en la Sede Social de la Sociedad en el horario de 8,00 a 12 hs., y de 16,00 a 20,00 hs. Se hace constar que el presente llamado se efectúa simultáneamente en primera y segunda Con-

vocatoria, por lo que en caso de fracasar el primer llamado, la Asamblea se realizará con las personas que concurren, de acuerdo a lo previsto por el Estatuto.

**El Recreo S.A.A.C.I. e I.**

Cnl. (R) Héctor N. Guzmán Pinedo, Presidente

Imp. \$ 190.000

e) 8 al 14-1-82

## Sección GENERAL

### RECAUDACION

O. P. Nº 44682

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 5.283.700
Recaudación del día 12-1-82	\$ 5.610.000
Total	\$ 10.893.700