

Boletín Oficial



PROVINCIA DE SALTA

"EN EL 173 ANIVERSARIO DE LA MUERTE DEL HEROE GAUCHO"

Año LXXXVI	<i>Salta, 16 de junio de 1994</i>	CORREO ARGENTINO	SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABILES				TARIFA REDUCIDA
EDICION DE 22 PAGINAS				CONCESIÓN Nº 3/18
Nº 14.445	ROBERTO AUGUSTO ULLOA GOBERNADOR	Registro Nacional de Propiedad Intelectual Nº 295758		
Tirada de 400 ejemplares	Dr. ALFREDO GUSTAVO PUIG MINISTRO DE GOBIERNO	DIRECCION Y ADMINISTRACION ZUVIRIA 490		
***		Teléfono Nº 214780 4400 - SALTA		
HORARIO		***		
Para la publicación de avisos	Dr. TEODORO ALEJANDRO BECKER LASTRA	SERGIO ANTONIO RODRIGUEZ		
LUNES A VIERNES	SECRETARIO DE GOBIERNO	DIRECTOR GENERAL		
de 8.00 a 12.30				

ARTICULO 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.

ARTICULO 2º — El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).

DECRETO Nº 439 del 17 de mayo de 1982.

Art. 7º - PUBLICACIONES: A los efectos de las publicaciones que deban efectuarse regirán las siguientes disposiciones:

- Todos los textos que se presenten para ser insertados en el Boletín Oficial deben encontrarse en forma correcta y legible, a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la Imprenta, como así también, debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.
- Las publicaciones se efectuarán previo pago y se aforarán las mismas de acuerdo a las tarifas en vigencia, a excepción de las correspondientes a reparticiones oficiales y las exentas de pago de conformidad a lo dispuesto por Decreto Nº 1682/81.

Art. 12. - 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. - El importe abonado por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares no será devuelto por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otros conceptos.

Art. 14. - SUSCRIPCIONES: El Boletín Oficial se distribuye por estafetas y por correo, previo pago del importe de la suscripción, en base a las tarifas en vigencia.

Art. 15. - Las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes subsiguiente al de su pago.

Art. 16. - Las suscripciones deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 20. - Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente y sin cargo, debiendo designar entre el personal a un 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.

Art. 21. - VENTA DE EJEMPLARES: El aforo para la venta de ejemplares se hará de acuerdo a las tarifas en vigencia, estampándose en cada ejemplar en la primera página, un sello que deberá decir "Pagado Boletín Oficial".

Art. 22. - Mantiénesse para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar la edición requerida.

TARIFAS

DISPOSICION N° 1

I - PUBLICACIONES: Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (p/c.palabra)
• Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (Culturales, Deportivas, de Socorro Mutuo, etcétera).....	\$ 6,50	\$ 0,10
• Convocatorias Asambleas Profesionales.....	\$ 12,50	\$ 0,10
• Avisos Comerciales.....	\$ 21,00	\$ 0,10
• Asambleas Comerciales.....	\$ 17,00	\$ 0,10
• Avisos Administrativos.....	\$ 21,00	\$ 0,10
• Edictos de Mina.....	\$ 17,00	\$ 0,10
• Edictos Concesión de Agua Pública.....	\$ 17,00	\$ 0,10
• Edictos Judiciales.....	\$ 8,50	\$ 0,10
• Remates Inmuebles y Automotores.....	\$ 17,00	\$ 0,10
• Remates Varios.....	\$ 10,50	\$ 0,10
• Posesión Veintefial.....	\$ 21,00	\$ 0,10
• Sucesorios.....	\$ 8,50	\$ 0,10
BALANCES		
• Ocupando más de 1/4 pág. y hasta 1/2 pág.....	\$ 62,50	
• Ocupando más de 1/2 pág. y hasta 1 pág.....	\$ 104,00	
• Más un adicional en concepto de prueba.....	\$ 13,00	
II - SUSCRIPCIONES		
• Anual.....	\$ 83,50	
• Semestral.....	\$ 52,00	
• Trimestral.....	\$ 42,00	
III - EJEMPLARES		
• Por ejemplar dentro del mes.....	\$ 0,80	
• Atrasado más de 2 meses y hasta 1 año.....	\$ 1,20	
• Atrasado más de 1 año.....	\$ 2,50	
• Separata.....	\$ 3,00	
IV - FOTOCOPIAS		
	Resolución M.G. N° 191/92	
• 1 hoja reducida y autenticada, de instrumentos contenidos en Boletines Oficiales agotados.....	\$ 0,20	

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

Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formada por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.

Los signos de puntuación: punto, coma y punto y coma, no serán considerados.

Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: %, &, \$, 1/2,], 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 solicitar mediante nota sellada y firmada por autoridad competente la inserción del aviso en el Boletín Oficial, adjuntando al texto a publicar la correspondiente orden de compra y/o publicidad.

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

S U M A R I O

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

	Pág.
M. G. N° 1.026 del 24/05/95 IV Encuentro de Pastoral Carcelaria de la Región N.O.A. Interés Provincial	1993
S.G.G. N° 1.039 del 24/05/94 "Proyecto Minero Unchimé - Los Andes": Interés Provincial	1993
S.G.G. N° 1.040 del 24/05/94 Declara Huésped Oficial al Dr. Víctor Tao Anzoátegui	1993
S.G.G. N° 1.041 del 24/05/94 Cancelación Inscripción Registral Dcto. N° 3.024/86	1994
M. Ec. N° 1.042 del 24/05/94 Designa Asesor "Ad-Honórem" en materia de economías regionales al Ing. Héctor Casimiro Esteban	1994
M. Ec. N° 1.043 del 24/05/94 Designa en el cargo de Director General de Transporte de la Pcia. al Sr. Car- los Hugo Oulier	1994
M. Ec. N° 1.053 del 24/05/94 Incorporación presupuestaria	1995
M. Ec. N° 1.054 del 24/05/94 Comisión de Servicios	1995

DECRETOS SINTETIZADOS

M. G. N° 1.028 del 24/05/94 Deniega Beneficio Conmutación de Pena	1996
M. G. N° 1.044 del 24/05/94 Beneficio Conmutación de Pena	1996
M. Ec. N° 1.045 del 24/05/94 Reconocimiento Pecuniario de Servicios	1996
M. Ec. N° 1.046 del 24/05/94 Designación Interna	1996
M. Ec. N° 1.047 del 24/05/94 Reconocimiento Pecuniario de Servicios	1996
M. Ec. N° 1.048 del 24/05/94 Reconocimiento Pecuniario de Servicios	1996
M. Ec. N° 1.049 del 24/05/94 Licencia Especial	1997
M. Ec. N° 1.050 del 24/05/94 Licencia Especial	1997
M. Ec. N° 1.051 del 24/05/94 Reconocimiento Pecuniario de Servicio	1997
M. Ec. N° 1.052 del 24/05/94 Autorízase cupo de horas extras	1997
M. Ec. N° 1.055 del 24/05/94 Designación Interina	1997
M. Ec. N° 1.056 del 24/05/94 Restitúyese en el cargo a Personal de Dirección Gral. de Obras Sanitarias	1997

RESOLUCIONES

N° 96.712 - Tribunal de Cuentas de la Provincia N° 4084	1997
N° 96.704 - Inspección Gral. de Personas Jurídicas N° 39/94	1998

EDICTOS DE MINAS

N° 96.706 - Miguel Angel Arena - Expte. N° 14.733	1999
N° 96.705 - Miguel Angel Arena - Expte. N° 14.732	1999

LICITACIONES PUBLICAS

N° 96.708 - Banco Provincial de Salta N° 02/94	1999
N° 96.699 - Dirección de Vialidad de Salta N° 04/94	2000

LICITACIONES PRIVADAS

N° 96.693 - Liceo Naval Militar "Dr. Francisco de Gurruchaga" N° 006/94	2000
N° 96.692 - Liceo Naval Militar "Dr. Francisco de Gurruchaga" N° 005/94	2000

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

N° 96.700 - Paz Bernabé, Reina Juana Sabina - Expte. B-50.715/94	2000
N° 96.684 - Corrales, Juan Néstor Expte. N° 1-B-42.834/93	2000
N° 96.681 - Milagro Flores Expte. N° 2B-18.308/91	2000

	Pág.
N° 96.675 - Tapia, María Carmen - Expte. N° B-46.657/93.....	2000
N° 96.674 - Canaves, José Francisco - Expte. N° B-52.937/94.....	2001
N° 96.669 - Miraza, Paulino Flavio - Expte. N° B-45.501/93.....	2001

REMATES JUDICIALES

N° 96.697 - Por: Ernesto V. Solá - Juicio: Expte. N° 226/91	2001
N° 96.694 - Por: Ernesto V. Solá - Juicio: Expte. N° 38/92.....	2001
N° 96.690 - Por: Carlos E. Noman - Juicio: Expte. N° B-18.236/91.....	2002
N° 96.686 - Por: Gustavo Yapura Bellini - Juicio: Expte. N° 18.747/91.....	2002
N° 96.679 - Por: Rosa C. de Molina - Juicio: Expte. N° B-50.735/94.....	2004
N° 96.678 - Por: Rosa C. de Molina - Juicio: Expte. N° B-48.526/94.....	2004
N° 96.670 - Por: Juana Rosa C. de Molina - Juicio: Expte. N° B-30.362/92.....	2004
N° 96.667 - Por: Carlos A. Cura - Juicio: Expte. N° 07.796/93.....	2005

POSESION VEINTEÑAL

N° 96.673 - Satti, María Amanda vs. Figueroa, Sinforosa - Expte. N° 19.734/93.....	2005
--	------

CONCURSO PREVENTIVO

N° 96.709 - Castilla, Carlos Alberto - Expte. N° B-39.209/93.....	2005
---	------

EDICTO DE QUIEBRA

N° 96.647 - Tomás Isidro Castro e Hijos S.R.L. - (San Juan).....	2005
--	------

INSCRIPCION DE MARTILLEROS

N° 96.607 - Marín, Sonia Elizabeth - Expte. N° 1B-53.465/94.....	2005
N° 96.592 - Martínez, María Carolina - Expte. N° B-52.531/94.....	2005

EDICTO JUDICIAL

N° 96.688 - Salas, Juan Carlos vs. Empresa de Construcciones Giacomo Fazio S.A.C.I.F.I. - Expte. N° 3.130/79 (Juzg. Tucumán).....	2006
---	------

Sección COMERCIAL

CESION DE CUOTAS SOCIALES

N° 96.702 - Flasch S.R.L.....	2006
-------------------------------	------

AVISO COMERCIAL

N° 96.703 - Sud-Americana S.A.C.I.F.A.....	2006
--	------

ASAMBLEA COMERCIAL

N° 96.671 - Santa Clara de Asís S.A., para el día 02/07/94.....	2007
---	------

Sección GENERAL

ASAMBLEA PROFESIONAL

N° 96.701 - Asociación Salteña de Ingenieros Agrónomos, para el día 28/06/94.....	2007
--	------

ASAMBLEA

N° 96.710 - Club de Caza y Pesca El Caburé, para el día 01/07/94.....	2007
---	------

AVISO GENERAL

N° 96.707 - Asociación Profesional de Kiosqueros - Postergación Asamblea	2008
--	------

RECAUDACION

N° 96.711 - Del día 15/06/94.....

Pág.

2008

Sección ADMINISTRATIVA**DECRETOS**

Salta, 24 de mayo de 1994

DECRETO N° 1.026**Ministerio de Gobierno**

VISTO el expediente N° 41-33.384/94, en el cual la entidad denominada "Cáritas Arquidiocesana Salta", solicita se declare de interés provincial el IV Encuentro de Pastoral carcelaria de la Región N.O.A., a llevarse a cabo en esta ciudad durante los días 18, 19 y 20 de noviembre del año en curso; y

CONSIDERANDO:

Que el objetivo fundamental de este acontecimiento consiste en el afianzamiento del esfuerzo evangelizador y el apoyo material y espiritual a quienes se encuentran temporariamente privados de su libertad, como también al personal penitenciario;

Que el esfuerzo que se pone de manifiesto en la organización del encuentro, merece el reconocimiento del Gobierno Provincial;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia**DECRETA:**

Artículo 1° - Declárase de interés provincial el IV Encuentro de Pastoral Carcelaria de la Región N.O.A., a llevarse a cabo en esta ciudad durante los días 18, 19 y 20 de noviembre del corriente año.

Art. 2° - Establécese que lo dispuesto precedentemente no generará erogación alguna al Estado Provincial.

Art. 3° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación y señor Secretario de Gobierno.

Art. 4° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Pulg - Becker - Martino.

Salta, 24 de mayo de 1994

DECRETO N° 1.039**Secretaría General de la Gobernación**

Expediente N° 90-8295/94 Cde. 1.

VISTO las presentes actuaciones, mediante las cuales la Cámara de Senadores solicita se declare de Interés Provincial al "Proyecto Minero Unchimé - Los Andes"; y,

CONSIDERANDO:

Que la citada Cámara realiza dicho pedido mediante Declaración N° 29/94 aprobada en sesión de fecha 12

de mayo del corriente año, debido a que ese Proyecto se instalaría en el Departamento de General Gíemes y diversas zonas de los Departamentos Los Andes (Localidades de Iruya, San Antonio de los Cobres), La Poma y Santa Victoria Oeste;

Que el Poder Ejecutivo estima viable acceder a lo requerido por la mencionada Cámara;

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta**DECRETA:**

Artículo 1° - Declárase de Interés Provincial al "Proyecto Minero Unchimé - Los Andes".

Art. 2° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por el Secretario General de la Gobernación.

Art. 3° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Loutaif - Martino.

Salta, 24 de mayo de 1994

DECRETO N° 1.040**Secretaría General de la Gobernación**

Expediente N° 60-1698/94.

VISTO el arribo a nuestra ciudad del doctor Víctor Tao Anzoátegui, el día 27 de mayo del corriente año; y,

CONSIDERANDO

Que la presencia del ilustre catedrático e investigador en la Conmemoración del 10° aniversario de la creación del Instituto de Investigaciones Históricas de Salta se debe a que brindará una conferencia referida al tema "Estampas de Historiadores";

Que el Poder Ejecutivo Provincial, no puede dejar de reconocer la prestigiosa trayectoria del Dr. Anzoátegui;

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta**DECRETA:**

Artículo 1° - Declárase Huésped Oficial al Dr. Víctor Tao Anzoátegui, mientras dure su permanencia en nuestra ciudad.

Art. 2° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 3° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Loutaif - Martino.

Salta, 24 de mayo de 1994

DECRETO N° 1.041

Secretaría General de la Gobernación

Expte. N° 01-64670/94.

VISTO el Decreto N° 3.024/86 por el cual fueron declarados de utilidad pública sujetos a expropiación diversos inmuebles y;

CONSIDERANDO:

Que el Ingeniero Gustavo Guijarro, propietario de uno de los lotes que se consignaban en el instrumento aludido, sostiene que habiendo transcurrido más de dos años, que es el plazo legal de reserva y que al haberse realizado la obra que generó tal declaración en otros terrenos, no es necesario mantener el gravamen en el de su propiedad, por lo que solicita se lo desafecte y se comunique a la Dirección General de Inmuebles tal levantamiento;

Que Fiscalía de Estado en Dictamen N° 244/94, expresa que de los obrados se desprende que se tuvo en cuenta lo preceptuado por la Ley de Expropiaciones cuando se requirió informe al concesionario de la obra para la que se reservó esos inmuebles: Complejo Teleférico Salta (fs. 7 y 8). Así también, en esa oportunidad, se pidió la intervención del organismo dictaminante, con lo cual se aseguró que no se inició juicio expropiatorio sobre los lotes cuestionados, por lo tanto no habría obstáculo legal para que se proceda a desafectar los mismos;

Que en consecuencia, corresponde declarar abandonada la expropiación y ordenar la cancelación de la inscripción registral del terreno perteneciente al presentante, en virtud de lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley de Expropiaciones;

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta**DECRETA:**

Artículo 1° - Declárase abandonada la expropiación y ordénase la cancelación de la inscripción registral consignada en Decreto N° 3.024/86, correspondiente al inmueble: Fracción A 5 - Plano D.G.I. N° 8.575, Sección K, Matrícula 96224, de propiedad del Ingeniero Gustavo Guijarro, C.I. N° 110.195, con encuadre en lo establecido por el artículo 39 de la Ley de Expropiaciones.

Art. 2° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 3° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Loutaif - Martino.

Salta, 24 de mayo de 1994

DECRETO N° 1.042

Ministerio de Economía

VISTO la necesidad de contar con asesoramiento especializado en materia de economías regionales a nivel nacional; y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Economía propone la designación del Ing. Héctor Casimiro Esteban Caretta, por considerar que el mencionado funcionario reúne con amplitud las cualidades requeridas para tal cometido;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia**DECRETA:**

Artículo 1° - Desígnase a partir de la fecha de la toma de posesión de sus funciones al Ing. Héctor Casimiro Esteban Caretta, Cédula de Identidad de la Policía Federal N° 3.638.275 - Clase 1942, como Asesor "Ad-Honórem" del señor Ministro de Economía de la Provincia en la Capital Federal, en materia de Economías Regionales. -

Art. 2° - Déjase establecido que el mencionado funcionario percibirá únicamente gastos de viáticos y pasajes que pudieran ocasionarse con motivo de las comisiones oficiales que deba realizar a requerimiento de la superioridad, debiéndose liquidar los mismos con una remuneración equivalente a la de Subsecretario de Estado.

Art. 3° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, se imputará a las partidas respectivas de la Jurisdicción 02 - Unidad de Organización 01 - Ministerio de Economía - Ejercicio Vigente.

Art. 4° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 5° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Loutaif - Martino.

Salta, 24 de mayo de 1994

DECRETO N° 1.043

**Ministerio de Economía
Secretaría de Obras y Servicios Públicos**

VISTO el Decreto N° 373/94 mediante el cual se acepta la renuncia presentada por el señor Gustavo López como Director General de Transporte de la Provincia;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia**DECRETA:**

Artículo 1° - Desígnase al señor Carlos Hugo Oulier, D.N.I. N° 10.494.203 - Clase 1953, Director General de Transporte de la Provincia, a partir de la fecha del presente decreto.

Art. 2° - Con encuadre en el artículo 29 de la Ley N° 5.546, concédese Licencia Especial en el cargo de Jefe Departamento Técnico - Nivel 11 - Función Ejecutiva Nivel I de la Dirección General de Transporte, al señor Carlos Hugo Oulier, D.N.I. N° 10.494.203, a partir de la fecha del presente decreto y

mientras dure el desempeño de las funciones en la que ha sido designado.

Art. 3° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación y Secretario de Obras y Servicios Públicos.

Art. 4° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Loutaif - Trfboll - Martino.

Salta, 24 de mayo de 1994

DECRETO N° 1.053

**Ministerio de Economía
Secretaría de Hacienda y Finanzas**

Expte. N° 10-07406/94.

VISTO el Convenio firmado entre el Secretario General del Consejo Federal de Inversiones el día 17 de setiembre de 1993, y el señor Gobernador de la provincia de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que dicho convenio está referido a la continuación del "Estudio de la Protección de la Cuenca del Río Dorado", en el marco de la Cooperación Técnica que brinda el Consejo Federal de Inversiones a la provincia de Salta;

Que la concreción de esos estudios tiene gran importancia para el territorio provincial, ya que tenderán a mejorar la calidad de vida de los habitantes de los sectores afectados y evitarán el deterioro irreparable de los recursos naturales de la región;

Que la priorización y selección de los proyectos estuvo a cargo de la Secretaría de Planeamiento y Control de Gestión;

que dicho organismo informó a esta Contaduría General que durante el ejercicio 1993 recibieron \$ 29.515 remitidos por el C.F.I. con esta finalidad, los cuales fueron invertido en el curso del mencionado año, resultando necesario proceder a realizar la incorporación presupuestaria en las partidas de financiamiento y gastos pertinentes;

Que tal incorporación tiene encuadre legal en el artículo 22° de la Ley N° 6.717;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1° - Dispónese, con encuadre en el artículo 22° de la Ley N° 6.717, la incorporación al Presupuesto Ejercicio 1993 de Administración Central, del importe de Pesos veintinueve mil quinientos quince (\$ 29.515), correspondiente a un aporte del Consejo Federal de Inversiones destinado a la II Etapa del Estudio para el Ordenamiento de la Cuenca del Río Dorado, todo ello de conformidad al siguiente detalle:

Incorporar A:

VI. Financiamiento Neto	\$ 29.515
1. Financiamiento	\$ 29.515
Aportes No Reintegrables	\$ 29.515
Consejo Federal de Inversiones	\$ 29.515

II. Erogaciones **\$ 29.515**

1. Erogaciones Corrientes	\$ 29.515
- Transferencias	\$ 29.515
- Transferencias Para Financiar Erogaciones Corrientes	\$ 29.515
- Programas Especiales -	\$ 29.515
Jurisdicción 01 - Unidad de Organización 03 - Finalidad 6 - Función 01 - Sección 4 - Sector 3 - Partida Principal 1 - Estudio de Protección de la Cuenca del Río Dorado	\$ 29.515

Art. 2° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Hacienda y Finanzas y Secretario de Planeamiento y Control de Gestión.

Art. 3° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**ULLOA - Loutaif - Aguirre - Maisano
- Martino.**

Salta, 24 de mayo de 1994

DECRETO N° 1.054

**Ministerio de Economía
Secretaría de Obras y Servicios Públicos**

Expediente N° 37-93.609/94.

VISTO la comisión de servicios efectuada por el Ing. Freddy R. Kilibarda, Jefe de División Producción y Depuración de la Dirección General de Obras Sanitarias, a la Capital Federal entre los días 12/02/94, al 20/02/94 inclusive, para participar en el "Seminario de Apoyo Institucional sobre Gestión de los Recursos Hídricos"; y

CONSIDERANDO:

Que como consta a fs. 7, dicha comisión fue autorizada oportunamente por el señor Ministro de Economía, conforme lo establece el Decreto N° 523/92;

Que en virtud a lo determinado en el Artículo 86 inciso a) de la Ley N° 6.583, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio pertinente;

Por ello,

**El Gobernador de la Provincia
en acuerdo general de Ministros**

DECRETA:

Artículo 1° - Dése por autorizada y cumplida la comisión de servicios efectuada por el Ing. Freddy R. Kilibarda, Jefe de División Producción y Depuración de la Dirección General de Obras Sanitarias (Agrupamiento P-7 - Clase XXII), a la Capital Federal, por vía terrestre (ómnibus), entre los días 12/02/94 al 20/02/94, con motivo de la participación en el "Seminario de Apoyo Institucional sobre Gestión de los Recursos Hídricos".

Art. 2° - El gasto de demande el cumplimiento del presente decreto se imputará a la respectiva partida presupuestaria de la Dirección General de Obras Sanitarias - Ejercicio vigente.

Art. 3° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Loutalf - Guía de Villada - Pulg - Autlero - Núñez Burgos - Martino.

DECRETOS SINTETIZADOS

El Boletín Oficial encuadernará anualmente las copias legalizadas de todos los decretos y resoluciones que reciba para su publicación, las que estarán a disposición del público.

Ministerio de Gobierno - Decreto N° 1.028 - 24/05/94.

Artículo 1° - Deniébase la solicitud de beneficio de conmutación de penas presentada por el interno penado Luis Vega, por los fundamentos expuestos en los considerandos.

Ministerio de Gobierno - Decreto N° 1.044 - 24/05/94.

Artículo 1° - Dispónese el beneficio de la conmutación de penas a favor del interno penado José Fernando Valdiviezo, en una proporción del 7% (Siete por ciento) sobre la pena por la cual fue condenado.

Ministerio de Economía - Secretaría de Hacienda y Finanzas - Decreto N° 1.045 - 24/05/94 - Expediente N° 170622/92 - Cód 22.

Artículo 1° - Reconócese pecuniariamente los servicios prestados en las funciones de mayor jerarquía -Jefe de Departamento Inmobiliario- de la Dirección General de Rentas, Area Funcional Técnica 1 - Función Superior - Función Ejecutiva Nivel I, a la señora Dolores del Carmen Pastor de Masoni, DNI. N° 13.674.126, Nivel 12, por el período comprendido entre el 06 de abril de 1992 y el 17 de mayo de 1992.

Art. 2° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, se imputará a Jurisdicción 2 - Unidad de Organización 06 - Dirección General de Rentas - Finalidad 1 - Función 10 - Sección 4 - Sector 1 - Partida Principal 1 - Personal - Ejercicio vigente.

Ministerio de Economía - Secretaría de la Producción - Decreto N° 1.046 - 24/05/94 - Expediente N° 1289/93 - Cód. 119.

Artículo 1° - Apruébase en todos sus términos la Disposición Interna N° 336/93 emanada de la Dirección General de Asuntos Agrarios y Recursos Naturales Renovables.

Art. 2° - Designase interinamente en el cargo de Jefe de Departamento Extensión por Convenio de la

Dirección General de Asuntos Agrarios y Recursos Naturales Renovables, Area Funcional Profesional 1 - Función Superior - Función Ejecutiva Nivel I, al Ing. Sergio Pablo Colina, D.N.I. N° 13.346.496, Nivel 11, a partir del día 20 de setiembre de 1993 y mientras dure el desempeño efectivo en dicho cargo con retención del Nivel del cual es titular, quedando en consecuencia sin efecto con igual vigencia, el interinato que venía desempeñando en el cargo de Coordinador de Agencias de Extensión - Area Funcional Profesional 1 - Función Superior - Función Ejecutiva Nivel II, otorgado por Decreto N° 552/93.

Art. 3° - En uso de las facultades establecidas en artículo 4° del Decreto N° 920/85, descongélase la vacante del cargo indicado en el artículo anterior.

Art. 4° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, deberá ser imputado con cargo a la Jurisdicción 02 - Unidad de Organización 03 - Dirección General de Asuntos Agrarios y Recursos Naturales Renovables - Finalidad 6 - Función 05 - Sección 4 - Sector 1 - Partida Principal 1 - Personal - Ejercicio vigente.

Ministerio de Economía - Secretaría de Hacienda y Finanzas - Decreto N° 1.047 - 24/05/94 - Expediente N° 004447/93 - Cód. 06.

Artículo 1° - Reconócese pecuniariamente los servicios prestados en las funciones de mayor jerarquía - Jefe de División Rendiciones y Conciliaciones - de la Tesorería General de la Provincia, Area Funcional Técnica 1 - Función Superior - Función Ejecutiva Nivel III, al Sr. Antonio Reyes Mansilla, D.N.I. N° 07.084.220 Nivel 04, por el período comprendido entre el 01 de julio de 1993 y el 27 de julio de 1993.

Art. 2° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, se imputará a Jurisdicción 2 - Unidad de Organización 09 - Tesorería General de la Provincia - Finalidad 1 - Función 10 - Sección 4 - Sector 1 - Partida Principal 1 - Personal Ejercicio vigente.

Ministerio de Economía - Secretaría de Hacienda y Finanzas - Decreto N° 1.048 - 24/05/94 - Expediente N° 173.503/92 - Cód 22.

Artículo 1° - Apruébanse en todos sus términos las Resoluciones Internas N°s. 126/92 y rectificatoria 148/93 emanadas de la Dirección General de Rentas, mediante las cuales se asignan las funciones de Jefe de División Seguimiento de Actuaciones a la Sra. Rosa Tello de Pastrana, a partir del día 16 de setiembre de 1992 y hasta el 08 de diciembre de 1992.

Art. 2° - Reconócese pecuniariamente la designación interina en el cargo vacante de Jefe de División Seguimiento de Actuaciones de la Dirección General de Rentas, Area Funcional T1 - Función Superior - Función Ejecutiva Nivel III, a favor de la Sra. Rosa Tello de Pastrana, DNI. N° 13.414.546, Nivel 07, por el período comprendido entre el 16 de setiembre de 1992 y el 08 de diciembre de 1992, con encuadre en el Capítulo II de la Ley N° 6.127

Art. 3° - En uso de las facultades establecidas en Artículo 4° del Decreto N° 920/85, descongélase la vacante del cargo indicado en el artículo anterior.

Art. 4° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, deberá ser imputado con cargo a la Jurisdicción 02 - Unidad de Organización 06 - Dirección General de Rentas - Finalidad 1 - Función 10 - Sección 4 - Sector 1 - Partida Principal 1 - Personal - Ejercicio vigente.

Ministerio de Economía - Secretaría de Obras y Servicios Públicos - Decreto N° 1.049 - 24/05/94 - Expediente N° 41517/93 - Cód. 11.

Artículo 1° - Concédese Licencia Especial sin goce de haberes, a favor de la señorita María Rosa Acuña, D.N.I. N° 16.204.311, Nivel 07, personal dependiente de la Dirección General de Transporte, a partir del día 25 de noviembre de 1993 y mientras cumpla las funciones encomendadas por Resolución N° 1.314/93 de la Cámara de Senadores de la Provincia.

Ministerio de Economía - Secretaría de Obras y Servicios Públicos - Decreto N° 1.050 - 24/05/94 - Expediente N° 63760/93 - Cód. 28.

Artículo 1° - Concédese Licencia Especial sin goce de haberes, a favor del señor Bruno Santiago Olegario Correa, D.N.I. N° 14.488.627, Nivel 02, personal de la Dirección General de Arquitectura, a partir del día 16 de diciembre de 1993 y mientras cumpla las funciones encomendadas por Resolución de Presidencia N° 100/93 del Consejo Deliberante de la Municipalidad de la ciudad de Salta.

Ministerio de Economía - Secretaría de Hacienda y Finanzas - Decreto N° 1.051 - 24/05/94 - Expediente N° 18054/92 - Cód. 21.

Artículo 1° - Reconócese pecuniariamente los servicios prestados en las funciones de mayor jerarquía - Jefe de División Delegación de Personal - de la Contaduría General de la Provincia, Área Funcional Administrativa - Función Superior - Función Ejecutiva Nivel III, a la señora Hilda Antonia Fernández de Funes, DNI, N° 10.581.536, Nivel 03, por el período comprendido entre el 20 de abril de 1992 y el 31 de mayo de 1992.

Art. 2° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, se imputará a Jurisdicción 2 - Unidad de Organización 05 - Contaduría General de la Provincia - Finalidad 1 - Función 10 - Sección 4 - Sector 1 - Partida Principal 1 - Personal - Ejercicio vigente.

Ministerio de Economía - Secretaría de Obras y Servicios Públicos - Decreto N° 1.052 - 24/05/94 - Expediente N° 28-64.006/94 - Cde. 1).

Artículo 1° Autorízase a la Dirección General de Arquitectura a utilizar la cantidad de dos mil

cuatrocientos cuarenta Hs. Extras durante los meses de febrero y marzo de 1994, las que serán cumplidas hasta un máximo de sesenta (60) horas por mes y agente, quedando la citada Dirección facultada para tal distribución, por los motivos expuestos en el Considerando del presente decreto.

Art. 2° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente se imputará a la respectiva partida presupuestaria de la Dirección General de Arquitectura - ejercicio vigente.

Ministerio de Economía - Secretaría de Hacienda y Finanzas - Decreto N° 1.055 - 24/05/94 - Expediente N° 180236/94 - Cód. 22.

Artículo 1° - Apruébase en todos sus términos la Resolución Interna N° 146 de fecha 09 de noviembre de 1993 emanada de la Dirección General de Rentas.

Art. 2° - Designase interinamente en el cargo de Expendedor Fiscal dependiente del Departamento Buenos Aires de la Dirección General de Rentas, Área Funcional Técnica 1 - Función Superior - Función Ejecutiva Nivel IV, a la señora Silvia Adriana Tejerina de Saganias, DNI. N° 16.899.389, Nivel 07, a partir del día 17 de noviembre de 1993 y mientras dure el desempeño efectivo en dicho cargo, con retención del Nivel del cual es titular.

Art. 3° - Con encuadre en el Artículo 4° del Decreto N° 920/85, descongélase la vacante del cargo de Expendedor Fiscal - Área Funcional Técnica 1 - Función Superior - Función Ejecutiva Nivel IV de la Dirección General de Rentas.

Art. 4° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, deberá ser imputado con cargo a la Jurisdicción 02 - Unidad de Organización 06 - Dirección General de Rentas - Finalidad 1 - Función 10 - Sección 4 - Sector 1 - Partida Principal 1 - Personal - Ejercicio vigente.

Ministerio de Economía - Secretaría de Obras y Servicios Públicos - Decreto N° 1.056 - 24/05/94 - Expediente N° 37-94.540/94.

Artículo 1° - Restitúyese al señor Juan Carlos Guzmán, L.E. N° 7.261.018, en el cargo de Jefe del Distrito Metán de la Dirección General de Obras Sanitarias, por los motivos expuestos en los Considerandos del presente decreto.

RESOLUCIONES

O.P. N° 96.712

F. N° 7.871

Salta, 03 de junio de 1994

RESOLUCION N° 4.084

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE SALTA

VISTO las facultades atribuidas por la Constitución Provincial y por la Ley Orgánica al Tribunal de Cuentas. y

CONSIDERANDO:

Que la administración de los recursos públicos y la estructura misma del Estado han venido experimentando importantes transformaciones motivadas por las políticas de reordenamiento y modernización del sector público;

Que ello viene siendo analizado con amplitud por el Tribunal desde la puesta en vigencia de las normas generales de reordenamiento administrativo, advirtiéndose la necesidad de dotar al Tribunal de un reglamento de organización más acorde con los requerimientos de los tiempos, con el propósito de mejor distribuir los recursos con que cuenta el Órgano, adecuando las estructuras normativas y funcionales y los esquemas operativos, todo ello en la búsqueda de más modernos modelos para el control eficaz, económico y eficiente de la gestión de los recursos de la comunidad, previéndose la interrelación y coordinación de las distintas áreas para la puesta en marcha de acciones encaminadas a lograr un control integral e integrado, mediante la conformación de grupos interdisciplinarios de trabajo, cada uno conducido por un coordinador, los que llevarán a cabo el control de campo y el seguimiento de la gestión de las distintas áreas funcionales, mediante verificaciones, inspecciones y auditorías que, además de ir controlando la particularidad de los hechos y actos que en cada caso se analizarán, irán también sistematizando la información general con el propósito de efectuar, año a año, un análisis no sólo formal, sino sustancial y esclarecedor de la gestión de la hacienda pública que sirva al propio Poder Administrador para ir valorando la marcha de su gestión contando con parámetros objetivos de análisis que facilite las correcciones que sean necesarias para lograr mayor eficiencia en la aplicación de los recursos; y que, además, sea de verdadera utilidad al Poder Legislativo al sancionar la Ley General de Presupuesto y, como contralor político de la administración, en la oportunidad de analizar la Cuenta General del Ejercicio;

Por ello,

El Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta**RESUELVE:**

Artículo 1° - Aprobar las modificaciones que se establecen al Reglamento Interno, el que quedará redactado según texto anexo.

Art. 2° - El Reglamento Interno que se aprueba por el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Art. 3° - Derógase toda norma emitida por este Tribunal de Cuentas de la Provincia que se oponga a la presente.

Art. 4° - Comunicar a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Municipalidades, Entes Autárquicos, Descentralizados, Paraestatales, Sociedades del Estado, y a todo otro ente controlado según el Artículo 163° de la Constitución Provincial.

Art. 5° - Ordenar la publicación del presente por un día en el Boletín Oficial de la Provincia.

Art. 6° - Registrar, notificar, comunicar y archivar.

**Lovaglio - Zúñiga (L.) - Saravia - Aranda
- Gutiérrez - Alarcón.**

Imp. 41,00

e) 16/06/94

N° O.P. 96.712 - Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas - Resolución N° 4.084 - VER ANEXO

O.P. N° 96.704

R. s/c. N° 6.530

**INSPECCION GENERAL DE PERSONAS
JURIDICAS -SALTA-****RESOLUCION N° 39/94**

VISTO: lo dispuesto por el Art. 67, último párrafo LSC., obligando a todas las sociedades por acciones -aún las no comprendidas en el Art. 299 LSC- a presentar sus Estados Contables a la Autoridad de Contralor; y

CONSIDERANDO:

- I. Que es misión de esta Inspección intervenir en la creación, funcionamiento, disolución y liquidación de las sociedades por acciones, con el alcance que la facultan la Ley Provincial 4.583 y la Ley Nacional 19.550.
- II. Que en uso de tales facultades, debe velar por el estricto cumplimiento de sus obligaciones por parte de las sociedades sometidas a su contralor.
- III. Que no obstante el tiempo transcurrido desde la reforma de la ley de sociedades comerciales por la Ley Nacional 22.903 -sancionada y promulgada el 09/IX/83- se advierte el incumplimiento por gran parte de las sociedades, en cuanto a la presentación de sus Estados Contables, conforme a lo normado por el Art. 67 LSC -según la reforma por la Ley 22.903-.
- IV. Que el Art. 4° 4.1. de la Ley Provincial 4.583, faculta a esta Inspección a requerir de las entidades sometidas a su control, la documentación que estime necesaria para el ejercicio de la fiscalización que le atribuye la Ley.
- V. Que es intención de esta Inspección facilitar el cumplimiento de sus obligaciones por parte de las sociedades controladas, y atento a que muchas de ellas experimentan un considerable atraso, en cuanto a la presentación exigida por el Art. 67 LSC, haciéndose necesario fijar pautas para que las mismas regularicen su situación.
- VI. Que en tal sentido se estima conveniente establecer que aquellas sociedades que debieran a la fecha de publicación de esta Resolución, más de tres (3) ejercicios anuales, podrán regularizar su situación con la acreditación de los tres últimos.
- VII. Que a efectos de ordenar el cumplimiento de parte de las sociedades sometidas al contralor de esta Inspección, se estima conveniente requerir la

siguiente documentación relacionada con los Estados Contables: Acta de Reunión de Directorio donde se resolvió la convocatoria a Asamblea General Ordinaria para considerar los mismos; Acta de la Aludida Asamblea; Copia del Libro Depósito de Acciones y Registro de Asistencia; Publicaciones de los edictos de convocatoria a asamblea, si ésta no fuere unánime -Art. 237 LSC-. Por ello y en uso de las facultades conferidas por el Art. 9° de la Ley Provincial 4.583;

**El Director General de la Inspección
General de Personas Jurídicas**

RESUELVE:

Artículo 1° - Intimar a todas las sociedades por acciones que no estuvieren al día con el cumplimiento de sus obligaciones, en cuanto a la presentación de sus Estados Contables se refiere, y conforme a lo requerido por el Art. 67 LSC., a que dentro del término de treinta (30) días a contar desde la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial, procedan a regularizar su situación, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones previstas en el Art. 4°.4.11. de la Ley 4.583.

Art. 2° - Dejar Establecido que aquellas sociedades que a la fecha de publicación de esta Resolución debieran más de tres (3) ejercicios anuales, podrán regularizar su situación con la presentación de los tres (3) últimos ejercicios.

Art. 3° - Establecer la siguiente documentación como necesaria para acreditar el cumplimiento de lo exigido por el Art. 67 LSC.: Acta de Reunión de Directorio que resolvió la convocatoria a la Asamblea General Ordinaria (Art. 234 LSC); Acta de la Asamblea; Copia del Libro Depósito de Acciones y Registro de Asistencia; Publicaciones de la convocatoria, si la asamblea no fuere unánime (Art. 237 LSC.).

Art. 4° - Hacer conocer esta Resolución al Concejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta, para su difusión entre sus matriculados.

Art. 5° - Para los fines de su exigibilidad y cumplimiento, publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial.

Art. 6° - Archívese el original y expídanse las copias autenticadas que fueren menester.

Salta, junio 10 de 1994.

Sin cargo

e) 16/06/94

EDICTOS DE MINAS

O.P. N° 96.706

F. N° 72.487

El Dr. Daniel E. Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 117, 118, 119 y 131 del Cód. de Minería que Miguel Angel Arena, el 27 de octubre de 1993, por Expte. N° 14.733; ha manifestado en el Dpto. de Los Andes una mina de sulfato de sodio, la que se denominará "Arena Sexta", el punto de manifestación de Descubrimiento (P.M.D.) resulta ubicado de la siguiente manera:

Tomando como punto de referencia (P.R.) Casilla de Mina Julia, se miden 500m.Az. 180° 00' 00'', hasta el punto A, luego se miden 2.700m.Az. 180° 00' 00'', hasta el punto B, luego se miden 1.300m 180° 00' 00'', hasta el punto C, luego se miden 760m.Az. 90° 00' 00'', hasta el punto E, y finalmente se miden 800m.Az. 45° 00' 00'', hasta el punto de manifestación de descubrimiento (P.M.D.). Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 15 de junio de 1994.

Imp. \$ 51,00

e) 16, 28/06 y 08/07/94

O.P. N° 96.705

F. N° 72.486

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 117, 118, 119 y 131 del Cód. de Minería que Miguel Angel Arena, el 27 de octubre de 1993, por Expte. N° 14.732 ha manifestado en el Dpto. de Los Andes una mina de sulfato de sodio, la que se denominará "Arena Quinta". El punto de manifestación de Descubrimiento (P.M.D.), resulta ubicado de la siguiente manera: "Tomando como punto de referencia (P.R.) Casilla Bomba Mina Julia, se miden 500m.Az. 180° 00' 00'', hasta el punto A, luego se miden 2.700m.Az. 180° 00' 00'', hasta el punto B, luego se miden 1.300m.Az. 180° 00' 00'', hasta el punto C, luego se miden 760m.Az. 90° 00' 00'', hasta el punto D, luego se miden 1.513,08m.Az. 90° 00' 00'', hasta el punto E, y finalmente se miden 710m.Az. 355° 00' 00'', hasta el punto de manifestación de descubrimiento (P.M.D.). Los Terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 15 de junio de 1994.

Imp. \$ 51,00

e) 16, 28/06 y 08/07/94

LICITACIONES PUBLICAS

O.P. N° 96.708

F. N° 7.870

**BANCO PROVINCIAL DE SALTA
VENDE**

**Mediante Licitación Pública N° 02/94
Inmuebles Urbanos y Rurales**

Lugar y Fecha de Apertura: En Casa Central del Banco Provincial de Salta - Departamento Administración.

El día 29/06/94 a horas 10:00 o día hábil siguiente si éste fuera feriado.

Consultas y Ventas de Pliegos de Condiciones: Departamento Administración - Sector Remates Administrativos - España N° 550 - 1er. Piso - (4400) - Salta (Capital).

Filiales del Interior de la Provincia.

Formas de Pago: De acuerdo a las condiciones indicadas en los respectivos pliegos.

Interesantes Planes de Financiación.

Precio del Pliego: \$ 700,00 (Pesos setecientos).

Imp. \$ 42,00

e) 16 y 21/06/94

O.P. N° 96.699

F. N° 72.477

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE ECONOMIA

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS

DIRECCION DE VIALIDAD DE SALTA

Licitación Pública N° 04/94

Adquisición: De Equipos Viales para Departamentos
conservación - Dirección de Obras - Expediente N°
33-155.451.

Consulta y Venta de Pliegos: Dirección de Vialidad
de Salta - España N° 721 - Tels. 087-310994 - 087-
310711 - en el horario de 7:30 a 12:30, en Departamen-
to Contable.

Fecha y Lugar de Apertura: Dirección de Vialidad
de Salta - España N° 721 - Salta, el día 30 de junio de
1994 o día hábil subsiguiente si éste fuera feriado a
horas 10:00.

Precio del Pliego: \$ 3.077.

Imp. \$ 63,00

e) 16, 21 y 22/06/94

LICITACIONES PRIVADAS

O.P. N° 96.693

F. N° 72.463

LICEO NAVAL MILITAR

"Dr. Dn. FRANCISCO DE GURRUCHAGA"

Licitación Privada N° 006/94.

Objeto: Provisión de Frutas y Verduras.

Fecha de Apertura: 21 de Junio de 1994 a 11,00 Hs.

Lugar de Apertura y Consultas: Liceo Naval Militar
"Dr. Dn. Francisco de Gurruchaga" - Fragata Libertad
s/n° - B° Ciudad del Milagro - Salta.

Valor del Pliego: \$ 50,00

Imp. \$ 42,00

e) 15 y 16/06/94

O.P. N° 96.692

F. N° 72.462

LICEO NAVAL MILITAR

"Dr. Dn. FRANCISCO DE GURRUCHAGA"

Licitación Privada N° 005/94.

Objeto: Provisión de Carne Bovina.

Fecha de Apertura: 21 de Junio de 1994 a 11,30 Hs.

Lugar de Apertura y Consultas: Liceo Naval Militar
"Dr. Dn. Francisco de Gurruchaga" - Fragata Libertad
s/n° - B° Ciudad del Milagro - Salta.

Valor del Pliego: \$ 50,00

Imp. \$ 42,00

e) 15 y 16/06/94

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O.P. N° 96.700

F. N° 72.479

El Dr. Sergio Miguel Angel David, Juez de 1ra.
Instancia en lo Civil y Comercial, 2da. Nominación,
Secretaría de la Dra. Rubí Velásquez, en los autos
caratulados: "Sucesorio de Paz, Bernabé - Reyna,
Juana Sabina", Expte. N° B-50.715/94, cita a todos los
que se consideren con derechos a los bienes de esta
sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que
en el término de 30 días comparezcan a hacerlos valer,
bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley.
Publíquese por el término de 3 (tres) días. Salta, 09 de
junio de 1994. Dra. Rubí Velásquez, Secretaria.

Imp. \$ 25,50

e) 16, 21 y 22/06/94

O.P. N° 96.681

F. N° 72.447

El Dr. Juan A. Cabral Duba, Juez del Juzgado de
Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la doceava
nominación, Secretaría de la Esc. Raquel T. de Rueda,
en los autos caratulados: "Sucesorio de Milagro
Flores" Expte. N° 2B-18.308/91, cita y emplaza a todos
los que se consideren con derechos a los bienes de esta
sucesión ya sea como herederos o acreedores para que
dentro del término de treinta días comparezcan a hacer-
los valer, bajo apercibimiento de ley. Publíquese en le
Boletín Oficial por el término de tres días. Salta, 12 de
mayo de 1994. Escr. Raquel T. de Rueda, Secretaria.

Imp. \$ 25,50

e) 15, 16 y 21/06/94

O.P. N° 96.684

F. N° 72.451

La Dra. Beatriz T. del Olmo, Juez Interina del
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial,
Secretaría del Dr. Guillermo F. Díaz, en el Juicio
"Sucesorio de Corrales, Juan Néstor" Expte. N° 1-B-
42.834/93, cita y emplaza a herederos y acreedores de
esta sucesión, para que en término de treinta (30) días,
comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo aper-
cibimiento de Ley. Edictos: por tres (3) días en el
Boletín Oficial y en diario de circulación comercial.
Salta, 21 de setiembre de 1993. Guillermo F. Díaz,
Secretario.

Imp. \$ 25,50

e) 15, 16 y 21/06/94

O.P. N° 96.675

F. N° 72.430

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez del Juzgado
de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de 10°
Nominación, Secretaría del Dr. Adán Saturnino Deza,
en los autos caratulados "Tapia, María Carmen-
Sucesorio", Expte. N° B-46.657/93, cita a todos los que
se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión
como herederos o acreedores para que en el término de
treinta días comparezcan a hacerlo valer bajo aper-
cibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Edictos 3
días en el Boletín Oficial y Diario "El Tribuno" y/o
"Eco del Norte". Salta, 07 de junio de 1994. Dr. Adán
Saturnino Deza, Secretario.

Imp. \$ 25,50

e) 14, 15 y 16/06/94

O.P. N° 96.674

F. N° 72.429

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial 10ma. Nominación Secretaría del Dr. Adán Saturnino Deza, en los autos "Canaves, José Francisco s/Sucesorio", expediente N° B-52937/94, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o como acreedores, a que comparezcan a hacerlo valer, en el plazo de treinta días, bajo apercibimiento de ley. Publíquese en el Boletín Oficial y diario comercial por tres días. Fdo.: Dr. Alberto Antonio Saravia - Juez. Salta, 08 de junio de 1994. Dr. Adán Saturnino Deza, Secretario.

Imp. \$ 25,50

e) 14, 15 y 16/06/94

1975 con volante de 1,00 m., con motor eléctrico de 15 H.P. marca ACEC Mod. 1975 N° K1324, sin hoja. Edictos: 3 días en el B. Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% a cargo del comprador en el acto del remate. Nota: Los bienes pueden ser revisados y retirados del domicilio de los demandados -depositarios judiciales- sito en el aserradero ubicado en ruta nacional 34 de Metán. La subasta no se suspenderá aunque el día señalado sea declarado inhábil. Informes: Martillero Ernesto V. Solá - Tel. 217260.

Imp. \$ 61.50

e) 15, 16 y 21/06/94

O.P. N° 96.669

F. N° 72.418

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial de 10ma. Nominación, por la Secretaría de la Dra. Teresa del Carmen López, en autos caratulados: "Miraza, Paulino Flavio - Sucesorio". Expte. N° B-45.501/93 cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de 30 días comparezcan hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días. Salta, 11 de mayo de 1994. Dra. Teresa del Carmen López, Secretaria.

Imp. \$ 25,50

e) 14, 15 y 16/06/94

O.P. N° 96.694

F. N° 72.467

Por: ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Dos importantes inmuebles y un terreno baldío ubicados en Rosario de la Frontera

El día 16 de junio de 1994, a horas 18, en calle 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición del Juez Federal de Salta, en autos: Banco de la Nación Argentina c/Fernández, José Domingo y Angela Sendín de Fernández, Ejecución Prendaria, Expte. N° 38/92, remataré con la base de \$ 221.64.- (2/3 valor fiscal) el inmueble Matrícula N° 4.076 del Dpto. de Rosario de la Frontera 18 - Secc. F; Ma. 6; Pa. 32; Descripción del inmueble: Lote 29; Manz. 6 Villa Manuela, Ext. c/Pl. Fte. 12 m; Fdo.: 26 m: Lim.: NE.: Lote 30; NO.: Calle; SE.: Lote 31; SO.: Lote 28. Antecedente Dominial: L° 32; F° 153; As. 1 - Plano N° 122; Sup. S/T 312 m2 - Estado de ocupación y mejoras: Corresponde a un terreno baldío, sin ocupantes, ubicado en calles Servando Leal y Bufano. 2) Con la base de \$ 2,049,02.- (2/3 valor fiscal) el inmueble Matrícula N° 5.413 del Dpto. Rosario de la Frontera 18 Secc. B; Ma. 31; Pa. 12a - Plano N° 637. Sup. S/M 296,44 m2; Descripción del inmueble: Lote 12a; Ext. s/PL.: Fte.: 8,63 m; Fdo.: 34,35 m; Lim. s/PL.: NE.: Lote 12b; SE.: Parc. 10a. Cat. 894; NO.: Calle 20 de Febrero; SO.: Parc. 11 Cat. 159. Antecedente Dominial: L° 18; F° 297 As. 1 - Ubicación del inmueble: en calle 20 de Febrero entre Alvarado y Belgrano. Consta de dos dormitorios, cocina comedor; baño de 1ra; lavadero y galería cubierta. La construcción es de material, techo de losa, piso mosaico, cuenta con todos los servicios: gas natural, cloacas, luz eléctrica y agua corriente. Está habitado por el Sr. Gemán Sendín Comeró (quien dice ser el dueño). 3) Con la base de \$ 3.723,71.- el inmueble Matrícula N° 6.593 del Dpto. de Rosario de la Frontera 18, Antecedente Dominial: L° 25; F° 363; As. 1, remanente de la fracción "I" finca "Ojo de Agua" s/Plano 889, superficie: 32 Has. 5.773,85 m2. Estado de ocupación y mejoras: Inmueble ubicado en finca Ojo de Agua, consta de un galpón de material, techo de chapa, una pieza de material y una pequeña galería, todo de chapa de zinc. Lo habita el Sr. Fernando Atín con su esposa y tres hijos menores. Los informes de estado de ocupación y mejoras, han sido proporcionados por el Sr. Juez de Paz de Rosario de la

REMATES JUDICIALES

O.P. N° 96.697

F. N° 72.466

Por: ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un tinglado desmontable; Dos sierras sinfín; Una sierra de carro.

El día 05 de julio de 1994, a horas 18, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición del Juez Federal de Salta, en autos: "Banco de la Nación Argentina c/García, César; García, Manuel y García, José S. - Ejecución Prendaria - Expte. N° 226/91, remataré: 1) Con la base de \$ 9.000.- Un tinglado desmontable del año 1976, con una superficie cubierta de 600 m2 (30 mts. x 20 mts.) con techos de chapa de cinc (seis chapas tragaluz) de estructuras parabólicas mantenido por 20 columnas de hierro y 1 de madera. 2) Con la base de \$ 13.000.- Una sierra de carro marca Ferrario año de fabricación 1975 con volante de 1,20 mts. con motor eléctrico de 30 H.P. marca ACEC Mod. 1975 sin número, con carro de 9 mts. de largo montado sobre 14 rodillos N° S 1.042, que se encuentra desmontado. 3) Con la base de \$ 5.000.- Una sierra sinfín de mesa marca Ferrario año de fabricación 1975, con volante de 1,00 m. con motor eléctrico de 20 H.P. marca ACEC Mod. 1975 N° K1601. 4) Con la base de \$ 4.800.- una sierra sinfín de mesa marca Ferrario, año de fabricación

Frontera. Horario de visita de los inmuebles: De lunes a viernes de 8 a 12 horas. Edictos: 2 días en el B. Oficial y El Tribuno. Forma de Pago: Seña: 30% en el acto del remate y el saldo a los cinco días de aprobada la subasta. Comisión: 5% a cargo del comprador. Nota: La subasta no se suspenderá aunque el día señalado sea declarado inhábil. Informes: Martillero Ernesto V. Solá - Tel. 217260.

Imp. \$ 90,00

e) 15 y 16/06/94

O.P. N° 96.690

F. N° 72.457

Por: CARLOS E. NOMAN**JUDICIAL SIN BASE**

Un inmueble c/galpón - Oficina - Salón de ventas Depósito. Ubicación: Córdoba N° 736 (Salta Capital) - Base: \$ 63.996,94. Otros bienes: Cartel luminoso - 2 toldos de lona - 1 Chifonier Grampas - Recortes de madera y otros.

El día 23 de junio de 1994, a hs. 17.30 hasta terminar, en calle Córdoba N° 736. ciudad, por disposición del Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial 3ra. Nominación, a cargo del Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Secretaría de la Dra. Sara del C. Ramallo, en los autos caratulados: "Padilla, Pedro - Concurso preventivo - Hoy quiebra" Expte. N° B-18.236/91, remataré con dinero de contado y al mejor postor, sin base los siguientes bienes: 1) 2 elásticos metálicos 1 plaza, deteriorados, 9 planchas aglomerado, 11 retazos de plush blanco, 2 Cajoneras deterioradas, 2 interiores de placard de 2,00 m. x 0,65 m. deteriorado, 1 porta almohada, 1 mesa con base de 1,60 m. 0,75 m. de pino; 2) 16 cajas de grampas 10.000 unidades c/u. Dorking 84/14 nuevas, 1 caja de grampas 10.000 unidades c/u. Dorking 84/14 en uso, 7 cajas 93/22 de 10.000 unidades c/u. nuevas, 1 caja 93/22 nuevas de 10.000 unidades c/u. en uso, unidades sueltas, 2 cajas Atro en uso; 3) 1 chifonier en plush 7 cajones; 4) 1 cartel luminoso Mueblería Adelita; 5) 2 toldos de lona y un gancho de hierro; 6) Recortes de madera regular estado; 7) 2 sillas deterioradas, 1 banco deteriorado, 1 banco de 0,90 de altura c/asiento de 0,39 x 0,29, 3 puertas c/espejo de 0,48 m. x 0,73 m., 1 puerta c/espejo de 0,61 m. x 0,73 m., 1 araña incompleta, 1 flotante p/agua con interruptor automático, 8) Carpetas colgantes varias, 1 abrochadora, 1 sacabroches, 1 perforadora, 1 tijera, 1 sacapuntas metálico, 1 canasto p/papeles rectangular, 1 almohadilla, 1 flotante p/agua con interruptor automático en mal estado; y remataré con la base de \$ 63.996,94 (correspondiente a las 2/3 partes de la valuación fiscal) y al mejor postor de contado: Un inmueble con todo lo plantado y adherido al suelo por accesión física y legal Catastro N° 98.823. sección "D", Manzana 37, Parcela 3a, ubicada en calle Córdoba N° 736, de esta ciudad. Superficie terreno 1.322,82 m2. con un frente de 26 mts. Mejoras: P.B.: salón de ventas con vidrieras a la calle, oficina, baño privado, acceso p/vehículos con portón corredizo. depósito, baño de personal. tinglado parabólico

tinglados a una sola pendiente y patio. P.A.: único salón sobre losa. C/2 líneas de teléfono una con domicilio en calle San Martín al 600 sobre la cual corre por cuenta y riesgo del adquirente la transferencia de titularidad. Superficies: Construcción bajo losa, 624 mts2. aprox., tinglado parabólico 864 mts2. aprox., tinglados a una sola pendiente 265 mts2. aprox. Estado de ocupación: Se encuentra totalmente desocupado. Todo en el estado visto en que se encuentran, y pueden revisarse en el lugar del remate el día 21 y 22/06/94 de 15:30 a 18:30. La subasta se llevará a cabo aunque el día señalado fuere declarado inhábil. Condiciones: De contado. Sellados D.G.R.: 1,25% a cargo del comprador en el acto del remate. Forma de pago: Bienes muebles de contado y para el bien inmueble; 30% en el acto del remate, saldo dentro de los cinco días de aprobada la subasta. Comisión: Bienes muebles: 10%. Bienes inmuebles: 5% a cargo del comprador en el acto del remate. Entrega bienes muebles: El día 24/06/94 en horario comercial. Edictos: Por 5 días en el B. Oficial y diario El Tribuno. Martillero: Carlos E. Noman. Informes: Sgo. del Estero N° 202 - Salta - Tel/fax: 31-0002 ó 22-1517.

Imp. \$ 260,00

e) 15, 16, 21, 22 y 23/06/94

O.P. N° 96.686

F. N° 72.453

Por: GUSTAVO A. YAPURA BELLINI**JUDICIAL SIN BASE**

Báscula m/Latorre S.A. para pesar vagones de 70.000 Kgs., Tolva aérea de 12 columnas de 4 x 4 m., y otra de 4 columnas de 3 x 3 m., Ciclón con motor, Tractor Fiat 180, Muebles de oficina, Motor de Ford V8, Compresor m/Imaco, Reductores de velocidad, Radio móvil, Motores asincrónicos trifásicos, Aires acondicionados, Osciloscopio, Etc.

El día 16/06/94 a las 15.00 horas en Avda. Palau s/N° de la Ciudad de Rosario de la Frontera, donde estará mi bandera de Remates, Remataré sin base y al contado: Una Baranda de Tolva con chapón de 3 x 3 x 1m. aprox.; Una Caja de llaves de Luz de 2 ptas.; Un Tablero eléctrico gral. con 3 relojes (incomp.) de 1 pta.; Un Tablero de comando con 2 ptas. (incomp.); Una Caja de tablero electrónico para comando; dos garrafas de bromuro de metilo para fumigación; Un mini procesador de granos m/Preumayr N° 16.540 incomp.; Un compresor de aire de dos cabezales m/Emaco sin motor N° 9.792; Un motor de camioneta m/Ford V 8, un tractor m/Fiat 180, con bomba inyectora m/Fiat N° PE-4B-80E410, L4 N° 02.933, sin batería, con rodado delantero de 7,50 x 18 y rodado trasero de 18,4 x 34; 4 carpas (2 plásticas) para inmunizar; 2 caballetes de hierro 4 patas; 19 matafuegos; 6 escritorios; 1 mochila pulverizadora sin motor; 2 garrafas de fumigación; 3 acondicionadores de aire sin carcasa incompletos; 1 rollo de madera de alta presión; 1 fichero metálico de 4 cajones; 1 máquina de coser bolsas con estructura y base de madera incompleta; 1 armario metálico de dos

puertas corredizas de 0,60 x 1,80 x 1,60mts. 1 escritorio con tapa de fórmica blanca con dos cajones por 1,50 x 1mts.; 1 fichero metálico de dos cajoneras de 1 x 0,70mts.; 1 armario de madera de 4 compartimentos de 1,30 x 0,50mts; 7 velas para filtro Rio Bronze N° 1802; 4 perforadoras metálicas para papel; 1 cenicero de madera tipo circular; 1 papelerero metálico dorado; 3 mapas de hule (Arg., Eur.; Afr.); 3 cuadros decorativos con marco de madera; 3 papeleros metálicos; 1 tel. para varias líneas marca Kendit Serie T5; 2 mesas rodantes para máquina de escribir; 1 cuadro con el mapa de Arg.; 1 cenicero de pie metálico; 2 floreros cerámicos de piso; 1 escritorio de fórmica; 1 lámpara a gas; 1 controlador telefónico m/Digital EFT-12P; 1 Mesa ratonera de madera p/tel.; 2 teléfonos para varias líneas m/Kendit T-520; 1 bloqueador; 1 armario fichero de madera 4 cajones de 1 x 0,60 x 0,80; 1 pizarrón de madera de 2 x 0,60; 3 armarios de madera, puertas corredizas de 2 x 0,80 mts. c/u; 1 fichero de madera con 2 cajones; 3 escritorios de madera con 3 caj. de 1,50 x 0,80 c/u; 1 escritorio de fórmica de 3 caj. de 1,50 x 0,80; 2 escritorios de madera de 6 caj. de 2 x 1 c/u (a uno le falta un caj.); 2 cuerpos de estantería metálica de 1 x 2 mts. con 5 estantes c/u; Una caja fuerte de hierro m/Magna de 1,75 x 1,10 x 0,70 de 2 puertas; 1 mesa de fórmica de 2,50 x 0,80; 1 perchero metálico; 2 aires acondicionados, 1 m/Feders BGH y otro m/Surrey; 3 papeleros de madera; un escritorio de madera s/cajones de 1,30 x 0,90; 1 mesa ratonera de fórmica; 1 mesa para computadora de fórmica; 1 fichero de escritorio metálico; 1 cizalla para papel; 1 cenicero de vidrio; 7 resmas de papel continuo para computadora (500 hj. c/u); 1 sillón giratorio con 1 rueda rota; 1 detector de billetes falsos; 2 filtros de agua marca Rio(1 incomp.) N° 5901-240; 1 calculadora marca Texas Inst. T-1-5100 II N° 228.401; 1 armario metálico con 2 puertas corredizas de 1,70 x 1,50; 2 cuerpos de estanterías metálicas de 1 x 2 de 6 estantes c/u; 1 escritorio de madera de 8 caj. de 2 x 0,80; 1 armario metálico de 2 puertas corredizas de 1,70 x 1,50; 1 mesita de madera; 2 sillas en cuerina; 1 silla de madera de cuero; 1 sillón de cuerina marrón; 1 pava cafetera eléctrica; 2 cuerpos de estantería metálica con 6 estantes de 0,80 x 2 x 0,40; 1 cuerpo de estantería metálica con 5 estantes de 0,80 x 2 x 0,40; 2 sillones de cuerina bordó; 1 sillón giratorio bordó; 3 sillas de cuerina; 2 cuerpos de estantería metálica con 6 estantes de 0,70 x 2 x 0,40; 1 escritorio de fórmica con 6 cajones y una puerta de 1,50 x 0,60; 1 armario metálico con puerta corrediza de 0,70 x 1 x 0,40; 1 cuerpo de estantería de madera con 5 estantes de 2,20 x 0,60 x 0,30; 1 cuerpo de estantería de madera de 6 estantes de 2,20 x 3,50 x 0,30; 1 cuerpo de estantería de madera con 5 estantes de 1,80 x 4 x 0,30; 2 cuerpos de estantería de madera con 5 estantes de 1,80 x 3 x 0,30; 1 fichero metálico de 5 cajones de 1,50 x 0,80 x 0,40; 1 máq. de escribir electr. m/Olivetti Tehne 4 incomp.; 1 fichero metálico con 4 caj. de 1,50 x 0,40 x 0,70; 1 mesita rodante metálica con 1 caj.; 1 papelerero de alambre; 1 cinta transportadora de 3 mts. de largo; 1 tablero de mando gral. electr. de 4 puertas de 2 x 2

ciclón con caño de derivación a la cabina electrónica con caño de salida exterior de 4 mts. de largo con caja de decantación en la parte inferior con ventilador con eje comando y con motor en la parte superior; 1 cinta de picoteo de 5 mts. de largo con motor; 1 balanza para 500 Kgs. con algunas pesas; 2 carpas de inmunización; 1 compresor m/Imaco Riotab N° 11.315 c/motor trifásico m/Electromac N° 158.977 c/2 cilindros p/200 libras aprox. c/u; 1 enfriador de aire incomp.; 1 tablero de mando del compresor, de 1 puerta; 1 motor CLOS/N°; 4 motores electr. sin verificar su estado; 1 cuerpo de estantería metálica de 1 x 2 mts. de 6 cajones, 8 compartimentos y 3 estantes; 1 válvula retención para compresor; 1 corona para cinta 3/4; 1 caja de tablero de 1 puerta con contactores y botoneras; 2 bcos. de madera para taller de 2 x 0,60 con 1 caj. y 1 pta. cada uno; 1 tablero trifásico de prueba; 1 tablero de comando, m/ELKA con contactores; 1 eje de bancada para elevador o cinta; 1 motor asincrónico trifásico m/ACEC N° 136.333; 1 amoladora de mano, incomp.; 1 mini compresor de aire, m/MAIOR.

1 motorasincrónico trifásico de 10 CV, m/Electromac N° 156.666.

3 salidas de aire de vibradora COMPAGNUCCI; 1 caja de tablero para contactores metálicas; 1 motor reductor de 1/4 CV m/LENTAX N° 09.647; 3 reductores de velocidad, 1 m/ALPE, otro m/MOVILEN N° 10.213 y otro m/BOSTON; 2 reductores de velocidad m/PUIDO ARTIN N° 11.350 y 11.343 desarmados e incompletos; 1 polea 4A 2,20 y otra de 3B 2,80; 3 extractores de tierra; 1 cajón metálico de 0,60 x 0,60 x 0,92 con varias correas usadas de distintas medidas; 1 caj. metál. de 0,30 x 0,36 x 0,60 con cantidad de tornillos; 1 cable trifásico de 20 mts. aprox. 2 estanterías de taller de hierro y madera 3 est. de 1,20 x 0,50 y otra de 2,80 x 1,20; 1 toma de fuerza p/tractor; 2 cuerpos de est. metál. de 1 x 2 de 6 estantes c/u; 1 equipo soldador eléctrico m/BALCOR de 173 amp. incomp.; 1 equipo sold. electr., m/TAURO incomp.; 1 morsa de banco N° 5; 1 cizalla de bco. N° 5; 1 reloj tarjetero m/CRONOS; 1 bco. de hierro de taller; 1 inversor lámpara fluorescente; 2 téster digitales, 1 m/OLIMPIC Mod. 208 y otro m/SINCLAYR Mod. dm2; 1 osciloscopio Mod. 012; 1 escritorio de chapa y fórmica de 3 cajones; 2 cuerpos de estant. de latas, 1 con 6 estantes y otro con 5 estant. y 15 cajones; 1 cuerpo de estant. de lata con 3 estantes, 24 cajones y 9 compartimentos; 9 paquetes de iluminación fluorescente; 3 plaquetas de iluminación fluorescente incomp.; 1 módulo discriminador de 3 canales; 1 consola radio tel. m/MOTOROLA Mod. CCR103 PE; 2 fuentes de alimentación m/SORTEX; 1 radio móvil m/MOTOROLA Mod. MOCOM 70; 2 preamplificadores ópticos; 1 báscula o balanza manual m/LATORRE S.A. p/pesar vagones o cargas ferroviarias de 70.000 kg. de capacidad N° 6735 - Mat. N° 303, con plataforma de madera exterior, con rieles de aprox. 17 de largo por 2,40 de ancho; 1 prelimpiadora de granos m/EUREKA incomp.; 1 base de estruct. p/tolva 4 mts. de alto aprox.; 1 tolva aérea montada s/estruct. de hierro de 12 columnas de aprox

4 x 4 mts. con capac. aprox. de 10 a 12 tn; y 1 tolva aérea de 4 columnas de 3 x 3 mts. aprox. con capacidad de 5 a 6 tn; 4 silos de campaña de 90 tn; todos estos bienes en el estado en que se encuentran, corriendo el desmontaje y traslado por cuenta de los compradores. Revisar los mismos en horario comercial en el domicilio antes mencionado. Arancel le Ley: 10% a cargo del Comprador. Sellado D.G.R.: 1,2% a cargo del comprador en el acto de Remate. Ordena: Sr. Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C. de 1ra. Nominación del Distrito Judicial del Sur-Metán, a cargo del Dr. Alberto A. García, Juez, Secretaría de la Dra. María B. Boquet, en juicio que se sigue contra: "Cooperativa Agrícola de Rosario de la Frontera Ltda.", s/Ejecutivo, Expte. N° 18.747/91. Edictos: 2 días por Bol. Oficial y D. Eco del Norte. Nota: ésta Subasta no se suspenderá aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Informes al Martillero Público Nacional, Gustavo A. Yapura Bellini, Zabala N° 410, Tel. 392228/29, Int. 294, Salta (Cap.), o Tel. 0876-20350 y en el Expte. Metán, el día de la Subasta.

Imp. \$ 314,00

e) 15 y 16/06/94

O.P. N° 96.679

F. N° 72.445

Por: JUANA ROSA C. DE MOLINA

REMATE JUDICIAL - BASE U\$S 1.770.

Casa en Villa Esmeralda

El día 16/06/94, a las 18.15 horas en mi escrit. de calle Alsina N° 1035 ciudad; remat. con la base de U\$S 1.770.- el Inmueble ubic. en calle Clara de Villarreal s/N° Villa Esmeralda (camino a San Luis) ciudad, Identif. Mat. 46.013, Secc. "S", Manz. 501, Parc. 25 del R.I. cap-01- Plano 1324, Mide fte. 13 x 33,30m. fdo Sup. s/T. 433,55m2. Limit. N. lote 24, S. lote 26; E. Aeropuerto el Aybal y O. calle Clara de Villarreal. Asent. libro 328, Folio 276, Asiento 3, según datos obt. de la respec. Ced. Parc. consta de dos dormit. amplios; pasillo, cocina y galería semicub. Constr. c/mat. cocido, pared. revoc. Techo de chapas de zinc. Piso cemento alis. Baño de pozo ciego. Cercado en pte. c/alambre tej. Serv. de luz elect. y agua cte. Sobre calle enrip. c/alumbrado público. Se enc. ocup. p/la demand. y su flia en cal. de propiet. Ordena el Sr. Juez del Juzg. de 1° Inst. C. y C. de 3° Nom. Dr. Luis E. Gutierrez, Secret. Dra. Sara del C. Ramallo, en juicio seg. contra: "Ovejero de Gutierrez, Carmen Rosa - Ejec. Hipotecaria", Expte. N° B-50.735/94. Forma de pago: 30% del precio total obt. con más 5% arancel de ley en efect. a cargo del comp. en el acto del Remate. El saldo (70%) dentro de los 5 días de aprob. la subasta. No se susp. aunque el día fij. sea decl. inhábil. Public. 2 días en Bol. Oficial y El Tribuno. Sellado D.G. Rentas 1,25% a cargo del comp. Informes a la Sra. Mart. en Alsina 1035, por la tarde, telef. 210832 o al 240330 desp. de las 20.00 hs. J.R.C. de M. - Mart. Público.

Imp. \$ 34,00

e) 15 y 16/06/94

O.P. N° 96.678

F. N° 72.446

Por: JUANA ROSA C. DE MOLINA

REMATE JUDICIAL - BASE \$ 499,16.

Una Casa en esta ciudad

El día 16/06/94 a las 18.00 horas en mi escrit. de Alsina N° 1035 ciudad, por disp. de la Sra. Juez del Juzg. de 1° Inst. C. y C. de 7° Nom., Dra. Beatriz T. del Olmo, Secret. Dra. Bibiana Acuña de Salim, en juicio seg. contra "Rios, Norma Raquel - Medida Cautelar: Embargo Preventivo", Expte. N° B-48.526/94, remat. con la base de \$ 499,16.- corresp. a las 2/3 part. de su V.F. con todo lo plant., edific. y adherido al suelo, el inmueble ubic. en Pje. Eduardo Gauna N° 826 ciudad, altura calle Rioja al 2.200, Identific. Mat. 28.928, Secc. "L"; Manz. 52b, Parc. 4 del R.I. Cap.-01. Mide fte. 8 x 21,50m. fdo. Sup. s/M. 172m2. Plano 2.000. Limit. N. lote 3; S. lote 5; E. Pje. E. Gauna y O. lote 19. Asent. Libro 379, Folio 291, Asiento 1, según datos obt. de la respec. Ced. Parc. Posee dos dormit.; un baño; un lavadero; una cocina-com. Constr. c/blocks y ladrillos huecos sin revocar, techo de chapas de zinc, piso de cemento. Serv. de agua cte., luz elect. y cloacas. Se enc. ocup. p/la demand. y su flia en cal. de propiet. forma de pago: 30% del precio total obt. con más 5% arancel de ley a cargo del comp. en efectivo. El saldo (70%) dentro de los 5 días de aprob. la subasta. No se susp. aunque el día fij. sea decl. inhábil. Public. 2 días en Bol. Oficial y 3 días en El Tribuno. Informes a la Sra. Mart. en Alsina 1035 por la tarde o al teléf. 240330 desp. de las 21.00 hs. J.R.C. de M. - Mart. Público.

Imp. \$ 34,00

e) 15 y 16/06/94

O.P. N° 96.670

F. N° 72.421

Por: JUANA ROSA C. DE MOLINA

REMATE JUDICIAL - BASE \$ 3.219,22

Local Comercial en Galería Baccaro

El día 16/06/94, a las Hs. 18,10 en mi escrit. de Alsina N° 1035 ciudad, remat. con la base de \$ 3.219,22, un local comercial ubic. en Alberdi N° 53, Galería Baccaro, Local 43, 1er. Piso, Identific. Mat. 93.614, Unid. Funcional 30, Secc. D, Manz. 5, Parc. 17-a, Polígono 01-12 1er. Piso. Sup. total Unid. Func. 20,27 m2, según datos obt. de la respec. Ced. Parc. Se trata de un local comercial de 4x5m. Aprox. Techo de losa, piso mosaico granit. Vidriera al fte. Serv. de luz elect. Se enc. ocup. p/la firma Creaciones Mariel, en cal. de propiet. Ordena el Sr. Juez del Juzg. de 1° Inst. C. y C. de 8a. Nom., Dr. Víctor D. Ibáñez, Secret. Dra. Isabel L. F. de Canónica, en juicio seg. contra: "Liquin de Rodríguez, Ilda Margarita - Ejec. Hipotec." Expte. N° B-30.362/92. Forma de pago: 30% del precio total obt. con más 5% arancel de ley en efectivo a cargo del comp. en el acto del Remate. El saldo (70%) dentro de los 5 días de aprob. la subasta. No se susp. aunque el día fij. sea decl. inhábil. Public. 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Informes a la Sra. Mart. en Alsina 1.035 teléf. 210.832 por la tarde o al teléf. 240.330 desp. de las 20 Hs. J.R.C. de M. Mart. Público.

Imp. \$ 51,00

e) 14, 15 y 16/06/94

O.P. N° 96.667

F. N° 72.415

Por: **CARLOS ARTURO CURA****JUDICIAL**

El 16 de junio de 1994, a Hs. 9,00, en 25 de mayo 240, Orán, donde estará mi bandera, remataré con base de las 2/3 partes de su valor fiscal, o sea \$ 4.883,08 (Pesos cuatro mil ochocientos ochenta y tres c/08) dinero de contado, la parte indivisa y los derechos y acciones que tiene el demandado señor Norberto Raúl Martearena Urquiza, sobre el inmueble ubicado en Sección 6ta., Parcela 5, Manzana 126, Matrícula 55 R.I. de Orán, tal como figura en su respectiva Cédula Parcelaria. Ordena Dr. Vicente Tadeo Mascietti, Juez C. y C. 1ra. Inst. 2da. Nom. Orán, Secretaria Dr. Víctor Marcelo Daud, autos "D.F.A. vs. M.U., N. R." P. Vía Ejec. Hoy Ejecución, Expte. N° 07796/93, Adscripción N° 2. Edictos tres (3) días en Boletín Oficial y diario El Tribuno de Salta. Estado de ocupación: Desocupado. Deudas: Imp. Inmob., tasas municipales y D.G.O. Sanitarias que se informarán en el acto de la subasta. Orán, 08 de junio de 1994. Carlos Arturo Cura, Martillero.

Imp. \$ 51,00

e) 14, 15 y 16/06/94

POSESION VEINTEÑAL

O.P. N° 96.673

R. s/c. N° 6.529

Dr. Alberto A. García, Juez de 1ra. Inst. C. y C., Prim. Nom. del Distrito Jud. Sur-Metán, en autos: "Satti, Marta Amanda vs. Figueroa, Sinforosa s/Posesión Veinteñal", Expte. 19.734/93. Cítese a los herederos de Sinforosa Figueroa y a todos los que se consideren con derecho al inmueble cuya posesión se trata. por edictos que se publicarán tres veces en los diarios Boletín Oficial y Eco del Norte, para que comparezcan a hacer valer sus derechos en el término de seis días a contar desde la última publicación, bajo apercibimiento de designársele al Ministerio de Ausentes para que los represente. Metán, 18 de mayo de 1994. Dra. Marta del Milagro García, Secretaria.

Sin cargo

e) 14, 15 y 16/06/94

CONCURSO PREVENTIVO

O.P. N° 96.709

F. N° 72.493

El Dr. Daniel Ibáñez, Titular del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 8a. Nominación, Secretaria a cargo de la Dra. Isabel López Figueroa de Canónica, en los autos: "Castilla, Carlos Alberto - Concurso Preventivo" - Expte. N° B 39.209/93, hace saber que se ha dispuesto la prórroga de la Junta de Acreedores, la que se celebrará el día 01 de agosto de 1994 a horas 10:00 - Publíquese por 2 días - Salta, 06 de junio de 1994. Dr. Víctor Daniel Ibáñez, Juez.

Imp. \$ 17,00

e) 16 y 21/06/94

EDICTO DE QUIEBRA

O.P. N° 96.647

F. N° 7.869

Juzgado Comercial Especial de San Juan, ha decretado la quiebra de "Tomás Isidro Castro e Hijos S.R.L.". Fecha hasta la cual los acreedores podrán verificar créditos: 14 de junio de 1994. Síndica: Dra. Silvia Bonduel de Arregui, domicilio: Pedro Echagüe 546 Este, planta baja, departamento 7, San Juan. Atención: Martes y jueves de 18 a 20 hs. Junta de acreedores: 29 de agosto Cte. año 17.30 hs. recinto Juzgado, edificio Tribunales, piso 2do. San Juan. Publíquese edictos por 5 días. Firmado: Dr. Mario Correa, Juez, ante mí Dra. Ana María Videla de Almirón, Secretaria Autorizante.

CERTIFICO que la presente fotocopia es copia fiel a su original que tengo a la vista doy fe. Salta, 06 de junio de 1994. Dra. Teresa del Carmen López, Secretaria, Juzgado de 1° Inst. C. y C. 10° Nom.

Imp. \$ 42,00

e) 10 al 21/06/94

INSCRIPCION DE MARTILLEROS

O.P. N° 96.607

F. N° 72.318

El Dr. Víctor Daniel Ibáñez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 8va. Nominación, Secretaria de la Dra. Verónica Zuviría de Racioppi, en autos "Marín, Sonia Elizabeth - Inscripción de Martillero Público, Expte. N° 1B-53.465/94, hace saber que la Srta. Sonia Elizabeth Marín, con domicilio en calle La Florida N° 1517 de esta ciudad, tramita por ante este juzgado la inscripción de martillero público a los efectos de lo dispuesto por el Art. 2° de la Ley 3.272, pudiendo cualquier persona o entidad con personería jurídica impugnar probando que el solicitante no se encuentra en las condiciones exigidas por ley. Publíquese por el término de 8 días en Boletín Oficial y en diario de mayor circulación. Salta, 03 de junio de 1994. Víctor Daniel Ibáñez, Juez. Verónica Zuviría de Racioppi, Secretaria.

Imp. \$ 68,00

e) 08, 09, 10, 14, 15, 16, 21 y 22/06/94

O.P. N° 96.592

F. N° 72.298

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la 5ta. Nominación, Secretaria de la Dra. María Fernanda Diez Barrantes, en los autos caratulados: "Martínez, María Carolina s/solicitud de Inscripción de Martillero Público" Expediente N° B-52.531/94, comunica por este medio que la Srta. María Carolina Martínez, D.N.I. N° 24.697.092, con domicilio en calle Ejército Argentino de los Andes N° 271 de esta ciudad, ha solicitado su inscripción como Martillero Público, por lo que cualquier persona o entidad con Personería Jurídica, podrá impugnarlo probando que la aspirante

no se encuentra en las condiciones exigidas por la Ley. Publíquese por ocho (8) días en el diario Eco del Norte y Boletín Oficial. Fdo. Federico Augusto Cortés, Juez. Salta, 01 de junio de 1994. Dra. M. Fernanda Diez Barrantes, Secretaria.

Imp. \$ 68,00

e) 07, 08, 09, 10,
14, 15, 16 y
21/06/94**EDICTO JUDICIAL**

O.P. Nº 96.688

F. Nº 72.459

San Miguel de Tucumán, junio 02 de 1994.

Juicio: Salas, Juan Carlos vs. Empresa de Construcciones Giacomo Fazio S.A.C.I.F.I. s/Regulación de Honorarios.

En los autos del rubro que se tramitan por ante este Juzgado Civil y Comercial Común de la Sexta Nominación, a cargo del Dr. Augusto Fernando Avila, Secretaría de la Dra. Claudia Inés López, se ha dispuesto librar a Ud. el presente oficio ley 22.172, a efectos de que proceda a publicar en el Boletín Oficial el siguiente texto: Por tres días: se hace saber a los herederos de Julio Francisco María Fazio que en los autos Salas, Juan Carlos vs. Empresa de Construcciones Giacomo Fazio s/Regulación de Honorarios", Expte. 3130/79, se ha dictado la siguiente resolución: "San Miguel de Tucumán, marzo 21 de 1994. Autos y Vistos:... Resulta:... Considerando:... Resuelvo: I)

Hacer lugar a la demanda de regulación seguida por el arquitecto Juan Carlos Salas, en contra de la razón social "Empresa de Construcciones Giacomo Fazio SACIFI" y los codemandados Fernando Fazio, Delio Roque Giménez, Julio Francisco María Fazio (hoy sucesión), Renato Juan María Fazio, Franco Piselli, Adolfo Emilio Larran, Lucía Scarano de Fazio, María Rosario Fazio de Calvo, por la confección del proyecto "Barrio 411 viviendas". II) Establecer que del honorario fijado al actor, deberán deducirse los importes pagados a cuenta cuyas copias corren agregadas a fs. 739/749, con las modalidades de actualización monetaria detalladas en los considerandos. III) Fíjase los honorarios del actor por la labor cumplida, en la suma de \$ 61.274,77 al mes de abril de 1992, con más los intereses determinados en los considerandos; en consecuencia se condena a los demandados a pagar al actor en el plazo de quince días la suma establecida, con más sus intereses y previa deducción de los importes abonados a cuenta. IV) Costas a cargo de los demandados. Reservar pronunciamiento sobre honorarios. Hágase saber. Fdo. Dr. Augusto Fernando Avila - Juez". "San Miguel de Tucumán, mayo 23 de 1994. Procédase a notificar conforme ley 22.172. A sus efectos oficiase al Registro Oficial de la provincia de Salta quedando facultado para su diligenciamiento el letrado Francisco Callejas, el actor y/o la persona que ellos designen. Fdo. Dr. Augusto Fernando Avila - Juez".

Imp. \$ 64,50

e) 15, 16 y 21/06/94

Sección COMERCIAL**CESION DE CUOTAS SOCIALES**

O.P. Nº 96.702

F. Nº 72.480

FLASCH S.R.L.

Sociedad Registrada al folio Nº 89, asiento 2.669 del Libro Nº 10 de S.R.L., Juzgado de Primera Instancia en lo Comercial de Registro de Salta.

Cedente: Oscar Pedro Pardo, D.N.I. Nº 7.685.747, 44 años de edad, argentino, casado, comerciante, domiciliado en calle Caseros Nº 730, ciudad; Cesionario: Roberto Miguel Belmont, D.N.I. Nº 3.950.891, argentino, 76 años de edad, comerciante, casado, domiciliado en calle Alsina Nº 155, ciudad. Cede: Diez Cuotas Sociales de \$ 1.000,00 cada una. Precio: \$ 10.000,00

Fecha del Instrumento: 23/05/94 y 07/06/94

Certifico que por Orden del Señor Juez de Primera Instancia en lo Comercial de Registro Autorizo la publicación del presente Edicto. Secretaría: Salta, 10 de junio de 1994. Dra. Claudia Ibáñez de Alemán, Secretaria.

Imp. \$ 21,00

e) 16/06/94

AVISO COMERCIAL

O.P. Nº 96.703

F. Nº 72.482

SUD-AMERICANA

Sociedad Anónima, Comercial, Industrial, Financiera y Agropecuaria

Aumento de Capital, Emisión de Acciones, Modificación Art. 14 del Estatuto Social:

La firma Sud-Americana Sociedad Anónima, Comercial, Industrial, Financiera y Agropecuaria comunica que en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria unánime, del día 01 de julio de 1992, se ha resuelto aumentar el Capital Social en sesenta y cuatro mil novecientos noventa y seis pesos (\$ 64.996,00); detrayendo ese importe de la cuenta "Ajuste de Capital" con lo que el Capital Social queda fijado en la cantidad de sesenta y cinco mil pesos (\$ 65.000,00).

Con lo cual los Arts. 4º, 5º y 14º quedan modificados de la siguiente manera:

Artículo 4º) El Capital Social es de sesenta y cinco mil pesos nominables (\$ 65.000,00) representado por sesenta y cinco mil acciones ordinarias nominativas no endosables de un peso de valor nominal cada una y con derecho a un voto cada una. El capital puede ser aumentado hasta un quintuplo de su monto conforme al Art. 188 de la Ley 19.550.

Artículo 5°) Las Acciones podrán ser nominativas no endosables, ordinarias o preferidas. Estas últimas tendrán derecho a un dividendo de pago preferente de carácter acumulativo o no, fijo o variable, conforme a las condiciones de su emisión

Artículo 14°) Los Directores deben prestar una garantía por valor de cinco mil pesos, que podrán ser en título públicos que responderá por el legal cumplimiento de sus funciones.

El Directorio

Certifico que por Orden del Señor Juez de Primera Instancia en lo Comercial de Registro Autorizo la publicación del presente Edicto. Secretaría: Salta, 06 de junio de 1994. Dra. Claudia Ibáñez de Alemán, Secretaria.

Imp. \$ 26,00

e) 16/06/94

ASAMBLEA COMERCIAL

O. P. N° 96.671

F. N° 12.420

SANTA CLARA DE ASIS S.A.

Asamblea General Ordinaria

Convócase a los señores accionistas de "Santa Clara de Asis S.A." a la Asamblea General Ordinaria,

a realizarse el día 2 de julio de 1994 a las 16 horas, en la sede de la Sociedad sita en Avenida Uruguay número 1200 de la ciudad de Salta, a fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1°) Designación de dos accionistas para la firma del Acta de la presente Asamblea.
- 2°) Consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados y anexos. Informe de la Comisión Fiscalizadora, correspondientes al 1° ejercicio cerrado al 31 de diciembre de 1993.
- 3°) Distribución de utilidades.
- 4°) Elección de autoridades (Directores y Síndicos).
- 5°) Honorarios de Directores y Síndicos.

El Directorio

Estela Haydé Sabbaga

Vicepresidente

Imp. \$ 85,00

e) 14, 16, 21 y 22/06/94

Sección GENERAL

ASAMBLEA PROFESIONAL

O.P. N° 96.701

F. N° 72.478

ASOCIACION SALTEÑA DE INGENIEROS AGRONOMOS

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

La Comisión Directiva de la Asociación Salteña de Ingenieros Agrónomos convoca a Asamblea General Ordinaria para el día 28 de junio de 1994, a Hs. 19, en su sede, sita en Mitre N° 821 de esta ciudad en la que se tratarán los siguientes temas:

ORDEN DEL DIA

- 1°) Lectura y Aprobación del Acta de la Asamblea anterior.
- 2°) Consideración de Memoria, Balance e inventario del Ejercicio 1993.
- 3°) Informe del Organismo de Fiscalización.
- 4°) Renovación parcial de autoridades.
- 5°) Designación de dos miembros para firmar el acta.

Ing. Agr. Silvia Raquel Zapata

Vicepresidente

Ing. Agr. Roberto Neuman

Presidente

Imp. \$ 12.50

e) 16/06/94

ASAMBLEA

O.P. N° 96.710

F. N° 72.499

CLUB DE CAZA Y PESCA "EL CABURÉ"

CONVOCATORIA

El Club de Caza y Pesca "El Caburé", convoca a sus afiliados conforme a lo dispuesto en sus estatutos, a la Asamblea General Ordinaria que se llevará a cabo al día 1° de julio del Cte. año, a Hs. 21 en su sede social Pje. Maurín N° 2559 de esta ciudad, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1°) Lectura del Acta Anterior.
- 2°) Memoria, Balance y Resultados año 1993.
- 3°) Lectura Inventario.
- 4°) Informe Organismo de Fiscalización.
- 5°) Valor Inscripción y Cuota Social.
- 6°) Consideración Reglamento Interno.
- 7°) Renovación total Comisión Directiva.

Transcurrida 1 (una) hora de la fijada, la Asamblea sesionará con los socios presentes.

Pedro Mora

Secretario

Oscar Menéndez

Presidente

Imp. \$ 6.50

e) 16/06/94

AVISO GENERAL

O.P. N° 96.707

F. N° 72.490

**ASOCIACION PROFESIONAL DE
KIOSQUEROS**

Me dirijo a Ud., solicitando prorrogar la fecha de la Reunión anual de la Asociación Profesional de Kiosqueros, para el día 28 de julio de 1994.

Sin otro particular lo saludo muy Atte.

Juan C. Enrique Vázquez

Presidente

Imp. \$ 21,00

e) 16/06/94

RECAUDACION

O.P. N° 96.711

Saldo anterior.....	\$ 62.387,90
Recaudación del día 15/06/94.....	\$ 341,30
TOTAL.....	\$ 62.729,20

GÜEMES, EL PROCER LEGENDARIO

por Andrés Mendieta

"Era necesario que muriera para que la historia, con su serena severidad de juez, pudiera detenerse a contemplar su figura".

Martín Miguel de Güemes hoy es historia, hoy es gloria. Se encarnó con su pueblo, padeció de privaciones, se estremeció ante el desposeído y amparó con su valor sus bienes y sus familias.

Güemes no fue un guerrero únicamente, aunque murió en acción de guerra. Su vida cobra los difíciles méritos de la santidad, no de ésa que se logra realizando milagros, sino la que crece quemándose en el fuego del sacrificio cotidiano, de la abnegación sin límites, del desinterés immaculado.

Desde muy chico aprendió el lenguaje del viento, la estridencia de los truenos, el rumor de los manantiales y el mensaje de la quebrada. Conoció la fatiga y tragó el polvo de los caminos. Entendió el silencio huracán de sus gauchos a quienes les inculcó el amor a la patria y a empuñar las armas para defender los principios de unidad continental.

Tuvo amigos y enemigos porque pese a tener grandeza también tenía defectos. Como decía Pascal: "Todo hombre lleva en sí un ángel que canta y una bestia que relincha".

"Nada temo, porque he jurado sostener la independencia americana, y sellarla con mi sangre" dijo Martín Miguel de Güemes donde trasunta su sentimiento libertario a continuación de aquella expresión: "No quiero favores en perjuicio de mi país; éste ha de ser libre a pesar del mundo entero".

Otro testimonio de su firme fe por la libertad de su patria la encontramos en el oficio que le cursara al gobernador de Cuyo cuando dice: "... yo no puedo prescindir del amor a la libertad y del alivio que debo proporcionar a los afligidos hermanos del Perú" o aquella proclama antes de librar combate en Puesto del Marqués. "Hombres todos, patriotas, enemigos y neutrales: escuchad la verdad y el clamor de la naturaleza. Patriotas: confiad en los campeones (los gauchos) que tengo el honor de mandar y tened el consuelo de que estos brazos fuertes e incorruptibles os darán la libertad a que anheláis y la seguridad que deseáis. Secuaces de los tiranos: vuestra soberbia os precipita. Advertid que las dieciocho provincias de esta América del Sur que sacuden la opresión, no las podrán ultrajar vuestra impotencia ni serán duraderas las tramoyas y seducciones de que os valeis..."

¡Cuánta grandeza de este hombre que desde hace 173 años está brillando desde la eternidad, porque murió para vivir. Martín Miguel de Güemes fue consecuente con su lema: "Morir por la Patria es Gloria".



Separata

BOLETIN OFICIAL N° 14.445

RESOLUCION N° 4.084

TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA
PROVINCIA DE SALTA



1994

RESOLUCION N°: 4.084

Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta

VISTO las facultades atribuidas por la Constitución Provincial y por la Ley Orgánica al Tribunal de Cuentas; y

CONSIDERANDO:

Que la administración de los recursos públicos y la estructura misma del Estado han venido experimentando importantes transformaciones motivadas por las políticas de reordenamiento y modernización del sector público;

Que ello viene siendo analizado con amplitud por el Tribunal desde la puesta en vigencia de las normas generales de reordenamiento administrativo, advirtiéndose la necesidad de dotar al Tribunal de un reglamento de organización más acorde con los requerimientos de los tiempos, con el propósito de mejor distribuir los recursos con que cuenta el Organo, adecuando las estructuras normativas y funcionales y los esquemas operativos, todo ello en la búsqueda de más modernos modelos para el control eficaz, económico y eficiente de la gestión de los recursos de la comunidad, previéndose la interrelación y coordinación de las distintas áreas para la puesta en marcha de acciones encaminadas a lograr un control integral e integrado, mediante la conformación de grupos interdisciplinarios de trabajo, cada uno conducido por un coordinador, los que llevarán a cabo el control de campo y el seguimiento de la gestión de las distintas áreas funcionales, mediante verificaciones, inspecciones y auditorías que, además de ir controlando la particularidad de los hechos y actos que en cada caso se analizarán, irán también sistematizando la información general con el propósito de efectuar, año a año, un análisis no sólo formal, sino sustancial y esclarecedor de la gestión de la hacienda pública que sirva al propio Poder Administrador para ir valorando la marcha de su gestión contando con parámetros objetivos de análisis que facilite las correcciones que sean necesarias para lograr mayor eficiencia en la aplicación de los recursos; y que, además, sea de verdadera utilidad al Poder Legislativo al sancionar la Ley General de Presupuesto y, como contralor político de la administración, en la oportunidad de analizar la Cuenta General del Ejercicio;

Por ello,

El Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las modificaciones que se establecen al Reglamento Interno, el que quedará redactado según texto anexo.-

Art. 2°.- El Reglamento Interno que se aprueba por el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.-

Art. 3°.- Derógase toda norma emitida por este Tribunal de Cuentas de la Provincia que se oponga a la presente.-

Art. 4°.- Comunicar a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Municipalidades, Entes Autárquicos, Descentralizados, Paraestatales, Sociedades del Estado, y a todo otro ente controlado según el Artículo 163° de la Constitución Provincial.-

Art. 5°.- Ordenar la publicación del presente por un día en el Boletín Oficial de la Provincia.-

Art. 6°.- Registrar, notificar, comunicar y archivar.-

LOVAGLIO
Zuñiga (I)
Gutiérrez
Saravia
Alarcón
Aranda

**REGLAMENTO INTERNO
DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE SALTA**

**TITULO I
Del Tribunal de Cuentas**

**CAPITULO 1
Organizacion**

1°)El Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta ejercerá las funciones que tiene asignadas por la Constitución Provincial y por su Ley Orgánica, a través de la actuación de sus miembros, con la asistencia de sus Areas técnicas sustantivas y de apoyo que se detallan, sin perjuicio de su potestad de modificar, suprimir o agregar la organización de las aquí enunciadas y demás dependencias que se establezcan.

Areas:

- Secretaría General.
- Asesoramiento Jurídico.
- Secretaría de Actuación.
- Control Inicial de Actos Administrativos.
- Sumarios Fiscales.
- Auditorías e Inspecciones.
- Análisis y Verificaciones.
- Control de Obras Públicas.
- Rendiciones y Registro de Cuentas.
- Organización y Sistemas.

Dependencias:

- Pro-Secretaría General.
- Pro-Secretaría de Actuación.
- Registro de Cuentas.
- Desarrollo y Capacitación.
- Cómputos.
- Mesa de Entradas.
- Biblioteca.
- Registro de Leyes y Decretos.
- Administración.
- Mayordomía.
- Personal.
- Equipos Operativos.

2°)El Tribunal de Cuentas funcionará dividido en dos Salas. Corresponderá a la Sala I entender en todos los asuntos asignados a las Areas de Sumarios Fiscales, Secretaría de Actuación y Control Inicial de Actos Administrativos, las que dependerán de dicha Sala.

Corresponderá a la Sala II entender en todos los asuntos asignados a las Areas de Auditorías e Inspecciones, de Análisis y Verificaciones, de Obras Públicas, y de Rendiciones y Registro de Cuentas, las que dependerán de dicha Sala.

3°)Las Areas Secretaría General y Jurídica, dependerán de Presidencia y serán también de apoyo a todo el Tribunal de Cuentas.

4°)El Area Organización y Sistemas, así como Administración y Personal, dependerán del Contador Fiscal General y serán de apoyo a todo el Tribunal de Cuentas.

5°)La competencia asignada a las Salas se mantendrá en forma permanente.

Los Vocales integrarán sus respectivas Salas y actuarán conforme a la función asignada.

El despacho atribuido a un Vocal ausente será tomado por el otro Vocal de la misma Sala. Cuando la resolución deba adoptarse por Sala, ésta se integrará automáticamente con un miembro de la otra.

Cuando faltaren o se hallaren ausentes más de dos Vocales, subrogará en primer término el Contador Fiscal General, y en ausencia o impedimento de éste, los Jefes de Area que el Plenario establezca anualmente.

6º) Conforme a las competencias asignadas, se supervisará el cumplimiento de las funciones de los respectivos servicios a cargo, procediendo directamente a la decisión y despacho de los asuntos que les competen, produciendo los informes, providencias, notas, memorandums y resoluciones, etc., según corresponda, informando al Superior y elevando al mismo los asuntos que deban ser sometidos a consideración de éste.

7º) La rotación del Vocal que ejerza la Presidencia se hará en forma anual, computándose dicho período a partir del momento en que toma posesión del cargo.

CAPITULO 2

Acuerdos Plenarios

8º) Las reuniones plenarias se efectuarán en los casos previstos en los inc. b), d) y f) del art. 6º y j) y l) del art. 7º de la Ley N° 6511. Para que el plenario pueda sesionar será necesaria la presencia de por los menos tres Vocales. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría. En caso de disidencia se hará constar en el acta respectiva.

9º) Todos los demás asuntos que sean tramitados en el Tribunal de Cuentas, serán decididos y despachados por la Sala que corresponda.

10º) También serán objeto de tratamiento en reunión plenaria, todos aquellos asuntos que, por su naturaleza, deban ser discutidos por el Plenario. A tal fin, a pedido fundado de cualquiera de los Vocales, el Plenario será convocado por Presidencia, señalando al efecto día, hora y lugar. Respecto de estos asuntos, una vez discutidos en el Plenario, podrán ser despachados por la Sala respectiva.

11º) La citación a reunión plenaria y la comunicación del orden del día se efectuará a través de Secretaría General. Estarán limitadas, en cuanto a su concurrencia, a los miembros del Tribunal de Cuentas y al Secretario General.

Podrá concurrir a dichas sesiones cualquier funcionario del Tribunal de Cuentas, si mediare conformidad de la simple mayoría de los Vocales, al solo efecto que exponga o informe acerca de las cuestiones sobre las cuales luego habrá de adoptarse resolución.

Únicamente se tratarán las cuestiones o asuntos incluidos en el orden del día, no pudiendo tratarse otros, salvo unánime aceptación de todos los miembros del Cuerpo.

12º) A través de Secretaría General se labrarán las actas de cada reunión plenaria, las que serán firmadas por los Vocales presentes y certificadas por el Secretario General. Debatido un asunto, y en caso de no haber unanimidad en la decisión, se dejará constancia en el acta del sentido de cada voto, y los señores Vocales disidentes entregarán al Secretario General, dentro del tercer día de la reunión, los fundamentos de la disidencia.

13º) El texto de las resoluciones que se adopten por mayoría será firmado por todos los Vocales, inclusive por los disidentes, refiriéndose el acta donde conste la disidencia.

Los pronunciamientos previos y las resoluciones adoptadas por mayoría del Tribunal serán definitivos, mas no comprometerán la responsabilidad de los miembros ausentes, quienes podrán, cuando deban participar en resoluciones posteriores, dejar constancia en acta de su disidencia o disconformidad.

14º) No se admitirá la recusación sin expresión de causa. Las excusaciones y recusaciones con causas deben fundarse por escrito y serán resueltas por el Cuerpo.

De conformidad al art. 5º de la Ley 6511, para los miembros del Tribunal rige el régimen de recusación o excusación, con expresión de causa, previsto en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

15º) Los debates en el seno del Tribunal tendrán carácter secreto y sus decisiones serán difundidas en la forma y por los medios que en cada caso resuelva el Cuerpo.

16º) Las reuniones del Plenario se efectuarán con la asistencia del Secretario General, el que tendrá a su cargo la preparación de las Actas del Plenario, las que suscriptas por los miembros del Tribunal que hayan intervenido en el despacho respectivo, serán refrendadas por el Secretario presente en la reunión.

17º) En caso que el Cuerpo considere que existan razones de urgencia o de extrema reserva que hagan necesaria la reunión del Plenario aun cuando no estuviese presente el Secretario General, podrá efectuarse la reunión si hubiere unánime voluntad de los miembros del Tribunal, en cuyo caso el

Vocal que se encuentre en ejercicio de la Presidencia confeccionará en el mismo acto el proyecto de acta, en cuyo encabezamiento se dejará constancia bajo firma de todos los miembros de su voluntad de participar en la reunión; posteriormente se desarrollará el temario y una vez concluidas las deliberaciones, se votarán los asuntos tratados, adoptándose las decisiones por simple mayoría, debiendo al término de la reunión completarse el acta con la firma de todos los Vocales participantes, quienes podrán en ese acto dejar asentadas sus disidencias.

18º) En ejercicio de su potestad de máxima autoridad del organismo, el Cuerpo reunido en Pleno podrá disponer la modificación del presente reglamento, la supresión, modificación, división, fusión, aumento, y/o reducción de áreas, cargos y demás dependencias existentes, creación de otras nuevas, variación de su estructura y planta, redistribución de funciones, dentro de los márgenes de recursos que habilite la respectiva Ley de Presupuesto, cuando por decisión de la simple mayoría de los miembros del Tribunal se considere así conveniente para procurar incrementar la eficiencia de las funciones de control asignadas al Organismo.

CAPITULO 3

Presidente

19º) Corresponde al Presidente del Tribunal, además de las atribuciones y facultades que le asigna la Ley Orgánica, las siguientes:

- a) Ejercer la representación del Tribunal en todos los actos y relaciones con los otros poderes del Estado, sus dependencias y entidades.
- b) Ejercer el gobierno interno del Organismo.
- c) Convocar a reuniones plenarias, disponiendo el orden del día, y presidir las mismas, tramitando los acuerdos del Plenario.
- d) Resolver originariamente las licencias previstas en los artículos 106, 107 y 108; y, por vía recursiva, todos los asuntos y cuestiones relativas al personal, sin perjuicio de su facultad de avocación.
- e) Firmar el despacho, comunicaciones, notas y cualquier documentación que requiera su intervención personal.
- f) Hacer cumplir las resoluciones que adopte el Tribunal.
- g) Distribuir los fondos asignados al Tribunal, autorizando los gastos.
- h) Ordenar anualmente la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Tribunal y someterlo a la aprobación del Plenario, disponiendo su remisión al Poder Ejecutivo.
- i) Ordenar la recopilación de antecedentes para la preparación de la Memoria Anual.
- j) Evaluar la disciplina y cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal, elaborando instrucciones y efectuando las adecuaciones y correcciones que resulten conducentes a una mayor eficiencia funcional del Tribunal, proponiendo al Plenario las decisiones que a éste compete adoptar, disponiendo en los casos que corresponda la instrucción de sumarios administrativos; y aplicar sanciones previstas en el presente reglamento.

CAPITULO 4

Salas

20º) Es de competencia de las Salas proceder directamente al despacho de los asuntos de su jurisdicción, produciendo los pertinentes informes, notas, providencias, resoluciones, memorandums y toda clase de actuaciones necesarias para resolver las cuestiones que les son atinentes, ajustándose para ello a la interpretación legal y jurisprudencial aplicable que haya fijado el Tribunal en Acuerdos Plenarios; ello sin perjuicio de convocar nuevamente a Plenario cuando alguno de sus miembros considere menester revisar aquella interpretación o doctrina.

21º) El despacho definitivo, en cuya sustanciación intervino más de un Área, será suscripto por la Sala a cuya jurisdicción compete la cuestión. En caso de disidencia entre los miembros de una Sala, será miembro dirimente el Presidente del Tribunal, salvo aquellos casos en que corresponda sean resueltos por Acuerdos Plenarios.

22°)El archivo de expedientes, cancelaciones de pagos por cargos formulados, como consecuencias de juicios de cuentas o de responsabilidad, así como todo acto que tuvo origen en resolución conjunta, serán resueltos por igual modo.

En el caso de notas, actuaciones, expedientes, etc., originadas en Presidencia o en una Sala, será resuelto su archivo por Presidencia o la respectiva Sala, según corresponda.

23°)Es facultad de las Salas, proponer y/o establecer todas las medidas internas que consideren necesarias para el correcto funcionamiento de las mismas; igualmente, requerir de las Areas y del personal la colaboración que sea necesaria para el estudio de los diversos asuntos y cuestiones que se les encomendaren, a los fines de la preparación de las decisiones de las mismas. Cuando para la decisión de un asunto que corresponda a la competencia de una de las Salas, ésta deba solicitar dictamen de cualquier servicio técnico del Tribunal, podrá hacerlo aun cuando el Area que deba informar no depende de dicha Sala.

24°)Las Salas tendrán a su cargo la superintendencia de las Areas respectivas, conforme a la distribución jurisdiccional determinada en este Reglamento.

TITULO II
Fiscalización General
CAPITULO UNICO
Contador Fiscal General

25°) Son funciones del Contador Fiscal General:

- a) Atender la gestión administrativa del Tribunal, supervisando la Jefatura de Administración, ordenando los pagos e interviniendo en las rendiciones de cuentas que elabore la misma.
- b) Supervisar la Jefatura de Personal, atender los pases dentro del organismo, licencias, permisos, sanciones, horarios extraordinarios, y todo otro tema relacionado, de acuerdo al régimen establecido, excepto la decisión sobre licencias atribuidas al Presidente y sin perjuicio de la facultad de avocación del mismo.
- c) Ejercer la Superintendencia del Tribunal durante la ausencia momentánea del Presidente y los Vocales.
- d) Subrogar en primer término a los Vocales, a los efectos de la integración del Cuerpo en caso de ausencia o impedimento de al menos de tres de ellos.
- e) Asistir y asesorar a Presidencia en la distribución de los recursos y en las autorizaciones de gastos.
- f) Sobre la base del informe que requerirá al Área de Análisis y Verificaciones y al Registro de Cuentas, y del análisis propio que el Contador Fiscal General hará, con aplicación de criterios de adecuación legal y técnica de la gestión económica-financiera y patrimonial de la Hacienda Pública, refiriendo también el nivel de eficiencia de la ejecución presupuestaria, proyectará el dictamen sobre la Cuenta General del Ejercicio de la Administración Provincial y las de los Municipios sin Tribunales de Cuentas en funciones para su consideración y expedición por el Plenario (según lo establece el art. 6° inc. b) de la Ley 6511).
- g) Evaluar e informar a Salas o Presidencia, en caso de estimar necesario, la marcha de los programas y planes que se lleven a cabo en cada Área.
- h) Supervisar el Área de Organización y Sistemas.
- i) Requerir información y/o realización de tareas relacionadas con las funciones de Fiscalización General, para lo cual podrá dirigirse a cualquier jefatura o dependencia inferior del Tribunal.

TITULO III

De las Areas y demás Dependencias

CAPITULO 1

Area Secretaría General

26°) Son funciones del Area Secretaría General:

- a) Refrendar las firmas de los miembros del Tribunal y de toda otra actuación que se le indique, debiendo actuar como soporte administrativo del Cuerpo, de Presidencia y de Sala II.
- b) Citar a reuniones plenarias, convocadas por Presidencia, quien dispondrá el orden del día, y asistir a las mismas redactando las actas respectivas. Asimismo deberá llevar un registro de las mismas.
- c) Coordinar con el Area de Control Inicial de Actos Administrativos los trámites relativos al art. 6° inc. d) de la Ley N° 6511 y llevar el registro de observaciones legales que se formulen e insistencias decretadas, y preparar las comunicaciones que corresponden a las Cámaras de Senadores y Diputados y a los Concejos Deliberantes.
- d) Hacer conocer, notificar, a los empleados y funcionarios del Tribunal lo que así se haya dispuesto.
- e) Preparar y revisar los proyectos de resoluciones generales del Cuerpo, estudiar y expedirse en los asuntos que el Cuerpo, Presidencia o las Salas del Tribunal le encomienden específicamente.
- f) Preparar las certificaciones de ingresos y egresos de fondos que estén informadas por el Area técnica respectiva y, una vez emitida la certificación por la Sala, comunicar al Area Rendiciones y Registro de Cuentas para su registro.
- g) Certificar todo documento que requiera de tal acto.

Prosecretarías General y de Actuación

27°) Son deberes y atribuciones de los Prosecretarios General y de Actuación, asistir a los Secretarios General y de Actuación -respectivamente- en la atención del despacho del Area y, en tal sentido, deberán:

- a) Organizar y dar trámite a todas las actuaciones que se radiquen en el Area.
- b) Preparar y hacer preparar los proyectos de resoluciones y de toda otra actuación que deba tramitarse en el Area.
- c) Llevar el registro de todas las actuaciones radicadas en el Area y controlar el trámite de las mismas y el seguimiento de lo que en ellas se disponga.
- d) Subrogar automáticamente el cargo de Secretario General y de Actuación -respectivamente- en caso de ausencia, excusación, recusación o impedimento de su titular, hasta la cobertura de dicho cargo en caso de que el mismo estuviera vacante.

Mesa Entradas

28°) Son funciones de la Mesa de Entradas:

- a) Registrar, ordenar y distribuir la iniciación - ingreso - salida de todo expediente que tramite el Tribunal, dándole fecha cierta y numeración que corresponda según la clase de actuación de que se trate.
- b) Llevar el registro de expedientes iniciados en la repartición.

- c) Llevar el registro de los expedientes ingresados por orden alfabético (índice general).
- d) Clasificar y archivar las fichas en ficheros.
- e) Recepcionar la correspondencia y darle el curso a donde corresponda.
- f) Controlar con debido celo la tramitación de las actuaciones, calificadas como: confidenciales, secretas y reservadas, registrándolas en los libros habilitados al efecto.
- g) Controlar toda la gestión administrativa y de rutina de la mesa de entradas.
- h) Recepcionar los expedientes de las distintas Areas.
- i) Fechar, numerar y registrar resoluciones, informes y notificaciones y pases en los libros habilitados para ello, y archivarlos.
- j) Verificar la completitud de toda actuación que en original o copia sea expedida por el Tribunal, y también de las que ingresen al mismo, controlando la foliatura, firmas, sellos, etc.
- k) Tramitar el número de cargo para las resoluciones que lo establezcan.
- l) Ordenar y gestionar la encuadernación de todos los informes, dictámenes y resoluciones, así como de aquellas actuaciones que corresponda conservar así ordenadas.
- m) Llevar el índice de resoluciones.
- n) Llevar el índice de informes.
- ñ) Fechar y sellar las notificaciones de Secretaría de Actuación.
- o) Identificar y registrar los desgloses.
- p) Colaborar en la realización de todas las funciones del Tribunal de Cuentas, para las cuales se necesiten los registros de la Mesa de Entradas.

Biblioteca

29º) Son funciones de la Biblioteca:

- a) Inventariar, fichar y ordenar, de acuerdo a técnicas vigentes, las Cuentas Generales, Memorias Anuales, libros, documentaciones, revistas y todo otro material bibliográfico, y custodiarlo. Llevar actualizado el control de préstamos y devoluciones del material bibliográfico.
- b) Hacer conocer las novedades bibliográficas incorporadas a la Biblioteca.
- c) Clasificar y catalogar la información de Prensa.
- d) Cuidar el buen estado de la existencia de material, fichero y catálogos.
- e) Recibir y gestionar pedidos de compras de material bibliográfico.
- f) Evacuar consultas.
- g) Realizar periódicamente el control de inventario de todo el material de biblioteca.
- h) Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.

CAPITULO 2

Area Asesoramiento Jurídico

30º) Serán funciones del Area de Asesoramiento Jurídico:

- a) Dirigir, programar, planificar, organizar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- b) Asesorar y producir dictámenes en todos aquellos asuntos que le sean sometidos directamente por

el Cuerpo, el Presidente, los Vocales o el Contador Fiscal General. Supervisar, controlar, revisar y cuidar que los dictámenes producidos en el Area tengan explícito y debido sustento normativo, doctrinario y/o jurisprudencial, y no contraríen los precedentes de otras opiniones vertidas por el Area en relación al tema sobre el que se expida.

- c) Requerir a las oficinas y dependencias de este Tribunal, los antecedentes, documentación o expedientes que estime útiles y/o necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Llevar a cabo la sustanciación de los sumarios que sean encomendados al Area.
Dependerán de la Jefatura del Area los Abogados Fiscales, quienes ejecutarán las acciones descriptas.
31°) Son funciones de los Abogados Fiscales:
 - a) Asesorar y producir los dictámenes que les sean requeridos por la superioridad, controlando e informando los plazos que corresponden a las actuaciones en que intervengan.
 - b) Colaborar en el registro y sistematización de las leyes, decretos y resoluciones.
 - c) Dictaminar según lo previsto en el art. 34° de la Ley N° 6.511.
 - d) Participar o intervenir en apoyo de todas las Areas del Tribunal de Cuentas, cuando así lo disponga la Sala pertinente y, especialmente, en Auditorías que se practiquen en diferentes Organismos del Estado.
 - e) Instruir sumarios disciplinarios.

CAPITULO 3

Area Secretaría de Actuación

32°) Son funciones del Area Secretaría de Actuación:

- a) Dar trámite al Juicio de Cuentas y al de Responsabilidad Administrativa, una vez concluida la etapa instructoria, conforme al art. 31° inc. c) de la Ley N° 6511; a cuyo efecto realizará notificaciones, citaciones, recibirá descargos, ofrecimientos de prueba, controlará todos los aspectos procesales de las actuaciones, las que deberán elevarse a la Sala respectiva para las resoluciones que fuere menester dictar por ésta durante el Juicio y hasta quedar firme la resolución final.
- b) Registrar en coordinación con Administración los cargos y multas recaídos en resoluciones condenatorias del Tribunal, supervisar la comunicación a Contaduría General de la Provincia, el pase a ejecución judicial y las declaraciones de incobrabilidad.
- c) Entender en la gestión de cobro por vía administrativa de los cargos y multas que imponga el Tribunal, en coordinación con Administración.
- d) Atender las consultas que planteen las distintas Areas, comunicando directivas e instrucciones que al efecto reciba de los Vocales o Presidencia.

Asistentes de Actuación

33°) Son funciones de los Asistentes de Actuación:

- a) Confeccionar proyectos de resoluciones.
- b) Confeccionar oficios, pases, notas, etc. y toda otra diligencia para el cumplimiento de las funciones del Area, tramitando los expedientes de conformidad a la normativa aplicable.
- c) Tramitar el juicio de responsabilidad administrativa después de la etapa instructoria y gestionar y ejecutar todas las diligencias tendientes a la conclusión del Juicio de Responsabilidad Administrativa y de Cuentas, hasta que la resolución final de la causa quede firme.
- d) Controlar semanalmente el vencimiento de expedientes para vista y descargo y para pago del cargo, debiendo imprimir a los vencidos el trámite pertinente.
- e) Controlar quincenalmente los expedientes en espera de trámites; confeccionar las notas a Mesas de Entradas requiriendo actuaciones, instando, en su caso el trámite de reiteración. Pasar al destino correspondiente si lo requerido hubiera ingresado.
- f) Controlar mensualmente los expedientes en espera de sumario, efectuando los pedidos respectivos al ingreso por Mesas de Entradas. En caso negativo, reiterar el pedido y, caso positivo, efectuar el pase a la pertinente oficina.
- g) Llevar el registro de cargos y multas, el que deberá ser actualizado semanalmente con los datos proporcionados por Administración.
- h) Llevar y controlar diariamente el Libro de Préstamos de Expedientes. En caso de no haberse devuelto efectuar el requerimiento.

- i) Tramitar y controlar el correcto diligenciamiento de todas las notificaciones en los expedientes que intervenga, y las comunicaciones que prevee el art. 36° de la Ley N° 6511.

CAPITULO 4

Area de Control Inicial de Actos Administrativos

34°) Son funciones del Area de Control Inicial de Actos Administrativos:

- a) Tramitar en tiempo oportuno todas las gestiones pertinentes a fin de que el Cuerpo cumpla con la atribución del art. 6° inc. d) de la Ley N° 6511.
- b) Confeccionar los oficios y pedidos de informes necesarios a fin del cumplimiento de las funciones del Area.
- c) Controlar el registro de actos administrativos y de leyes y tramitar las diligencias necesarias para mantener su actualización.
- d) Supervisar el registro y sistematización general de leyes, decretos y resoluciones, cuyas disposiciones sean de interés para los asuntos de competencia del Organismo, a cuyo efecto podrá recabar la colaboración de las demás Areas, a las que les brindará la información necesaria para que las Jefaturas puedan a su vez organizar un registro de consulta inmediata de los que sean de aplicación en sus respectivas Areas.
- e) Analizar, dentro de los tres (3) días de recibidos, los actos administrativos que les remita el Registro de Leyes y Decretos.
- f) Controlar el análisis de los actos administrativos a cargo del Area y su ejecución en tiempo oportuno.
- g) Emitir los pedidos de informes e instar la contestación a los mismos, dictaminando sobre la cuestión requerida y desarrollando cuantas acciones resulten conducentes para que, dentro del plazo previsto en la ley, el Tribunal pueda éste expedirse sobre la procedencia o no de la observación. Cuando el Area de Control Inicial de Actos Administrativos u otras Areas que participen en el análisis de los actos aconsejen la observación, señalarán la fecha de caducidad de plazo.

Registro de Leyes y Decretos

35°) Son funciones del Registro de Leyes y Decretos servir de soporte al Area de Control Inicial de Actos Administrativos, para lo cual deberá:

- a) Recepcionar, registrar y encuadernar las leyes, decretos y resoluciones.
- b) Controlar la actualización de ficheros, libros y archivos.
- c) Recopilar antecedentes y documentación.
- d) Ordenar, clasificar y registrar toda la documentación recepcionada.
- e) Distribuir el material necesario para el cumplimiento del art. 6° inc. d) de la Ley N° 6511, a los profesionales que correspondan, dentro de las 48 horas de recepcionado el mismo.
- f) Buscar antecedentes y evacuar consultas que le soliciten cualquiera de las dependencias del Tribunal para el desempeño de sus tareas.
- g) Recopilar y distribuir los Boletines Oficiales de la Provincia a Presidencia, Salas y Areas de Asesoramiento Jurídico y de Control Inicial de Actos Administrativos, archivar los mismos para consultas internas y externas.

CAPITULO 5

Area de Sumarios Fiscales

36°) Son funciones del Area de Sumarios Fiscales:

- a) Instruir, a través de los sumariantes, la etapa sumarial de los juicios de responsabilidad administrativa, asesorando y fiscalizando toda tarea relativa a la sustanciación de los mismos.

- b) Realizar análisis e informes en todos los expedientes administrativos en donde exista presunción de daño a la Hacienda Pública.
- c) Informar respecto de los sumarios que se instruyan en otros organismos del Estado, cuando exista presunción de daño a la hacienda pública.
- d) Intervenir en los sumarios realizados por otros organismos del Estado, analizando y aconsejando las diligencias necesarias y convenientes a fin de su resolución.
- e) Autenticar toda copia de las actuaciones sumariales que se lleven en el Area.
- f) Controlar, dirigir y revisar los sumarios disciplinarios que se ordenen dentro del Tribunal de Cuentas de la Provincia, relacionados con la actuación del personal de dicho organismo, salvo que la Presidencia disponga encomendarlo a otra Area.
- g) Revisar las conclusiones de los sumariantes antes de su remisión a la Sala respectiva, pudiendo disponer mayores diligencias o requerir las aclaraciones que resulten necesarias. Verificar que los sumarios bajo su control se encuentran completos y ajustados a las disposiciones de las leyes y reglamentaciones aplicables, pudiendo, con observación fundada, devolverlos al respectivo sumariante para que complete o aclare las actuaciones y/o conclusiones.
- h) Elevar a conocimiento y consideración de las autoridades del Tribunal de Cuentas las respectivas actuaciones, una vez concluidas las mismas, a través de la Sala respectiva.
- i) Elevar a la Sala respectiva y a Presidencia un parte mensual del movimiento de expedientes, juicios de responsabilidad administrativa en la etapa de instrucción, concluidos y en trámite, con detalle del estado procesal, incidencias planteadas, oficios y diligencias ordenadas, audiencias llevadas a cabo y demás providencias de interés.
- j) Tomar, previa consulta con la Sala respectiva, las acciones conducentes a agilizar los trámites, y especialmente teniendo en cuenta la necesidad de disponer, luego de la etapa sumarial, el tiempo suficiente para los trámites de la etapa plenaria de los juicios.
- k) Elevar a la Sala respectiva para su consideración, las piezas pertinentes de las actuaciones de los sumarios, cuando se presuma existencia de posible delito de acción pública, a efectos de que se remitan los antecedentes al señor Fiscal de Estado y/o Procurador General de la Provincia.
- l) Despachar las notificaciones y pedidos de informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones, dando curso a las cédulas y oficios respectivos.
- m) Tramitar la resolución de todas las cuestiones y conflictos que se planteen en la sustanciación de las actuaciones que se lleven a cabo, definiéndolas en los casos que así corresponda.
- n) Instruir personalmente los sumarios cuando se designe como instructor sumariante al Jefe del Area.
- ñ) Avocarse a las tareas de instrucción, realizando las diligencias, en caso de ausencia, excusación o recusación de los sumariantes y hasta tanto se emita resolución designando reemplazante, como así también en las cuestiones urgentes.
- o) Dictaminar en los casos de recusaciones y excusaciones.

Sumariantes

37°) El Area de Sumarios Fiscales contará además con sumariantes, quienes deberán ser letrados, y demás personal necesario.

38°) Las actuaciones sumariales se iniciarán por resolución que al efecto dicte el Cuerpo o la Sala respectiva y su tramitación se ajustará a lo previsto en el Capítulo respectivo de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

39°) Las citaciones, notificaciones, cédulas y demás actos de comunicación que deban librarse en la etapa sumarial, serán firmados por el sumariante juntamente con el Jefe Area.

40°) Las citaciones o pedidos de informes a: Gobernador, Vice-Gobernador, Ministros del Poder Ejecutivo y funcionarios con rango ministerial, Legisladores, Jueces, Intendentes y Concejales, serán firmados por el Jefe del Area de Sumarios Fiscales y un Vocal de la Sala respectiva.

41°) Son funciones de los Sumariantes:

- a) Instruir la etapa sumarial de los juicios de responsabilidad administrativa que el Tribunal de Cuentas o la Sala respectiva ordenen.
- b) Instruir los sumarios administrativos disciplinarios que se ordenen dentro del Tribunal de Cuentas, relacionados con la actuación del personal de dicho organismo.
- c) Elevar a la Jefatura del Area un parte mensual del movimiento de expedientes, juicios de responsabilidad administrativa en la etapa de instrucción, concluidos y en trámite, con detalle del estado procesal, incidencias planteadas, oficios y diligencias ordenadas, audiencias llevadas a cabo y demás providencias de interés.
- d) Elevar a la Jefatura del Area para su consideración, las piezas pertinentes de las actuaciones del sumario, cuando se presuma existencia de posible delito de acción pública, a efectos de que se remitan los antecedentes a las autoridades pertinentes.
- e) Tramitar todas las actuaciones que le correspondan realizar y efectuar las diligencias correspondientes conforme a las normas aplicables en cada materia.
- f) Tramitar la resolución de todas las cuestiones y conflictos que se planteen en la sustanciación de las actuaciones bajo su control, definiéndolas en los casos que así corresponda, aplicando las normas técnicas, jurídicas y administrativas, y realizando todas las diligencias de trámite que sean pertinentes con el objeto de esclarecer los hechos que se investigan, y determinar si se verifica daño al Fisco y/o procedimientos administrativos irregulares, individualizando al/los presunto/s responsable/s, con referencia fundamentada sobre las pruebas aportadas.
- g) Emitir las notificaciones y pedidos de informes necesarios para la instrucción de los sumarios a su cargo.
- h) Confeccionar las conclusiones, una vez sustanciado el sumario, y elevarlas a conocimiento y consideración de la Jefatura del Area, con las respectivas actuaciones.
- i) Desarrollar la instrucción, cuidando también los aspectos formales de toda actuación que se tramite bajo su conducción y los vencimientos de las diligencias en espera, instando sus cumplimiento.
- j) Decidir las incidencias de trámite en los sumarios y en los asuntos de su competencia, con recurso ante la Sala o el Cuerpo, según corresponda, sin perjuicio de la potestad de avocación por parte de estas autoridades.
- k) El sumariante de mayor antigüedad suplirá provisoriamente los casos de ausencia, excusación o recusación del Jefe del Area, e informará de inmediato a la Sala respectiva y a Presidencia, para que ésta disponga por resolución quién ejercerá el reemplazo.

CAPITULO 6

Area Auditorías e Inspecciones

42°) Son funciones del Area Auditorías e Inspecciones:

- a) Elaborar y controlar el Plan Anual de Auditoría, coordinando con los responsables de equipos e impartiendo las instrucciones pertinentes.
- b) Controlar y coordinar con los responsables de equipos el trabajo en las inspecciones, auditorías y presentación de arqueos, de todos los entes sujetos al control del Tribunal según lo prescripto por el art. 163° de la Constitución Provincial.
- c) Supervisar todos los informes que los responsables de equipos produzcan en referencia a inspecciones o auditorías que se efectúen, elevándolos a la Sala respectiva, expresando resumidamente el Jefe del Area Auditorías e Inspecciones sus propias conclusiones y observaciones, sugiriendo las medidas correctivas que considere necesario adoptar y las recomendaciones que estime procedentes para promover la eficiencia de las operaciones.
- d) Verificar el cumplimiento, por parte de las entidades, del envío en tiempo y forma de aquellos

elementos de control que dispone la normativa vigente, así como la regularización de las observaciones resultantes.

- e) Evaluar el funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental, como, asimismo, el de otros sistemas de información contable, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de sus objetivos tendientes a optimizar la información a los usuarios. El análisis comprenderá principalmente la verificación del acatamiento de las normas, principios y procedimientos que regulan el sistema y el examen de registros, formularios, comprobantes, manuales e informes.
- f) Examinar el sistema de control interno contable y administrativo mediante el análisis del plan de organización, los procedimientos, los métodos y el sistema de información contable, con el propósito de comprobar su adecuado funcionamiento -según los principios y normas que le son aplicables- y el grado de cumplimiento de sus objetivos, asegurando así una información confiable y la protección de los activos.
- g) Supervisar la realización de auditorías de las transacciones u operaciones de ingresos, gastos e inversiones realizadas, con el objeto de establecer su legalidad, autenticidad, razonabilidad y correcto registro, de acuerdo con normas y criterios técnico- profesionales de general aplicación, con el alcance establecido en los incisos c) y e).
- h) Realizar auditorías de estados financieros (inclusive de entes privados beneficiarios de aportes, préstamos o subsidios estatales), de acuerdo con normas y procedimientos aplicables y emitir opinión sobre la razonabilidad con que dichos estados representan la situación financiera y el resultado de las operaciones al término del período contable.
- i) Efectuar análisis financieros respecto de la obtención y aplicación de fondos, con el objeto de medir la capacidad económica - financiera y la eficiencia con que han sido operados, conforme a indicadores de liquidez, exigibilidad y rentabilidad.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas e instrucciones de aplicación común, con el fin de asegurar la observancia del principio de la legalidad administrativa.
- k) Verificar que las actividades se desarrollen de conformidad con las disposiciones de los respectivos estatutos orgánicos, especialmente en cuanto al cumplimiento de objetivos institucionales.
- l) Sugerir la instrucción de sumarios e investigaciones sumariales con el propósito de establecer hechos y determinar las eventuales responsabilidades administrativas de los agentes públicos, como igualmente aconsejar se formulen ante los tribunales competentes las denuncias que procedan en resguardo del interés estatal.

CAPITULO 7

Area Análisis y Verificaciones

43°) Son funciones del Area Análisis y Verificaciones:

- a) Supervisar los informes que los responsables de equipos eleven a través de su Area, referentes a las labores de análisis y verificaciones efectuadas por los Contadores Fiscales, proponiendo el Area a la Sala respectiva, en carácter de proyecto, el dictamen o el informe que estime adecuado emitir para cada caso en análisis.
- b) Asesorar técnicamente a los Vocales, contadores fiscales y personal a su cargo en aquellos casos en que lo requieran.
- c) Intervenir en todas las fases de los procesos licitatorios.
- d) Analizar y controlar las contrataciones que realiza el Estado, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contabilidad, Régimen de Compras y Suministros y Ley de Obras Públicas, Leyes de Presupuesto y normas reglamentarias aplicables vigentes.
- e) Analizar y dictaminar en los juicios administrativos de responsabilidad en cumplimiento del art. 34° de la Ley 6511.

- f) Analizar la Cuenta General del Ejercicio, informándola al Contador Fiscal General, en tiempo propio, para su posterior control y dictamen.
- g) Analizar las Cuentas Generales de los Municipios sujetos al control del Tribunal de Cuentas, con igual previsión.
- h) Verificar, intervenir y certificar el ingreso de los fondos provenientes de extraña jurisdicción.
- i) Analizar los actos administrativos que se le giren, en cumplimiento de disposiciones vigentes del Tribunal de Cuentas, controlando e informando los plazos que correspondan
- j) Intervenir en todas las etapas en las cuales el Tribunal de Cuentas tenga competencia para expedir dictamen o informe según lo prevean las leyes.
- k) Analizar "in situ", en función de las técnicas profesionales pertinentes en cada caso, los expedientes puestos a su estudio e informe, y ejecutar las tareas encomendadas relacionadas con las funciones que le competen al Tribunal de Cuentas, pudiendo allí mismo solicitar de las autoridades pertinentes de los Organismos de la Administración Pública Provincial y Municipal, la información y antecedentes necesarios y relativos a la labor encomendada.
- l) Recabar los antecedentes necesarios para realizar una correcta valuación de los bienes, que son materia, en los juicios de responsabilidad administrativa.

CAPITULO 8

Area Control de Obras Públicas

44°) Son funciones del Area Control de Obras Públicas:

- a) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Auditoría en organismos ejecutores de obras públicas, coordinando las tareas con el Area Auditorías e Inspecciones y con los responsables de los equipos.
- b) Intervenir en las licitaciones públicas y otras formas de contratación conforme a las disposiciones que rigen en materia de su competencia.
- c) Analizar y controlar las contrataciones que realice el Estado; inspeccionar y verificar las obras públicas; producir pericias e informar sobre las mismas de acuerdo a las disposiciones legales de aplicación.
- d) Analizar e informar costos sobre las contrataciones que realice el Estado, cuando fuera procedente.
- e) Evaluar cuanto fuera conveniente la eficiencia del control interno en materia de su competencia, sugiriendo modificaciones.

CAPITULO 9

Area de Rendiciones y Registro de Cuentas

45°) Son funciones del Area de Rendiciones y Registro de Cuentas:

- a) Proyectar las normas y procedimientos referidos a las rendiciones de cuentas.
- b) Proponer medidas correctivas tendientes a regularizar anomalías que se adviertan en las rendiciones de cuentas de los servicios administrativos fiscalizados.
- c) Asesorar y evacuar consultas sobre rendiciones de cuentas y todo otro asesoramiento complementario a las autoridades superiores del Tribunal de Cuentas, a las distintas Areas del Organo, a las dependencias de la Administración Públicas Provincial y Municipal, y a los demás organismos que deben rendir cuentas según lo establecido en la Ley 6511.
- d) Producir informes sobre las cuentas examinadas, haciendo conocer las conclusiones a los señores Vocales de la Sala, aconsejando las medidas pertinentes.
- e) Supervisar el trabajo del personal dependiente del Area, haciendo cumplir las normas legales que para cada nivel se requieren, organizando y distribuyendo el trabajo a los mismos.

- f)Proyectar y refrendar las resoluciones conminatorias y aprobatorias vinculadas a las rendiciones de cuentas.
- g)Producir las notas de reparos por observaciones surgidas del análisis de las rendiciones de cuentas
- h)Emitir, refrendar y supervisar los distintos pedidos a las oficinas públicas de cualquier jurisdicción, de documentos que se relacionan con los reparos o cargos formulados, fijándoles un término y controlando su cumplimiento.
- i)Intervenir en los planes de auditoría, inspecciones y verificaciones "in situ" y solicitar las mismas cuando lo crea necesario, dando instrucciones y coordinando con los responsables de equipos las tareas que tengan por objeto la revisión de las cuentas y la producción de informes sobre rendiciones que los equipos eleven a la Sala respectiva por intermedio de esta Area.

Registro de Cuentas

46°) Son funciones del Registro de Cuentas:

- a)Planificar y organizar la Contabilidad de Responsables.
- b)Intervenir en la preparación anual del estado de los saldos de las Cuentas de los Responsables y elevarlo a las Autoridades del Tribunal para su inclusión en la Cuenta General del Ejercicio, conteniendo un informe valorativo de los resultados económicos que surjan del análisis que se efectúe para informar dicha Cuenta General. Asimismo, deberá elaborar los informes parciales cuando le sean solicitados.
- c)Solicitar a los Organismos Oficiales la comunicación de los cargos a imputar a los distintos cuentadantes.
- d)Distribuir a los Equipos Operativos, según las Areas asignadas, los cargos imputados a los distintos cuentadantes. Recibir de aquéllos los descargos, conminatorias y demás información de los cuentadantes a los fines de la correcta formulación de los balances de responsable y el pertinente informe de la Cuenta General del Ejercicio.
- e)Controlar los registros contables de los cuentadantes.
- f)Evacuar consultas de los cuentadantes sobre cargos, descargos, saldos a rendir, saldos a aprobar y de toda otra información en materia de su competencia.
- g)Informar periódicamente sobre la situación de los cuentadantes, a fin de que dicha información sea utilizada para la planificación de auditorías.
- h)Analizar las necesidades sobre procesamiento de datos. Verificar el sistema y los medios de registración por computación, y controlar volantes previos al procesamiento de datos.

CAPITULO 10

Area de Organización y Sistemas

47°)Son funciones del Area de Organización y Sistemas:

- a)El análisis crítico, permanente y sistemático de la estructura del Organismo, proponiendo las modificaciones de la misma como resultado de los estudios realizados.
- b)Evaluar, diseñar y actualizar los objetivos, funciones y procedimientos vigentes, formularios de uso, mecanismos de información, diagramar rutinas de trabajo y las interconexiones entre diferentes procedimientos, señalando las interrupciones y superposiciones que detectare, proponiendo los cambios adecuados para cada Area de la Institución.
- c)Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto y su oportuna elevación a Presidencia, para su tratamiento según el art. 7° inc. 1) de la Ley 6511; e informar periódicamente a Presidencia sobre la marcha de la ejecución del que se encuentre vigente para el Tribunal.
- d)Propender a la racionalización administrativa, elaborando manuales de organización, normas y técnicas específicas en la materia.

- e) Propender a la racional distribución del espacio que utiliza el organismo, a través de la adecuada delimitación de las oficinas y ubicación del mobiliario a utilizar por las mismas.
- f) Elaborar la Memoria Anual del Tribunal de Cuentas con las estadísticas, comentarios y juicios críticos de las distintas Areas del Tribunal de Cuentas, compilando los antecedentes y resúmenes respectivos, produciendo un informe anual con causa.
- g) Organizar y supervisar una unidad operativa de sistema en computación.
- h) Analizar y evaluar los planes de conversión e implantación de sistemas electrónicos de datos.
- i) Intervenir en los aspectos técnicos y tecnológicos de vinculación con la Dirección Provincial de Informática, en el ámbito del procesamiento electrónico de datos.

Desarrollo y Capacitación

48°) Son funciones de Desarrollo y Capacitación:

- a) Organizar para el personal de la Institución, a través de la participación en disertaciones, cursos, seminarios, asistencia a Jornadas y Congresos de la especialidad, el perfeccionamiento y la actualización que permitan la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos para el ejercicio del control externo.
- b) Propender a mantener a la Institución vinculada con otros Organos de Control Externo Público con sede en nuestro país, como así también con aquellos organismos internacionales que agrupan a Instituciones de Control, con fines de capacitación y desarrollo.
- c) Recopilar por informes trimestrales de las distintas Areas de este Tribunal la información-síntesis de las diferentes tareas cumplidas en el período anual comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, con el propósito de redactar la Memoria Anual, sobre la gestión efectuada durante dicho ejercicio por el Tribunal, y ponerla a disposición del Jefe del Area Organización y Sistemas para su oportuna elevación a consideración del Cuerpo.
- d) Recopilar las opiniones vertidas en dictámenes de índole técnico-jurídico emitidos por las Areas, y de las decisiones del Tribunal. Conforme con ello, a la vez, mantener un ordenamiento de los antecedentes idénticos y análogos, que sirva como registro sistematizado de la jurisprudencia de este Organo de control externo.
- e) Confeccionar la documentación que corresponda a la convocatoria de concursos de ingreso y promoción de personal, cuando así lo disponga el Tribunal de Cuentas.
- f) Confeccionar o actualizar el escalafón y el régimen de calificación por mérito para todo el personal de este Tribunal de Cuentas.
- g) Colaborar con Administración en la confección del Presupuesto Anual de esta Institución para elevar a Presidencia por intermedio del Area Organización y Sistemas.
- h) Coordinar con los Jefes de Areas la realización de seminarios por Area, que se llevarán a cabo el primer viernes de cada mes o el día hábil inmediato anterior si aquél fuese no laborable.

Computos

49°) Son funciones de Cómputos:

- a) Planificar y controlar las acciones referidas al análisis, diseño, programación, procedimientos, métodos de prueba, puesta en marcha y mantenimiento de sistemas.
- b) Supervisar la documentación correspondiente a los sistemas en desarrollo o implementados, verificando el estado de actualización y contenido de los mismos.
- c) Controlar el cumplimiento de los cronogramas de funciones que se establezcan para cada sistema.

- d) Entender en el desarrollo, control y mantenimiento de las bases de datos que se diseñen o implementen.
- e) Elaborar y proponer normas sobre procedimientos y métodos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas.
- f) Efectuar el pronóstico de tiempo y la determinación de los recursos necesarios que insumirá el desarrollo de cada aplicación.
- g) Medir e informar el progreso de los trabajos en las dependencias o circuitos que los soliciten.
- h) Colaborar con las diferentes Areas, ayudando, asesorando, y alentando a cualquier operador que necesite su opinión en todos los aspectos que se relacionen con la aplicación de nuevas técnicas de programación y codificación.
- i) Administrar y supervisar el regular funcionamiento de la Red Interna del Tribunal.
- j) Asesorar y proponer la adquisición de equipamiento, programas e insumos que necesite el organismo.
- k) Verificar la adecuada distribución de los insumos necesarios para los distintos usuarios en el Tribunal de Cuentas.
- l) Informar mensualmente los programas realizados.
- m) Determinar y aplicar normas y procedimientos de programación.
- n) Elaborar los programas correspondientes a los sistemas mediante la aplicación de técnicas específicas.
- ñ) Controlar el resultado de las pruebas de programas.
- o) Mantener actualizada la documentación y referencias correspondientes a los programas en desarrollo y en aplicación.
- p) Elaborar las instrucciones de operación para cada programa.

Administración

50°) Son funciones de Administración:

- a) Intervenir en la confección del Balance Mensual de ejecución del presupuesto, tanto de recursos como de gastos, en concordancia con las modalidades que aplique la Contaduría General de la Provincia, informando a la Jefatura del Area Organización y Sistemas.
- b) Intervenir en la compra, recepción, almacenamiento y custodia de materiales, útiles de oficina y repuestos necesarios para la prestación de servicios. Efectuar el control patrimonial de los bienes del Organismo. Efectuar las tareas de control al recibir los bienes, asegurándose que las cantidades y calidades de los mismos correspondan a las condiciones pactadas.
- c) Intervenir en la emisión de certificados de servicios, sueldos, cesación de servicios y certificados para préstamos, que sean requeridos por los agentes del Tribunal de Cuentas, en coordinación con Personal que los confeccionará.
- d) Requerir a Personal la verificación de las declaraciones juradas y toda otra documentación exigible para la liquidación de haberes, percepción de antigüedad, salario familiar, escolaridad, etc. Controlar el cumplimiento de esta obligación por parte de los agentes del Tribunal de Cuentas, en coordinación con Personal.
- e) Intervenir en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de crédito presupuestario que requiera el Tribunal.
- f) Preparar, bajo la supervisión del Area Organización y Sistemas, el proyecto de presupuesto anual en base a las pautas dictadas por la Dirección de Presupuesto y a las directivas que imparta la Presidencia.

- g) Efectuar el pago de las erogaciones autorizadas por Presidencia o el Contador Fiscal General.
- h) Intervenir en la registración de los cargos formulados y de las multas aplicadas en las resoluciones condenatorias; y, en su caso, en la percepción, depósito, cobro e informe, en coordinación con la Secretaría de Actuación.
- i) Custodiar los títulos, valores y documentos que le fueran confiados por la superioridad.
- j) Llevar las registraciones contables del Tribunal de Cuentas.
- k) Realizar todas las diligencias necesarias al proceso de adquisición de bienes o suministros para este Tribunal, observando las disposiciones legales vigentes, aplicables al efecto, bajo la supervisión del Contador Fiscal General con quien formalizará las Rendiciones de Cuentas.
- l) Conforme a las novedades que oportunamente producirá Personal, liquidar y pagar los haberes del personal del Tribunal de Cuentas, con los fondos que a tal fin se tramiten.
- m) Llevar la contabilidad financiera en concordancia con las modalidades que aplique Contaduría General de la Provincia.
- n) Efectuar los cobros ante Tesorería General de la Provincia, realizar los depósitos correspondientes y registrar todos los ingresos y egresos de fondos, títulos y valores.
- ñ) Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la superioridad.
- o) Revisar y controlar las facturas presentadas para su posterior trámite de liquidación.
- p) Intervenir en todo lo relativo a las altas y bajas de haberes del personal. Llevar individual y permanentemente un registro documentado de las situaciones que incidan en la determinación de haberes.

Mayordomía

51°) Son funciones de Mayordomía:

- a) Mantener en buenas condiciones los servicios sanitarios, de iluminación, de ventilación, de calefacción, y de las instalaciones en general del edificio, solicitando y supervisando la realización de trabajos de electricidad, pintura, carpintería, y las reparaciones y/o mejoras necesarias. Mantener y custodiar los elementos y/o herramientas utilizados en el cumplimiento de las tareas antes citadas.
- b) Supervisar la limpieza y desinfección de las instalaciones en general.
- c) Supervisar diariamente en los horarios establecidos al efecto, los servicios de limpieza y cafetería.
- d) Supervisar el cumplimiento de las medidas adoptadas para la vigilancia y seguridad en general, y de los elementos necesarios para ello.
- e) Mantener en buenas condiciones higiénicas el edificio y el mobiliario.
- f) Velar por el embanderamiento del edificio.
- g) Realizar los servicios de copias solicitados y velar por el mantenimiento del mimeógrafo.
- h) Cumplir con el servicio de mensajería y notificaciones.
- i) Controlar el uso adecuado y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados al Organismo.
- j) Solicitar cuando fuere necesario la reparación de los automotores del Organismo, llevando por cada uno de ellos un registro detallado de las operaciones de mantenimiento y de las reparaciones respectivas, durante todo el tiempo que esté en servicio el vehículo.
- k) Confeccionar Hojas de Ruta y uso de combustible, encomendado a cada chofer.
- l) Asignar la ejecución de las tareas descriptas según pautas de eficiencia.

Personal

52°) Son funciones de Personal:

- a) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal.
- b) Dar a conocer al personal del Organismo los llamados a concursos de cargos y cursos.
- c) Ejecutar las tareas inherentes al movimiento de personal y legajos personales, control de cargos, aplicación de normas legales y toda disposición que emane del Tribunal de Cuentas, llevando un registro de ello.
- d) Controlar la asistencia, puntualidad y las entradas y salidas del personal.
- e) Elevar las novedades diarias del personal a la Presidencia, al Contador Fiscal General y a los Jefes de Areas.
- f) Confeccionar y elevar mensualmente a Presidencia, al Contador Fiscal General y a la Dirección de Personal, planillas en las que se consignen los cargos presupuestados y ocupados al último día del mes inmediato anterior.
- g) Confeccionar, al momento del ingreso, el legajo personal de cada agente y mantenerlo actualizado en todo momento, según los métodos y diseños para su confección, de acuerdo a las normas aplicables, verificando las declaraciones juradas y toda documentación exigibles para la liquidación de haberes, antigüedad, salario familiar, escolaridad, etc.
- h) Tramitar ante el Contador Fiscal General o Presidencia, cuando correspondiere, los distintos tipos de licencias, registrar las disposiciones adoptadas, archivando la documentación respaldatoria. Llevar el control respectivo.
- i) Informar a la Presidencia y al Contador Fiscal General sobre los agentes que se encuentren en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios.
- j) Enviar todos los días a la oficina de control médico, en los formularios estipulados y en el horario establecido, las solicitudes de justificación por motivos de salud que efectúe el personal.
- k) Informar oportunamente a la Administración las novedades para descuentos al personal, como así también las novedades de altas y bajas, y adicionales que se produjeran; debiendo abstenerse de dar el alta al personal ingresante al Organismo que no reúna las condiciones para ello, informando oportunamente la novedad a Presidencia.

TITULO IV

De las Funciones Comunes y de los Equipos Operativos

CAPITULO 1

Funciones Comunes

53º) Sin perjuicio de las funciones específicas que le corresponden, son comunes a los Jefes de Areas y Sub-Areas las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- b) Distribuir en su unidad la labor diaria, haciendo observar en los casos que sea necesario la premura del trámite.
- c) Informar al Vocal Jurisdiccional, o en su caso al Cuerpo, sobre actuaciones que necesiten un trato preferencial.
- d) Estudiar y expedirse en los asuntos que las autoridades del Tribunal le encomienden; analizar e informar los diversos expedientes que al efecto le sean girados.
- e) Proyectar y/o emitir las disposiciones internas necesarias para el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo.
- f) Supervisar el ordenamiento de las disposiciones legales, reglamentarias, doctrinarias y jurisprudenciales vinculadas a las materias que son de competencia del Area.
- g) Supervisar la depuración anual de la documentación del Area, gestionando la remisión al archivo de aquéllas que estén en condiciones al efecto.
- h) Asesorar técnicamente al Cuerpo en todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración en materia de su competencia y, previa autorización de los Vocales, a los funcionarios y/o agentes de la Administración Pública que lo soliciten.
- i) Analizar y merituar los informes elaborados por el personal a su cargo.
- j) Elevar a la Sala respectiva -con la frecuencia que ésta fije- un parte de las tareas del Area a su cargo.
- k) Elevar anualmente a Presidencia por intermedio del Area Organización y Sistemas el informe de las estadísticas del Area a su cargo, conjuntamente con los antecedentes y resúmenes de los trabajos realizados para su inserción en la Memoria Anual.
- l) Supervisar las tareas de las dependencias a su cargo, interviniendo y/o suscribiendo los despachos directamente cuando fuere el caso o sometiéndolos a la firma del Plenario, Presidencia, Salas o Vocalías, según corresponda.
- m) Revisar y firmar toda actuación de su Area que se eleve para la firma de los señores Vocales.
- n) Coordinar con Desarrollo y Capacitación, la realización de seminarios por Areas que se llevarán a cabo el primer viernes de cada mes o el día hábil inmediato anterior si aquél fuese no laborable.

54º) El personal profesional y técnico, además de las funciones específicas previstas como sustantivas del Area en que se desempeñan, deberá:

- a) Asesorar y expedirse en toda cuestión que le sea sometida en el ámbito de su incumbencia profesional, debiendo expresar los fundamentos legales, jurisprudenciales o doctrinarios o técnico-científico en que se sustenta su opinión.

b) Participar en los seminarios a que se refieren los artículos 48° inc. h) y 53° inc. n), debiendo estudiar los temas que se fijen mensualmente, sin perjuicio de proponer otros que considere de interés y utilidad para la función de control.

55°) El personal no profesional ni técnico que se destine como estamento auxiliar administrativo a las distintas dependencias del Tribunal, además de las obligaciones que le correspondan como agentes del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

a) Mecanografiar todas las actuaciones referidas al cumplimiento de las funciones del Area.

b) Colaborar en todas las actuaciones referidas al cumplimiento de las funciones del Area.

c) Controlar la existencia de formularios en uso en el Area de la cual dependa y gestionar su provisión.

CAPITULO 2

Equipos Operativos

56°) Las labores efectivas de revisión, análisis e información de rendiciones de cuentas que realicen los revisores de cuentas; la oportuna registración contable de los cargos, descargos y conminatorias pertinentes en las cuentas de los cuentadantes, según lo establece la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y su reglamentación, de acuerdo a los sistemas de contabilidad que se utilicen en el Area de Rendiciones y Registro de Cuentas, de tal manera que el Registro de Cuentas disponga de la información necesaria para el dictamen de la Cuenta General del Ejercicio y la elaboración de la Contabilidad de Responsable; las tareas de los contadores fiscales correspondientes al análisis de las contrataciones, participación en licitaciones, verificación e intervención en certificaciones de ingresos, estudio e informes de actos administrativos, participación en los procesos o etapas de trámite fijados por leyes que prevean la expedición de informes por parte del Tribunal, los dictámenes para encuadres y los previstos en el Art. 34° de la Ley N° 6511; así como las labores de auditorías e inspecciones que corresponden a los auditores fiscales, estarán a cargo de los equipos conformados por profesionales y técnicos; cada uno de ellos bajo la conducción de un responsable (Coordinador), que distribuirá las tareas según las incumbencias y capacidades de los profesionales y técnicos que tenga asignados cada equipo, estando a su cargo la dirección y control de los trabajos y actuando como nexo entre el equipo y el Area.

57°) Los trabajos que realicen los equipos se distribuirán por áreas operacionales y/o por flujos o circuitos de las transacciones, según la asignación efectuada por la Sala respectiva, previo informe del Area de Auditorías e Inspecciones, que supervisará y controlará la equilibrada distribución de tareas.

58°) Los trabajos individuales o conjuntos que efectúen los integrantes de los equipos, serán supervisados por su Coordinador y, con su opinión, serán elevados a la Sala respectiva, a través del Area a la que corresponda la materia de la cuestión analizada.

59°) La dependencia jerárquica de los profesionales y técnicos que conforman los equipos, se establece en el siguiente orden: al Coordinador del Equipo, al Jefe del Area que corresponda según la materia en tratamiento y a la Sala respectiva.

60°) Cada equipo contará con el personal administrativo que se le asigne, el que dependerá funcional y jerárquicamente del Coordinador.

61°) En caso de resultar necesario para la más eficiente actuación del control, el Plenario podrá, sin necesidad de expresión de causa, por propia iniciativa o a instancias de las Jefaturas del Area Auditorías e Inspecciones, variar la integración de los equipos, el número de los mismos y la asignación de ámbitos de actuación, así como disponer la participación de cualquier dependiente del Tribunal -sin exclusión alguna- en las tareas que realicen los equipos.

TITULO V
De la Reglamentación del Personal

CAPITULO 1

Alcances

62°)El presente reglamento regirá para todo el personal del Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta, con excepción de los señores Vocales.

CAPITULO 2

Condiciones de Ingreso

63°)Serán requisitos para el ingreso en el Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta, los siguientes:

- a)Ser argentino nativo, por opción o nacionalizado. En este último caso, tener por lo menos cinco años de ejercicio de la ciudadanía.
- b)Poseer los estudios, requisitos generales y particulares del cargo.
- c)No ser infractor a disposiciones vigentes sobre el servicio militar.
- d)No encontrarse incurso en incompatibilidad.
- e)Rendir y aprobar el concurso de ingreso.
- f)Presentar el certificado de aptitud psicofísico expedido por el servicio médico.

CAPITULO 3

Inhabilitaciones

64°)No podrán ingresar o reingresar en el Tribunal de Cuentas de la provincia de Salta:

- a)El que hubiere sido exonerado de cualquiera de los Organos del Estado Nacional, Provincial o Municipal, salvo por causas políticas o gremiales, debidamente comprobados.
- b)El concursado no rehabilitado.
- c)Quien haya sido condenado por delito de acción pública o dependiente de acción privada, con pena accesoria de inhabilitación.
- d)El que se encontrare incluido en los registros de responsables del Tribunal de Cuentas.
- e)El que tuviere malos antecedentes por su desempeño anterior en el Tribunal.

CAPITULO 4

Sistema de Ingreso

65°)Los aspirantes a ingresar en el Tribunal de Cuentas, que hubieren sido seleccionados en concurso y hayan cumplimentado con lo establecido en el presente reglamento, serán designados en carácter provisorio por el término de seis meses.

66°)Personal solicitará a los Señores Jefes de Area, donde se encuentre prestando servicios el empleado designado con carácter provisorio, informe fundamentado sobre el desempeño del agente, con expresa mención sobre si aconseja o no la confirmación de éste en el cargo o una ampliación del período provisorio por tres meses como máximo, siendo ésta improrrogable.

67°)El informe aludido en el artículo anterior, será requerido veinte días hábiles, como mínimos, previos a la fecha de finalización de la designación provisoria, y los señores Jefes de Area lo presentarán a Personal con una anticipación mínima de diez días hábiles a la fecha mencionada. En las actuaciones, Jefatura de Personal emitirá informe con respecto a la puntualidad, asistencia, disciplina, con opinión de todo otro antecedente que sirva de base para una mejor evaluación, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha mencionada, elevándolos a Presidencia a los fines de su consideración y decisión.

68°)Vencido el período establecido en el art. 65° y la eventual ampliación del art. 66°, sin que se haya dado cumplimiento a lo estipulado en el artículo anterior, la designación provisoria del agente que haya aprobado el concurso de ingreso se transformará en confirmación automática.

69°)En ningún caso el destino implicará la asignación definitiva de funciones específicas, ni la atribución permanente de tareas como integrante de un Area o sector funcional exclusivamente, pudiendo ser modificada la naturaleza de las tareas asignadas y/o variado su destino funcional hacia cualquier otro que no sea incompatible con sus aptitudes laborales y profesionales.

CAPITULO 5

Obligaciones

70°)El personal del Tribunal de Cuentas estará obligado a:

- a) Prestar servicio en forma personal con carácter regular y continuo dentro del horario establecido por este reglamento interno, en perfecto estado de higiene y correctamente vestido.
- b) Cumplir las tareas asignadas poniendo en su desempeño el máximo de capacidad y diligencia; lo que incluye el cumplimiento de los cursos de capacitación que se establezcan.
- c) Observar, en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración y de la confianza que su estado de agente del Tribunal de Cuentas de la Provincia exige.
- d) Dispensar un trato cortés y solícito al público, proporcionando a los interesados la información que reglamentariamente pueda suministrar.
- e) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con jurisdicción y competencia para darla, que se refiera al servicio y por actos del mismo y que no sea manifiestamente ilícita.
- f) Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución de actos inherentes a sus funciones.
- g) Guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados con las tareas a su cargo y con las que se tramiten en el Tribunal de Cuentas, obligación que subsistirá aún después de cesar en sus funciones. La transgresión a esta obligación, aún en mínimo grado será pasible de las sanciones que prevé este reglamento, sin perjuicio de las acciones penales y resarcitorias que, pudieran corresponder.
- h) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando fuera objeto de imputaciones delictuosas.
- i) Permanecer en el cargo -en caso de renuncia- por el término de quince días, si antes no fueran reemplazados, aceptadas sus renunciaciones o autorizados a cesar en sus funciones.
- j) Declarar sus actividades de carácter profesional, comercial, industrial, inclusive cooperativas, o de algún modo lucrativas, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.
- k) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, proporcionando los informes y documentación que al respecto se les requiera.
- l) Declarar las deudas contraídas con dependencias oficiales y servicios sociales, proporcionando la documentación que se establezca en cada oportunidad.
- m) Excusarse de intervenir en todo aquello que su actuación pueda originar interpretación de parcialidad o concurran causas de excusación o violencia moral.
- n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

- ñ) Poner en conocimiento de la superioridad si se les destinara a dependencias en las que prestan servicios parientes consanguíneos o afines dentro del cuarto grado.
- o) Todo agente en cuya contra se decretare Embargo, Concurso o Quiebra, deberá regularizar su situación, haciendo que el levantamiento sea notificado al Tribunal de Cuentas en el plazo de ciento veinte días corridos, plazo que se computará desde la notificación de la medida al organismo; el incumplimiento dará lugar a la aplicación de cesantía, salvo que por decisión del Plenario fundada en la apreciación de las circunstancias del caso, disponga prorrogar el plazo. Sin perjuicio de la obligación impuesta en el párrafo anterior, el agente que fuere objeto de embargos, se hará pasible a las sanciones disciplinarias de acuerdo a la siguiente escala:
- Primer embargo: 5 (cinco) días de suspensión.
 - Segundo embargo: 10 (diez) días de suspensión.
 - Tercer embargo: 20 (veinte) días de suspensión.
 - Cuarto embargo: Cesantía.
- La progresión en la escala precedente procederá sólo cuando los embargos ocurran dentro de los tres años calendarios anteriores a contar desde el último embargo que se notifique al Tribunal.
- p) Comunicar a Personal los cambios de domicilio y teléfono dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles de ocurridos.
- q) No abandonar el edificio donde preste servicios sin dar cumplimiento a los establecido para salidas en este reglamento interno.
- r) Observar las normas de disciplina, guardando la debida circunspección y respeto a sus superiores, a quienes se dirigirá observando las formas correspondientes a la jerarquía.
- s) Aceptar el destino y las tareas que sus superiores jerárquicos les asignen para el cumplimiento de sus obligaciones.
- t) Firmar los originales e inicialar las copias de los informes que produzcan.
- u) Realizar las tareas que le encomienden los señores Vocales o el Presidente, cuando por razones de servicio sean necesarias llevar a cabo, aunque ellas no fueran las propias de sus funciones, pero que puedan ejecutarlas conforme a la preparación profesional o técnica que tuvieran acreditada ante el Tribunal de Cuentas, a criterio de éste.

CAPITULO 6

Prohibiciones

71°) Está prohibido al personal del Tribunal de Cuentas:

- a) Gestionar asuntos de terceros o interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesaria.
- b) Asociarse, dirigir, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Provincial, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones, celebrado y otorgado por la Administración en el orden nacional, provincial o municipal.
- d) Usar recomendaciones o realizar gestiones ante otras autoridades tendientes a obtener mejoras, traslado y otras concesiones, excepto que se autorizara expresamente.
- e) Aceptar fondos de estímulo, compensaciones o beneficios de cualquier naturaleza u origen que no sean los que corresponden al Tribunal de Cuentas.
- f) Prestar a reparticiones del Estado, tareas especiales, asesoramientos o servicios profesionales, aunque no implique relación de dependencia, sin previo conocimiento y autorización de la superioridad.
- g) Concurrir a casas de juego, ruletas, hipódromos, casinos, cuando estén afectados a dependencias que manejen fondos.

- h) Efectuar propaganda o acción política dentro del Tribunal.
- i) Realizar o auspiciar actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres.
- j) Prestar servicios de cualquier índole en entidades o empresas sometidas a la jurisdicción y fiscalización del Tribunal de Cuentas.
- k) Suministrar cualquier información a terceros sobre actuaciones ante el Tribunal de Cuentas, con respecto a su estado y destino dentro del Organismo, así como sobre su posible o hipotética resolución.
- l) Adelantar o hacer conocer la información que los servicios hubieren producido en los expedientes que se tramitan ante el Tribunal de Cuentas, o de proyectos de informes, dictámenes o fallos.
- m) Recibir visitas particulares de agentes afectados a otros servicios, por asuntos ajenos a sus funciones.
- n) Dedicarse dentro del Tribunal al ejercicio de actividades o lecturas ajenas a aquellas propias que deba cumplir.
- ñ) Ingresar al edificio del Tribunal de Cuentas, fuera del horario habitual sin la correspondiente autorización.
- o) Usufructuar cualquier tipo de licencia, sin haberse notificado fehacientemente en el instrumento legal pertinente.
- p) Ubicarse y conversar en los pasillos; trasladarse sin autorización a otras oficinas no vinculadas a sus tareas; aceptar ofrecimientos de ventas dentro del Tribunal que le formulen terceros, salvo que las mismas fuesen expresamente autorizadas.
- q) Concurrir como oferentes a las licitaciones efectuadas por reparticiones públicas.

CAPITULO 7

Horario de Labor

72°) El Tribunal de Cuentas funcionará en el horario que establezca el Cuerpo.

73°) Cuando razones de servicio así lo exijan, Presidencia o las Salas dispondrán la concurrencia del personal necesario fuera del horario ordinario, hasta un máximo de cinco horas semanales no acumulables sin derecho a compensación ni al reconocimiento pecuniario de las mismas, salvo en las horas excedidas, que podrán ser compensadas. La dotación de personal y la cantidad de horas mínimas a cumplir deberá ser comunicada a Personal, a los efectos de que ésta tome los recaudos pertinentes, asegurando el acceso al edificio de los empleados designados a ese fin. Para que proceda el pago de horas extras será condición que el período laborado haya sido efectuado con previa autorización expresa de Presidencia.

74°) A los efectos del registro de asistencia, los Jefes de Área y el personal profesional lo harán en planillas diarias; el personal administrativo y de servicios generales, lo hará marcando en el reloj-control en tarjetas individuales.

75°) El personal en servicio fuera del Organismo registrará horario de ingreso y salida, según se disponga en cada oportunidad, teniendo en cuenta la naturaleza de las tareas y las condiciones en que serán desempeñadas.

76°) El Tribunal de Cuentas no funcionará los días feriados nacionales, provinciales o cuando rija asueto administrativo en la Provincia.

CAPITULO 8

Derechos

77°) Son derechos del personal los siguientes:

- a) Estabilidad: Previo concurso, producida la incorporación definitiva, el agente adquiere estabilidad automáticamente. La estabilidad es el derecho del agente a conservar el empleo y el nivel alcanzado.
- b) Remuneración: El empleado tendrá derecho a la remuneración de sus servicios que por ley

correspondan, de acuerdo a su ubicación escalafonaria y nivel de revista, de conformidad a la escala que se establezca.

- c) Subrogancia: Tendrá derecho al pago por este concepto el agente que desempeñe transitoriamente un cargo de mayor jerarquía del que es titular, de acuerdo a lo que se establece en el presente.
- d) Bonificación por antigüedad: Es el beneficio que se acuerda al agente por cada año de prestación de servicio computable, en organismos nacionales, provinciales o municipales.
- e) Bonificación por título: Se abonará este beneficio al personal que posea título habilitante expedido por establecimientos oficiales o privados reconocidos de los distintos niveles, de acuerdo a la reglamentación.
- f) Viático: Esta asignación se acordará al agente para atender todos los gastos personales derivados del desempeño de una comisión de servicios que deba cumplir fuera de la Capital de la Provincia.
- g) Carrera administrativa: Es el progreso del personal en las categorías dentro de los respectivos agrupamientos.
- h) Calificaciones: El régimen de calificaciones es el sistema de evaluación imprescindible sin el cual no se podrán efectivizar las promociones del personal.

CAPITULO 9

Licencias Ordinarias

78°) El personal hará uso de Licencia Anual Ordinaria durante los siguientes períodos que se establecen como FERIA para este Organo:

- a) Desde el 1° al 31 de enero de cada año.
- b) Catorce días corridos durante el mes de julio de cada año; de ser posible concordantes con la FERIA Chica que acuerda el Poder Judicial.

79°) Para cada período de FERIA se determinará oportunamente el personal de turno que tendrá a su cargo las tramitaciones urgentes que ingresen al Tribunal.

80°) El personal que de acuerdo al artículo anterior haya prestado servicios durante esos períodos gozará su licencia durante igual número de días corridos en forma inmediata a la finalización de aquéllos.

81°) Para tener derecho a Licencia Anual Ordinaria el personal deberá haber prestado servicios durante la mitad como mínimo de los días hábiles para el Organo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año inmediato anterior; salvo desempeño durante igual período en otros organismos y Poderes del Estado que lo faculten a la licencia anual. El personal comprendido en los términos del párrafo anterior deberá presentar constancia de no haber usufructuado la licencia correspondiente o en su defecto, no haber recibido compensación monetaria.

82°) A los fines del artículo anterior, se computarán como trabajados los días de Licencia Ordinaria usufructuados, y como inhábiles los días de asueto total, feriados, los de inhabilitación del local por destinarse a fines no habituales, carpeta médica, excepto la licencia por maternidad.

83°) Cuando el personal no completara el tiempo mínimo determinado en el art. 81°, gozará de descanso anual durante días hábiles y en cualquiera de los períodos establecidos en el art. 78°, en la proporción de un día de licencia por cada 20 días efectivamente trabajados. Si agotara el uso del beneficio durante el primer período, no tendrá derecho en el segundo.

84°) En el caso de empleados adscriptos o afectados de y a otros organismos que sean acreedores de licencia anual ordinaria, se aplicará el régimen del lugar de prestación efectiva de funciones. Si un empleado de este organismo se reintegrara después de concluido un período de ferias durante el cual era acreedor a ese descanso, no podrá hacer uso del mismo es decir, se considerará como usufructuado, salvo que presentare constancia de no haber usufructuado la licencia correspondiente o, en su defecto, no haber recibido compensación monetaria.

85°) La licencia anual ordinaria sólo podrá suspenderse en caso de licencia por maternidad o por razones de servicios.

86°) En los casos aludidos en el artículo anterior, podrá acordarse licencia compensatoria, a pedido del interesado cuando las razones de servicio lo permitan, hasta el año calendario subsiguiente a aquel en el que se produjo la interrupción o suspensión. Si habiendo desaparecido las razones de servicio, el agente no solicitare en término la licencia, ésta caducará al expirar el plazo fijado.

87°)Procederá la compensación monetaria de licencia no usufructuada sólo en caso de extinción de la relación de empleo público: si la causal fuera el fallecimiento del agente, el importe será percibido por los derecho habientes que acrediten tal condición.

88°)Podrá autorizarse la anticipación de hasta seis días de licencia anual inmediatamente antes del período de fería del mes de enero o julio.

89°)Podrá autorizarse licencia compensatoria por tareas desempeñadas en días no laborables, computándose con un recargo del 50% por cada hora o fracción, y si fuera domingo, feriado o trabajo nocturno (de 21 a 6 horas), se computarán con un recargo del 100%. A los efectos de la prestación de servicios en los términos de este artículo deberá mediar autorización previa de las autoridades superiores jurisdiccionales.

CAPITULO 10

Licencias Especiales

90°)Licencia por Matrimonio: Del agente, cuando éste se realice de acuerdo a las Leyes Argentinas o Extranjeras reconocidas por nuestra legislación: 10 (diez) días corridos, con goce de haberes.

91°)Licencia por Adopción: La agente o el agente que obtenga por resolución judicial la guarda de un menor con fines de adopción, gozará de licencia con percepción de haberes, desde la fecha de la misma en días corridos, de acuerdo al siguiente detalle:

- _ Menor de hasta un mes de edad45 días.
- _ Menor de más de uno y hasta tres meses 30 días.
- _ Menor de más de tres meses y hasta seis meses ... 15 días.
- _ Menor de más de seis meses y hasta seis años..... 10 días.

En caso de adopción por un matrimonio en el que ambos adoptantes sean empleados del Tribunal, sólo la mujer tendrá la licencia de este artículo, y el varón sólo tendrá la licencia del art. 92°.

92°)Licencia por Paternidad: En caso de nacimiento de hijo del agente varón, le corresponderán dos días hábiles de licencia con goce de haberes a partir de la fecha del mismo, debiendo presentar como requisito, fotocopia de la partida de nacimiento. Esta licencia no es acumulable con la del art. 91°.

93°)Licencia por Estudio: Se concederá licencia, con goce de haberes, a los efectos de rendir exámenes (parciales o finales) por el término de 28 días hábiles anuales, no acumulables. No se concederán períodos mayores a los siete días cada vez. Esta licencia comprende a los agentes que cursan estudios en establecimientos oficiales o incorporados (nacionales, provinciales, municipales) u otros asimilados por Ley. Al solicitar la primera licencia por este concepto en el año, se deberá presentar certificado que acredite la condición de estudiante. Al concluir cada período solicitado y dentro del plazo de quince días, se presentará constancia del examen rendido. En el caso de cambio de fecha del examen, se deberá presentar certificado que acredite tal situación dentro de las 48 horas.

La falta de cumplimiento a lo estipulado en el párrafo anterior, producirá la caducidad del beneficio por el resto del año, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que correspondiera.

94°)Clases prácticas: Al agente que curse estudios universitarios y deba asistir obligatoriamente a clases prácticas que se superpongan con el horario habitual del Tribunal, se le otorgará permiso para realizar las mismas, debiendo prestar servicios en idéntica cantidad de horas en horario no habitual a este Organismo, a cuyo fin la Jefatura del Area de la que dependa deberá programar la oportunidad y modalidad de la devolución para mejor orden y beneficio del servicio.

95°)Servicio Militar: El agente llamado a prestar servicio militar obligatorio, tendrá derecho a licencia con goce del 50% de sus haberes durante todo el tiempo que se halle bajo bandera. Deberá reintegrarse al organismo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de baja, sin contar el tiempo de viaje hasta esta Ciudad de Salta.

96°)Licencia por duelo: Se justificarán, con goce de haberes, las inasistencias causadas por duelo, de acuerdo al siguiente detalle:

- a)De 5 (cinco) días hábiles por cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- b)De 2 (dos) días hábiles por abuelos, nietos, padres e hijos políticos, padrastros o hijastros.
- c)De 1 (un) día hábil por tíos, sobrinos, cuñados y hermanastros.

Para el caso de los incisos a), b) y c) en que el agente deba trasladarse fuera de su residencia a los efectos del sepelio, el tiempo empleado será agregado a la licencia por duelo, con el fin de que no sufra reducción alguna.

A los efectos de acordar esta licencia, el agente deberá presentar nota de solicitud adjuntando certificado de defunción o esquila publicada en los periódicos.

97°) Licencia por cargos electivos, directivos y superiores: El agente que haya sido designado para desempeñar cargos electivos, políticos o directivos sin estabilidad en Organismos públicos de orden nacional, provincial o municipal, se le otorgará licencia sin goce de haberes por el término que dure su mandato. Para solicitar esta licencia se debe acreditar tal situación por medio de los instrumentos legales correspondientes.

98°) Licencia gremial: El agente que fuera designado para desempeñar cargos gremiales tendrá derecho a gozar de licencia conforme a las leyes que reglamenten su ejercicio.

99°) Corto tratamiento: Para el tratamiento de afecciones comunes, incluidas las intervenciones quirúrgicas menores, se otorgará licencia con goce de haberes por el término de 20 (veinte) días corridos, en forma continua o discontinua, por año calendario, los que no serán acumulables. Vencido este plazo, se podrá prorrogar la licencia corto tratamiento, sin goce de haberes, hasta la finalización del año.

100°) Largo tratamiento: En los casos de afecciones que impongan tratamiento mayor de diez días, se aconseje hospitalización o alejamiento del agente por razones de profilaxis y/o seguridad, se concederá licencia con goce de haberes por el término de un año.

Concluido este plazo, se prorrogará por un año si subsistieran los motivos, con percepción del 100% de los haberes. Esta prórroga será otorgada por Junta Médica reunida a tal fin. Si vencido este segundo período, el agente no estuviera en condiciones de ser dado de alta, una nueva Junta Médica dictaminará sobre el grado de incapacidad del mismo, a los efectos de acogerse a los beneficios jubilatorios. Cuando se reintegrara a sus tareas después de la utilización de estos dos períodos, el agente no tendrá derecho a esta licencia en el transcurso de los dos años subsiguientes.

101°) Atención de familiar: Cuando el agente deba consagrarse al cuidado de un miembro de su grupo familiar, se le otorgará licencia con goce de haberes, por el término de 20 (veinte) días corridos anuales continuos o discontinuos, no acumulables, salvo causas graves, que serán resueltas por Plenario, previa junta médica no vinculante. A los efectos de esta licencia el agente deberá tener previamente declarado a cargo el familiar por el cual solicita el servicio médico, en la forma estipulada en este Reglamento.

102°) Accidente de Trabajo: Cualquier accidente sufrido, una hora antes del comienzo del horario habitual y hasta una hora después de finalizado éste, siempre que ocurriera en el trayecto comprendido entre el domicilio del agente y el lugar del trabajo, dentro del horario o en ocasión de cumplir una comisión oficial, será considerado accidente de trabajo. La licencia necesaria para el restablecimiento del agente, será con goce de haberes y hasta por el término de dos años. Se podrá prorrogar hasta un año previo dictamen de junta médica, con goce de haberes. Transcurridos los tres años, la junta médica decidirá sobre la capacidad del agente y si no se acogiera a los beneficios jubilatorios, existiendo incapacidad parcial permanente, la misma aconsejará las tareas que deba desempeñar al reintegrarse al servicio. A los efectos de esta licencia se deberá efectuar la denuncia ante el Tribunal y la Policía, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, a fin de la intervención de reconocimiento médico.

103°) Maternidad: Se otorgarán noventa días corridos de licencia por maternidad, con goce de haberes, en dos períodos acumulables. El segundo, en ningún caso será inferior a cuarenta y cinco días, contados a partir de la fecha del nacimiento. El inicio de esta licencia será con una anticipación mínima de 30 (treinta) días a la fecha probable de parto, sin excepción.

En caso de parto pre-término se acumulará al segundo período el lapso de licencia no gozada antes del parto. Se considerará parto pre-término al nacimiento del niño, producido después de 180 días y antes de los 260 días de la fecha presunta de embarazo.

Cuando el nacimiento se produjera a partir del sexto mes de gestación y el niño no viviera, la madre tendrá derecho a 45 (cuarenta y cinco) días de licencia.

En el caso de nacimiento múltiple, la licencia por maternidad se ampliará a 110 (ciento diez) días, siendo su segundo período no inferior a 70 (setenta) días.

A petición médica podrá acordarse cambio de tareas desde la concepción y hasta el comienzo de esta licencia.

104°) Lactancia: Toda madre tendrá derecho a reducir una hora de labor a partir del nacimiento del hijo, por el término de un año, a los efectos de la atención materna en los primeros meses de vida del recién nacido. A los efectos de esta franquicia se solicitará la misma mediante nota a Personal, donde conste expresamente el horario a disminuir. Este beneficio alcanza también a la agente que obtenga por resolución judicial la guarda de un menor con fines de adopción, hasta que el mismo cumpla un año de vida.

105°) Donación de sangre: Se justificarán hasta dos días al año con goce de haberes al agente que faltare a sus tareas habituales con motivo de haber donado sangre. A tal fin deberá presentar certificado médico donde conste esta situación.

CAPITULO 11

Licencias Extraordinarias

106°) Licencia para realizar Estudios, Actividad Cultural o Deportiva: El agente que deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos, artísticos, participar en congresos, mejorar la preparación técnica, o profesional en el país o en el extranjero, que sean de interés del Tribunal, o sean de importancia para el Organismo en cuanto se mejore la capacidad de los empleados en sus tareas específicas, se le podrá acordar licencia con o sin goce de haberes, por el término de hasta un año, quedando obligado a prestar servicio al Organismo por un período de tiempo igual al doble del de la licencia usufructuada, siendo responsable del resarcimiento en caso de incumplimiento, aún cuando se hubiera usufructuado sin goce de haberes. Será requisito para esta licencia tener un año de antigüedad en el Tribunal de Cuentas. En las mismas condiciones y por el término máximo de un (1) mes, se podrá acordar esta licencia al agente que deba cumplir actividades culturales o deportivas en representación del país o de la provincia, con o sin goce de haberes, en el marco de lo que disponga la Ley Provincial de Deportes, y siempre que no se afecte el servicio.

A los efectos de la concesión de esta licencia se deberá acreditar los motivos mediante certificados emitidos por los organismos correspondientes y al reintegrarse a sus funciones deberá presentar informe detallado de las actividades desarrolladas durante la misma.

107°) Licencia por Asuntos Particulares: En el transcurso de cada quinquenio se podrá otorgar seis meses de licencia sin goce de haberes, por asuntos particulares, debidamente atendibles, que podrá fraccionarse en dos períodos.

Entre el comienzo de un período de esta licencia y la finalización de uno anterior deberá haber transcurrido como mínimo dieciocho meses; para solicitar esta licencia el agente deberá tener una antigüedad de cinco años en el Tribunal de Cuentas.

En el caso de un agente que no cumpla con el requisito de antigüedad y se estuviera ante un caso de graves asuntos de familia debidamente comprobados, se podrá otorgar licencia sin goce de haberes por un período máximo de tres meses.

108°) En el caso de solicitudes de licencias encuadradas en el artículo 106°, pero que no sean de interés para el Tribunal de Cuentas, de acuerdo a las funciones que presta en el mismo o que no sean de representatividad del país o de la provincia, se podrá acordar hasta un año de licencia sin goce de haberes.

Asimismo, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 106°.

109°) Requisitos para Licencias: Para las licencias previstas en los artículos 106°, 107° y 108° se tendrá en cuenta:

- a) Calidad de los antecedentes del solicitante.
- b) Razones de servicio.

No se acordará estas licencias al agente con malos antecedentes o cuando las razones de servicio no lo permitan.

CAPITULO 12

Condiciones Generales

110°) Plazos de solicitud: En el caso de compensación de la licencia anual ordinaria, deberá ser solicitada con una anticipación no menor a los tres días hábiles a la fecha de iniciación del período adeudado, y será acordada en su totalidad. Salvo por razones de servicio, en que podrá fraccionarse en períodos no menores a siete días.

Para solicitar licencias especiales, por matrimonio, estudios o clases prácticas, se deberá presentar la petición con una anticipación no menor de tres días hábiles a la fecha de iniciación de las mismas. Para solicitar licencias extraordinarias, se deberá presentar la solicitud con una anticipación no menor de seis días hábiles a la fecha de iniciación.

111°) Licencias por razones de salud: Las licencias por razones de salud se tramitarán por medio del Servicio Médico que el Tribunal determine.

Se solicitará carpeta médica hasta las 8.30 hs. sin excepción.

El pedido deberá hacerse directamente ante la Oficina de Personal, por teléfono o por escrito, bajo firma de responsable, dejando expresa constancia del tipo de pedido y para quién se solicita el servicio médico.

- Pedido médico a consultorio: esta solicitud corresponde al agente que puede movilizarse.
- Pedido médico a domicilio: corresponde al agente que no puede ambular, se encuentra internado,

o seriamente impedido por el cuidado de un miembro del grupo familiar o se encuentra fuera de su residencia.

112°) En caso de los pedidos a domicilio, y no concurrencia del médico oficial, deberá remitir, dentro de las cuarenta y ocho horas de efectuada la solicitud, certificado del médico particular, a los efectos de ser enviado al reconocimiento médico. Al que así no lo hiciere, se le computarán las inasistencias como injustificadas.

Cuando el pedido se efectúe a consultorio, el agente deberá concurrir a reconocimiento médico en el horario estipulado por éste, el mismo día de la solicitud de carpeta médica. En caso contrario las inasistencias serán consideradas injustificadas, y, por lo tanto, deducidas de sus haberes.

Cuando el pedido médico se realizare desde fuera de los límites de la Capital, el agente deberá presentar o enviar a la brevedad posible, certificado emitido por el servicio médico oficial de la jurisdicción en que se encuentre, y, si no lo hubiere, la constancia médica particular deberá ser certificada por funcionario público del lugar.

113°) Los certificados emitidos por reconocimiento médico, deberán ser presentados a Personal dentro de las 24 horas de su emisión, bajo apercibimiento de considerarse a los días inasistidos como injustificados.

114°) Cuando un agente deba trasladarse fuera de su residencia por razones de salud, deberá solicitar carpeta médica a los efectos que reconocimiento médico le otorgue carta de presentación.

CAPITULO 13

Inasistencias e Impuntualidades

115°) Se podrán justificar hasta cuatro inasistencias al año, no acumulables. Son requisitos para esta justificación que los motivos sean atendibles y acreditables.

La presentación deberá ser hecha ante Personal mediante nota dirigida al Contador Fiscal General, fundamentando los motivos y adjuntando la documentación que acredite los mismos. La presentación deberá hacerse indefectiblemente el día que se reintegre al servicio, bajo apercibimiento de desestimar la solicitud.

116°) En los casos de inasistencias injustificadas, en el período de un año calendario, continuas o discontinuas, además del descuento de haberes, se aplicarán las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1° : Sin sanción disciplinaria
- 2° : Una amonestación
- 3° a 5° : Un día de suspensión por cada una.
- 6° a 8° : Dos días de suspensión por cada una.
- 9° a 10° : Tres días de suspensión por cada una.
- 11° : Cesantía.

En todos los casos Personal informará oportunamente a Presidencia para la aplicación de las sanciones que correspondan fijar a través de la pertinente resolución.

117°) Se podrán justificar hasta dos impuntualidades al mes, no acumulables, si los motivos fuesen atendibles y acreditables. Se presentará la solicitud de justificación ante Personal mediante nota dirigida al Contador Fiscal General el mismo día de ocurrida la tardanza, bajo apercibimiento de ser rechazada.

118°) Se considerará impuntualidad cuando el empleado registre un ingreso pasado un (1) minuto del horario establecido para la entrada a trabajar. Las impuntualidades no justificadas en que incurra el personal, computables por períodos semestrales entre el 1° de enero al 30 de junio y entre el 1° de julio al 31 de diciembre de cada año, tendrán las siguientes sanciones disciplinarias en forma acumulativa:

1°) Tardanzas de uno (1) a treinta (30) minutos:

- a) Primera: sin sanción.
- b) Segunda a cuarta: un (1) llamado de atención.
- c) Quinta a octava: un (1) apercibimiento por cada una.
- d) Novena en adelante: un (1) día de suspensión por cada una.

2°) Tardanzas de más de treinta (30) minutos:

a) Primera y segunda: un (1) apercibimiento por cada una.

b) Tercera y cuarta: un (1) día de suspensión por cada una.

c) Quinta en adelante: dos (2) días de suspensión por cada una.

De excederse la quinta o décima impuntualidad, según sea el caso, en el semestre, se aplicarán las sanciones disciplinarias que puedan corresponder.

No podrá ingresar a trabajar el agente que se presentare con un exceso mayor de 60 (sesenta) minutos del horario establecido para la entrada a trabajar, considerándose esta situación como inasistencia injustificada. No obstante ello, el Señor Presidente podrá autorizar el ingreso del agente a prestar servicios, sin perjuicio de la sanción por la tardanza.

Asimismo, se computarán acumulativamente por mes vencido y en cifras enteras los minutos de impuntualidad en que incurriera el agente y se procederá a su descuento proporcional de los haberes mensuales que se encuentren sujetos al aporte jubilatorio, con excepción de las horas extras, dedicación exclusiva y semi-exclusiva.

El cómputo de las sanciones correspondientes a cada semestre no serán acumulables en los semestres subsiguientes, no obstante lo cual, se deberán tener en cuenta como agravante para considerar incumplimientos futuros y tendrán incidencia en el sistema de calificación.

El Señor Presidente podrá asimismo justificar impuntualidades que obedezcan a razones de fuerza mayor debidamente atendibles y acreditadas.

Las novedades con respecto a las impuntualidades deberán ser comunicadas por Personal a Presidencia oportunamente a los fines de los incisos 1° y 2° del art. 118°; recibida la información de impuntualidades aplicará las sanciones que correspondieren si no hubiesen sido justificadas según el trámite previsto en el art. 117°.

CAPITULO 14

Salidas Oficiales, Semanales o Particulares

119°) El personal que deba ausentarse a cumplimentar una misión oficial, deberá llenar correctamente el formulario correspondiente, hacerlo autorizar por el Superior Jerárquico y entregarlo a Personal, dando aviso al salir y al regresar.

120°) El personal de este Organismo, tendrá derecho a usufructuar, cuando razones de servicio lo permitan, 30 (treinta) horas anuales no acumulables para realizar trámites particulares. Para ello deberán llenar el formulario correspondiente, hacerlo autorizar por el Superior Jerárquico y entregarlo a Personal.

El personal profesional dará aviso a Personal del horario, al salir y al regresar, y el resto del personal registrará el mismo en las tarjetas individuales.

121°) El personal podrá, siempre que razones de servicio lo permitan, usufructuar también salidas para atender asuntos personales, sin afectar las horas autorizadas en el art. 120°. Para ello deberá estar autorizado por su Superior Jerárquico, y Personal deberá llevar otro registro de salidas y regresos bajo este régimen. Estas salidas deberán ser indefectiblemente compensadas fuera del horario ordinario de labor, hasta el día quince (15) del mes inmediato siguiente.

Cada Jefatura de Area coordinará la modalidad y oportunidad de devolución de salidas por parte del personal bajo su dependencia, de modo que resulte en buen orden y para mayor beneficio del servicio. En ningún caso el exceso de devolución generará crédito o derecho alguno.

Si no se completase la devolución dentro del plazo antes referido, las horas restantes se descontarán de los haberes de ese mes. Sin perjuicio de tal descuento, se computará como un (1) día de inasistencia injustificada, a todos los efectos, por cada seis (6) horas enteras adeudadas a la fecha referida.

122°) El agente que se ausentara del edificio sin cumplimentar lo establecido en este Reglamento, será pasible de las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo a la reiteratividad y gravedad de cada caso.

CAPITULO 15

Declaraciones Juradas

123°) A los efectos establecidos en el presente reglamento, los agentes deberán presentar a Personal hasta el día 30 de abril de cada año, Declaración Jurada de sus Ingresos.

124°) Hasta el 31 de marzo de cada año se presentará la Declaración Jurada de Empleados Públicos a Personal, correctamente llenada y certificada en los Organismos que corresponda.

125°) Hasta el 31 de Marzo de cada año, se presentará a Personal la Declaración Jurada de Grupo Familiar a los efectos de lo establecido en el presente reglamento.

Esta Declaración comprende al grupo familiar incluido los padres que conviva con el agente, y las personas que por resolución judicial tenga a cargo.

126°) Por Personal se distribuirán los formularios correspondientes, con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a las fechas estipuladas en los artículos pertinentes.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de los plazos establecidos en el presente, Personal elevará estas Declaraciones Juradas al Contador Fiscal General a los efectos de informar las incompatibilidades que surgieran.

CAPITULO 16

Subrogancia y del Interinato

127°) Corresponderá el pago de la diferencia entre el nivel del agente y el nivel del cargo de mayor jerarquía (previsto en el cuadro de cargos), cuando su titular se encuentre:

- a) Suspendido;
- b) Adscripto;
- c) Afectado a otro Organismo;
- d) Desempeñando otro cargo por subrogancia o interinato;
- e) En uso de cualquier tipo de licencia, a excepción de la anual ordinaria.

En estas condiciones y habiendo resolución de Presidencia que disponga el desempeño del cargo de mayor nivel, transcurridos más de 45 días corridos de efectivo reemplazo, corresponde el pago por subrogancia a partir del primer día de la cobertura del cargo.

Cuando el cargo estuviese vacante, podrá disponerse la cobertura del mismo mediante resolución de Presidencia, en carácter de interinato, en cuyo caso corresponderá de oficio el pago de las diferencias existentes desde el primer día, reteniendo el agente el cargo del que es titular.

CAPITULO 17

Concursos, Calificaciones y Promociones

128°) El sistema será establecido por acuerdo plenario.

CAPITULO 18

Autoridad de Aplicación

129°) Todas las cuestiones reglamentadas en el presente relativas al personal, serán tramitadas por medio de Personal en base a directivas del Contador Fiscal General, excepto los concursos, ingresos, promociones, calificaciones, licencias extraordinarias, subrogancias, interinatos, cambios de destino y afectaciones, que serán resueltas por Presidencia o el Plenario según corresponda.

130°) Personal queda facultado para implantar los formularios necesarios, a los efectos de dar cumplimiento al presente Reglamento Interno.

CAPITULO 19

Sanciones Disciplinarias

131°) Toda transgresión a lo establecido en este Reglamento Interno, como así también toda violación a los deberes del personal de este Organismo, será pasible de las siguientes sanciones disciplinarias:

- Sin Sumario Previo
 - a) Llamado de atención.
 - b) Apercibimiento.
 - c) Suspensión de hasta quince días.
- Con Sumario Previo
 - d) Suspensión de 16 hasta 90 días.
 - e) Cesantía.
 - f) Exoneración

132°) Sin perjuicio de lo dispuesto en artículos precedentes, el personal podrá ser sancionado:

- a) Hasta con suspensión de treinta (30) días, según sea la gravedad, en los supuestos de violación a las obligaciones previstas en el art. 70° inc. a), i), l), p), q), r) y t) y/o a las prohibiciones previstas en el art. 71° inc. m), n), ñ), o) y p) o en caso de verificarse lo previsto por el art. 93° último párrafo, o en el art. 122°.
- b) Hasta con cesantía, según sea la gravedad, en los supuestos de violación a las obligaciones previstas en el art. 70° inc. d), e), h), j), k), m), n), ñ), o) s) y u) y/o a las prohibiciones previstas en el art. 71° inc. d), e), f), g), h), j) y q).
- c) Hasta con exoneración, según sea la gravedad, en los supuestos de violación a las obligaciones previstas en el art. 70° inc. b), c), f) y g) y/o a las prohibiciones previstas en el art. 71° inc. a), b), c), g), i), k) y l).

133°) Los Jefes de Area podrán aplicar las sanciones previstas en el artículo 131° incisos a) y b), y deberán solicitar la aplicación respectiva cuando se tratare de otro tipo de sanción.

Los Vocales o el Contador Fiscal General, podrán aplicar las sanciones previstas en el artículo 131° incisos a), b) y en el caso del c) hasta cinco (5) días.

El Presidente o las Salas podrán aplicar las sanciones previstas en el art. 131° incisos a), b) y c).

Sólo por resolución del Cuerpo y, previo sumario, podrán aplicarse las sanciones previstas en el artículo 131° incisos d), e) y f). Ello no excluye la facultad de aplicar cualquier otra sanción prevista que no requiera sumario previo.

134°) Los sumarios se llevarán a cabo a través del Area de Sumarios Fiscales u otra a la que Presidencia le encomendare.

135°) Ante la aplicación de una sanción disciplinaria, se podrá interponer recurso de reconsideración ante la autoridad que la aplicó y recurso de apelación ante el superior.

Si la sanción fuera aplicada por el Plenario, sólo se podrá interponer recurso de revisión. Para la aplicación de cualquier sanción, aún aquellas que procedan sin sumario previo, será obligatorio permitir el descargo del presunto imputado.

TITULO VI

De las Ferias

Capitulo Unico

136°) Dejar establecido que durante las Ferias de enero y julio, el Cuerpo únicamente:

- a) Atenderá expedientes en los cuales se tramiten todo tipo de contrataciones y certificaciones de fondos.
- b) Analizará los Actos Administrativos en la forma prevista en el art. 6° inc. d) de la Ley 6511.
- c) Enviará contadores fiscales, en representación del mismo, a los actos de apertura de Licitaciones Públicas (art. 57 del Decreto N° 7940/59).
- d) Emitirá dictamen en las transacciones aludidas por el art. 6° inc. e) de la Ley N° 6511.
- e) Realizará toda otra tarea que se disponga, siempre que revista el carácter de urgente e impostergable, según lo decida la Vocalía en Feria.

137°) Durante los períodos de Feria quedarán suspendidos los plazos procesales en los diferentes expedientes que se encuentren en trámite.

138°) El horario de atención durante las Ferias, será el que establezca el Cuerpo.

SALTA, junio de 1.994.-

