

# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DE SALTA

<b>Año LXXIV</b>	Salta, 18 de enero de 1983	Correo Argentino SALTA	<b>FRANQUEO A PAGAR</b>
<b>EDICION DE 22 PAGINAS</b>			<b>CUENTA Nº 21</b>
<b>APARECE LOS DIAS HABILES</b>			<b>Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240</b>

**Nº 11.644**

Tirada de 680 ejemplares

### HORARIO

Para la publicación de avisos

LUNES A VIERNES

de 7,30 a 12 horas

**ROBERTO AUGUSTO ULLOA**  
Capitán de Navío (R)  
Gobernador

**Dr. JORGE OSCAR FOLLONI**  
Ministro de Gobierno, Justicia y  
Educación

**Cr. JORGE R. SANSBERRO**  
Ministro de Economía

**Ing. PABLO A. MÜLLER**  
Ministro de Bienestar Social

**Dr. RICARDO E. RODRIGUEZ**  
Secretario de Estado de Gobierno

**DIRECCION Y  
ADMINISTRACION**

ZUVIRIA 490

TELEFONO Nº 214780

**Dr. EDUARDO F. BRIONES**

Director de Boletín Oficial,  
Registro y Archivo

**ROSA E. ROMERO LOPEZ**  
Jefa Departamento Boletín Oficial

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

DECRETO Nº 439 del 17 de mayo de 1982.

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

a) 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.

c) Las publicaciones se efectuarán previo pago y se aferrarán 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 estafeta y por correo, previo pago del importe de la suscripción, en base a las tarifas en vigencia.

Art. 15. — Las suscripciones comenzarán a regir inva-

riablemente 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. — Mantiénese para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la edición requerida.

RESOLUCION Nº 495 — 23-6-82.

**Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación**  
**Secretaría de Estado de Gobierno**

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

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente
Convocatorias, Asambleas, Entidades Civiles (culturales, deportivas, profesionales, de socorros mutuos, etc.)	\$ 40.000,—	\$ 500,— la palabra
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$ 76.000,—	\$ 500,— " "
Avisos Comerciales	\$ 44.000,—	\$ 500,— " "
Avisos Administrativos	\$ 40.000,—	\$ 500,— " "
Edictos de Mina	\$ 40.000,—	\$ 500,— " "
Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 40.000,—	\$ 500,— " "
Edictos Judiciales	\$ 38.000,—	\$ 500,— " "
Posesión Veinteñal	\$ 76.000,—	\$ 500,— " "
Edictos Sucesorios	\$ 40.000,—	\$ 500,— " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 76.000,—	\$ 500,— " "
Remates Varios	\$ 40.000,—	\$ 500,— " "
Balances	\$ 80.000,—	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y \$ 140.000,— (de más de ½ página hasta una página); más un adicional de \$ 120.000,— en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

a) Anual	\$ 440.000,—
b) Semestral	\$ 300.000,—
c) Trimestral	\$ 180.000,—

III - EJEMPLARES

Por ejemplar, dentro del mes	\$ 4.000,—
Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 5.000,—
Atrasado, más de un año	\$ 10.000,—

Artículo 2º — 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 formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, no serán considerados.
- Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: %, £, \$, ½, &, se considerarán como una palabra.

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

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

# SUMARIO

## Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

LEYES	Fecha de Promulgación	DESCRIPCION	
Nº 6039	7-1-83	Delega en la Dirección General de Enseñanza, la facultad de designar y aceptar renunciaciones de personal interino, suplente y temporario .....	123
Nº 6040	7-1-83	Aprueba el convenio celebrado entre la Provincia de Salta y la Secretaría de Estado de Cultura de Presidencia de la Nación .....	124
Nº 6041	10-1-83	Condónase la deuda que en concepto de Impuesto a los Automotores mantiene la Dirección General de Fabricaciones Militares .....	125
Nº 6043	10-1-83	Exime del pago de impuestos provinciales a la Administración General de Aguas de Salta .....	125

## DECRETO

S.G.G. Nº 1411 del 21-12-82	— Aprueba la estructura orgánica y funcional, misiones y funciones del Instituto Provincial de Seguros .....	126
-----------------------------	--	-----

**LICITACIONES PUBLICAS**

	Pág.
Nº 48361 — Universidad Nacional de Salta, Lic. Nº 2/83 .....	138
Nº 48360 — Universidad Nacional de Salta, Lic. Nº 3/83 .....	138
Nº 48359 — Consejo General de Educación, Lic. Nº 1/83 .....	138
Nº 48358 — Consejo General de Educación, Lic. Nº 2/83 .....	138
Nº 48355 — Universidad Nacional de Salta, Lic. Nº 1/83 .....	138
Nº 48353 — Dirección de Energía, Lic. Nº 1/83 .....	138

**AVISOS ADMINISTRATIVOS**

Nº 48340 — A. G. A. S. ....	138
Nº 48339 — A. G. A. S. ....	139

**CONCESION DE AGUA PUBLICA**

Nº 48352 — Sandra Violeta Vico Iriarte y otros .....	139
--	-----

**Sección JUDICIAL****SUCESORIOS**

Nº 48356 — Tolaba Ricardo Ernesto .....	139
---	-----

**CONCURSO CIVIL**

Nº 48346 — González, Eduardo Guillermo .....	139
--	-----

**Sección COMERCIAL****AVISO COMERCIAL**

Nº 48347 — Simkin Repuestos S. R. L. ....	140
---	-----

**Sección GENERAL****RECAUDACION**

Nº 48362 — Del día 17-1-83 .....	140
----------------------------------	-----

**Sección ADMINISTRATIVA****LEYES**

Salta, 7 de enero de 1983

LEY Nº 6039

**Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación**

VISTO lo actuado en expediente Nº 42-13.793, del registro de la Dirección General de Enseñanza y el Decreto Nacional Nº 877/80, en ejercicio de las facultades legislativas concedidas por la Junta Militar,

**El Gobernador de la Provincia de Salta sanciona y promulga con fuerza de****LEY:**

Artículo 1º — Delégase en la Dirección General de Enseñanza, la facultad de designar y aceptar renunciaciones de personal docente interino, suplente y temporario que deba desempeñarse en establecimientos educativos dependientes de su jurisdicción.

Asimismo, dicho personal podrá ser designado en forma precaria por la Dirección de cada uni-

dad educativa. A tal efecto dictarán el correspondiente instrumento administrativo que quedará condicionado a la ratificación o rectificación que efectuará la Dirección General de Enseñanza.

Realizada la designación, la Dirección del establecimiento procederá a elevar a la Dirección General de Enseñanza en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de hacerse cargo el agente, el instrumento respectivo con toda la documentación relativa al caso, a los efectos de su inclusión en la planilla de haberes.

Art. 2º — Las designaciones y aceptación de renunciaciones del personal docente titular, en todos los casos, y del interino, suplente y temporario que se desempeñe fuera de los establecimientos educativos, serán dispuestas mediante resolución del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación.

Igualmente, toda medida que implique remoción o término de funciones del personal docente titular o interino, sea que se desempeñe dentro o fuera de las unidades educativas, también serán resueltas por resolución ministerial.

Art. 3º — Las designaciones deberán efectuarse respetando estrictamente los cuadros de puntaje oficiales emitidos por la Junta de Clasificación y Disciplina de la Dirección General de Enseñanza.

Art. 4º — Derógase la ley Nº 5478.

Art. 5º — Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial de Leyes y archívese.

**FOLLONI (Int.) - Rodríguez (Int.) - Salazar (Int.) - Hoyos (Int.) - Zambrano (Int.)**

Salta, 7 de enero de 1983

LEY Nº 6040

**Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación.  
Secretaría de Estado de Educación y Cultura**

VISTO lo actuado en expediente Nº 01-32.631/82, del Registro de la Gobernación y el Decreto Nacional Nº 877/80, en ejercicio de las facultades legislativas concedidas por la Junta Militar,

**El Gobernador de la Provincia de Salta  
sanciona y promulga con fuerza de**

**LEY:**

Artículo 1º — Apruébase el convenio celebrado entre la Provincia de Salta y la Secretaría de Estado de Cultura de Presidencia de la Nación, representada por su titular, doctor Julio César Gancedo y que como Anexo forma parte de la presente.

Art. 2º — Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial de Leyes y archívese.

**FOLLONI (Int.) - Rodríguez (Int.) - Salazar (Int.) - Hoyos (Int.) - Zambrano (Int.)**

**Convenio de cooperación cultural entre la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación con la Provincia de Salta.**

En la ciudad de Salta, a los treinta y un días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y dos, reunidos S. E., el señor Gobernador de la Provincia de Salta, don Roberto Augusto Ulloa y S. E., el doctor Julio César Gancedo, en su carácter de Secretario de Cultura de la Presidencia de la Nación expresan que, teniendo en cuenta que el Plan Nacional de Cultura, cuyo organismo de aplicación es la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación, se fundamenta en los principios de identidad nacional, subsidiariedad del Estado, valoración del regionalismo, respeto y afirmación del federalismo, concreción de la integración nacional, promoción de las manifestaciones culturales del interior del país, participación efectiva de los protagonistas de la cultura reconocidos como tales por la comunidad, apertura de los temas de la cultura a los grandes públicos, nuevas generaciones y países latinoamericanos, todo ello en el marco de la libertad académica connotada por la distinción entre la creación de cultura como labor específica del hombre y las funciones de conservación, investigación, promoción y difusión de los valores culturales que le compete el Estado, declaran que resulta conveniente y oportuno ejecutar en el ámbito de la Provincia de Salta, una política cultural coherente con tales principios a través de un acuerdo que permita la complementación y continuidad de las

acciones que hagan al desarrollo de aquélla, razón por la cual acuerdan suscribir el presente convenio programático de cooperación cultural sujeto a las siguientes cláusulas:

**ARTICULO PRIMERO:** Ambas partes realizarán planes conjuntos que propendan a la conservación, investigación, promoción y difusión de la cultura nacional, adoptando criterios y vocabularios comunes e intercambiarán información con el fin de lograr el perfeccionamiento de la legislación vigente.

**ARTICULO SEGUNDO:** Las partes pondrán a disposición de sus respectivos organismos técnicos la información referida a recursos, infraestructura, entidades, medios y repositorios de bienes culturales que posibiliten la realización de censos y la confección de los registros y bancos de datos necesarios para la programación de las acciones de desarrollo cultural.

**ARTICULO TERCERO:** Se mantendrán y acrecentarán la asistencia técnica, el asesoramiento científico, el intercambio cultural y el estímulo mediante la concreción de subsidios, becas y premios.

**ARTICULO CUARTO:** Se promoverá la investigación científica, especialmente en aquellas disciplinas más afines con la actividad cultural, tales como las ciencias arqueológicas, historias, literarias, sociopolíticas y las vinculadas con las actividades artísticas, procurando la mayor comunicación entre los institutos oficiales y privados de cada jurisdicción, dando especial prioridad al desarrollo de las denominadas industrias Culturales.

**ARTICULO QUINTO:** Se fomentará la formación de personal especializado para la atención de los servicios culturales y cursos de bibliotecología, museología, archivología, paleografía, la restauración y la conservación de edificios, monumentos y sitios de interés histórico, artístico o científico y desarrollo de medios de comunicación social y el de las artes espectaculares, como el Teatro.

**ARTICULO SEXTO:** Se orientará y facilitará la especialización en estadigrafía cultural y en la aplicación de las ciencias de la informática y la comunicación en el campo cultural.

**ARTICULO SEPTIMO:** Se fomentará la participación y mutua colaboración entre los elencos artísticos oficiales de ambas jurisdicciones y se coordinará la disponibilidad de salas nacionales, provinciales y municipales para la realización de representaciones teatrales, conferencias, conciertos y exposiciones de artes plásticas y se proveerán las necesarias facilidades de transporte y alojamiento, entendiéndose que en cada caso la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación tendrá a su cargo los traslados necesarios y la provincia la estadía.

**ARTICULO OCTAVO:** Se preverá la posibilidad de invitar conjuntamente a personalidades culturales del país y del extranjero y se otorgarán patrocinios o auspicios conjuntos a las actividades y acontecimientos de alto nivel cultural.

**ARTICULO NOVENO:** Las partes podrán coproducir en forma conjunta, e incluso con la participación de la actividad privada, libros, cassettes, video-grabaciones y todo tipo de ediciones y reproducciones de carácter cultural destinados a la promoción cultural de los grandes públicos, y en especial, de la juventud.

**ARTICULO DECIMO:** Se preverá la posibilidad de planificar y ejecutar programas subregionales de acuerdo con las necesidades de las zonas y se coordinará la implementación conjunta de medios de difusión tales como el tren cultural o unidades móviles que atienden los circuitos más necesitados.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** La Provincia podrá gestionar el estudio de temas concretos de su área con respecto a ciencias, artes, técnicas o artesanías que están relacionados con los objetivos del Plan Nacional de Cultura.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** Las partes crean una Comisión Permanente para llevar a la práctica el presente convenio. Por la Provincia de Salta, queda designado el señor Secretario de Estado de Educación y Cultura, Prof. Rafael Vicente Moreno. Por la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación, queda designado el señor Subsecretario de Relaciones Culturales, doctor Jorge Ernesto Basombrio.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** La Secretaría de Cultura, pondrá a disposición de la Comisión la labor de los organismos e institutos de su jurisdicción, el asesoramiento de las Comisiones Nacionales, Asesoras y Ejecutivas, creadas por Decreto Nº 2139/80, y su intermediación ante las Academias Nacionales, asesoras natas del Poder Ejecutivo Nacional.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** La Secretaría de Cultura, además, gestionará, a nombre de la Provincia y conforme a la ley de ministerios, del Poder Ejecutivo la vinculación con organismos culturales extranjeros o internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.

**ARTICULO DECIMO QUINTO:** A fin de lograr la mayor agilidad y simplificación en los procedimientos, los acuerdos a que den lugar las distintas acciones y proyectos se perfeccionarán con la simple aceptación del ofrecimiento o pedido que cualquiera de las partes formule a la otra en virtud del presente convenio.

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** El término de este Convenio se fija por dos años a partir de la fecha, y perdurará en su vigencia siempre que no sea denunciado por cualquiera de las partes con 30 (treinta) días de anticipación.

Para su debido cumplimiento y registro se firman dos ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba mencionados.

Roberto Augusto Ulloa, Capitán de Navío (R.E.)  
Gobernador de Salta - Julio César Gancedo, Secretario de Cultura de la Presidencia de la Nación.

Salta, 10 de enero de 1983

LEY Nº 6041

**Ministerio de Economía**

Expediente Nº 22-105375/81.

VISTO lo actuado en expediente Nº 22-105375/81 del Registro de la Dirección General de Rentas, la autorización otorgada por Resolución Nº 551 del señor Ministro del Interior y lo dispuesto en el Decreto Nacional Nº 877/80, en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por la Junta Militar,

**El Gobernador de la Provincia de Salta sanciona y promulga con fuerza de**

**LEY:**

Artículo 1º — Condónase la deuda que en concepto de Impuesto a los Automotores mantiene la Dirección General de Fabricaciones Militares - Centro de Exploración Geológico - Minera - Delegación Zonal Salta - respecto de los Automotores detallados en el Anexo que integra la presente ley, por los períodos fiscales vencidos y no prescriptos.

Art. 2º — Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial de Leyes y archívese.

**FOLLONI (Int.) - Rodríguez (Int.) - Salazar (Int.) - Hoyos (Int.) - Plaza**

**ANEXO**

<b>Automóvil - Marca</b>	<b>Dom. Nº</b>
Rural Ford Falcon	A-047993
Rural Pick Up Ford F 100	A-013620
Rural Pick Up Ford F 100	A-021166
Jeep Ika	A-044770
Jeep Ika	A-044906
Jeep Ika	A-044907
Land Rover	A-022128
Pick Up Ford F 100	C-303757
Land Rover	A-022130
Land Rover	A-051024
Land Rover	A-051025
Land Rover	A-051026
Land Rover	A-019724
Camión Unimog 416	A-023590
Camión Unimog 416	A-023591
Camión Cisterna Dodge 800	A-031268
Camión Mercedes Benz 1114	A-045796
Camión Cisterna Dodge 800	A-031267
Camión Mercedes Benz 608	A-048239
Camión Mercedes Benz 1113	A-022139
Acoplado Mirbal p/600 kgs.	A-048615
Acoplado Koller p/20 Tn.	A-023589
Casilla Rodante s/marca	A-048613
Casilla Rodante s/marca	A-048614
Land Rover	C-303763
Camión Chevrolet Cisterna	A-022141
Automóvil Ford Falcon	A-038856

Salta, 10 de enero de 1983

LEY Nº 6043

**Ministerio de Economía**

Expedientes Nºs. 34-116.483/81 Cde., 34-119.362/82 y 34-119.426/82.

VISTO lo actuado en el expediente Nº 34-116.483/81 Cde. y agregados de los registros de la Administración General de Aguas de Salta y el Decreto Nacional Nº 877/80 en ejercicio de las facultades legislativas concedidas por la Junta Militar,

**El Gobernador de la Provincia de Salta sanciona y promulga con fuerza de**

**LEY:**

Artículo 1º — Exímese totalmente del pago de impuestos provinciales a la Administración General de Aguas de Salta, a partir de la fecha de publicación de la presente ley.

Art. 2º — Las Municipalidades de la Provincia podrán adherirse a lo dispuesto en el artículo precedente respecto de los tributos municipales que gravan a la Administración General de Aguas de Salta.

Art. 3º — Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial de Leyes y archívese.

**FOLLONI (Int.) - Rodríguez (Int.) - Salazar (Int.) - Hoyos (Int.) - Plaza**

## DECRETO

Salta, 21 de diciembre de 1982

DECRETO Nº 1411

### Secretaría General de la Gobernación

VISTO la presentación efectuada por el Instituto Provincial de Seguros, y

#### CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado al Instituto Provincial de Seguros, surge la organización que responde objetivamente a las funciones que debe cumplimentar dicho Organismo.

Que la estructura, misiones y funciones establecidas cuentan con la aprobación de la Comisión de Estructuras.

Por ello,

#### El Gobernador de la Provincia

#### DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase la estructura orgánica y funcional, misiones y funciones del Instituto Provincial de Seguros, que forman parte del presente como Anexo I.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social, y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Seguridad Social y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

**ULLOA - Müller - Plaza - Martino**

#### ANEXO I

### INSTITUTO PROVINCIAL DE SEGUROS

#### Misión:

Organizar y aplicar regímenes de coberturas médicos-asistenciales con sentido preventivo, curativo y de rehabilitación, para lograr la atención de la salud de la población de la Provincia y el desarrollo de la actividad aseguradora de Seguros Elementales y de Vida y Sepelio.

#### Funciones:

- Programar, reglamentar, organizar, gestionar y controlar sistemas de seguridad social, como seguros de salud, de desempleo, vivienda, maternidad, cargas de familia, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y cualquier otro afectado a cubrir contingencias sociales.
- Programar, reglamentar, administrar, gestionar y controlar seguros en cualquiera de sus formas y naturaleza, sean colectivos, individuales, obligatorios, voluntarios, públicos o privados.
- Realizar toda clase de seguros generales y practicar las demás operaciones autorizadas por la

Superintendencia de Seguros de la Nación.

—Reasegurarse en la medida que convenga a sus intereses, en el marco del régimen que en la materia establece la Ley Nº 12.988 (t.o. 1953) o las que en el futuro se dicten.

—Promover el desarrollo, difusión y perfeccionamiento de la actividad aseguradora.

—Asesorar en materia de seguros al Estado Provincial, sus reparticiones, empresas del Estado, paraestatales y a las municipalidades.

—Formalizar y realizar toda clase de contratos, operaciones y negociaciones que no sean contrarios al objeto del Instituto según lo señalado precedentemente.

Relativas a Secretaría General

—Ejecutar y controlar el despacho general.

—Clasificar, registrar y numerar en forma cronológica la documentación recibida y emitida por Presidencia y Gerencia General.

—Redactar las resoluciones del Directorio y Presidencia, numerarlas cronológicamente, codificarlas, distribuir las y mantener el archivo de las mismas.

—Recopilar la Legislación Nacional o Provincial e informaciones de interés para el organismo.

—Organizar y administrar la Biblioteca del Instituto.

—Coordinar y otorgar las audiencias para entrevistar al Presidente.

#### GERENTE GENERAL

##### Misión:

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades que desarrollan las distintas áreas del Instituto, verificando la correcta aplicación de las normas legales, reglamentarias y resoluciones en vigencia.

##### Funciones:

—Ejecutar y conducir la administración del Instituto, cuando expresamente le hayan sido delegadas tales funciones por el Presidente del Organismo.

Planificar y coordinar las actividades que desarrollan los niveles gerenciales.

—Supervisar la correcta aplicación de las normas en vigencia relativas a la administración de personal.

—Ejecutar las políticas y decisiones que resuelva el Directorio.

—Presentar para consideración del Presidente y/o Directorio, los Estados Informativos sobre el desenvolvimiento del Instituto que éstos requieran.

#### AUDITORIA INTERNA

##### Misión:

Supervisar la ejecución del Plan de Auditoría Interna, aprobado por la Presidencia, coordinando un conjunto de métodos y medidas a aplicar en el desenvolvimiento financiero, presupuestario-administrativo y de controles operativos.

##### Funciones:

—Realizar estudio y evaluación adecuados del sistema de control interno vigente, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

—Obtener, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, evidencias comprobatorias válida y suficiente que le permita emitir un juicio técnico sobre un documento contable.

- Controlar el movimiento de fondos líquidos.
- Estimar el flujo de ingresos y egresos de fondos líquidos en forma mensual.
- Analizar y participar de la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar el cumplimiento de las pautas presupuestarias.
- Analizar las causas de distorsión e información de las desviaciones producidas.
- Controlar la imputación de partidas.

**Relativas a Seguros Generales:**

De acuerdo a normas de la Superintendencia de Seguros de la Nación.

- Aspectos Jurídicos: Observar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.
- Técnica Aseguradora: Controlar los planes de seguros, tarifas, siniestros, reaseguros, etc.
- Verificar el régimen de Reservas e Inversiones.
- Practicar inventario y balance general del Activo y Pasivo con su correspondiente estado de Ganancias y Pérdidas y planillas complementarias, de acuerdo al formulario que establezca la Superintendencia de Seguros de la Nación.

**Relativas a Seguros Sociales:**

- Controlar el Sistema Financiero y su permanente revisión de acuerdo a las condiciones técnicas y políticas de cada Departamento.
- Verificar que el procedimiento o sistematización de la información de la Sección Afiliaciones, para alimentar el equipo de computación, sea correcto.
- Verificar el cumplimiento del control del listado de planillas de descuentos emitidos por el equipo.
- Controlar los aportes de los afiliados y contribuciones de los Entes Oficiales, privados, gremios, sindicatos, etc.
- Controlar las rendiciones de cuentas de las Delegaciones.
- Realizar visitas periódicas a las distintas delegaciones.
- Controlar el cumplimiento de las Políticas en las distintas Delegaciones.
- Controlar la Política de Compras y Ventas de Medicamentos, Perfumería y Accesorios, de la Farmacia propia.
- Verificar el Inventario y Balance General anual de la mercadería de Farmacia propia.
- Controlar los Deudores por venta a crédito a Mutuales por la Farmacia propia.
- Efectuar Control de Accidentes Escolares.

**Relativas a Area Administrativa:**

- Fiscalizar y controlar las distintas Secciones, efectuando arquezos periódicos a las diversas cajas.
- Efectuar control administrativo de las órdenes de pago pertenecientes a las distintas áreas.
- Intervenir en los llamados a Licitaciones Públicas, Concursos de Precios, y en los actos de apertura y control en sus distintas etapas de gestión.
- Realizar el control de deudores por premios, productores y agentes organizadores.
- Supervisar las Conciliaciones y depósitos bancarios de Seguros Sociales y Generales.
- Controlar la reposición de Fondos Fijos a los distintos responsables de capital y delegaciones del interior.
- Controlar las planillas de caja Ingresos y caja Egresos.
- Controlar la liquidación de sueldos al personal, retenciones, aportes y contribuciones previsio-

nales y correcta aplicación de la legislación vigente en materia de convenios e ingreso del personal.

- Efectuar control y verificación de los Bienes Patrimoniales.

**ASESORIA LETRADA**

**Misión:**

Representar legalmente al Instituto en toda cuestión judicial o extrajudicial, ya sea por intervención directa o por solicitud de Presidencia. Brindar el asesoramiento jurídico a todos los organismos del Instituto que lo requieran.

**Funciones:**

- Proporcionar asesoramiento jurídico al Directorio, Presidente, Gerencias, Auditorías, Departamento Personal, etc.
- Proporcionar asesoramiento jurídico a los asegurados por el riesgo de responsabilidad civil frente a terceros y defender en juicio a los asegurados con coberturas de responsabilidad civil.
- Intervenir en los juicios promovidos por el Instituto y en contra del mismo.
- Asesorar en el estudio y redacción de las resoluciones del Directorio y Presidencia.
- Asesorar en la concertación de convenios y contratos.
- Instruir sumarios administrativos.
- Gestionar recuperos derivados de la actividad aseguradora.
- Efectuar gestión judicial y extrajudicial de cobranzas.
- Intervenir y dictaminar en las informaciones sumarias administrativas para afiliaciones al Seguro de Salud (en sustitución de la información sumaria judicial).
- Dictaminar y asesorar cómo cumplir con la legislación vigente en materia de seguros, seguridad social, laboral, administrativa, etc.

**GERENCIA DE SEGUROS SOCIALES**

**Misión:**

Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los regímenes de Seguros Sociales implementados por el Instituto.

**Funciones:**

- Verificar la correcta aplicación de la legislación y reglamentación vigente en materia de Seguros Sociales.
- Asesorar y programar sobre las contrataciones con prestadores de servicios asistenciales.
- Administrar y controlar la correcta emisión de órdenes de atención asistencial.
- Asesorar al Presidente y Directorio sobre la incorporación de distintos sectores al Seguro de Salud y a otros planes vigentes.
- Planificar y estudiar nuevos beneficios y mejorar los sistemas existentes.
- Administrar y controlar los sistemas asistenciales, brindados en forma directa por el Instituto.
- Proponer al Presidente la fijación de los valores para los tickets moderadores de las prestaciones.
- Controlar las prestaciones brindadas a los beneficiarios.
- Asesorar a sus superiores en lo referente a los sistemas de Seguridad Social y relaciones con Asociaciones, Profesionales y otros prestadores de servicios.

- Atender los reclamos sobre las prestaciones y/o sistemas, que hicieran los beneficiarios y/o prestadores.
- Confeccionar las Estadísticas derivadas de las prestaciones brindadas.
- Realizar los estudios de costo de prestaciones, necesarios para evaluar la marcha de los sistemas.

#### CONTROL Y AUDITORIA MEDICA

##### Misión:

Controlar y asesorar sobre las prestaciones médico-asistenciales que reciben los beneficiarios.

##### Funciones:

- Supervisar, controlar y asesorar sobre arancelamiento y codificación de prestación de las órdenes de prácticas asistenciales.
- Efectuar el control de los servicios médico-asistenciales brindados a los beneficiarios de los sistemas del Instituto.
- Realizar el control médico de las afiliaciones.
- Asesorar a la Gerencia sobre afiliados que deban ser trasladados a otros centros para su atención.
- Mantener permanente comunicación con Profesionales, Clínicas y Sanatorios con el objeto de brindar el asesoramiento que requieran las prestaciones y normas de trabajo.
- Planificar y asesorar a la Gerencia sobre la actividad a desarrollar por los servicios propios del Instituto.
- Asesorar al personal que desarrolla el control de facturación.
- Recopilar los antecedentes y documentación de los actos que afecten al Instituto y/o afiliados y/o profesionales con el objeto de hacer las denuncias del caso.
- Planificar y participar en Auditorías compartidas.
- Realizar los estudios y el análisis de los datos estadísticos.
- Planificar y asesorar sobre nuevos beneficios y mejorar los existentes.
- Atender sobre los reclamos acerca de las prestaciones y/o profesionales que hicieren los afiliados.
- Asesorar a las autoridades en materia de relaciones con Entidades y Profesionales prestadores de servicios.
- Colaborar con el Departamento de Personal en lo siguiente: Control de Ausentismo y Examen pre-ocupacional.
- Efectuar clasificación de riesgos para el Ramo de Vida.
- Realizar exámenes médicos para Seguros Individuales de Vida.
- Evaluar el grado de incapacidad en los Seguros de Vida.

##### Relativas a Servicio Social:

- Supervisar los servicios de los prestadores.
- Trabajar conjuntamente con los auditores médicos.
- Realizar informes socio-económicos y ambientales.
- Visitar a los afiliados internados.
- Prestar en general, asesoramiento a los afiliados.

#### CONTROL ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES

##### Misión:

Administrar y controlar la prestación de servicios médico-asistenciales brindada a los beneficiarios.

##### Funciones:

- Supervisar la emisión de órdenes de consultas médicas, internaciones, radiografías, análisis, odontológicas, paramédicas, etc., autorizadas en su caso por el profesional responsable del Sector de control específico.
- Coordinar el expendio de órdenes en Casa Central, Anexo y Delegaciones del interior.
- Verificar que se cumplan los requisitos de control de identidad del afiliado, el correcto arancelamiento de las órdenes y coseguros y la adecuada atención a los afiliados sustentada en principios de educación y cortesía.
- Atender los reclamos que hicieren los afiliados acerca de las prestaciones.
- Controlar y supervisar las facturaciones presentadas por los prestadores de servicio de capital, interior y otros radicados fuera de la Provincia y liquidar en tiempo y forma oportuna y elevar a Sub-Gerencia de Control y Auditoría Médica para su visación.
- Instruir a todo el personal dependiente del Area sobre el manejo del Nomenclador Nacional de prácticas aranceladas.
- Coordinar y rotar la labor del personal de Emisión de Ordenes y Liquidación de Prestaciones, de conformidad con las necesidades de servicio.
- Supervisar el control de reintegros y subsidios de conformidad con las atribuciones y limitaciones que se establezcan.
- Coordinar con los sectores profesionales de Control, la emisión, autorización, control y liquidación de prestaciones.
- Controlar los servicios complementarios de Materno Infantil, Accidentes del Seguro Escolar, plan de Recuperación Odontológica, etc.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de actualización del nomenclador y aplicar los valores modificados y aprobados desde su vigencia.
- Coordinar la labor del servicio de Asistentes Sociales que se desenvuelven en el área de prestaciones.
- Informar a la Sub Gerencia de Control y Auditoría Médica en todo lo referente a: control y liquidación de las Prestaciones en su plazo y vencimiento, toda otra información que sea de interés o que requiera la Superioridad.

##### Relativas a Emisión de Ordenes:

- Verificar la identidad de los afiliados que solicitaren órdenes y constatar si corresponde el otorgamiento.
- Requerir la presentación de recibos de último sueldo o certificación del empleador.
- Comunicar las eventuales maniobras dolosas por parte de personas que soliciten prestaciones indebidas.
- Determinar la codificación de las prestaciones solicitadas, sometiendo en su caso a la decisión del profesional de control.
- Arancelar la orden y calcular el coseguro del afiliado y el cobro de contado de conformidad con la reglamentación.

—Derivar al Departamento de Coseguros para la financiación del porcentaje a cargo del afiliado en las situaciones previstas por la reglamentación.

Relativas a Liquidación de Prestaciones:

—Efectuar el control de facturas presentadas por Asociación de Clínicas, Sanatorios, Bioquímicos, Círculo Médico, Paramédicos, etc.

—Controlar los partes diarios realizados por las visitadoras sociales.

—Verificar los aranceles facturados con los aprobados por el Instituto y la confección del cierre de la facturación mensual.

—Imputar las órdenes médicas y realizar las observaciones pertinentes.

—Efectuar estadísticas por consultas, radiografías y honorarios del Sector Público y del Privado.

—Asesorar sobre el arancelamiento de órdenes complejas, verificando unidad sanatorial.

#### AUDITORIA Y CONTROL PRESTACION ODONTOLOGICA

##### Misión:

Intervenir en los estudios, controles, fiscalización y auditorías técnico-profesionales específicas de prácticas odontológicas.

##### Funciones:

—Planificar y fiscalizar la correcta realización de las inspecciones odontológicas en Capital e Interior.

—Mantener estrecho contacto con las Entidades Profesionales Odontológicas que posean relaciones contractuales con el Instituto.

—Asesorar sobre prácticas odontológicas, convenidas con las entidades profesionales y toda otra situación relacionada con las prestaciones.

—Intervenir en la elaboración y redacción de convenios y/o actas-acuerdo u otras normas legales que por servicios odontológicos suscriba el Instituto.

—Normatizar las condiciones de realización de las prácticas odontológicas que se brinden por intermedio del Instituto.

—Fiscalizar y supervisar el control de las facturaciones por prestaciones odontológicas y los débitos y créditos que se realicen.

—Informar con criterio técnico-profesional los expedientes referidos a prestaciones odontológicas.

—Sugerir a la Sub Gerencia de Control y Auditoría Médica, las acciones consideradas de interés para mejorar la funcionalidad y operatividad de las prestaciones.

—Coordinar con Sub Gerencia de Control y Auditoría Médica las auditorías y fiscalizaciones a los fines de un mejor rendimiento de las mismas en la Capital e Interior.

—Elaborar las estadísticas básicas solicitadas por Sub Gerencia Operativa de Servicios.

#### AUDITORIA MEDICO SANATORIAL

##### Misión:

Intervenir en los estudios, controles, fiscalización y auditorías técnico-profesionales específicas de prácticas médico-asistenciales.

##### Funciones:

—Coordinar y supervisar las auditorías realizadas por el control interno y externo.

—Resolver y/o elevar a la Sub Gerencia las situaciones controvertidas que se planteen con los

prestadores sobre las prácticas o prestaciones contenidas en el Nomenclador.

—Colaborar en la supervisión del funcionamiento de los servicios de Kinesiología, Podología y Enfermería.

—Programar las auditorías médicas en el interior y coordinar los viajes con Sección Delegaciones del Interior.

—Mantener una fluida comunicación con el sector de prestadores en todo lo concerniente a normas de trabajo y procedimientos de auditorías compartidas.

—Actuar en todo lo referente a la recepción e investigación de denuncias por presuntas irregularidades en el uso de las prestaciones como en las prácticas realizadas elevando en su caso a la Sub Gerencia del área los informes para las actuaciones correspondientes.

—Supervisar el reconocimiento médico del personal del Instituto, proponer la constitución de Junta Médica cuando se considere necesario y elevar los informes a la Jefatura de Personal y/o Gerencia General.

—Supervisar el servicio de reconocimiento de afiliados.

—Proponer medidas para el mejoramiento de atención al público en Casa Central, Anexo y Delegaciones, en coordinación con el sector administrativo de prestaciones.

Relativas a Control de Prácticas Complementarias:

—Atender, controlar y coordinar el funcionamiento de los servicios de prestaciones directas del Instituto Provincial de Seguros: Kinesiología, Podología y Enfermería.

—Autorizar los pedidos de prácticas de Kinesiología y Fisiatría.

—Arancelar los pedidos de atenciones con los aranceles autorizados y determinar los montos de coseguros a realizar por terceros.

—Disponer el pago del coseguro cuando la práctica se realice en el Servicio del Instituto Provincial de Seguros, siguiendo las normas establecidas al efecto.

—Autorizar la financiación en Casa Central de los coseguros superiores a Pesos mil (\$ 1.000) de prácticas a realizar por terceros.

—Controlar y supervisar las facturaciones por prestaciones de Kinesiología y Fisiatría que presentan al cobro prestadores contratados.

—Confeccionar la liquidación de pago y remitir a Gerencia de Seguros Sociales para su firma y autorización de pago.

—Realizar los registros por los cobros de coseguros de prácticas realizadas en el Servicio del Instituto Provincial de Seguros.

—Llevar registros de las prácticas realizadas.

—Confeccionar las estadísticas básicas y elevarlas mensualmente a Sub Gerencia Operativa.

#### PRESTACIONES FARMACEUTICAS

##### Misión:

Organizar, dirigir y supervisar las tareas administrativas relacionadas con la venta y compra de medicamentos.

##### Funciones:

—Estudiar el nivel óptimo del stock, en lo que se refiere a inversión.

—Estudiar cualitativamente y cuantitativamente los medicamentos y mercaderías a surtir.

—Participar en lo que se refiere a fijación de políticas en Seguros Sociales y especificando las

derivadas del nivel farmacéutico (provisión de medicamentos a afiliados).

- Consultar a otras Obras Sociales sobre la política seguida en cuanto a Farmacias de Obras Sociales se refiere (reglamentación para provisión de medicamentos a afiliados, vademecum, descuentos, etc.).
- Asesorar técnicamente al personal de ventas y sección control de facturación de farmacia de capital y campaña.
- Elevar a la Gerencia de Seguros Sociales los informes estadísticos referentes a la ventas mensuales clasificados por rubros, sectores y cantidad de personas atendidas.

#### Relativas a Ventas:

- Atender a los afiliados que concurran a Farmacia para la venta de medicamentos y artículos de perfumería.
- Autorizar o hacer autorizar por los responsables las recetas cuando algún medicamento indicado en las mismas no se encuentre en Farmacia.
- Llenar las órdenes de Crédito con los datos de fecha, Nº de ticket o importe, de las distintas mutuales, asociaciones, etc., y hacer firmar la conformidad con el afiliado.
- Controlar la mercadería despachada a efectos de verificar exactitud de receta y precio cobrado con los descuentos establecidos.
- Controlar fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Controlar stock de medicamentos en estantes para su reposición, anotando las faltas que hubiere.
- Ubicar medicamentos en estantes por Laboratorios y por Orden Alfabético y de vencimiento.
- Acondicionar estuches de productos de perfumería para exhibición y venta.

#### Relativas a Administración:

- Coordinar y controlar el área administrativa de Farmacia.
- Colaborar en el estudio de nivel óptimo del stock.
- Ejecutar y controlar las facturas y pagos de Farmacias Privadas y reintegros por medicamentos.
- Atender a representantes de Laboratorios, juntamente con la Sub-Gerencia.
- Ejecutar y controlar las tareas referentes a la verificación de facturas y Nota de Crédito de Proveedores de Farmacia.
- Coordinar y supervisar las actividades del salón de ventas y depósito.
- Controlar se cumplan las disposiciones en materia de medicamentos a vencer o vencidos de acuerdo a la modalidad y exigencia de los distintos laboratorios.

### OPERATIVA DE SERVICIOS

#### Misión:

Dirigir y coordinar las actividades correspondientes a los programas inherentes a contrataciones por el Seguro de Salud con entidades del Sector Privado, préstamos y anticipos a los afiliados, recupero de coseguros a cargo de los mismos y de Obras Sociales con Convenios Especiales, al funcionamiento de las Delegaciones del Interior y el análisis de los recuperos de la Obra Social en base a la información estadística procesada y la admisión de afiliados de los Sectores Públicos y Privado.

#### Funciones:

- Colaborar con la Gerencia en la planificación y estudio de nuevos beneficios y mejoras en los sistemas existentes.
- Coordinar con Sub-Gerencia de Control y Auditoría Médica las actividades conjuntas para la mejor marcha del sistema.
- Intervenir conjuntamente con los jefes de áreas en la confección, actualización y/o modificación de normas de trabajo.
- Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones del Instituto en el interior de la Provincia.
- Analizar los recursos de la Obra Social y su interpretación estadística.
- Controlar la ejecución de los procesos inherentes a las contrataciones por el Seguro de Salud con Entidades del Sector Privado.
- Planificar y supervisar los programas de préstamos y anticipos a los afiliados para la atención de la salud.
- Supervisar y controlar el recupero de los porcentajes a cargo de los afiliados y de las Obras Sociales con convenios especiales.
- Supervisar el sistema de incorporación de afiliados y mantener actualizados los registros de afiliados.
- Analizar las estadísticas elaboradas por los distintos sectores.
- Sugerir las acciones consideradas de interés para mejorar la funcionalidad y operatividad de las prestaciones en el interior de la Provincia.

#### Relativas a Coseguro:

- Recibir y verificar órdenes por Servicios Médico - Asistenciales de los afiliados, para disponer el débito por procesamiento mecánico.
  - Remitir los distintos organismos estatales de las planillas procesadas para el recupero de los porcentajes a cada uno de los afiliados.
  - Verificar las planillas de pago de los coseguros de las distintas dependencias oficiales.
  - Confeccionar fichas individuales de Cuenta Corriente de los afiliados Sector Público y Entidades Privadas con este Sistema.
  - Registrar altas y bajas.
  - Financiar coseguro Sector Privado.
  - Tramitar los préstamos para atención de la salud. Registración y cargo a los afiliados.
  - Formular los recuperos por traslado de prestaciones de Convenios especiales de Reciprocidad, Seguro Escolar y Contratos con Centros Especializados de otras Provincias.
  - Confeccionar certificaciones de libre deuda, para recuperos de mayores descuentos reconocidos por otras mutuales, por accidentes de trabajo y otros.
  - Atender al público sobre descuentos efectuados y estado de su cuenta corriente.
  - Revalidar las credenciales del Sector voluntario.
- #### Relativas a Recursos:
- Preparar los elementos y antecedentes básicos para la formulación de los Convenios.
  - Confeccionar contratos, régimen de altas y bajas, normas de trabajo en general vigencia de los contratos, vencimientos y renovaciones.
  - Efectuar relación y análisis de los aportes medios del Sector Público y Privado.
  - Mantener Comunicación y Coordinación con los sectores de Afiliación, Cobranzas y Traslado de Prestaciones.
  - Realizar formulación anual de los recursos del Seguro Escolar y de otros planes especiales.

- Evaluar y analizar los convenios referidos a: Los Regímenes de las Leyes 18610, 22269 y sus modificatorias.
- Determinar los anticipos que correspondan establecer para los convenios especiales por traslado de prestaciones.
- Determinar el costo promedio de las prestaciones por afiliado y/o grupo familiar y su relación con los ingresos.
- Evolución de los costos de prestaciones médicas y su tendencia.
- Formular las estadísticas básicas para la toma de decisiones referentes a:
  - Clasificación de la población cubierta por Sectores.
  - Medio, análisis de las diferentes coberturas de internaciones, consultas, radiografías, etc.

#### DELEGACIONES DEL INTERIOR

##### Misión:

Intervenir en todo lo relacionado con el funcionamiento de las Delegaciones del Interior, la coordinación con las autoridades de la comunidad tendiendo a la consolidación de los objetivos del Instituto Provincial de Seguros y sus relaciones con los afiliados.

##### Funciones:

- Organizar la labor de las Delegaciones de acuerdo con los planes y políticas del Instituto Provincial de Seguros.
- Responder sobre toda tramitación ante Sub-Gerencia Operativa.
- Redactar normas de trabajo, manuales instructivos, etc. y programar las actividades de los departamentos y delegaciones a su cargo.
- Programar, organizar y dictar cursos de capacitación destinados al adiestramiento del personal, para obtener el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Ejecutar las directivas fijadas por la Superioridad referidas a las relaciones del Instituto Provincial de Seguros con otros Organismos Provinciales.
- Efectuar el relevamiento de la información que se estime necesaria para la elaboración de programas dirigidos a mejorar las prestaciones.
- Informar a Sub-Gerencia Operativa y otros niveles que lo requieran, las novedades referentes a las prestaciones y/o servicios que se produzcan en la jurisdicción de las Delegaciones.
- Elaborar las estadísticas inherentes al desenvolvimiento de las Delegaciones, en lo referente a: afiliados, prestaciones y recursos.
- Coordinar actividades conjuntas con otras áreas de la Gerencia, para la mejor marcha del Sistema.
- Supervisar el control de las facturaciones por prestaciones médico-asistenciales de Centros Médicos del Interior de la Provincia.
- Velar por la normalidad del trabajo en general y el cumplimiento de las pautas y normas operativas en vigencia.
- Intervenir conjuntamente con los jefes de su área en la confección, actualización y/o modificación de normas de trabajo, elevándolas a su consideración.
- Remitir elementos de difusión y propaganda sobre la actividad que cumple el Instituto Provincial de Seguros en el Interior, que sea de interés para los afiliados en general y habitantes de cada zona.

##### Relativas a Inspección:

- Supervisar las afiliaciones y prestaciones de Servicios a los afiliados en las distintas localidades del interior de la Provincia constatando que las mismas se realicen cumpliendo las normas legales y operativas vigentes y aplicables.
- Hacer cumplir los reglamentos, normas e instrucciones que se dictan para el mejor desenvolvimiento de las distintas actividades de cada Delegación y/o boca de expendio.
- Informar en forma inmediata a la Gerencia de Seguros Sociales cualquier irregularidad que se detecte en los servicios o en la utilización de los mismos.
- Mantener contacto con la comunidad, afiliados y prestadores.
- Capacitar al personal de las Delegaciones a su cargo, técnica y administrativamente.
- Elaborar planes de inspecciones periódicas a las distintas delegaciones para realizar control de cumplimiento en horarios de trabajo, correcto rendimiento en las labores encomendadas y capacitación en general.
- Centralizar el relevamiento de la información que las Delegaciones y/o Bocas de Expendio provean, analizar las mismas y proponer o sugerir los cambios necesarios para el mejor desenvolvimiento de las actividades.

##### Relativas a Control de Prestaciones:

- Recopilar las normas, instrucciones, disposiciones etc. que las dependencias del Instituto produzcan y sean aplicables y de interés para las Delegaciones.
- Recepcionar y clasificar la documentación de la Sección y elaborarla para la prosecución de los trámites.
- Confeccionar notas, memorándums, circulares, etc.
- Archivar las notas y documentación finalizado su trámite administrativo.
- Elaborar la información de su competencia cuando sea solicitada por la Superioridad.
- Comunicar a las dependencias de su jurisdicción cualquier modificación que se produjere respecto de las normas vigentes.
- Elevar mensualmente la información estadística elaborada por la Sección.

#### DEPARTAMENTO AFILIACIONES

##### Misión:

Entender en todo lo relacionado a la identificación, control de los registros de afiliados y emisión de los carnets respectivos.

##### Funciones:

- Receptar todos los trámites de afiliación inicial al Instituto y los complementarios.
- Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las tareas que correspondan a cada Jefe de Área.
- Atender todo lo relativo a credenciales y su renovación.
- Mantener estrecha relación con los organismos estatales y entidades privadas, respecto de las novedades por renuncia, cesantías, etc.
- Registrar las desafiliaciones.
- Coordinar con Delegaciones del Interior las actividades conjuntas para la mejor marcha del Sistema.
- Recepcionar las estadísticas básicas de los distintos servicios elevándolos a consideración de la Gerencia de Seguros Sociales, producir y elevar a la Sub Gerencia los informes correspon-

- dientes al ingreso de afiliados, movimiento mensual de altas y bajas; velar por la correcta atención al público por parte del personal de las distintas oficinas de su competencia.
- Supervisar las recaudaciones diarias por servicios otorgados de distintos conceptos; controlar las tareas propias del archivo de Legajos, la remisión de las novedades de altas y bajas y afiliaciones voluntarias con pago de aportes.
  - Supervisar la disciplina y el cumplimiento de las normas atinentes a Personal del Anexo.

#### SECCION PERSONAL

##### Misión:

Administrar y coordinar con los superiores sobre políticas de ingreso, capacitación, promoción, disciplina, régimen legal de licencias, evaluación de tareas y calificación, condiciones ambientales y médicas asistenciales.

##### Funciones:

- Analizar y describir tareas para evaluar los trabajos en términos de factores tales como habilidad, esfuerzo y responsabilidades.
  - Efectuar estudios de movimientos y tiempos, indicar el porcentaje de tiempo total empleado por tarea y analizar los factores básicos del trabajo: grado de dificultad y esfuerzo mental.
  - Reclutamiento:** normas y condiciones mínimas que deben cumplir los aspirantes a cubrir cargos vacantes, en base al análisis y descripción de tareas.
  - Colocación:** asignación del candidato aceptado, a un trabajo determinado.
  - Clasificación del personal:** evaluar y estimular a todos los individuos que forman parte del grupo de trabajo. Determinar las políticas para la clasificación de manera que sirva de base para aumentar la eficiencia en el trabajo.
  - Promoción:** aplicar políticas destinadas a estimular a los empleados para considerarse candidatos a ocupar cargos con mayores responsabilidades y remuneraciones.
  - Transferencias:** lograr del personal conocimiento de todas y cada una de las áreas.
  - Comunicación y moral:** informar a todos los niveles, observar trato de empleados entre sí y con los superiores, condiciones de higiene, moralidad, etc.
  - Liquidación de sueldos:** controlar el cumplimiento de las normas legales.
  - Asegurar la instrucción y capacitación del personal.
- Relativas a Novedades y Legajos:
- Controlar las tarjetas de marcación diaria.
  - Verificar extensión horaria, presentismo, productividad y toda otra novedad necesaria para la liquidación de sueldos.
  - Confeccionar las planillas de altas y bajas.
  - Registrar las novedades producidas en el mes en los legajos personales.
  - Efectuar control de licencias reglamentarias, especiales y varias.
  - Controlar permisos oficiales y particulares.
  - Registrar fichas individuales de las novedades de puntualidad del mes.
  - Confeccionar los partes diarios.
  - Confeccionar las planillas con novedades requeridas por Departamento de Liquidación de Sueldos.

- Registrar las novedades por pedidos médicos diarios.
- Extender certificados de trabajo.
- Elaborar notas y llevar correspondencia en general.

#### GERENCIA ADMINISTRATIVA

##### Misión:

Tener a su cargo las registraciones contables, situación financiera y administración del patrimonio.

##### Funciones:

- Confeccionar y remitir a Contaduría General de la Provincia, Superintendencia de Seguros de la Nación, INDeR, a la Presidencia y a Gerencia General del Organismo, copia de los balances en plazo y formas exigidas por los regímenes legales respectivos.
- Confeccionar el presupuesto de gastos y recursos del organismo en colaboración con las demás áreas.
- Controlar y registrar todos los movimientos contables de los seguros comerciales como así también de los Seguros Sociales.
- Formular planes de inversión en colaboración con el Tesorero por los excedentes financieros que existieran.
- Resolver sobre la compra de los bienes y servicios.
- Confeccionar proyectos para la implementación de nuevos sistemas de trabajo a efectos de mejorar y agilizar el funcionamiento administrativo contable.
- Ejercer el control sobre los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

#### TESORERIA GENERAL

##### Misión:

Tener a su cargo el movimiento de fondos, custodia de valores, control de las operaciones de caja y el análisis y programación de las operaciones de inversiones financieras.

##### Funciones:

- Supervisar, controlar, programar y ejecutar todo el sistema de ingresos en su faz operativa como administrativa.
- Coordinar y gestionar las cobranzas a nivel oficial y privado.
- Controlar y presentar la programación de pagos respectivos.
- Presentar los Partes Financieros Diarios.
- Efectuar la elaboración y seguimiento de los Presupuestos Financieros mensuales.
- Efectuar en tiempo y forma las inversiones de los excedentes financieros.
- Supervisar las políticas establecidas en materia de pagos.
- Firmar y endosar cheques, notas, giros y otros valores.

#### SUB TESORERIA DE SEGUROS GENERALES

##### Misión:

Realizar los movimientos de fondos.

##### Funciones:

- Recepcionar cada una de las Cajas de Seguros Generales, controlando los comprobantes con planillas de Recaudaciones y Boletas de Depósitos.

- Emitir los cheques por los pagos programados.
  - Efectuar los asientos correspondientes en el Libro Banco.
  - Efectuar las conciliaciones de los saldos bancarios correspondientes.
  - Confeccionar las planillas de disponibilidades diarias por ingresos y egresos.
  - Efectuar el control del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - Realizar arqueo mensual de la Caja de Cobranzas y pagos de Seguros Generales.
  - Efectuar las registraciones contables correspondientes a los movimientos de su área.
  - Realizar el Legajo de Caja correspondiente.
- Relativas a Cobranzas:**
- Recepcionar cobranzas a través de cobradores, ventanillas y por correspondencia.
  - Determinar y negociar las formas de pago de cada uno de los seguros de acuerdo a las normas establecidas por Superintendencia de Seguros de la Nación.
  - Controlar y verificar el estado de cuenta de los seguros ante la denuncia de siniestros.
  - Analizar y determinar pólizas impagas y remitir a Asesoría Legal, los documentos para su acción judicial.
  - Registrar débitos y créditos correspondientes en fichas de Cuentas Corrientes los distintos conceptos: Premios - Ampliaciones - Anulaciones - Amortizaciones.
- Relativas a Pagos:**
- Efectuar los pagos de comisiones de cobranzas y por documentación de pólizas.
  - Pagar las comisiones a productores y organizadores por la cancelación de pólizas de seguros.
  - Realizar la programación de pago en base a las disponibilidades existentes.
  - Registrar en índice de pagos los pases a Tesorería.
  - Confeccionar planillas y emitir Ordenes de Pago, previa verificación de la documentación presentada para liquidar.
  - Efectuar pagos de siniestros de Seguros Generales, Vida y Sepelio.
  - Comisiones de Seguros de Vida y Sepelio de productor y organizador.
  - Comisiones a Cobradores y Documentadores.
  - Confeccionar Ordenes de Pago para liquidar a: Productores - Organizadores - Proveedores Vs. Impuestos y Contribuciones - Organismos Provinciales, Nacionales y Municipales.
  - Efectuar las liquidaciones por retenciones impositivas, nacionales y provinciales.
  - Realizar semanalmente un análisis financiero de los pagos programados con anterioridad.
- SUB TESORERIA DE SEGUROS SOCIALES**
- Misión:**  
Registrar los movimientos de fondos.
- Funciones:**
- Recepcionar cada una de las Cajas de Cobranzas de Seguros Sociales, controlando los comprobantes con planillas de Recaudaciones y Boletas de Depósitos.
  - Emitir los cheques por los pagos programados.
  - Efectuar los asientos correspondientes en el Libro Banco.
  - Efectuar las conciliaciones de los saldos bancarios correspondientes.
  - Confeccionar las planillas de disponibilidades diarias por ingresos y egresos.
- Efectuar el control del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - Realizar arqueos mensuales de las Cajas de cobranzas y de Pagos de Seguros Sociales.
  - Efectuar las registraciones contables correspondientes a los movimientos de sus áreas.
  - Realizar el legajo de caja correspondiente.
  - Entregar, registrar y controlar bajo firma chequeras para su venta a cajeros en general, delegaciones de campaña e individualmente a Sindicatos y Mutuales.
- Relativas a Cobranzas:**
- Efectuar cobranzas de Seguros de Salud a Sector Público y Privado, a Empresas.
  - Confeccionar diariamente las planillas de recaudaciones, minutas y resumen.
  - Realizar diariamente rendiciones de cuentas a Tesorería.
  - Efectuar cobranzas para los recuperos de las atenciones y paramédicas de afiliados del Sector Privado.
  - Documentar montos de deudas por servicios asistenciales para afiliados del Sector Privado.
  - Registrar en fichas individuales vencimientos, cuotas a pagar y cobranzas a realizar para las secciones respectivas.
  - Efectuar las registraciones individuales pertinentes.
  - Remitir la documentación impaga a Asesoría Letrada.
  - Controlar las planillas de Caja de Recaudación y rendición de cuentas.
- Relativas a Pagos:**
- Realizar la programación de pago en base a las disponibilidades existentes.
  - Registrar en índice de pago los pases respectivos efectuados a Tesorería.
  - Confeccionar Ordenes de Pago para liquidar a:
    - Proveedores de Farmacia
    - Reintegro a Farmacia de Capital e Interior
    - Prestadores de servicios asistenciales
    - Reintegros a Afiliados
    - Proveedores Varios, etc.
  - Efectuar las retenciones impositivas, nacionales y provinciales.
  - Realizar semanalmente un análisis financiero de los pagos programados con anterioridad.
- CONTADURIA GENERAL**
- Misión:**  
Organizar, dirigir y supervisar las registraciones contables de todas las operaciones, de acuerdo a las normas impartidas por Superintendencia de Seguros de la Nación, para la contabilidad del sector de Seguros Comerciales y para la Obra Social, según el plan de cuentas aprobado y sus normas. Será responsable de la presentación de los estados contables en tiempo y forma requeridos.
- Funciones:**
- Coordinar y dirigir el funcionamiento contable
  - Cumplimentar las normas legales impuestas por Superintendencia de Seguros de la Nación, INDeR, Ley de Contabilidad de la Provincia, en todo lo que se vincula al área de su funcionamiento.
  - Evacuar información solicitada por distintos canales internos y externos del Instituto, de las áreas de Seguros Generales y Sociales.
  - Autorizar las minutas contables que se practi-

can en los Seguros Comerciales y Seguros Sociales.

- Controlar y fiscalizar libros y registros exigidos por las normas legales.
- Estudiar las posibilidades de introducir mejoras en los sistemas de trabajos, con el fin de agilizar el movimiento administrativo contable del Instituto.
- Practicar a fin de cada ejercicio los ajustes contables y confeccionar asientos respectivos, con motivo de la presentación de los balances de ambos sectores.

#### Relativas a Seguros Sociales:

- Recibir y registrar el Parte Contable de Farmacia, asistencia médica-sanatorial, Bioquímica, Odontológica, etc. en Libro Diario, Mayor y Auxiliar.
- Controlar los diarios de ingresos y egresos enviados por Tesorería.
- Confeccionar los débitos y créditos mensuales de la coparticipación Municipal, por deudas de aportes patronales y personales.
- Registrar en libros auxiliares los aportes personales y patronales de la Administración Pública.
- Controlar la facturación de venta a crédito de Farmacia.
- Registrar en el Libro Diario las operaciones de: Compra de Mercadería Farmacia, facturación de servicios asistenciales, etc.
- Confeccionar los asientos con motivo del Balance Anual.

#### Relativas a Seguros Generales:

- Realizar Balances de Sumas y Saldos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, y participar en la confección del Balance Analítico.
- Recibir y controlar los Registros de Premios de las Secciones de Seguros Generales y Vida y Sepelio.
- Recibir, controlar y contabilizar las planillas de Reaseguros.
- Preparar y registrar los asientos contables de las cuentas de Seguros Generales.
- Examinar los subdiarios de Ingresos y Egresos y Cuentas a Pagar, registros auxiliares y libros principales de las distintas áreas del Instituto.
- Llevar las cuentas de ingresos, de recursos y gastos presupuestarios e informar a los organismos pertinentes.
- Realizar todas las gestiones administrativas y contables, vinculadas al área de las inversiones.
- Confeccionar las declaraciones juradas y liquidar los impuestos y contribuciones a cargo del asegurador (Superintendencia de Seguros de la Nación, Dirección General Impositiva, Instituto de Servicios Sociales, etc.).
- Controlar las Reposiciones de Fondo Fijo, Caja Chica y efectuar los asientos para su registración en Sub Diario.
- Liquidar y controlar comisiones, aguinaldo y anticipo a Productores y Organizadores.

#### PROCESAMIENTO DE DATOS

##### Misión:

Estudiar la factibilidad de la implementación de sistemas, análisis y programación de los mismos.

##### Funciones:

- Estudiar la factibilidad para la implementación de distintos sistemas que sean propuestos.
- Planificar el relevamiento de información.

- Analizar los procedimientos actuales y proponer las posibles modificaciones.
- Realizar el diagrama general de los sistemas.
- Realizar las pruebas generales de los sistemas implementados.

##### Relativas a Input:

- Dirigir las tareas de grabación de información para la creación y modificación de archivos.
- Diseñar los formularios a utilizar en las grabaciones.
- Confeccionar los programas respectivos para la utilización de las grabaciones.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal de grabación.

##### Relativas a Técnico:

- Confeccionar los diagramas en detalle de los sistemas.
- Distribuir y supervisar la codificación de programas.
- Controlar en forma individual la exactitud de los procesos.
- Realizar el diseño de los formularios que intervendrán en el proceso.
- Controlar la labor de los programadores y operadores.

#### DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

##### Misión:

Recibir, registrar, iniciar el trámite y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados por el mismo.

##### Funciones:

- Distribuir los escritos dirigidos al Organismo o iniciados por el mismo.
- Distribuir los expedientes con destino a otros organismos cuando no lo hagan directamente las dependencias.
- Paralizar con término los expedientes cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones a iniciarse y ya iniciadas.
- Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciadas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc., cuando tal función se le confie expresamente.

#### DEPARTAMENTO IMPRENTA Y ARCHIVO

##### Misión:

Realizar todos los trabajos de impresión requeridos por el organismo y recibir, clasificar y velar por la conservación de toda la documentación que se remita para archivo.

##### Funciones:

- Diseñar, confeccionar e imprimir los formularios y registros necesarios para el desenvolvimiento del Organismo, con máquinas impresoras y demás elementos de Imprenta.
- Solicitar a Suministros los pedidos de elementos, de acuerdo a las necesidades resultantes de las impresiones a realizar y mantener el stock permanente.
- Numerar chequeras para: automotores, órdenes médicas, materno infantil, etc., a efectos de su entrega controlada.
- Confeccionar los trabajos según prioridades y distribuirlos a las respectivas unidades organizativas, previo registro.

- Reunir toda la documentación de las distintas unidades organizativas, que no se utilizan en la consulta inmediata o que se la requiera en forma esporádica.
- Seleccionar el material que deba conservarse, eliminando el que carece de valor administrativo.
- Conservar los documentos archivados, al servicio de las necesidades administrativas.
- Ordenar la documentación respetando la estructura orgánica.
- Suministrar información y facilitar la documentación que le sea requerida.

#### DEPARTAMENTO COMPRAS Y MANTENIMIENTO

##### Misión:

Centralizar todos los pedidos de necesidades en lo relacionado a muebles, útiles y vehículos, de las diferentes secciones, departamentos, agencias, delegaciones, etc. dependientes del Instituto.

##### Funciones:

- Efectuar consultas con las distintas jefaturas a efectos de la determinación de prioridades de compra y mantener informado permanentemente al Gerente Administrativo al respecto.
- Efectuar las tramitaciones necesarias de acuerdo al método aplicable para cada tipo de compra, determinado por el monto de la misma, compra directa, concurso de precios o licitaciones, conforme a las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia.
- Tramitar las licitaciones, efectuar publicaciones en los medios de difusión, estudiar propuestas, confeccionar planillas comparativas de precios para las adjudicaciones respectivas, elevando los legajos completos a Presidencia.
- Confeccionar inventarios periódicos de existencia de mercaderías, muebles, etc.
- Proveer a la oficina de Mantenimiento los elementos necesarios para la mantención de vehículos, de limpieza y consumo a Departamento Intendencia.

##### Relativas a Intendencia:

- Efectuar el mantenimiento y contralor de vehículos, combustibles, repuestos, etc., del Organismo.
- Mantener y conservar las instalaciones eléctricas, sanitarias y de carpintería.
- Realizar las reparaciones menores de los equipos en uso: calefacción, ventilación, aire acondicionado, agua corriente, teléfonos internos, etc.
- Entender en el mantenimiento, conservación, custodia y limpieza del edificio.
- Supervisar la labor de mayordomía y serenos.

#### GERENCIA TECNICA Y DE COMERCIALIZACION

##### Misión:

Entender en la comercialización, emisión de pólizas y administración de los reaseguros y co-seguros.

##### Funciones:

- Proponer políticas de Producción y Reaseguros.
- Ejecutar las políticas definidas por el Directorio.
- Coordinar y controlar las funciones que se desarrollan en el área.
- Organizar los departamentos y secciones que integran la Estructura de la Gerencia.

- Decidir sobre primas, recargos y demás aspectos técnicos.
- Autorizar liquidaciones de siniestros.
- Autorizar retenciones de reaseguros.

#### TECNICA DE ELEMENTALES

##### Misión:

Entender en la cobertura de las distintas ramas de seguros elementales. Tendrá en cuenta las normas técnicas dispuestas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, como las fijadas por el Directorio y Gerente Técnico y de Comercialización.

##### Funciones:

- Supervisar y controlar las tareas que se desarrollan bajo su dependencia.
- Coordinar las funciones operativas de Emisión, Siniestros y Reaseguros.
- Participar en la definición de Políticas de Producción.
- Emitir informes a la Gerencia sobre el desarrollo de su gestión.

#### SINIESTROS

##### Misión:

Recepcionar, registrar y analizar las denuncias de Siniestros. Preparar las liquidaciones y asesorar al nivel superior en las materias de su competencia.

##### Funciones:

- Recepcionar denuncias de Siniestros.
- Registrar los siniestros denunciados.
- Efectuar apertura de carpetas correspondientes y cumplimentar datos requeridos.
- Analizar los antecedentes y aceptar o rechazar los siniestros.
- Solicitar informes del liquidador.
- Emitir las órdenes de indemnización.
- Liquidar los siniestros aceptados.
- Remitir información a Sección Reaseguros para comunicación de siniestros al Instituto Nacional de Reaseguros (INDeR).
- Enviar a Asesoría Letrada documentación sobre siniestros recuperables.
- Registrar en el Libro de Siniestros la información sobre recupero de terceros y de reaseguros.
- Preparar la Reserva de Siniestros Pendientes.
- Elaborar la información referida a la Reserva de Siniestros Recuperados de Terceros.
- Informar sobre proyecciones de siniestros, gastos de liquidación y toda otra materia de su competencia para la preparación de los Presupuestos.

#### REASEGUROS Y ESTADISTICAS

##### Misión:

Atender al cumplimiento de los contratos de Reaseguros. Preparar y enviar las cesiones al Instituto Nacional de Reaseguros (INDeR).

##### Funciones:

- Preparar y enviar la información y documentación de las pólizas cedidas al INDeR.
- Comunicar los siniestros al INDeR.
- Asesorar y estudiar conjuntamente con Gerencia sobre las Cesiones del Reaseguro Facultativo.
- Remitir en tiempo y forma a Gerencia Adm-

- nistrativa (Contaduría de Seguros Comerciales) las planillas resúmenes de Cesiones, Comisiones y Siniestros Recuperables.
- Analizar y conciliar la información en poder de la Sección con Resúmenes de Cuentas remitidos por el INDeR e investigar cualquier diferencia.
  - Archivar sistemática y cronológicamente las instrucciones, circulares, cartas circulares y demás documentación relativa a las funciones de la Sección.
  - Informar a Gerencia aspectos relativos a su competencia y preparar la información estadística que se requiera.
  - Asesorar sobre temas relativos a Reaseguros Activos.
  - Preparar información presupuestaria sobre Reaseguros Activos y Pasivos.

#### EMISION

##### Misión:

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas administrativas tendientes a la emisión de Pólizas de los Seguros Autorizados por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

##### Funciones:

- Recibir de producción o en forma directa solicitudes de emisión ampliaciones, renovaciones y anulaciones de pólizas.
- Controlar la regularización en el pago de pólizas que tuviera contratadas el solicitante.
- Analizar la siniestralidad de pólizas anteriores.
- Recabar informe de inspección de pre-póliza.
- Confeccionar propuesta de seguros y cotizar riesgos.
- Canalizar la información pertinente al Proceso **Electrónico de Datos**.
- Realizar la recepción y control de calidad de pólizas, múltiples, chequeras y registro de premios y comisiones confeccionadas por Proceso **Electrónico de Datos**.
- Remitir la documentación pertinente a Sección Producción y a Gerencia Administrativa.
- Archivar los comprobantes de la Sección.
- Analizar en forma conjunta con Producción la implementación de nuevas ramas.
- Efectuar la investigación operativa y técnica de nuevas coberturas y/o combinaciones de riesgos en base a necesidades de mercado.
- Realizar el análisis y estudio para proponer tarifas acordes a nuevos riesgos.
- Mantener actualizado sistemática y cronológicamente el archivo de tarifas y demás documentación técnica.
- Recepcionar denuncias de Siniestros.
- Registrar los siniestros denunciados.
- Analizar los antecedentes y aceptar o rechazar los siniestros.
- Emitir las órdenes de indemnización.
- Liquidar los siniestros aceptados.
- Remitir información a Sección Reaseguros para comunicación de siniestros al Instituto Nacional de Reaseguros (INDeR).
- Enviar a Asesoría Letrada documentación sobre siniestros para su recuperación.
- Preparar la Reserva de Siniestros Pendientes.
- Elaborar la información referida a la Reserva de Siniestros Recuperados de Terceros.

- Prepara y enviar la información y documentación de las pólizas cedidas al INDeR.
- Comunicar los siniestros al INDeR.
- Asesorar y estudiar conjuntamente con Gerencia sobre las Cesiones del Reaseguro Facultativo.
- Remitir en tiempo y forma a Gerencia Administrativa las Planillas resúmenes de Cesiones, Comisiones y Siniestros Recuperados.
- Analizar y conciliar la información en poder de la Sección con Resúmenes de Cuentas remitidos por el INDeR e investigar cualquier diferencia.
- Informar a Gerencia aspectos relativos a su competencia y preparar la información estadística que se requiera.
- Asesorar sobre temas relativos a Reaseguros Activos.
- Preparar información presupuestaria sobre Reaseguros Activos y Pasivos.

##### Relativas a Seguros de Garantía:

- Recepcionar solicitudes de pólizas.
- Confeccionar las propuestas y cotizar los riesgos.
- Solicitar toda información necesaria para catalogar a tenedores y asegurados.
- Mantener actualizado el archivo correspondiente a cada Empresa.
- Solicitar información previa a la emisión, a la Comisión de Calificación y demás Organismos públicos que se estime conveniente.

#### COORDINACION DE SEGUROS OFICIALES

##### Misión:

Atender todos los seguros comerciales que contrate la Administración Pública Centralizada o Descentralizada.

##### Funciones:

- Recepcionar las solicitudes de pólizas oficiales y sus renovaciones.
- Participar en forma directa o mediante recomendaciones en la cotización de dichas pólizas.
- Llevar el control de cobranzas y saldos por pólizas y reparticiones.
- Efectuar el seguimiento y agilización del pago de las pólizas.
- Recolectar la información y documentación necesaria para la liquidación de siniestros.
- Asesorar al público sobre la materia de su competencia en cuanto a coberturas, capitales asegurados, formas de pagos.
- Estudiar la implementación de ramas de seguros acordes a las necesidades y posibilidades de la Administración Pública y sus empleados.
- Participar en la preparación de la información para Presupuestos.

#### INSPECCION DE SINIESTROS

##### Misión:

Inspeccionar y evaluar daños en vehículos siniestrados.

##### Funciones:

- Recibir Orden de Inspección y proceder a la inspección del vehículo siniestrado de asegurados y terceros.

- Efectuar acta de inspección con la correspondiente evaluación de daños.
- Efectuar peritajes, concurriendo a los lugares específicos ordenados por la Gerencia.
- Efectuar inspecciones de siniestros producidos en otros riesgos.
- Concurrir a efectuar liquidaciones en otras plazas donde haya sucedido el siniestro.
- Mantener actualizado el archivo de inspecciones para ser presentado a requerimiento de la Gerencia o del INDeR.
- Estar informado sobre precio de repuestos y valor de vehículos nuevos y usados en plaza.
- Aconsejar a la Gerencia sobre la posibilidad de tomar coberturas sobre riesgos previamente inspeccionados.

## PRODUCCION

### Misión:

Es el responsable de la comercialización y venta de los seguros, promoción de los mismos y la coordinación del accionar de los productores.

### Funciones:

#### Relativas a Seguros Privados:

- Estudiar y proponer en forma conjunta con Gerencia, Políticas de Producción y Comercialización.
- Efectuar el estudio y análisis de mercado para la implementación de nuevas ramas de seguros, desarrollo de aquellas autorizadas que se encuentren inexploradas y acrecentamiento de las que estén en funcionamiento.
- Participar en los proyectos de publicidad relacionados con el área de Seguros Comerciales.
- Establecer sistemas de captación y adiestramiento de nuevos productores.
- Recomendar cursos de capacitación de productores y empleados que efectúen producción.
- Atender Agencias y Delegaciones que realizan producción, y en coordinación con Seguros Sociales, instruir, capacitar técnicamente y poner en funcionamiento aquellas delegaciones que se deseen incorporar a la Comercialización de Seguros.
- Habilitar y mantener actualizado el Registro de Productores.
- Certificar la situación de los Productores en los casos que así lo requieran.
- Recibir y canalizar los pedidos de anticipos, liquidación de comisiones y en general atender los problemas e inquietudes que pudieran plantear los productores o agentes organizadores.
- Realizar tareas de apoyo logístico al productor en la visita a aseguradores potenciales.
- Intervenir en la agilización de trámites administrativos y técnicos conexos a su función.
- Atender en forma directa a Asegurados de significativa importancia.
- Recibir de los productores solicitudes de emisión, renovaciones, ampliaciones y anulaciones de pólizas y efectuar posteriormente su entrega una vez cumplida la formalización en Sección Emisión.
- Analizar conjuntamente con Gerencia Administrativa sobre la factibilidad de autorizar a Productores a realizar cobranzas de su producción.

#### Relativas a Seguros Oficiales:

- Atender todos los Seguros Comerciales que contrate la Administración Pública, Centralizada o Descentralizada.
- Recepcionar las solicitudes de Pólizas Oficiales y sus renovaciones.
- Participar en forma directa o mediante recomendaciones en la cotización de dichas pólizas.
- Llevar el control de cobranzas y saldos por pólizas y reparticiones.
- Efectuar el seguimiento y agilización del pago de las pólizas.
- Recolectar la información y documentación necesaria para la liquidación de siniestros.
- Asesorar sobre la materia de su competencia en cuanto a coberturas, capitales asegurados, formas de pago, etc.
- Estudiar la implementación de ramas de seguros acordes a las necesidades y posibilidades de la Administración Pública y sus empleados.
- Participar en la preparación de la información para Presupuestos.

## TECNICA DE VIDA Y SEPELIO

### Misión:

Entender en la cobertura de Seguros de Vida y Sepelio.

### Funciones:

- Supervisar y controlar las tareas que se desarrollan bajo su dependencia.
- Coordinar las funciones operativas de Emisión, Siniestros y Reaseguros.
- Participar en la definición de Políticas de Producción.
- Realizar las funciones delegadas por la Gerencia.
- Emitir informes a la Gerencia sobre el desarrollo de su gestión.

## SEGURO DE VIDA Y SEPELIO

### Misión:

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas administrativas tendientes a la emisión, siniestros y reaseguros y estadísticas de Pólizas de los Seguros autorizados por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

### Funciones:

#### Relativas a Emisión:

- Recibir de Producción en forma directa solicitudes de emisión, ampliaciones, renovaciones y anulaciones de pólizas.
- Controlar la regularización en el pago de pólizas que tuviera contratadas el solicitante.
- Confeccionar propuestas de seguros y cotizar riesgos.
- Canalizar la información pertinente al Procesamiento Electrónico de Datos.
- Realizar la recepción y control de calidad de pólizas, múltiples, chequeras y registros de premios y comisiones confeccionadas por Procesamiento Electrónico de Datos.
- Remitir la documentación pertinente a Sección Producción y a Gerencia Administrativa. (Departamento Cobranza de Seguros Comerciales y Departamento Contaduría Seguros Comerciales).

—Mantener actualizado sistemática y cronológicamente el archivo de tarifas y demás documentación técnica.

Relativa a Siniestros:

—Recepcionar y registrar denuncias de siniestros.

—Efectuar apertura de carpetas correspondientes y cumplimentar datos requeridos.

—Liquidar y emitir las órdenes de indemnización.

—Registrar en el Libro de Siniestros la información sobre recupero de terceros y de reaseguros.

—Preparar la Reserva de Siniestros Pendientes

Relativas a Reaseguros y Estadísticas:

—Preparar y enviar la información y documentación de las pólizas cedidas al INDeR.

—Comunicar los siniestros al INDeR.

—Remitir en tiempo y forma a Gerencia Administrativa (Contaduría de Seguros Comerciales) las planillas resúmenes de Cesiones, Comisiones y Siniestros Recuperables.

## LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 48361 F. Nº 0960

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA**

**Licitación Pública Nº 2/83**

Expte. Nº 017/83.

Llámase a Licitación Pública Nº 2/83, para la provisión de 886 tortillas diarias, en un todo de acuerdo a las especificaciones consignadas en el pliego.

Apertura de propuestas: 14 de febrero de 1983, a horas 11.

Lugar de apertura: Dirección de Contrataciones y Compras, calle Buenos Aires 177 - 4400 Salta.

Solicitud de pliegos, consultas e informes: Dirección de Contrataciones y Compras, calle Buenos Aires Nº 177 - 4400 Salta.

Valor al cobro \$ 160.000 e) 18 al 21-1-83

O. P. Nº 48360 F. Nº 0959

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA**

**Licitación Pública Nº 3/83**

Expte. Nº 18.004/83.

Llámase a Licitación Pública Nº 3/83, para la contratación de una cuenta corriente por el presente ejercicio 1983, para la provisión y venta de combustible.

Apertura de propuestas: 10 de febrero de 1983, a horas 11.

Lugar de apertura: Dirección de Contrataciones y Compras, calle Buenos Aires 177, 4400 - Salta.

Solicitud de pliegos, consultas e informes: Dirección de Contrataciones y Compras, calle Buenos Aires 177 —4400 - Salta.

Valor al cobro \$ 160.000 e) 18 al 21-1-83

O. P. Nº 48359 F. Nº 961

**CONSEJO GENERAL DE EDUCACION**

El Consejo General de Educación de la Provin-

cia de Salta, convoca a las siguientes Licitaciones Públicas:

**Licitación Pública Nº 001/83**

Res. Nº 716 S.A.

Acto de apertura: 1 de febrero de 1983 a horas 11, para la adquisición de ropería con destino a Escuelas Albergues y Hogar Escuela Nº 914.

Valor del pliego: \$ 220.000.

Valor al cobro \$ 80.000 e) 18 y 19-1-83

O. P. Nº 48358

F. Nº 962

**CONSEJO GENERAL DE EDUCACION**

**Licitación Pública Nº 002/83**

Res. Nº 2 S.A.

Acto de apertura: 2 de febrero de 1983 a horas 11, para la adquisición de víveres varios con destino a Escuelas Albergues y Hogar Escuela Nº 914.

Valor del pliego: \$ 200.000.

Venta de pliegos en Tesorería y Consultas en Departamento de Compras, Consejo General de Educación, Mitre Nº 71 - Salta, de 7,30 a 11,30 hs.

Valor al cobro \$ 80.000 e) 18 y 19-1-83

O. P. Nº 48355

F. Nº 958

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA**

**LICITACION PUBLICA Nº 1/83**

Expediente Nº 841/82

Llámase a Licitación Pública Nº 1/83, para la adquisición de elementos de librería, en un todo de acuerdo a las características consignadas en Pliego.

Apertura de Propuestas: 8 de febrero de 1983, a horas 11.

Lugar de Apertura: Dirección de Contrataciones y Compras, calle Buenos Aires 177 —4400 Salta.

Solicitud de Pliegos, Consultas e Informes: Dirección de Contrataciones y Compras, calle Buenos Aires 177 —4400 Salta.

Valor al cobro \$ 160.000 e) 17 al 20-1-83

O. P. Nº 48353

F. Nº 957

**A.G.A.S.**

**DIRECCION DE ENERGIA**

Llámase a Licitación Pública Nº 1/83 para la Adquisición de diez camiones medianos. Valor del pliego: \$ 4.644.725. Fecha de apertura: 3 de febrero de 1983 a horas 11. Presupuesto Oficial: \$ 5.500.000.000. Para la venta de pliegos y consultas dirigirse a Dirección de Energía - A.G.A.S. Pje. B. Zorrilla Nº 29, Dpto. Administrativo.

Valor al cobro \$ 120000 e) 14 al 18-1-83

## AVISOS ADMINISTRATIVOS

O. P. Nº 48340

R. s/c. Nº 2701

Expte. Nº 7096/G/67 y Agr. 34 - 100.930/79.

A los efectos establecidos en el Art. 183 del Código de Aguas, se hace saber que de acuerdo

al Art. 45 del mismo Código, quedan caducos los derechos de riego que poseía la propiedad Catastro Nº 1657 del Departamento de Chicoana, derechos acordados por Decreto Nº 4788/69, para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad una superficie de 0,5100 Has. — Administración General de Aguas de Salta, 7 de enero de 1983. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego - A. G. A. S.

Sin cargo e) 11 al 24-1-83

O. P. Nº 48339 R. s/c. Nº 2700

Ref.: Expte. Nº 6701/49 y Agr. 119.262/82.

A los efectos establecidos en el Art. 183 del Código de Aguas, se hace saber que de acuerdo al Art. 45 del mismo Código, quedan caducos los derechos de riego que poseía la propiedad Catastro Nº 294 del Departamento de Cafayate, derechos acordados por decreto Nº 803 del 18 de julio de 1952, para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad una superficie de 740 m2. — Departamento Explotación Riego, 7 de enero de 1983. — Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego - A. G. A. S.

Sin cargo e) 11 al 24-1-83

## CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 48352

F. Nº 13700

Ref. Expte. Nº 34-118108/82.

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que los señores Sandra Violeta, Marisa Marian, José Antonio, Fernando Plácido y Juan Lucas Vico Iriarte, tienen solicitado otorgamiento de concesión de agua pública para irrigar el inmueble ubicado en el Departamento de Anta, catastro Nº 7687, Lote 5 Remanente de la Finca Las Flacas, una superficie de 50 has., con una dotación de 25,26 ls/seg. a derivar del río Dorado, margen derecha, por un canal comunero denominado Media Luna. La presente concesión tendrá carácter de temporal-eventual y los caudales se entregarán con el sistema de turnos, sujetos éstos a las disposiciones del art. 228 del Código de Aguas.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto.

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración Gral. de Aguas de Salta, 7 de enero de 1983. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego, A.G.A.S.

Imp. \$ 400.000

e) 13 al 26-1-83

## Sección JUDICIAL

### SUCESORIOS

O. P. Nº 48356

F. Nº 13713

El doctor Néstor Esquiú, Juez de 1º Inst. en lo C. y C. 9º Nom. en los autos: "TOLABA, RICARDO ERNESTO - Sucesorio", Expte. Nº A-32.938/82, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a esta Sucesión, como herederos o acreedores para que dentro del plazo de treinta días contados desde el siguiente a la última publicación, comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de ley. — Secretaria. 21 de diciembre de 1982. — Dra. Luisa Milagro Jiménez, Secretaria.

Imp. \$ 120.000

e) 17 al 19-1-83

### CONCURSO CIVIL

O. P. Nº 48346

F. Nº 956

Autos: González, Eduardo Guillermo - Sucesión de Rodríguez de González, Modesta Argentina - Concurso Preventivo Civil (solicitado por el deudor), Expte. Nº A-30.594/82. Y Vistos:... Considerando:... Resuelvo: I) Declarar en estado de Concurso Civil con efectos de quiebra, a don Eduardo Guillermo González y a la sucesión de doña Modesta Argentina Rodríguez de González, con domicilio en Pje. Abel Cornejo Nº 1221 de esta ciudad, y en consecuencia: 1º) Ordenar: a) El desapoderamiento de los bienes de los fallidos,

los que serán entregados al Síndico por el deudor, deudores y terceros que tuvieran en su poder, a cuyo fin se librarán los respectivos mandamientos; b) La prohibición de efectuar pagos a los fallidos, bajo apercibimiento a los que los hicieran de no quedar liberadores por los mismos; c)...; d)...; e)...; f)...; g)... — Fdo. Dr. Roberto David Orozco, Juez. — Dr. Luis E. Gutiérrez, Secretario.

Autos y Vistos:... Considerando:... Resuelvo: I) Ampliar el auto de fs. 155 y en consecuencia: a) Fijar el día 4 de marzo de 1983 como fecha hasta la cual los acreedores posteriores a la presentación en Concurso preventivo del fallido, presentarán sus pedidos de verificación al Síndico, presentando los títulos justificativos de sus créditos; b) Establecer el día 11 de abril del año 1983 para que el Síndico presente el correspondiente informe; c)...; d)... — Fdo. Dr. Roberto David Orozco, Juez. — Dr. Luis E. Gutiérrez, Secretario.

Salta, 5 de enero de 1983.

Déjase constancia que el presente deberá diligenciarse no obstante el receso tribunalicio, debiéndose en todo caso remitir la constatación de su diligenciamiento al Juzgado de Feria por si el mismo se produce durante el transcurso del mes de enero. — Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Secretario.

Valor al cobro \$ 405.000

e) 12 al 18-1-83

## Sección COMERCIAL

### AVISO COMERCIAL

O. P. Nº 48347

F. Nº 13696

SIMKIN REPUESTOS S. R. L.

Reactivación

Se comunica por el término de 5 días que SIMKIN REPUESTOS S. R. L., con domicilio en calle Pellegrini 370 de la ciudad de Salta, que había quedado disuelta por vencimiento del plazo contractual ha resuelto por decisión unánime de los socios continuar con el giro de sus negocios produciendo la reactivación societaria según Acta Unánime de fecha 30 de noviembre de 1982.

A los efectos de lo dispuesto por la Ley 11.867 se fija domicilio en la calle Mendoza Nº 1.075 de la ciudad de Salta.

Isaac Simkin  
Socio

Héctor Simkin  
Socio

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, se autoriza la publicación del presente edicto. — Secretaria, 11 de enero de 1983. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 220.000

e) 12 al 18-1-83

## Sección GENERAL

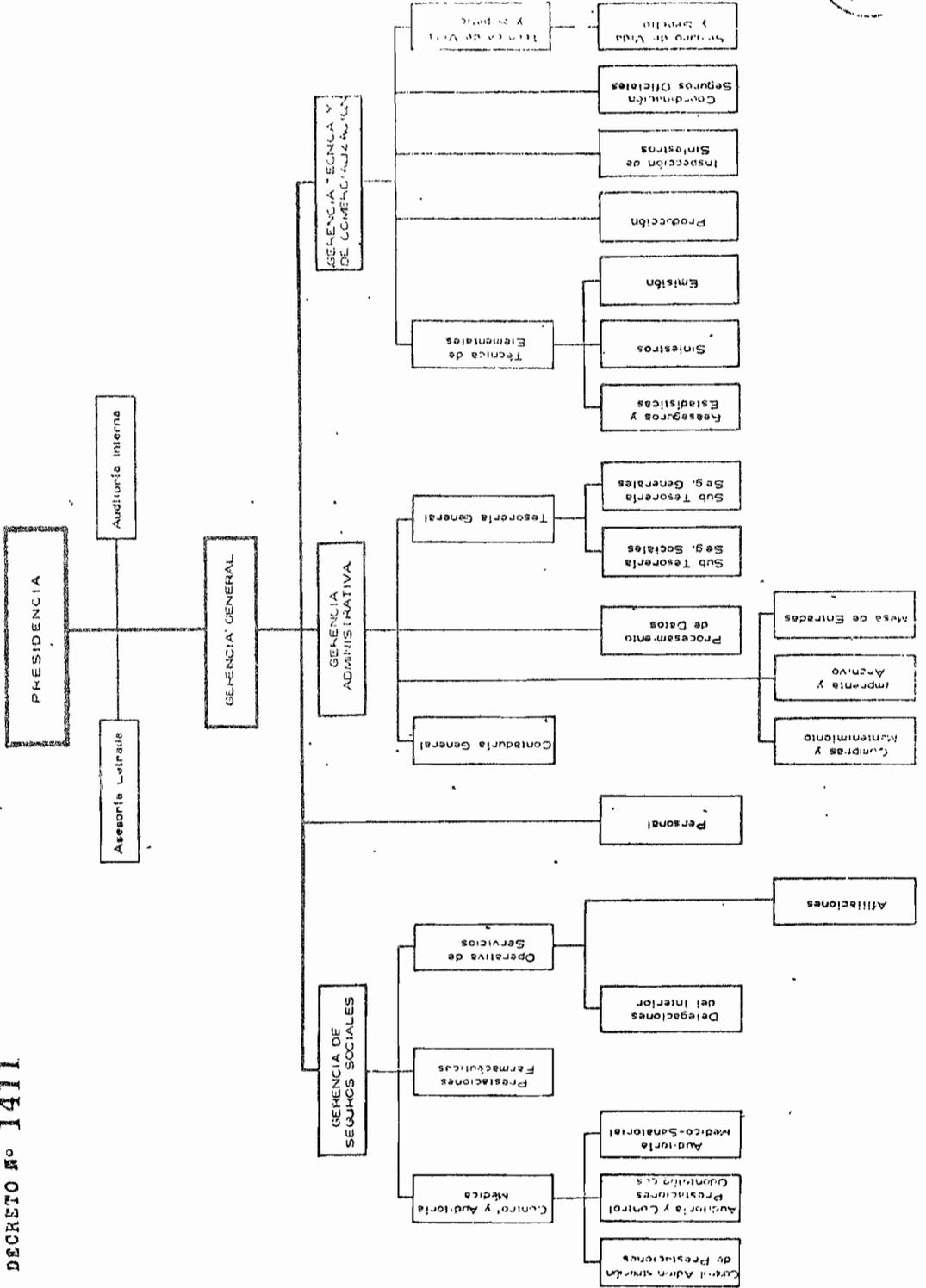
### RECAUDACION

O. P. Nº 48362

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 17.465.500
Recaudación del día 17-1-83	\$ 1.573.000
Total	\$ 19.038.500

INSTITUTO PROVINCIAL DE SEGUROS  
(Estructura Orgánica)

DECRETO N° 1411



Departamento      Sección      Sub-Sección      Servicio



