

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXIV EDICION DE 29 PAGINAS APARECE LOS DIAS HABILES	Salta, 2 de febrero de 1983	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA N° 21 Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual N° 107.240
N° 11.655 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 N° 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 N° 439 del 17 de mayo de 1982.

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

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

RESOLUCION N° 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).	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— la palabra
Convocatoria Asambleas Comerciales	\$ 120.000,—	\$ 1.000,— " "
Avisos Comerciales	\$ 70.000,—	\$ 1.000,— " "
Avisos Administrativos	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Edictos de Mina	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Edictos Judiciales	\$ 58.000,—	\$ 1.000,— " "
Posesión Veinteñal	\$ 120.000,—	\$ 1.000,— " "
Edictos Sucesorios	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 120.000,—	\$ 1.000,— " "
Remates Varios	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Balances	\$ 110.000,—	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y \$ 220.000 (de más de ½ página hasta una página); más un adicional de \$ 150.000 en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

Anual	\$ 600.000,—
Semestral	\$ 400.000,—
Trimestral	\$ 250.000,—

III - EJEMPLARES

Por ejemplar, dentro del mes	\$ 8.000,—
Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 10.000,—
Atrasado, más de un año	\$ 15.000,—

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 consignent.

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

LEY	Fecha de Promulgación	DESCRIPCION	
Nº 6048	14-1-83	Amplía en seis meses el plazo de la concesión de sobre- designación por subrogancia	267
DECRETOS			
M.B.S. Nº 1412 del 21-12-82	— Aprueba las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones del Banco de Préstamo y Asistencia Social ...		
M.E. Nº 47 del 13- 1-83	— Aprueba el Acta Constitutiva del Consejo Federal de Turismo		268 284
M.B.S. Nº 52 del 13- 1-83	— Deja sin efecto el Decreto Nº 1322		285
M.B.S. Nº 55 del 13- 1-83	— Reglamenta el Capítulo XI - Disposiciones Transitorias del Anexo I de la Ley Nº 6021		285

DECRETOS SINTETIZADOS

	Pág.
S.G.G. Nº 48 del 13- 1-83 — Deroga el artículo 4º del Decreto Nº 1533	286
M.B.S. Nº 49 del 13- 1-83 — Declara accidente de trabajo lo ocurrido a la señora Ana María Velarde de López	287
M.E. Nº 50 del 13- 1-83 — Incorpora un crédito en el presupuesto vigente con destino a la obra "Operativo Río Pescado"	287
M.G. Nº 51 del 13- 1-83 — Otorga un subsidio a favor de la Comisión de Recepción de Refugiados del Sudeste Asiático	287
M.B.S. Nº 53 del 13- 1-83 — Rescinde contrato de locación de servicios suscripto entre la provincia de Salta y la Sra. Mirta Isabel Ríos de Pereyra	287
M.B.S. Nº 56 del 13- 1-83 — Designa en carácter interino al Sr. Heraldo Oscar Checa	287
S.G.G. Nº 57 del 13- 1-83 — Designa en el cargo de Coordinadora Administrativa Contable a la señora Irma Beatriz Bellomo de Avila	288
M.E. Nº 58 del 13- 1-83 — Otorga a distintas entidades, subsidios para la adquisición de bancos y mobiliarios	288

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 48412 — Consejo General de Educación, Lic. Nº 5/83	288
Nº 48408 — Administración Nacional de Aduanas, Lic. Nº 9/83	288
Nº 48405 — Banco de Préstamos y Asistencia Social, Lic. Nº 1/83	288
Nº 48399 — Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, Lic. Nº 2/83	289

Sección JUDICIAL**SUCESORIO**

Nº 48411 — Luis Armando Pacheco	289
Nº 48410 — Núñez, Elisa	289
Nº 48409 — Boris Stengury	289
Nº 48407 — Hernández, Isidoro Bernardo	289
Nº 48404 — Julio Berna Orquera	289
Nº 48398 — Segundo Ismael Ferreyra	289

Sección COMERCIAL**AVISO COMERCIAL**

Nº 48394 — Farmacia Mendoza	289
-----------------------------------	-----

Sección GENERAL**RECAUDACION**

Nº 48406 — Del día 1-2-83	290
---------------------------------	-----

Sección ADMINISTRATIVA**LEY**

Salta, 14 de enero de 1983

LEY Nº 6048

Secretaría General de la Gobernación

Expedientes Nros. 01-33276/82 y 04-5657/82.

VISTO lo actuado en Expedientes Nros. 01-33276/82 y 04-5657/82 de los registros de la Secretaría General de la Gobernación y de la Dirección General de Administración de Personal 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 — Ampliase en seis (6) meses el plazo de la concesión de sobreasignación por subrogancia, para los casos que se trate de una cobertura transitoria de vacante, determinada por el artículo 5º de la Ley Nº 5424, prorrogado por las Leyes Nros. 5533, 5617, 5695, 5786, 5885, 5946.

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

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

DECRETOS

Salta, 21 de diciembre de 1982

DECRETO Nº 1412**Ministerio de Bienestar Social**

VISTO la presentación efectuada por el Banco de Préstamos y Asistencia Social, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado al Banco de Préstamos y Asistencia Social, 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 — Apruébanse las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones del Banco de Préstamos y Asistencia Social, 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**BANCO DE PRESTAMOS Y ASISTENCIA SOCIAL**

Misión y Funciones: Las asignadas por Ley 5115/77 - Carta Orgánica.

GERENCIA GENERAL**Misión:**

Ejecutar y hacer cumplir actos y operaciones que hagan al normal funcionamiento del Organismo.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica, sus Reglamentos y Resoluciones de Presidencia.
- Proponer las modificaciones reglamentarias que estime conveniente y nuevos métodos o normas que tiendan a un mejor cumplimiento de la actividad de la Institución y la consecución de sus fines.
- Proponer y someter a Presidencia la contratación, nombramiento y remoción del personal del Banco.
- Acordar créditos dentro de los límites fijados por disposiciones de Presidencia.
- Adoptar medidas conducentes a lograr una buena marcha de la administración del Banco, supervisando directa o indirectamente las gestiones de los funcionarios y empleados.
- Suscribir con Gerencia de Administración y Personal y/o Tesorero, valores y documentación.
- Controlar la existencia de valores efectivos y fiduciarios, títulos y valores que se guardan y custodian en el Banco.

—Podrá contraer compromisos que obliguen al Banco, previa autorización de Presidencia, salvo que quede establecido mediante Reglamentos o Disposiciones especiales.

—Presentar a consideración de Presidencia, dentro de los sesenta días de finalizado cada Ejercicio Financiero, Balance General, Inventario General, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria de la marcha y situación del Banco.

AUDITORIA INTERNA**Misión:**

Informar y asesorar a la Superioridad sobre el desarrollo de las operaciones del Banco en forma independiente y objetiva.

Funciones:

—Relevar y evaluar los sistemas de control interno del Banco.

—Confeccionar planes anuales de auditoría, estableciendo en cada caso su alcance en base a programas de control tendientes a:

- 1) Verificar la medida en que se rinde cuenta de los Activos de la Institución y si están protegidos contra pérdidas de todo tipo.
- 2) Verificar la corrección de la información contable y de toda aquella que se emite a los departamentos operativos, Autoridades del Banco, Poder Ejecutivo y otras reparticiones.
- 3) Verificar la ejecución de los procedimientos administrativos de todas las áreas que componen la estructura del Banco.
- 4) Verificar el grado de acatamiento a las políticas, planes, normas y procedimientos establecidos.

—Elevar para conocimiento y aprobación de la Superioridad los planes confeccionados.

—Ejecutar los planes de auditoría aprobados.

—Informar a la Superioridad sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de control.

—Llevar un registro de las observaciones significativas que efectúe y controlar el grado de acatamiento a sus recomendaciones.

—Mantener permanentemente actualizados los estudios de sistemas de control interno y los programas de control en vigencia.

—Recomendar mejoras operativas.

—Intervenir en asesoramientos especiales.

—Satisfacer los requerimientos emanados de la Superioridad inherentes a la actividad que desarrolla la Unidad.

—Elaborar planes de capacitación y entrenamiento internos y externos para el personal de la Unidad.

Relativas a Análisis y Procedimientos:

—Desarrollar las tareas inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, que requieren un tratamiento calificado.

—Llevar a cabo el relevamiento del control interno de la Institución, manteniéndolo permanentemente actualizado.

—Confeccionar los programas de revisión, manteniéndolos permanentemente actualizados, y de las tareas técnicas esenciales (estados contables, impuestos, computación, etc.).

—Diseñar los formularios que se aplicarán como papeles de trabajo de toda la Unidad.

—Ejecutar los planes de revisión encomendados con la Jefatura de la Unidad.

- Informar sobre los resultados obtenidos en la ejecución de las tareas encomendadas por la Jefatura con confección de actas cuando correspondiere.
- Recomendar mejoras operativas relativas a las tareas del área.

Relativas a Operativa:

- Desarrollar las tareas de programación y control de procedimientos administrativos de las áreas operativas.
- Confeccionar, en base al relevamiento del control interno efectuado por "Análisis y Procedimientos", los programas de revisión de las áreas operativas del Banco, que no requieran tratamiento especializado.
- Mantener permanentemente actualizados los programas de revisión encomendados por la Jefatura de Auditoría Interna.
- Informar sobre mejoras operativas, relativas a sus áreas de control.
- Satisfacer los requerimientos de la Jefatura, relativos a los temas de su área.
- Informar sobre los resultados obtenidos en la ejecución de las tareas encomendadas.

DEPARTAMENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Misión:

Coordinar las relaciones del Banco con las Instituciones oficiales y privadas vinculadas al mismo. Canalizar el flujo y reflujo de documentación del Banco. Planificar y formalizar las disposiciones que emanen de Presidencia, Gerencia General y Gerencias Departamentales. Recepcionar, analizar, canalizar y expedir la totalidad de la correspondencia de la Institución.

Funciones:

- Preparar los expedientes, notas y demás documentación para la firma del Presidente y Gerente General.
- Comunicar a todas las áreas las directivas impartidas por Presidencia y Gerencia General.
- Redactar las disposiciones que emanen de Presidencia, Gerencia General y Gerencias Departamentales.
- Actuar como Secretario de Actas en las reuniones que convoque Presidencia, tomando nota, redactando y registrando las actas respectivas.
- Compilar las leyes, decretos y cualquier documentación legal que directa o indirectamente sea de interés de la Institución, informando a Gerencia General y demás Gerencias.
- Suministrar a las distintas áreas de la Institución la información que le fuera requerida respecto a las disposiciones en vigencia.
- Realizar el seguimiento de los expedientes girados a otras Reparticiones y órganos gubernamentales. Informar sus resultados a Presidencia y Gerencia General.
- Supervisar la Sección Mesa de Entradas.

SECCION MESA DE ENTRADAS

Misión:

Recibir, registrar, clasificar, distribuir y remitir toda la documentación.

Funciones:

- Llevar el registro de todos los expedientes de la Institución así como de los que ingresen a la misma, manteniendo actualizado el fichero correspondiente.

- Mantener actualizado el índice de expedientes registrados en la Institución.
- Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciadas.
- Elaborar periódicamente, con destino al nivel superior, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámite.
- Atender las llamadas telefónicas que se registran a través del conmutador y canalizar las mismas hacia las distintas áreas de la Institución.

GERENCIA CREDITOS

Misión:

Planificar, organizar y ejecutar las políticas de créditos fijadas por la Superioridad.

Funciones:

- Fijar los procedimientos administrativos contables de aplicación en el Departamento a su cargo.
- Interpretar las reglamentaciones dictadas por Presidencia y fijar las pautas para su cumplimiento.
- Elaborar informes y recomendaciones sobre política crediticia.
- Preparar anualmente el presupuesto del área.
- Acordar o denegar las operaciones de las líneas de créditos en vigencia.
- Supervisar la información contable del área y verificar balances.
- Vigilar la preparación y ejecución de remates, analizar los resultados.
- Atender la correcta promoción por los medios de difusión de los servicios del área a su cargo.
- Proponer las modificaciones de intereses normales y resarcitorios de las diferentes líneas de créditos vigentes.
- Aprobar planes de licencias presentados por los responsables de los diferentes sectores.
- Aprobar la programación de los ingresos y egresos del área.
- Aprobar las variaciones en las cotizaciones de los bienes y alhajas que se recepcionan en prenda.
- Mantener informado a sus superiores sobre las operaciones del área.
- Disponer las rotaciones y asignaciones de funciones y responsabilidades del personal del área.
- Fijar periódicamente los coeficientes de actualización de aplicación a las líneas de préstamos.

ASESOR TECNICO

Misión:

Atender las operaciones de Préstamos Hipotecarios, participando en la fijación de normas necesarias.

Funciones:

- Efectuar la valuación técnica de los inmuebles sobre los que se constituyen la garantía en las operaciones de Préstamos Hipotecarios.
- Asesorar y atender al público, visando los legajos previa recepción.
- Analizar los expedientes y recomendar a la Gerencia la factibilidad de acuerdo del préstamo.
- Programar la liquidación de las operaciones en función de las disponibilidades asignadas.
- Controlar periódicamente los bienes y elementos de trabajo del sector a su cargo, cotejando resultados con las asignaciones registradas en el área patrimonial de la Institución.
- Instruir al personal sobre normas de trabajo y supervisar la ejecución de las tareas.

SUBGERENCIA PRESTAMOS**Misión:**

Dirigir y controlar las operaciones de los préstamos con garantía personal y real, fijando las normas necesarias para el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

Funciones:

- Fijar normas de interpretación de la reglamentación relacionadas con las operaciones a su cargo.
- Programar la liquidación de las operaciones de las líneas de préstamos en función de las disponibilidades de fondos asignados por Gerencia.
- Analizar las solicitudes de préstamos y recomendar a la Gerencia la factibilidad de acuerdo de los mismos.
- Autorizar los programas de horarios extraordinarios en función de las necesidades del sector.
- Proponer a la Gerencia los planes de licencia del personal.
- Controlar periódicamente los bienes y elementos de trabajo del sector a su cargo, y cotejar resultados con las asignaciones registradas en el área patrimonial de la Institución.
- Supervisar la atención al público.

DEPARTAMENTOS SERVICIOS**Misión:**

Atender el cumplimiento de las funciones de carácter administrativo-contable del Departamento, relacionado con la liquidación y cobranza de los mismos, manteniendo y desarrollando los procedimientos administrativos vigentes.

Funciones:

- Cumplir las normas administrativas y contables de orden general y específicas.
- Intervenir en movimientos de ingresos y egresos de fondos y valores en el área.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Art. 27 de la Ley 5115.
- Intervenir en la documentación relacionada al área.
- Intervenir en la confección y conciliación de los Balances de las Líneas de Créditos con la contabilidad centralizada.
- Elevar mensualmente los Balances conciliados a la Gerencia.
- Supervisar las tareas de clasificación de los deudores morosos a la instancia de Pre-Gestión judicial.
- Controlar la actualización y cumplimiento de la documentación de expedientes y legajos de créditos.
- Instruir al personal sobre normas de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas.
- Atender y asesorar al público.

DIVISION COBRANZAS**Misión:**

Atender el cumplimiento de las funciones de carácter administrativo-contable del Departamento, relacionado con la cobranza de los créditos, manteniendo y desarrollando los procedimientos administrativos vigentes.

Funciones:

- Cumplir las normas administrativas y contables de orden general y específicas.

- Intervenir en movimientos de ingresos y egresos de fondos y valores en el área.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Art. 27 de la Ley 5115.
- Confeccionar y conciliar los Balances de las líneas de créditos con la contabilidad centralizada.
- Supervisar la tarea de clasificación de los deudores de las diferentes líneas de créditos.
- Controlar las operaciones de pases de deudores morosos a la instancia de pre-gestión judicial.
- Atender y asesorar al público.
- Aprobar imputaciones contables de cobranzas de cuotas de créditos.
- Centralizar informaciones de movimientos y remitir a Gerencia de Administración.
- Verificar y suscribir notificaciones a deudores morosos.
- Revisar la apertura de fichas de cobranzas y sus registraciones.
- Controlar la actualización de los archivos.

SECCION NO ACTUALIZADOS**Misión:**

Dirigir y controlar las cobranzas de los servicios de amortización de las líneas de préstamos a Empleados Públicos Nacionales, Provinciales y Municipales, Reparticiones varias y Organismos con convenios, a empleados con relación de dependencia, trabajadores independientes y profesionales.

Funciones:

- Atender y asesorar al público.
- Receptar la documentación de los créditos liquidados correspondientes al sector.
- Intervenir en la documentación y producir información contable y demás operaciones del sector.
- Notificar y afectar a deudores en situación en mora en tiempo y forma.
- Confeccionar y resguardar las fichas de créditos.
- Controlar los registros de créditos liquidados.
- Remitir informaciones que le sean requeridas.
- Producir informes para retención de cuotas de los haberes mensuales.
- Intervenir en desafectaciones y transferencias de deudas.
- Producir informes de antecedentes en solicitudes en trámite.

SECCION ACTUALIZADOS**Misión:**

Dirigir y controlar las cobranzas de las líneas de Préstamos Hipotecarios, a Profesionales y Préstamos de Honor.

Funciones:

- Atender y asesorar al público.
- Intervenir la documentación receptada.
- Confeccionar y resguardar las fichas de cuentas corrientes.
- Producir informes de antecedentes en solicitudes en trámite.
- Notificar a deudores en situación de mora en tiempo y forma.
- Mantener actualizados los archivos.
- Estudiar pedidos de refinanciación, prórroga, etc., y proponer a la superioridad las medidas convenientes a adoptar.

- Intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de deudas.
- Mantener permanente contacto con la Unidad Liquidaciones.

SECCION LIQUIDACIONES

Misión:

Controlar y suscribir las Liquidaciones de Préstamos a Empleados Públicos Provinciales, Nacionales, Municipales, a Empleados con relación de dependencia, a Trabajadores Independientes, Profesionales, Préstamos de Honor e Hipotecarios, librando cheques para posterior firma de las autoridades facultadas al respecto.

Funciones:

- Receptar y controlar los legajos y solicitudes de créditos con Garantía Personal e Hipotecarios de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Confeccionar los documentos de garantía.
- Liquidar y librar los cheques respectivos.
- Resguardar los documentos de garantía.
- Vigilar que no se dé curso a operaciones que no estén debidamente autorizadas.
- Mantener contacto permanente con Cobranzas.
- Registrar en los libros habilitados al efecto, detalle de cheques emitidos y retenciones que en concepto de sellado se hubieran efectuado.
- Verificar y entregar los documentos de créditos cancelados.
- Tramitar giros de Préstamos de Honor.
- Atender el Fondo Fijo asignado al área.

DIVISION GESTION

Misión:

Dirigir y controlar la tramitación de los préstamos a Empleados Públicos Provinciales, Nacionales y Municipales; Reparticiones varias y/u Organismos con convenios, a Empleados con relación de dependencia, Trabajadores Independientes, Préstamos de Honor y Profesionales.

Funciones:

- Supervisar las operaciones de trámites de los préstamos del sector a su cargo.
- Aprobar la documentación y verificar la cumplimentación de los datos consignados en los formularios habilitados.
- Coordinar las actividades del sector con las Unidades de: Liquidación y Cobranza.
- Solicitar permanentemente información al Departamento Jurídico relacionada con antecedentes de los clientes.
- Supervisar la anulación de solicitudes de créditos desistidos y/o denegados.
- Mantener actualizado el archivo de operaciones.

SECCION PRESTAMOS PERSONALES

Misión:

Atender las operaciones de tramitación de los préstamos a Empleados Públicos Provinciales, Nacionales, Municipales, Reparticiones varias y/u Organismos con convenios, a Empleados con relación de dependencia, Trabajadores Independientes, Préstamos de Honor y Profesionales.

Funciones:

- Tramitar los préstamos del sector a su cargo.
- Aprobar la documentación y verificar la cumplimentación de los datos consignados en los formularios habilitados.

- Coordinar las actividades del Sector con las Unidades de Liquidaciones y Cobranzas.
- Solicitar permanentemente información al Departamento Jurídico relacionada con los antecedentes de los clientes.
- Supervisar la anulación de solicitudes de créditos desistidos y/o denegados.
- Mantener actualizado el archivo de operaciones.

SECCION PRESTAMOS HIPOTECARIOS

Misión:

Atender las operaciones de Préstamos Hipotecarios y los trámites de escrituración de los mismos.

Funciones:

- Atender y asesorar al público sobre las condiciones generales y particulares para la tramitación de los Préstamos Hipotecarios.
- Autorizar la recepción de legajos de Préstamos Hipotecarios.
- Verificar la registración de expedientes en libros habilitados.
- Notificar a los clientes de resoluciones y providencias.
- Intervenir en el desglose y agregación de folios al expediente.
- Mantener relaciones permanentes con el Departamento Jurídico y Coordinación de Cursosales.
- Registrar honorarios de escrituras de hipotecas y cancelaciones.
- Confeccionar prorrateso y órdenes de pagos a profesionales.
- Mantener actualizados los archivos.
- Confeccionar certificados de cancelaciones de deudas.
- Informar sobre el estado de los trámites de las operaciones a su cargo.
- Recomendar a la Gerencia la factibilidad de acuerdo de los créditos.

DEPARTAMENTO PIGNORATICIOS

Misión:

Atender el cumplimiento de las funciones de carácter administrativas-contable del área relacionadas con la gestión, tasación, liquidación, depósito, renovación, rescate y remate de las operaciones de Préstamos Pignoraticios.

Funciones:

- Cumplir con las normas administrativas-contables de orden general y específicas.
- Intervenir en los movimientos de egresos y de ingresos del área.
- Controlar la correcta realización de las tasaciones de los bienes pignorados.
- Intervenir en los acuerdos de los préstamos.
- Velar por la custodia y conservación de las prendas en depósito, y verificar su existencia física.
- Programar la promoción publicitaria de los remates públicos, administrativos propios y encargados por terceros.
- Confeccionar anualmente el cronograma de remates del banco.
- Controlar el detalle de las prendas seleccionadas para remates, por cumplimiento de los plazos pactados en cada operación.
- Proponer a la Gerencia los valores de cotización del oro, en función de la evolución del mercado, como asimismo de los bienes muebles.

- Supervisar que el acto de remates sea efectuado correctamente y evaluar el desempeño de los martilleros intervinientes en los mismos.
- Informar a Gerencia sobre el resultado económico de los remates.
- Proponer las modificaciones que estime conveniente relacionadas con las operaciones del sector a su cargo.

DIVISION GESTION

Misión:

Dirigir y controlar las actividades de Préstamos y Liquidaciones de operaciones pignoraticias.

Funciones:

- Supervisar las operaciones de trámites de los Préstamos Pignoraticios.
- Supervisar las operaciones de la Liquidación de Préstamos Pignoraticios.
- Aprobar la documentación de los sectores a su cargo.
- Coordinar con la Unidad de Remate en la preparación de las subastas públicas sean contratadas por terceros o propias.
- Supervisar la anulación de Pólizas de los objetos rescatados por los clientes.
- Mantener actualizado el archivo de las operaciones del sector.

SECCION PRESTAMOS PIGNORATICIOS

Misión:

Atender los trámites fijados para el otorgamiento de Préstamos Pignoraticios.

Funciones:

- Efectuar la pre-selección y recepción de las prendas ofrecidas en garantía.
- Entregar las prendas a Tasaciones.
- Confeccionar las Pólizas.
- Supervisar las tareas en horario ordinario y extraordinario.
- Controlar los formularios cumplimentados por los clientes.
- Asesorar y atender al público.

SECCION LIQUIDACIONES

Misión:

Confeccionar, controlar y suscribir las Liquidaciones de Préstamos Pignoraticios.

Funciones:

- Distribuir y controlar las operaciones realizadas en el Sector.
- Adecuar el fichero para determinar situaciones de las prendas.
- Intervenir y confeccionar los partes diarios de ingresos y egresos.
- Atender y asesorar al público.
- Elevar los Balances mensuales conciliados al Jefe del Departamento.
- Emitir notificaciones e informes.
- Controlar y resguardar las fichas de cuentas.
- Mantener los archivos actualizados.

DIVISION DEPOSITOS DE ALHAJAS

Misión:

Asegurar la custodia y conservación de los bienes recibidos en prenda de garantía de los Préstamos Pignoraticios y de bienes recibidos de terceros para ser subastados.

Funciones:

- Recepcionar, verificar, registrar y ubicar las prendas que bajo la denominación de Alhajas ingresan al Tesoro.
- Controlar la existencia física del Depósito.
- Totalizar ingresos y egresos diarios con Liquidaciones y Delegado de Tesorería.
- Entregar y controlar las prendas rescatadas.
- Informar sobre la situación del Depósito.
- Extraer las prendas para el remate.
- Vigilar las prendas exhibidas en los días fijados al efecto.
- Participar en Remates Públicos.
- Mantener los registros actualizados.

SECCION TASACIONES

Misión:

Realizar la valuación de las prendas ofrecidas en garantía de las operaciones de Préstamos Pignoraticios.

Funciones:

- Verificar, valuar y describir las prendas ofrecidas en garantía.
- Actualizar las tarifas, bases y módulos de valuación para las operaciones que se realicen.
- Intervenir en el ingreso de las prendas admitidas al Depósito.
- Fijar las condiciones para asegurar la guarda de los bienes puestos bajo su custodia.
- Colaborar en los Remates Públicos Administrativos.
- Distribuir las tareas entre los tasadores.

SECCION REMATES

Misión:

Atender las operaciones de subasta pública de los objetos empeñados y no rescatados en término por los clientes del área, y los correspondientes a remates solicitados por terceros.

Funciones:

- Ejecutar los procesos para los Remates Administrativos.
- Confeccionar programas y cronogramas de remates.
- Seleccionar y verificar las fichas de créditos comprendidas en el remate.
- Efectuar registraciones en los libros habilitados.
- Determinar las bases de los lotes.
- Confeccionar y controlar las etiquetas a los lotes de remates.
- Redactar y controlar las publicaciones.
- Verificar las retenciones legales en tiempo y forma.
- Participar en los actos de remates.

SECCION DEPOSITOS VARIOS

Misión:

Asegurar la custodia y conservación de los bienes recibidos en prenda de garantía de los préstamos pignoraticios y de bienes recibidos de terceros para ser subastados.

Funciones:

- Recepcionar, verificar, registrar y ubicar las prendas que bajo la denominación de Objetos Varios ingresan al Depósito.
- Controlar la existencia física del Depósito.
- Totalizar los ingresos y egresos diarios con Liquidaciones y Delegado de Tesorería.

- Entregar y controlar las prendas rescatadas.
- Informar sobre la situación del Depósito.
- Extraer las prendas para el remate.
- Vigilar las prendas exhibidas.
- Participar en los Remates Públicos.
- Mantener los archivos actualizados.

GERENCIA ADMINISTRACION Y PERSONAL

Misión:

Planificar, organizar y supervisar las registraciones contables patrimoniales, presupuestarias y administrativas de las operaciones de la Institución y vigilar la aplicación y cumplimiento de la legislación y normas internas en materia de contrataciones y régimen laboral.

Funciones:

- Organizar los procedimientos para una eficaz custodia de valores y velar por la correcta aplicación de fondos.
- Coordinar la actividad de todos los departamentos operativos en la prestación de sus servicios.
- Recomendar y desarrollar políticas, prácticas y procedimientos que cubran las actividades contables, bancarias, presupuestarias, de ingresos y egresos de fondos, administrativas, de liquidación de sueldos y jornales, de control de inventarios, de seguros y de compras.
- Mantener sistemas y procedimientos que permitan conocer la situación de los fondos circulantes de la Institución en todo momento.
- Organizar y coordinar la contabilidad de la Institución.
- Llevar los libros y registros que prescribe la Ley además de los necesarios para lograr una información adecuada.
- Asegurar que todos los libros, registros y archivos administrativos contables se guarden en forma adecuada.
- Producir todo tipo de información estadística útil para la Superioridad y para el manejo propio de su área.
- Confeccionar Balances, Cuadros Demostrativos, Anexos Gráficos, etc., en los tiempos determinados.
- Cuidar que se cumplan todos los requisitos de compras, estudiando las propuestas más convenientes para la Institución.
- Ejercer la dirección del personal de toda la Institución en los aspectos de selección e ingreso y remuneraciones.
- Asesorar sobre rotación, promoción, calificación, relaciones humanas. Planear y programar las actividades a fin de conseguir se cumplan las políticas de personal.
- Establecer procedimientos y controlar que la liquidación de sueldos y jornales se efectúe de acuerdo a ellos, leyes y normas vigentes.
- Revisar los factores que afecten al costo de las operaciones y actividades administrativas; tomar la acción correctiva necesaria para conservar los costos en relación a los objetivos, y recomendar tal acción a otros Departamentos cuando sea necesario.
- Cuidar que se lleve perfectamente archivada toda la documentación de valor de la Institución.
- Supervisar los arqueos de Tesorería y ejercer el estricto control de valores.

SUB-GERENCIA CONTABILIDAD

Misión:

Ejecutar las actividades administrativo-contables y estadísticas programadas, elevando todos los informes necesarios para la toma de decisiones de la superioridad y asesorar al Gerente de Administración y Personal, en lo concerniente a las actividades específicas de su área.

Funciones:

- Supervisar el correcto registro de las operaciones administrativo-contables de las oficinas a su cargo.
- Intervenir con su firma en la documentación emitida por las oficinas que de él dependen y sean elevadas a la Superioridad.
- Controlar que los registros de las oficinas de su área se encuentren al día y en debida forma.
- Elevar mensualmente las informaciones relativas a la Ejecución del Presupuesto, Estado del Tesoro, Balance General y Cuadro Demostrativo de Resultado en los plazos y forma establecidos por los Organismos controladores.
- Revisar y actualizar periódicamente el Plan de Cuentas para que se ajuste a las necesidades y normas contables vigentes.
- Actualizar constantemente los métodos y procedimientos administrativos utilizados, tendiendo a racionalizar los mismos.
- Verificar las condiciones de mantenimiento de los archivos del área a su cargo y que los mismos se encuentren al día.
- Controlar que las operaciones de su área se encuentren debidamente autorizadas por los responsables correspondientes.
- Elevar las informaciones relativas a los costos operativos de las distintas unidades de la Institución, observando las desviaciones ocurridas y recomendando la acción a desarrollar cuando sea necesario.
- Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a compras estudiando las propuestas más convenientes para la Institución.
- Coordinar las registraciones contables con las filiales y verificar la correcta registración de las operaciones en las respectivas cuentas de enlace.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y otras normas escritas, que se refieran en particular a la contabilidad.
- Revisar periódicamente los formularios en cuanto a su uso y diseño.
- Controlar el cumplimiento de fechas de balance e informaciones periódicas y demás programas de tareas.
- Controlar y supervisar la registración contable mediante la visación de comprobantes, libros, fichas de registros, etc.
- Mantener una debida coordinación con Auditoría y aprovechar convenientemente su informe para lograr optimizar el sistema.

DIVISION COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión:

Dirigir, ejecutar y controlar las contrataciones que deba realizar la Institución.

Funciones:

- Planificar y programar las políticas de compras, stock y suministros.

- Estudiar las propuestas más convenientes para la Institución, ajustándose a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Intervenir con su firma toda documentación emitida por su Oficina, controlando su corrección.
- Controlar que todos los registros inherentes a su Oficina sean llevados en debida forma y se encuentren al día.
- Controlar la existencia de los formularios prenumerados de la Oficina.
- Verificar las condiciones de mantenimiento de los archivos de la Oficina y que los mismos se encuentren al día.
- Vigilar que no se dé curso a ninguna operación que no se encuentre debidamente autorizada por los responsables.
- Controlar el stock de útiles y elementos de oficina a fin de ajustar los programas de compras y suministros de acuerdo a las necesidades reales.
- Verificar el cumplimiento del presupuesto en lo referente a compras y abastecimientos.
- Eleva la información necesaria a sus superiores, para que puedan efectuar un eficiente control de la Oficina e intervenir en la modificación de las políticas de compras, stocks y suministros.
- Confeccionar los cuadros comparativos de precios y aconsejar sobre las condiciones más convenientes en las adjudicaciones.

SECCION COTIZACIONES

Misión:

Obtener cotizaciones de precios de los distintos proveedores sobre los artículos de uso permanente en el Banco y de aquellos que en cumplimiento de las funciones específicas se adquieran para ser donados.

Funciones:

- Llevar registro de Proveedores, clasificados convenientemente.
- Organizar la entrega y recepción de las cotizaciones de precios locales.
- Mantener en custodia muestras de los artículos a adquirir.
- Asesorar sobre la calidad de los diferentes elementos cotizados.
- Registrar el cumplimiento de los proveedores.

DIVISION PATRIMONIO Y ARCHIVO

Misión:

Asegurar la custodia, mantenimiento y localización de los bienes muebles, elementos y documentación existente y la que se incorpore.

Funciones:

- Ordenar mediante la utilización de diferentes códigos la identificación y características de cada elemento.
- Mantener registros de los bienes entregados a los responsables de cada sector y asegurar la transferencia de los mismos entre los funcionarios responsables.
- Verificar periódicamente, mediante el relevamiento físico de inventarios la existencia de la totalidad de bienes.
- Aconsejar la baja del patrimonio, cuando por el uso y otros motivos su mantenimiento se considere inútil o antieconómico.

- Mantener permanentemente actualizado y ordenado el archivo de la documentación.
- Registrar los movimientos de comprobantes contables o administrativos durante todas sus etapas hasta la incineración.
- Registrar los libros y material de consulta de propiedad del Banco y facilitarlos en préstamo a los diferentes sectores.

DIVISION REGISTRACION

Misión:

Supervisar, organizar y controlar los procesos de registración contable, patrimoniales y presupuestarias.

Funciones:

- Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, y otras normas escritas, que se refieren en particular a la contabilidad.
- Controlar y supervisar las registraciones mediante la visación de comprobantes, fichas de registro, etc.
- Verificar la correcta imputación de las operaciones a las distintas fichas cuentas.
- Intervenir con su firma toda la documentación emitida, controlando su corrección.
- Controlar que todos los registros sean llevados debidamente y se encuentren al día.
- Verificar las condiciones de mantenimiento de los archivos del sector y que los mismos se encuentren al día.
- Planificar nuevos sistemas y revisar continuamente las aplicaciones ya implementadas a fin de proyectar modificaciones que permitan un mejor aprovechamiento de los equipos, un mayor rendimiento del personal y/o mejores resultados informativos.
- Revisar periódicamente los formularios en cuanto a su uso y diseño.
- Controlar el cumplimiento de las fechas de balances e informaciones periódicas y demás programas de tareas.
- Controlar la existencia de formularios prenumerados en la Sección.
- Vigilar que no se registre ninguna operación que no este respaldada por un comprobante debidamente completado y autorizado por los responsables.

SECCION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Misión:

Analizar la información presupuestaria y autorizar su procesamiento para obtener mensualmente estados analíticos de ejecución presupuestaria y reflejar con exactitud y precisión los movimientos operados.

Funciones:

- Controlar y analizar la documentación de Casa Central referida a gastos para proceder a imputar al departamento correspondiente.
- Confeccionar Minuta presupuestaria en forma diaria, remitiendo la misma a la Oficina correspondiente para su procesamiento.
- Controlar y analizar las ejecuciones presupuestarias remitidas mensualmente por las filiales.
- Presentar el cuadro de ejecución presupuestaria mensual, a efectos de ser remitidos a los distintos Organismos y Gerencias departamentales de la Institución.

SECCION CONTABILIDAD PATRIMONIAL**Misión:**

Analizar minuciosamente la información y autorizar su procesamiento para obtener mensualmente estados contables que reflejen la situación patrimonial, económica, financiera y los resultados de las operaciones.

Funciones:

- Controlar y analizar la documentación emitida en forma diaria por los distintos Departamentos de la Institución.
- Confeccionar Minutas y Partes de Caja en forma diaria, para su procesamiento electrónico.
- Llevar registros manuales de las distintas cuentas patrimoniales en forma diaria, efectuando un análisis y control mensual de las mismas con el Mayor General.
- Confeccionar Balances mensuales que reflejen la situación patrimonial, económica y financiera de la Institución.

SUB-GERENCIA TESORERIA**Misión:**

Custodiar y controlar la existencia de dinero en efectivo y valores y verificar los movimientos de fondos de la Institución.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las políticas vigentes en materia de ingresos y aplicación de fondos.
- Fijar los procedimientos, pautas y normas para asegurar que los fondos y valores permanezcan resguardados convenientemente.
- Supervisar y establecer la exactitud de los movimientos de fondos a través de cajeros, responsables; de fondos fijos y cajas chicas.
- Mantener actualizados los registros auxiliares de movimientos de efectivo y cuentas corrientes bancarias.
- Emitir, firmar y endosar cheques, giros y demás valores observando las normas internas sobre la materia.
- Exigir la documentación que respalde todas las operaciones de pago y cobro y entregarlas para archivo en forma ordenada.
- Unificar las normas y procedimientos a emplear en las filiales del interior.
- Verificar las transferencias y movimientos de fondos con las sucursales, agencias y correspondencias.
- Habilitar a los cajeros del dinero necesario para la atención del movimiento diario, exigiendo firma en prueba de conformidad.
- Habilitar las máquinas de caja conservando en su poder las llaves totalizadoras a fin de efectuar el control de cierre de Caja y descarga de totales.
- Recibir de los cajeros los arqueos diarios contando al controlar los mismos los picos de billetes, o colas y dando como buenos los paquetes que se encuentran debidamente fajados y contrafajados en el tesoro de la Institución.
- Efectuar arqueos sorpresivos en cualquier Caja cuando lo estime conveniente.
- Informar a la Gerencia de Administración y Personal las diferencias que se produzcan, el cajero responsable y qué función desempeñaba el mismo al producirse la falla.

- Restringir el ingreso a Tesorería del personal ajeno a la misma que no deba realizar trabajos ligados específicamente a la Oficina.

DEPARTAMENTO PERSONAL**Misión:**

—Ejercer la dirección y ejecución de la política laboral programada por los niveles superiores y el mantenimiento de las relaciones humanas con el personal de la Institución, conforme con las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- Liquidar y registrar los sueldos y demás remuneraciones, descuentos, retenciones y ajustes de acuerdo con las disposiciones legales y convenciones vigentes.
- Analizar la legislación laboral vigente y sus modificaciones verificando su estricto cumplimiento en la Institución e informando a la Gerencia permanentemente sobre el particular.
- Controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia presupuestaria sean de aplicación a la Institución, participando en la confección del mismo y utilizando como herramienta el planeamiento y control.
- Dirigir y controlar el registro, estadísticas y archivo de la documentación del Personal, revisando periódicamente los legajos a los efectos de constatar la corrección de los mismos.
- Informar periódicamente a la Gerencia sobre la competencia, laboriosidad, aptitudes y asistencia del personal.
- Mantener permanente contacto con los servicios de reconocimiento médico de la Institución y de la Provincia, a los efectos de informarse sobre la situación del Personal que registra con parte de enfermo.
- Extender certificado de empleo, haberes y demás que sean requeridos por el personal de la institución.
- Recepcionar, atender sugerencias, quejas, etc. del personal, procurando la solución en cada caso, en el marco de un criterio de razonabilidad y justicia.
- Cuidar del cumplimiento y aplicación al personal, de las disposiciones vigentes en materia de Obra Social, Regímenes Previsionales y Seguridad Social.
- Informar permanentemente sobre la política salarial y fines perseguidos por la Institución a través de los canales formales.
- Organizar, dirigir y controlar las funciones de las áreas de Servicio Médico, Intendencia, Mayordomía, Movilidad e Imprenta.
- Mantener contactos personales con todos los niveles a fin de interiorizarse de los problemas que los afectan y buscar soluciones tendientes a mantener una mejor disciplina en el cumplimiento de la labor.
- Intervenir con su firma en la documentación de su área.

DIVISION SERVICIO MEDICO**Misión:**

Planificar, organizar y ejecutar la política sanitaria referente al Personal del Banco.

Funciones:

- Atender el consultorio médico para el tratamiento de emergencia del Personal, como asimismo

- a quienes concurren para trámites relacionados con nuestra institución.
- Asistir a las diferentes visitas médicas, solicitadas por los empleados en forma diaria.
 - Formar Juntas Médicas Internas con el objeto de aunar criterios entre el médico tratante del empleado y este Servicio.
 - Participar en las Juntas Médicas Oficiales a fin de gestionar trámites jubilatorios.
 - Comprobar mediante evaluaciones socio-económicas el estado de personas e instituciones, elevando informes a la Superioridad.
 - Atender el reconocimiento del personal que ingrese a nuestra Institución, efectuándose ficha médica personal.
 - Confeccionar informes médicos sobre accidentes laborales, de tránsito, etc. que sufran los agentes.
 - Eleva estadísticas de informes semestrales sobre ausentismo del personal.
 - Supervisar en el orden edilicio, la conservación, higiene y todas las medidas sanitarias tendientes a una mejor preservación de la salud.

DIVISION INTENDENCIA

Misión:

Preservar y mantener la óptima funcionalidad de las instalaciones, muebles parque automotor, etc., con el objeto de brindar el confort necesario para el normal desarrollo de las tareas.

Funciones:

- Verificar las perfectas condiciones de limpieza e higiene de los locales, muebles e instalaciones sanitarias de la Institución.
- Programar y gestionar desinfecciones periódicas con el objeto de lograr una condición ambiental óptima.
- Gestionar la provisión de uniformes necesarias al personal de Mayordomía y Movilidad.
- Controlar la entrada y salida de toda persona que, fuera del horario normal, ingrese a la Institución, verificando el contenido de bultos y paquetes que portaran.
- Efectuar control de novedades del libro de guardia, partes diarios, etc., cumpliendo las disposiciones que rigen sobre la materia.
- Hacer cumplir normas referentes al mantenimiento, cuidados y ahorro de las fuentes de energía (luces, máquinas electrónicas, equipos de aire acondicionado, calefactores, etc.).
- Planificar y distribuir las guardias, instruyendo al personal responsable sobre las medidas de seguridad a efectos de prevenir siniestros.
- Exigir a movilidad el estricto mantenimiento de las unidades del parque automotor.
- Controlar partes diarios de movilidad, calculando el consumo de combustible, y extender el vale correspondiente para la provisión de nafta.
- Participar en presupuestos de compras y reparaciones de los vehículos.
- Evaluar el estado de las unidades en servicio y aconsejar a la Superioridad cuando resulte necesaria la renovación de las mismas.
- Tener a su cargo el control de la cartera de Seguros: edilicio, personales, automotores y de valores, informando sobre vencimientos, actualizaciones de montos y renovaciones en las pólizas.

- Planificar y ejecutar medidas de seguridad: guardias de policías adicionales, serenos, mantenimiento de alarmas, extinguidores de incendios, etc.
- Contactar en forma personal con todos los niveles a fin de interiorizarse de los problemas que los afectan y buscar soluciones tendientes a mantener una mejor disciplina en el cumplimiento de la labor.
- Intervenir con su firma en toda documentación referente a su área.

SECCION MAYORDOMIA

Misión:

Organizar, dirigir y controlar en forma directa el área de servicio.

Funciones:

- Ejecutar tareas de limpieza, desinfecciones y mantenimiento de sanitarios en general de la Institución.
- Atender el buffet y cafetería para el personal Directivo, Jerárquico y Administrativo de la entidad.
- Efectuar el mantenimiento de Servicios temporales: calefacción, aire acondicionado, matafuego, relojes de registros personales.
- Controlar novedades de Libro de Guardia y entrega de correspondencia en general depositadas en el Servicio de Guardia.
- Confeccionar los Turnos de Servicios de Limpieza, Guardias (Personal del Banco y Policía Adicional) y Descansos en general.
- Verificar que las relaciones del personal a su cargo con el público sean las correctas e indispensables para su mejor atención.
- Atender la existencia de provisiones como: artículos de limpieza en general, utensilios e insumos para el Servicio de buffet.
- Mantener relación con las diferentes áreas a los efectos de una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus tareas.
- Intervenir con su firma en toda información y documentación de su área.

SECCION MOVILIDAD

Misión:

Tener a su cargo el mantenimiento, uso y conservación del parque automotor de la Entidad.

Funciones:

- Efectuar el estricto control del estado y uso de los vehículos del parque automotor.
- Verificar el movimiento destino de las unidades, su kilometraje, reparaciones, consumo de combustibles y lubricantes.
- Controlar que los vehículos sean conducidos únicamente por los choferes designados para tal fin y que las excepciones sean autorizadas por Gerencia de Administración y Personal.
- Verificar que las unidades sean guardadas en los lugares asignados una vez finalizada la jornada.
- Llevar ordenadamente y mantener actualizados los partes diarios y documentación de los vehículos.
- Informar mensualmente a la Superioridad el insumo de combustible y el mantenimiento efectuado a las unidades.
- Informar a la Superioridad toda anomalía que observe, así como las necesidades que requiere el correcto desempeño de las tareas.

- Proponer las medidas adecuadas para corregir errores y subsanar deficiencias.
- Intervenir con su firma los vales para la provisión de combustible y lubricantes.
- Refrendar con su firma toda documentación emitida por esa área y que sea elevada a la Superioridad.

DIVISION LIQUIDACIONES Y LEGAJOS

Misión:

Organizar, dirigir y supervisar la gestión administrativo-contable tendiente a la liquidación de las remuneraciones del personal de la Institución conforme a la política laboral establecida.

Funciones:

- Ser responsable de la confección de las liquidaciones salariales, ajustándose a las leyes y convenciones de trabajo.
- Intervenir con su firma en todas las operaciones practicadas en su Sección, avalando su corrección.
- Controlar planillas y formularios de información de sueldos y procurar que los mismos se encuentren debidamente archivados.
- Requerir, de Legajos, novedades referentes a asistencia, puntualidad y cualquier otra información que pueda incidir en la información de haberes mensuales.
- Procesar novedades para ser elevadas al C.U. P.I.S. y a nuestra oficina de Cómputos, para el pago de sueldos, presentismo, calificación, horas extras, sueldo anual complementario del personal del Banco, Sucursales, Agencias, Corresponsalías y Casino.
- Revisar que el procesamiento de las planillas contengan todas las novedades suministradas.
- Confeccionar estadísticas de sueldos, horas extras, presentismo y calificación, para la Superioridad y otras Reparticiones.
- Mantener continuas relaciones con el Centro de Cómputos de la Provincia y nuestra Oficina de Cómputos, tendientes a una mayor agilidad y perfeccionamiento del sistema de liquidación.
- Analizar las Leyes Laborales en vigencia y sus modificaciones para toda la información que eleve a la Superioridad.
- Controlar que los registros y legajos personales sean llevados en debida forma y se encuentren al día.
- Verificar las condiciones de mantenimiento de los archivos de la Sección y que los mismos se encuentren al día.
- Informar por escrito a los niveles superiores de anomalías que observe en su sección, como así también las necesidades de las mismas procurando soluciones.
- Confeccionar estadísticas periódicas: Altas-Bajas-Cuadros Demostrativos y otras informaciones para diferentes organismos estatales.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones, resoluciones y normas internas emanadas de la Superioridad.
- Suministrar antecedentes para Juntas Médicas cada vez que se requiera.

GERENCIA JUEGOS

Misión:

Ser responsable de la explotación del sistema de juegos denominados Lotería y Tómbola que emite y administra el Banco de Préstamo y Asis-

tencia Social. Administrar el juego de Prode en la Provincia, que el Banco lo efectúa por cuenta y orden de Lotería Nacional de Beneficencia y Casino.

Funciones:

- Planificar la explotación y el accionar de los departamentos comerciales y operativos.
- Fijar planes y programas a seguir por las distintas áreas del Departamento.
- Programar la comercialización de Certificados Sorteables e instrumentos de apuestas.
- Adoptar, dentro de las normas legales, pautas para desarrollar los juegos y sorteos que conduzcan a la consecución de los objetivos previstos en la Ley 5115/77.
- Aplicar normas de conducción de personal, acorde a las pautas generales dictadas al respecto.
- Controlar que las tareas asignadas a los niveles inferiores sean cumplidas en su totalidad.
- Controlar la puesta en marcha y la ejecución de los planes y programas dictados.
- Aconsejar a los niveles superiores la adopción e implementación de medidas tendientes a lograr mayores ingresos por el Area.

SUB-GERENCIA COMERCIAL

Misión:

Poner en marcha los planes de comercialización de los certificados sorteables e instrumentos de apuestas, manteniendo actualizada la información necesaria.

Funciones:

- Ejecutar las normas dictadas por niveles superiores en materia de comercialización.
- Dictar las normas operativas a que se ajustarán en su accionar los niveles de mandos inferiores.
- Dirigir la actividad conducente a una equitativa distribución de los elementos que se comercializan, y de las zonas de expendio.
- Controlar la regularidad de las tareas que se ejecuten en las unidades bajo su dependencia.
- Observar el cumplimiento de las normas que rige el Juego de Tómbola, Lotería y Prode, al igual que todas las disposiciones vigentes.
- Planificar Programas de Juegos fijados por políticas impartidas del nivel superior.

DIVISION DISTRIBUCION

Misión:

Ejecutar los planes y programas de Distribución de Certificados Sorteables e Instrumentos de Apuestas que comercializa el Departamento.

Funciones:

- Confeccionar el Acta de devolución de Certificados Sorteables e intervenir con su firma en toda la documentación administrativa-contable y de juego de las mismas.
- Confeccionar y controlar, juntamente con un Escribano Público y funcionarios actuantes, las Actas por Certificados sobrantes de reparto en los términos de las reglamentaciones vigentes, velando para que ello se realice con anticipación al sorteo respectivo.
- Intervenir en el acto de incineración o venta de valores confiados a su custodia.
- Verificar los certificados que remiten otros entes de Lotería para su comercialización en nues-

tra Provincia y habilitarlos, cuando correspondiere, a la circulación en nuestro territorio con control de pago al tributo que rige conforme a la venta que en cada caso se registrare.

—Recepcionar la devolución de los certificados no vendidos de Agentes y Distribuidores, emitiendo la documentación pertinente.

SECCION CERTIFICADOS SORTEABLES

Misión:

Recibir, custodiar, controlar, sellar y distribuir los Certificados Sorteables de Lotería. Verificar y habilitar a la circulación, previo control de pago de los impuestos de certificados a las Loterías foráneas que se comercializan en la Provincia.

Funciones:

- Recibir los certificados de Lotería de la firma impresora, conforme a las pautas establecidas por el Banco haciéndose custodio y depositario de los mismos.
- Efectuar el control de calidad integral de la emisión y realizar la selección de las asignaciones a los Distribuidores, Concesionarios, Agentes y Vendedores.
- Mantener actualizado un registro de Distribuidores y Agentes.
- Ejecutar, con los funcionarios actuantes, la anulación de los certificados sobrantes de reparto o no distribuidos.

SECCION LIBRETAS Y TARJETAS

Misión:

Ejecutar las tareas de control de calidad de los Instrumentos de Apuestas.

Funciones:

- Confeccionar planillas para la recepción de los Instrumentos de Apuestas, jugados en Capital y Campaña.
- Emitir comprobantes por las ventas de Instrumentos de Apuestas, manteniendo un stock de los mismos.

DIVISION CONCESIONES

Misión:

Proyectar las especificaciones de los contratos, convenios y resoluciones con los Distribuidores y Agentes en todos sus aspectos, como así también los suscriptos con otros entes emisores que introducen Lotería en nuestro Territorio.

Funciones:

- Intervenir en la confección de anteproyectos para la suscripción de convenios de reciprocidad de ventas con otros Entes emisores de Lotería.
- Verificar el cumplimiento de cláusulas contractuales celebradas con los Agentes, Distribuidores y Concesionarios de Loterías foráneas.
- Mantener actualizados los legajos y garantías de los Agentes y Distribuidores.

SECCION AGENTES

Misión:

Estudiar posibilidades de nuevas bocas de expendio de Lotería y Tómbola, mediante la evaluación de los posibles mercados.

Funciones:

- Verificar que la documentación que se relaciona con la pre-adjudicación se encuentre total-

mente cumplimentada en función de la Reglamentación y Normas establecidas.

- Verificar que las declaraciones patrimoniales de los Agentes y sus garantes se ajusten a las disposiciones dictadas al respecto.
- Inspeccionar que los locales propuestos se encuentren en condiciones para su habilitación, de acuerdo a normas previstas.
- Instruir a los potenciales Agentes sobre las características del juego, derechos y obligaciones que les genera la explotación del juego.
- Mantener permanentemente informados a los Agentes sobre nuevas normas que implemente el Banco, tanto administrativas y/o comerciales que signifiquen una mayor fluidez e incremento de la operatividad del juego, como así también pautas de otra naturaleza.

SECCION DISTRIBUIDORES

Misión:

Realizar estudio de plazas foráneas a efectos de considerar la apertura de nuevos mercados.

Funciones:

- Mantener constantemente actualizadas las declaraciones patrimoniales y garantías.
- Efectuar el control permanente de venta.
- Aconsejar niveles de comercialización.
- Verificar la integral integración de los contratos de concesión.
- Realizar análisis y estadísticas de las ventas de Agentes, Distribuidores y Concesionarios de Loterías foráneas.

DIVISION CONTROL Y CIERRE

Misión:

Ejecutar el proceso correspondiente a los cierres de lotería y tómbola.

Funciones:

- Controlar que la ejecución de los trabajos se realice de acuerdo a las normas establecidas una vez producida la caducidad de los premios.
- Intervenir en la emisión de planillas y comprobantes del trabajo realizado por las Secciones a su cargo.
- Verificar la tarea de cierre definitivo de las remesas correspondientes a los Agentes de Capital, Interior y otras provincias.

SECCION LOTERIA

Misión:

Ejecutar el cierre definitivo a partir de la caducidad de los sorteos.

Funciones:

- Verificar la correcta liquidación de los premios.
- Determinar la diferencia entre el total de premios abonados y lo previsto a fin de realizar el asiento contable correspondiente.

SECCION TOMBOLA

Misión:

Ejecutar el cierre definitivo a partir de la caducidad de los sorteos de Tómbola.

Funciones:

- Verificar la correcta liquidación de los premios con las boletas originales, a fin de establecer diferencias que den lugar al ajuste correspondiente.
- Confeccionar planillas y comprobantes del trabajo realizado.

DEPARTAMENTO OPERATIVA

Misión:

Operar los sistemas y disposiciones dictadas por la Gerencia del área a los fines del control.

Funciones:

- Atender los requerimientos operativos de cada uno de los sectores que integran el área.
- Dictar normas operativas a las que ajustarán su accionar los niveles de mandos inferiores.
- Controlar el desarrollo de las actividades de todas las dependencias del Departamento, instruyendo a los jefes de menor jerarquía sobre la operatoria del juego, en la interpretación de los manuales y reglamentos implementados al efecto.
- Programar las Cajas de Seguridad para el transporte de los instrumentos de apuestas.
- Organizar los sorteos periódicos y otros cuya programación ha sido realizada por la unidad comercial.
- Controlar que los premios sean debidamente liquidados cotejando los resultados de cada sorteo con las Registros Contables.
- Emitir el documento de Resultado Estimativo de cada sorteo en base a las Actas Documento del Area Juego.
- Intervenir en la confección de las Actas de Premios.
- Participar en las Actas de Cierre y Control cotejando.

DIVISION EQUIPOS DE SORTEOS

Misión:

Planificar, organizar y ejecutar los sorteos programados con los equipos a su cargo.

Funciones:

- Mantener en estado de funcionamiento los equipos de sorteos.
- Controlar, conservar y preparar los equipos previo y posterior al sorteo.
- Distribuir las tareas de niños cantores.
- Participar en las Actas resultantes previa intervención de Escribano Público.
- Controlar la impresión de los documentos de premios publicitados con el Acta intervenida por Escribano Público.

DIVISION PREMIOS

Misión:

Liquidar los aciertos emergentes de las apuestas, según programas.

Funciones:

- Confeccionar el fondo de Banca para atención de premios.
- Emitir toda documentación que avale el egreso en concepto de premios liquidados.
- Intervenir en la programación de las Cajas de Seguridad.
- Recepcionar y controlar certificados e instrumentos de apuestas abonados por agentes y distribuidores, según programas y normas.
- Supervisar directamente el manejo de la documentación recepcionada a las que les correspondan premios.
- Verificar las retenciones impositivas que correspondan.

SECCION ACIERTOS

Misión:

Procesar los instrumentos de apuestas a los fines de determinar los aciertos.

Funciones:

- Recepcionar los cuadruplicados de apuestas con aciertos, presentados por el público y los agentes.
- Verificar la autenticidad de los instrumentos premiados.
- Confeccionar Ordenes de Pago.
- Practicar los ajustes emergentes de la comparación de los pagos atendidos por los Agentes.
- Determinar periódicamente los gastos operativos a los fines de la rendición de cuentas a Lotería de Beneficencia Nacional y Casinos.

SECCION CERTIFICADOS

Misión:

Preparar la documentación necesaria para la emisión de los instrumentos de pago de premios.

Funciones:

- Extraer los talones de los certificados premiados y adherirlos en las carpetas de taloneo.
- Verificar con el talón control la veracidad y certeza del certificado premiado.
- Confeccionar las Ordenes de Pago de acuerdo a normas operativas y legales.
- Informar al sector contable los ajustes emergentes del control de los certificados acertados.

SECCION REGISTRACION

Misión:

Mantener constantemente informado, actualizado y al día la parte contable mediante la registración mecánica de las operaciones del departamento inherentes al juego, ejecutando las políticas de controles establecidos mediante la aplicación de reglamentos, disposiciones y normas dictadas al efecto.

Funciones:

- Efectuar todas las jornalizaciones contables del Area.
- Emitir juntamente con el Jefe de División, toda la documentación de la Sección.
- Informar permanentemente del estado de cuenta de cada Agente y Distribuidor.
- Emitir periódicamente los Balances de Saldos de todas las cuentas del Departamento.
- Informar sobre la confrontación de saldos con la contabilización central.
- Registrar las operaciones contables derivadas de las actividades del Area, velando por la correcta imputación contable de las mismas.

GERENCIA PLANIFICACION Y FINANZAS.

Misión:

Elaborar planificaciones de inversión y atender las funciones de programación, sistematización y procesamiento de datos a los fines de elaborar planes de acción conjunta conducentes a lograr los objetivos del Banco.

Funciones:

- Atender las funciones de organización solicitada por las distintas Areas operativas del Banco, como así también requerimientos sobre procesamiento de datos.

- Efectuar el control de gestión de los planes y programas implementados.
- Elaborar y coordinar planes de trabajo conjuntamente con las demás Areas conducentes a la elaboración de proyectos.
- Realizar presupuestos económicos y financieros a los fines de la planificación y control de gestión de las distintas actividades.
- Planificar y coordinar la recopilación de datos Estadísticos.
- Confeccionar procedimientos y métodos para el procesamiento de datos.
- Proyectar y organizar procedimientos de control de gestión.
- Intervenir en la elaboración de planes y programas de acción tendientes al logro de los objetivos del Banco.
- Procesar datos estadísticos cuyo análisis conduzca al control y cumplimiento de planes y programas.
- Intervenir y colaborar con el Area de Personal en la fijación de políticas de selección, reclutamiento, designación e inducción de personal.
- Efectuar el control financiero de la asignación de recursos a través de los planes de inversión.
- Propender a la optimización de la inversión de los saldos disponibles de Tesorería.
- Proyectar y elaborar programas y planes de inversión financiera.
- Efectuar, a pedido del Area interesada, análisis de costos operativos de procedimientos.
- Elaborar normas técnicas de métodos y procedimientos administrativos.
- Mantener contacto con las organizaciones de planeamiento de la Provincia para la aplicación de las pautas fijadas por la misma en la materia.
- Planificar y organizar los procedimientos necesarios para la recaudación e ingresos de los impuestos y tasas nacionales, provinciales y municipales.
- Asesorar sobre temas de su competencia.
- Participar en la elaboración de los distintos tipos de planes, tendientes al cumplimiento de los objetivos del Banco.
- Aconsejar los tipos de departamentalización a aplicarse en las distintas Areas.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE DATOS

Misión:

Organizar y ejecutar el servicio de procesamiento electrónico de datos para los distintos sectores del Banco.

Funciones:

- Brindar el servicio de registración contable a los distintos departamentos y filiales.
- Contribuir a la capacitación del personal del Area.
- Recepcionar, supervisar y controlar los datos enviados a este Centro de Cómputos por las distintas Areas.
- Coordinar con el Area correspondiente la elaboración y presentación de datos con fines estadísticos.
- Elaborar y ejecutar programas para el procesamiento y archivo de la información.
- Controlar la información elaborada por el Centro antes de su expedición.

- Asegurar la conservación y mantenimiento de los archivos de datos y sistemas.

DIVISION ANALISIS

Misión:

Efectuar la definición, análisis, diagnóstico y diseño de sistemas informativos. Confeccionar los programas que requiere cada sistema.

Funciones:

- Realizar un estudio de los sistemas informáticos.
- Poner en marcha los sistemas a través de pruebas, normas y documentación e implementación y seguimientos.
- Mantener los sistemas informáticos mediante seguimientos y actualización.
- Realizar la programación en base a pruebas de simulación y documentación.
- Realizar el diseño de registros que comprenda: análisis, prueba e implantación.
- Supervisar el diseño y calidad de la información resultante.

SECCION GRABOVERIFICACION

Misión:

Crear los soportes de información que alimentan los temas vigentes y a incorporar.

Funciones:

- Efectuar la recepción de tareas y cortes - desglose - despacho del proceso.
- Controlar la calidad de los datos.
- Diseñar y modificar programas de verificación.
- Gravar y verificar datos.
- Organizar y controlar los archivos de entrada.
- Operar con los equipos.

DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y NORMATIZACION

Misión:

Planificar, organizar y dirigir los análisis de cumplimiento de planes y programas. Verificarlos y corregirlos en caso de desviación. Analizar normas tendientes a la mejor interpretación de las disposiciones administrativas.

Funciones:

- Planificar la puesta en marcha de planes aprobados por la Superioridad.
- Recomendar normas de instrumentación de objetivos básicos de cada área a su pedido.
- Compatibilizar acciones conjuntas entre las unidades productivas.
- Encauzar programas sectoriales con miras a objetivos comunes y generales.
- Confeccionar, desarrollar y analizar presupuestos financieros de la Institución y de cada unidad operativa. Analizar sus desviaciones y recomendar su corrección.
- Organizar métodos de representación gráfica y numérica de los planes y su cumplimiento dentro de las pautas previstas.
- Organizar la mejor asignación de recursos humanos a los sectores con miras a incrementar la eficiencia de los actos administrativos.
- Analizar las ejecuciones presupuestarias, observando sus desviaciones.
- Analizar datos numéricos metódicamente ordenados tendientes a la evaluación de programas.
- Analizar los procedimientos administrativos in-

ternos tendientes a su racionalización, proponiendo métodos correctivos cuando así corresponda.

- Elaborar reglas tendientes a unificar procedimientos de recopilación y ordenamiento de datos informativos.
- Analizar las disposiciones que debe aplicar el Banco en su gestión administrativa, proyectando las normas para su aplicación.
- Elaborar normas para la confección de los presupuestos económicos-financieros de la Institución en base a pautas gubernamentales.
- Preparar y confeccionar la Memoria Anual de la marcha y situación del Banco antes de los sesenta días de cerrado el ejercicio económico de la Institución.

DIVISION SISTEMAS

Misión:

Planificar, organizar y dirigir las actividades de análisis de la estructura con el objeto de adecuar el funcionamiento de la misma a los requerimientos del proceso administrativo de la Institución.

Funciones:

- Analizar los organigramas, los manuales de funciones y manuales de procedimientos de las distintas Areas, proponiendo su actualización e informando a Programación.
- Promover la capacitación del personal, referida a los procedimientos técnicos y administrativos de la Institución.
- Estudiar los canales de comunicación de la Institución con el objeto de lograr un correcto flujo de información.
- Analizar la distribución del trabajo y los sistemas empleados al efecto, a solicitud de las Areas productivas y de servicio.
- Elaborar reglas de procedimientos administrativos recomendando su normatización.
- Organizar metódicamente el análisis de actividades del Banco.
- Mantener contacto permanente con entes similares al Banco, con propósito de metodizar normas internas.
- Interpretar datos y elaborar conclusiones obtenidas de publicaciones internas y externas que incidan en el accionar y objetivos del Banco.
- Elaborar, conjuntamente con programación, la Memoria Anual.
- Contactarse permanentemente con organismos recaudadores del medio y otras provincias.

SECCION IMPUESTOS

Misión:

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos tendientes a la recaudación e ingresos de los impuestos y tasas nacionales, provinciales y municipales que resulten de aplicación a nuestra Institución en su carácter de responsable directo y agente de retención.

Funciones:

- Estudiar la legislación vigente y las modificaciones correspondientes a los impuestos y tasas provinciales, nacionales y municipales.
- Elaborar normas de aplicación para los distintos sectores de la Institución a fin de brindar el asesoramiento pertinente.
- Instruir al personal responsable de la aplicación de dichas normas.

- Recopilar la información producida por los distintos sectores de la Institución.
- Confeccionar las declaraciones juradas y demás informaciones requeridas por los organismos técnicos competentes.
- Elaborar mensualmente el cronograma de vencimiento de los impuestos y tasas provinciales, nacionales y municipales.
- Verificar y controlar las órdenes de pago producidas a los efectos del ingreso de los gravámenes.
- Mantener actualizada la bibliografía y publicaciones relacionadas con el tema.
- Contactar permanentemente con los organismos recaudadores del medio y otras provincias.
- Mantener contacto permanente con la Asociación de Loterías Estatales Argentinas y Asociación de Casinos Estatales Argentinos a los efectos de coordinar las normas relacionadas a la materia.

SECCION ESTADISTICA

Misión:

Recopilar y ordenar datos estadísticos para la toma de decisiones en los distintos niveles de la Institución.

Funciones:

- Relevar los datos de las distintas Areas de la Institución.
- Ordenar la información obtenida a los efectos de su posterior análisis.
- Determinar la forma de presentación de la información.
- Atender requerimientos de información de cada Area sobre temas específicos.
- Recopilar índices y parámetros publicados por organismos competentes y aplicables a las distintas actividades del Banco.
- Producir publicaciones mensuales, tendientes a mantener informados a los niveles de la Institución que participan en la toma de decisiones de la evolución patrimonial, económica y financiera de la misma.
- Definir procedimientos a aplicar en cada sector para la obtención de información necesaria.
- Mantener actualizado el archivo organizado en base a división por tema de los distintos aspectos que originan la información estadística.
- Participar en la programación y ejecución de la Memoria Anual del Banco.

SUB-GERENCIA COORDINACION Y CONTRALOR DE SUCURSALES

Misión:

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la política, planes y programas de todas las Filiales del Interior.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las directivas emanadas de la Superioridad, Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Disposiciones.
- Recomendar cambios de política para lograr un mejor servicio y un óptimo rendimiento de la explotación.
- Mantener continuo contacto con los Gerentes de los distintos Departamentos, solicitando e intercambiando información.
- Desarrollar los procedimientos necesarios para el control administrativo, financiero y crediticio de las dependencias a su cargo.

- Mantener sistemas y procedimientos que permitan conocer la situación de los fondos circulantes en las dependencias a su cargo, y lograr una permanente y adecuada rentabilidad.
- Establecer procedimientos adecuados para la custodia y seguridad de fondos y valores de las Filiales.
- Verificar todas las operaciones económicas-financieras se encuentren debidamente respaldadas por los documentos necesarios.
- Controlar la aplicación de todo lo relativo a bienes adquiridos.
- Exigir que cada una de las dependencias a su cargo estén provistas y utilicen su plan de Organización y Normas de Procedimientos.
- Planificar y verificar la capacitación, rotación, sanción, calificación de todo el personal de las dependencias a su cargo.
- Fiscalizar el estricto cumplimiento de todas aquellas normas de control en la recepción, guarda y despacho a Casa Central de toda la documentación de juego de Tómbola, Lotería y Prode, en las dependencias a su cargo.
- Solicitar información sobre observaciones de Auditoría surgidas en Filiales y participar en su solución.
- Supervisar la correcta conciliación y confección de documentación que surja con motivo de las cuentas de enlace.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a disponibilidades y fondo fijo.
- Coordinar planes de inspecciones con los responsables de cada Filial, a los Agentes y Sub-Agentes.
- Controlar que la cobertura de seguros protejan razonablemente los bienes físicos y lo relacionado al personal.
- Adoptar las medidas de seguridad, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, consistentes en timbre de alarma, policía adicional, elementos contra incendios, etc.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes al parque automotor de las Filiales.
- Controlar que las adquisiciones en las Filiales cumplan la Ley de Compras de la Provincia y Ley de Contabilidad vigente.
- Confeccionar Presupuestos Generales de Gastos y Cálculo de Recursos de cada una de las dependencias a su cargo.
- Verificar periódicamente la legitimidad de los préstamos otorgados.
- Verificar el ordenamiento y resguardo de documentación de agentes de Lotería, Tómbola y Prode, requiriendo su permanente actualización.
- Controlar que los créditos y toda clase de deuda atrasada sean derivadas a la Unidad Departamento Jurídico.
- Fiscalizar la dotación de personal de cada una de las Filiales, debiendo ajustarse a la importancia y característica de sus funciones.
- Acordar préstamos con garantía personal o real hasta topes estipulados.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de radio de Casa Central y Filiales.

SUCURSALES Y AGENCIAS

Misión:

Ejecutar la política financiera, contable, administrativa, crediticia y de juego en las respectivas jurisdicciones.

Funciones:

- Operar con créditos dentro de los niveles establecidos.
- Comercializar y procesar la Lotería que recibe de Casa Central abonando sus premios.
- Recaudar y procesar el juego de Tómbola y abonar sus premios.
- Atender el Prode.
- Desarrollar las prácticas y procedimientos que cubran las actividades contables, bancarias, presupuestarias, de ingresos y egresos de fondos, administrativas, impositivas, patrimoniales, de seguros contratados, de personal y de compras.
- Controlar el cumplimiento de lo establecido por el artículo 24 de la Ley 5115/77 Orgánica de la Institución, relacionado a la explotación de los juegos de azar.
- Canalizar los pedidos de autorización interpuestos con encuadre en el Art. 24 de la Ley 5115/77.
- Canalizar los pedidos de adjudicación de Agencias de Lotería, Tómbola y Prode.
- Mantener actualizada la documentación relativa a las Agencias de Lotería y Tómbola.
- Recepcionar y canalizar los pedidos de subsidios y subvenciones.

CORRESPONSALIAS

Misión:

Ejecutar la política financiera, contable, administrativa, crediticia y de juego en las respectivas jurisdicciones.

Funciones:

- Operar con créditos dentro de los niveles establecidos.
- Comercializar y procesar las loterías que recibe de Casa Central, abonando sus premios.
- Recaudar y procesar el juego de Tómbola y abonar sus premios.
- Atender el Prode.
- Desarrollar las prácticas y procedimientos que cubran las actividades contables, bancarias, presupuestarias, de ingresos y egresos de fondos, administrativas, impositivas, patrimoniales, de seguros contratados, de personal y de compras.
- Controlar el cumplimiento de lo establecido por el Art. 24 de la Ley 5115/77 Orgánica de la Institución, relacionado a la explotación de los juegos de azar.
- Canalizar los pedidos de autorización interpuestos con encuadre en el Art. 24 de la Ley 5115/77.
- Canalizar los pedidos de adjudicación de Agencias de Lotería, Tómbola y Prode.
- Mantener actualizada la documentación relativa a las Agencias de Lotería y Tómbola.
- Recepcionar y canalizar los pedidos de subsidios y subvenciones.

DEPARTAMENTO JURIDICO

Misión:

Brindar asesoramiento jurídico a los funcionarios superiores de la Institución, y representar al Banco en todas las causas judiciales y administrativas en las que fuere parte o tuviere intereses comprometidos.

Funciones:

- Implementar y verificar el cumplimiento de la gestión pre-judicial.

- Planificar, organizar y ejecutar las tareas administrativas de la Unidad.
- Efectuar estudios de Títulos y control de Escrituras Públicas de Compra-Venta e Hipoteca a favor del Banco.
- Elaborar normas internas tendientes a ilustrar la forma en que se llevarán a cabo las designaciones de los Escribanos actuantes en la Institución.
- Designar por orden alfabético y correlativo los Escribanos que deberán prestar servicio en la Institución, ya sea en la confección de escrituras, control y verificación y confección de Actas en los Sorteos de Lotería y Tómbola.
- Ejecutar las tareas contables de liquidación de saldos adeudados al Banco, ingresos y balances relacionados con los movimientos que se registren en las cuentas radicadas en la Unidad.
- Completar la tramitación en el proceso crediticio de los créditos que el Banco otorga, evacuando informes de antecedentes de los distintos solicitantes.
- Ejecutar gestiones judiciales, administrativas y ante Entidades privadas tendientes a completar la tramitación de las acciones judiciales en las que el Banco tuviere intereses comprometidos.

GERENCIA CASINO

Misión:

Administrar el juego de Casino y planificar, organizar, ejecutar y administrar todo lo relacionado a juego del Departamento Casino.

Funciones:

- Planificar, programar y organizar las actividades de cada uno de los sectores.
- Dictar pautas sobre procedimientos para el desarrollo de las operaciones.
- Interpretar normas e instruir a los responsables de cada sector.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

Misión:

Planificar, organizar y supervisar todo lo relacionado con los bienes patrimoniales del Departamento y organizar los procedimientos para una eficaz custodia de los valores.

Funciones:

- Intervenir en los movimientos de fondos y/o valores.
- Arbitrar las medidas de seguridad y control en todas las dependencias y operaciones.
- Controlar todo lo relacionado a personal.
- Supervisar el control sanitario.
- Producir toda información estadística para la Superioridad y para el manejo del Area.
- Planear y programar el trabajo en su Unidad para que pueda llevarse a cabo eficazmente.
- Supervisar los arqueos de Tesorería y ejercer estricto control de los valores hasta su ingreso en Institución Bancaria Oficial.

DIVISION TESORERIA

Misión:

Ejecutar la recepción, custodia, administración y registración de los fondos y valores que ingresan al Casino.

Funciones:

- Habilitar las bocas de recepción y pago de fondos y valores.

- Reformar y canjear los valores habilitados.
- Recepcionar los fondos y valores producidos.
- Recepcionar, controlar y compaginar la documentación producida de las operaciones diarias.
- Registrar los movimientos en partes diarios de caja.
- Intervenir en todo tipo de operación que represente movimiento de dinero o valores.
- Depositar los fondos que excedan a los topes de encajes establecidos, con la vigilancia adecuada.
- Custodiar los fondos y valores depositados en el Casino.
- Sugerir normas o dispositivos de seguridad para la mejor custodia de valores.

DIVISION VIGILANCIA

Misión:

Ejecutar la función de Policía Interna.

Funciones:

- Controlar y ejecutar que las pautas dictadas tendientes a la prevención de actos y hechos que pudieran constituir delito, contravención o falta sean cumplidas.
- Custodiar los valores y bienes patrimoniales.
- Confecionar y actualizar el inventario general con los responsables de cada Area.
- Participar en los movimientos de valores producidos en las mesas de juego.
- Controlar el ingreso del público en las salas de juego.
- Disponer normas para que los servicios de guardia tengan carácter preventivo y represivo.

SECCION SERVICIOS GENERALES

Misión:

Organizar, controlar y ejecutar la higiene y conservación de los locales e instalaciones, muebles y decorados.

Funciones:

- Efectuar y verificar que se mantenga la limpieza e higiene de los locales, muebles e instalaciones.
- Prever la provisión en término de los uniformes y equipos de trabajo.
- Controlar los servicios prestados por empresas privadas.
- Controlar los choferes y vehículos asignados al Casino.
- Controlar el manejo de las llaves del llavero general.
- Controlar que el público asistente esté correctamente vestido y con su correspondiente entrada o invitación.
- Controlar la entrada y salida del personal y proveedores fuera del horario de funcionamiento.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo auxiliar de energía eléctrica (grupo electrógeno) y todas las instalaciones eléctricas.
- Controlar que los equipos de mantenimiento ejecuten las funciones asignadas y mantengan los elementos específicos en condiciones de uso.

DEPARTAMENTO JUEGO

Misión:

Controlar y disponer normas sobre el desarrollo total de las actividades específicas de las Salas de Juego.

Funciones:

- Dirigir y fiscalizar en forma permanente el desarrollo total de las actividades específicas de las Salas de Juego.
- Asesorar a la Superioridad en todo requerimiento que sobre asuntos de su competencia le sea efectuado.
- Fiscalizar los cursos de capacitación y perfeccionamiento.
- Calificar al personal de Juego.
- Disponer la rotación de cilindros en las mesas de juego.
- Constituir los equipos que prestarán servicio en las mesas de juego previa autorización de la Gerencia.
- Mantener informado al personal de Resoluciones, Disposiciones, etc.
- Arbitrar las medidas de seguridad y control en las mesas de juego.

DIVISION CONTRALOR**Misión:**

Controlar y supervisar las actividades desarrolladas en las mesas de juego.

Funciones:

- Disponer la apertura y/o cierre de las mesas de juego.
- Tomar conocimiento de todos los incidentes y reclamos que tengan lugar durante el desarrollo del juego.
- Disponer de toda la documentación correspondiente a la jornada para su entrega.
- Aconsejar reajuste en los equipos que prestan servicio en las mesas de juego.
- Disponer medidas necesarias para el mejor desarrollo de las Salas de Juego.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las mesas de juego.
- Controlar las operaciones de apertura y cierre de mesas de juego.
- Controlar que los relevos de las mesas de juego se efectúen a horario y estén completos.
- Controlar que el ritmo que se imprima al juego sea el más conveniente.
- Controlar la existencia de valores en las mesas y solicitar los canjes necesarios.
- Verificar los valores que ingresen o egresen de las mesas de juego para su canje estén debidamente respaldados en la documentación destinada a tal fin.
- Controlar la disciplina del personal de juego afectado a las Salas.

Salta, 13 de enero de 1983

DECRETO Nº 47**Ministerio de Economía**

Expediente Nº 16 - 21.090/82.

VISTO el Acta Constitutiva del Consejo Federal de Turismo, labrada en la ciudad de San Luis el día cuatro (4) de noviembre de 1982; y

CONSIDERANDO:

Que la creación de dicho Consejo, posibilitará la integración de todas las provincias al tener por objetivo coordinar, federalmente, las acciones tendientes a lograr el cumplimiento de las políticas turísticas;

Que estará integrado por los titulares de los

organismos oficiales de turismo de las Provincias, del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud, de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y de la Subsecretaría de Turismo de la Nación;

Que en la reunión de constitución, estuvo presente nuestra Dirección Provincial de Turismo, ejerciendo su representatividad, el Director del organismo;

Que la creación del Consejo se ha formalizado "ad-referéndum" de los respectivos titulares de Poderes Ejecutivos, Intendencia Municipal de la Ciudad de Buenos Aires y Ministerio de Acción Social de la Nación;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia**DECRETA:**

Artículo 1º — Apruébase el Acta Constitutiva del Consejo Federal de Turismo, labrada en la ciudad de San Luis el cuatro (4) de noviembre del año 1982, cuya copia fiel autenticada, forma parte del presente decreto como Anexo I.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación y Secretario de Estado de Industria y Minería.

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

FOLLONI (Int.) - Hoyos (Int.) - Plaza

CONSEJO FEDERAL DE TURISMO**Acta Constitutiva**

En la Ciudad de San Luis, a los cuatro días del mes de noviembre del año mil novecientos ochenta y dos, se reúnen los señores: Subsecretario de Turismo de la Nación Arq. Ubaldo Enrique Fourcade; Director Nacional de Turismo doctor Horacio Burbridge; Director de Programación y Desarrollo Arq. Norberto F. Nardi; Director Nacional de Tratados, Convenios y Negociaciones Turísticas doctor Eduardo R. Mihura; Director de Desarrollo de la Dirección de Turismo de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires con la representatividad de la provincia de Buenos Aires Lic. Jorge Defino; Director General de Turismo de Catamarca y Vice-Presidente del N.O.A. Turístico Prof. Jesús María Carrizo; Subsecretario de Turismo de la provincia de Córdoba señor Oscar H. Zini; Director de Turismo de la provincia de Corrientes Lic. Mario Alberto Abraham; Jefe del Departamento de Planeamiento y Proyectos de la Dirección de Turismo de Corrientes Arq. Juan Carlos Rodríguez; Director de Turismo de la provincia de Chaco con representatividad de la provincia de Formosa doctor Benito A. Palamedí; Subsecretario de Información Pública y Turismo del Chubut Lic. Carlos Raúl Castro; Director de Administración de Turismo del Chubut señor Juan Fernando Mares; Director de Turismo de Entre Ríos con la representatividad de la provincia de Misiones Arq. Arturo A. Zuttion; Directora Provincial de Turismo de La Pampa y Presidente del Ente Regional Patagonia Turística con la representatividad de las provincias de Santa Cruz y Santa Fe señora Rosa Díaz de González Bo; Director General de Turismo de La Rioja y Presidente del N.O.A. Turístico con la representatividad de las provincias de Jujuy, Tucumán y Santiago del Estero señor Hernán C. Barrionuevo;

Director Provincial de Turismo del Neuquén y Vice-Presidente del Ente Regional Patagonia Turística señor Juan Antonio Cialleli; Director General de Turismo de la provincia de Río Negro señor Roberto Jorge Medvedev; Asesora Legal de la Secretaría de Turismo de Río Negro y del Ente Regional Patagonia Turística doctora Ana María Brunello; Director General de Turismo de Salta Cont. Carlos Segón; Director de Turismo de San Juan Agrim. José E. Gambina; Subsecretario de Estado de Turismo, Industria y Minería de San Luis señor Hildo Osvaldo Cappelletti; Director de Turismo de San Luis señor Rubén Osvaldo Moeremans; Subsecretario de Turismo, Información y Recreación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur Lic. Jorge Ariel Boechar; Secretario Ejecutivo del Ente Patagonia Turística señor Horacio Carlos Michelángeli, con el siguiente objeto: constituir un sistema de coordinación nacional y federal de las actividades turísticas, teniendo en cuenta lo resuelto en la reunión llevada a cabo en la ciudad de Carlos Paz —provincia de Córdoba— el 20 de agosto de 1982, convocada por el Ente Regional de Organismos Oficiales Provinciales de Turismo "Patagonia Turística" aprobado por la totalidad de los señores representantes de los Organismos de Turismo Provinciales, de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que en las reuniones anteriores se consideró necesaria la creación de un Organismo Federal que atienda los requerimientos comunes del sector.

Que la creación de un Organismo Federal posibilita la integración de las provincias, independientemente o regionalizadas para participar en la racional implementación de las políticas turísticas.

Que teniendo en cuenta la importancia del sector privado en la actividad turística se hace necesaria la coordinación de éste con el sector público.

Que todo ello será posible únicamente a través de la conjunción de esfuerzos de los Estados Provinciales, Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y del Estado Nacional.

Los señores representantes mencionados convienen la constitución de un Consejo Federal de Turismo "ad-referéndum" de los respectivos titulares de Poderes Ejecutivos, Intendencia Municipal de la Ciudad de Buenos Aires y Ministerio de Acción Social de la Nación, de acuerdo a las siguientes pautas:

PRIMERA: Créase el Consejo Federal de Turismo.

SEGUNDA: Será objeto de dicho Consejo Federal de Turismo coordinar federalmente las acciones tendientes a lograr el cumplimiento de las políticas turísticas.

TERCERA: El Consejo Federal de Turismo estará integrado por los titulares de los Organismos Oficiales de Turismo de las Provincias, del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud, de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y de la Sub-Secretaría de Turismo de la Nación.

CUARTA: El Consejo Federal de Turismo podrá integrar o convocar a la actividad privada y

a representantes de otros organismos públicos.

QUINTA: El Consejo Federal de Turismo dictará su propio reglamento interno.

Se considera conveniente aceptar el ofrecimiento formulado por la Sub-Secretaría de Turismo de la Nación de brindar el apoyo logístico para la mejor consecución de los objetivos propuestos.

En prueba de conformidad suscriben la presente acta los miembros y representantes presentes, en la fecha y lugar "ut supra" indicados.

Salta, 13 de enero de 1983

DECRETO Nº 52

Ministerio de Bienestar Social

Expedientes Nros. 59.896/81 (original y correspondiente), 60.212/81 (copia) y 60.602/81 (correspondiente 1) - Código 66.

VISTO que por decreto Nº 1322/81 se incrementa el monto asignado para Erogaciones de Capital del Programa de Saneamiento Ambiental 1980, como así también se modifican los montos asignados y se transfieren diversas partidas a fin de invertirlos para la adquisición de una camioneta destinada a dicho programa; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 101 el Director de Saneamiento Ambiental solicita se deje sin efecto dicho decreto en razón de que dado el incremento del precio de los vehículos, resulta imposible cubrir presupuestariamente la diferencia.

Que atento la providencia del señor Secretario de Estado de Salud Pública y lo informado por el Departamento Contable de la Dirección General de Administración y Asesoría Letrada del Ministerio de Bienestar Social, corresponde el dictado del instrumento administrativo pertinente.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Déjase sin efecto el decreto número 1322 de fecha 5 de octubre de 1981, por el concepto expresado precedentemente.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación y el señor Secretario de Estado de Salud Pública.

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

FOLLONI (Int.) - Salazar (Int.) - Plaza

Salta, 13 de enero de 1983

DECRETO Nº 55

Ministerio de Bienestar Social

Expediente Nº 65.901/83 - Código 66.

VISTO la ley Nº 6021, mediante la cual se aprueba la Carrera Profesional Hospitalaria de la Provincia de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario reglamentar el Capítulo XI - Disposiciones Transitorias del Anexo I que forma parte de la citada ley, a los efectos de su aplicación.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA.

Artículo 1º — Regláméntase el Capítulo XI - Disposiciones Transitorias del Anexo I de la ley Nº 6021, estableciendo que la incorporación de los profesionales de planta permanente de la Secretaría de Estado de Salud Pública, se efectuará en base a las siguientes modalidades:

- 1) **Profesionales subvalorados:** Comprende a aquellos profesionales que a la fecha de la sanción de la ley 6021, venían revistando en categorías inferiores a las que les corresponde por aplicación del artículo 26 de la misma. En estos casos, se procederá a la incorporación automática en la categoría que de acuerdo a la antigüedad del agente en el ejercicio de la profesión le corresponda y en base a lo fijado en el artículo 8º de la ley Nº 6021.
- 2) **Profesionales sobrevalorados:** Comprende a aquellos profesionales que a la fecha de la sanción de la ley 6021, venían revistando en categorías superiores a las que les corresponden por aplicación del artículo 26 de la misma, dentro de las categorías pertenecientes al tramo asistencial. En estos casos, no será modificada su situación, permaneciendo en la categoría de revista, con la mención en el cuadro de cargos de "agente sobrevalorado".

Art. 2º — Establécense las siguientes normas para aquellos casos en que la categoría del agente supere los denominados tramos asistenciales:

- 1) **Profesionales que retienen categorías a la fecha de sanción de la ley Nº 6021:** Se procederá a la incorporación de los mismos sobre la base de la categoría retenida y de acuerdo con las modalidades formuladas en los apartados 1) o 2), según corresponda, del artículo anterior.

En caso de que se trate de personal del tramo de conducción, percibirá la sobreasignación correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5º del presente decreto.

- 2) **Profesionales que no retienen categorías a la fecha de sanción de la ley Nº 6021:**

2.1. Los profesionales que al 1º de diciembre de 1982 acrediten una antigüedad de cinco (5) o más años en el cargo de revista actual, serán incorporados en la categoría superior del grupo que corresponda.

2.2. Los profesionales que no acrediten la antigüedad mencionada en el punto anterior, serán incorporados en las categorías que corresponda por aplicación del artículo 26 de la ley Nº 6021.

En caso de que se trate de personal del tramo de conducción percibirá la sobreasignación correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5º del presente decreto.

Art. 3º — Los profesionales que a la fecha de sanción de la ley Nº 6021, revistaren en más de un cargo, serán incorporados de acuerdo con las modalidades establecidas en los apartados 1) o 2) del artículo 1º del presente decreto, en la mayor de las categorías que revistan, sin tenerse en cuenta la ubicación del cargo.

Art. 4º — La aplicación del artículo 27 de la ley Nº 6021, se hará únicamente para aquellos profesionales que por aplicación del artículo 26 no se modifique su situación de revista. Para ello, deberán cumplir al 1º de diciembre de 1982 con las condiciones establecidas en el artículo 9º del Anexo I de la referida norma legal.

Art. 5º — A los efectos de la percepción de la remuneración correspondiente al tramo de conducción a que se refiere el artículo 28 del Anexo I de la ley Nº 6021, los agentes deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Designación en algunos de los cargos del tramo de conducción, por decreto o resolución ministerial.
- b) Resolución interna de la Dirección del establecimiento o área programática correspondiente, siempre y cuando el cargo estuviere previsto en la pertinente estructura orgánica aprobada por decreto.

Art. 6º — Establécense que una vez cumplido el plazo de opción a que se refiere el artículo 31 del Anexo I de la ley Nº 6021, prorrogado por el artículo 1º de la ley Nº 6044, los profesionales que no hubieren cumplido con la misma, serán incorporados en las categorías que les corresponda, de acuerdo a la aplicación de los artículos 26 ó 27 de la citada norma legal y artículo 3º del presente decreto, según las necesidades del servicio.

Art. 7º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación y el señor Secretario de Estado de Salud Pública.

Art. 8º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

FOLLONI (Int.) - Salazar (Int.) - Plaza

DECRETOS SINTETIZADOS

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

Secretaría General de la Gobernación - Decreto Nº 48 - 13-1-83 - Expte. Nº 04-5621/82.

Artículo 1º — Con vigencia al 1º de noviembre de 1982 derógase el artículo 4º del Decreto Nº 1533 de fecha 23 de noviembre de 1981, el que quedará sustituido por el siguiente:

"Artículo 4º — Los agentes que a continuación se detallan y que pasan a revistar en carácter de interinos por el presente decreto, retendrán las categorías de las que son titulares, conforme lo determina el Decreto Nº 619/82, dejándose establecido que las mismas, a los efectos presupuestarios, son reemplazadas transitoriamente por las de revista interina de los referidos agentes, de acuerdo a la planilla anexa y con cargo a los créditos presupuestarios de las partidas de: Sección 4, Sector 1, Principal 1 - De Jurisdicción 1, Unidad de Organización 06.

Corrado, Mónica Celia - Categoría 07.

Aragón de González, Carmen - Categoría 13.

En caso de que los agentes nominados precedentemente, accedieran a la titularidad del

cargo o que por cualquier circunstancia dejen de pertenecer a la Administración Pública Provincial, las categorías retenidas quedarán automáticamente suprimidas.

En caso de reincorporarse a su categoría titular, el costo de la misma será absorbido con cargo a las vacantes existentes en la Unidad de Organización, o en su defecto en la Jurisdicción pertinente, debiendo intervenir para su reestructuración la Dirección General de Presupuesto y Finanzas".

Ministerio de Bienestar Social - Decreto Nº 49 - 13-1-83 - Expte. Nº 60.579/81 - Código 66.

Artículo 1º — Declárase accidente de trabajo lo ocurrido el día 30 de junio de 1981, a la señora Ana María Velarde de López legajo número 07269, clase 07, categoría 09, auxiliar de laboratorio del Hospital del Milagro.

Art. 2º — Autorízase el pago por el importe de Ochocientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos veintisiete pesos (\$ 854.427) a favor de la señora Ana María Velarde de López L. C. número 3.930.787, auxiliar de laboratorio del Hospital del Milagro, en concepto de reintegro de gastos asistenciales ocasionados con motivo del accidente de trabajo sufrido el día 30 de junio de 1981.

Art. 3º — Con intervención de Contaduría General de la Provincia líquidese y por su Tesorería General páguese la suma de Ochocientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos veintisiete pesos (\$ 854.427) a la Tesorería del Ministerio de Bienestar Social para que ésta a su vez, con cargo de oportuna rendición de cuentas la haga efectiva a la señora Ana María Velarde de López, en concepto de pago de los gastos autorizados por el artículo anterior.

Art. 4º — El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente deberá imputarse a Jurisdicción 4, Unidad de Organización 2, Finalidad 4, Función 01, Sección 4, Sector 1, Principal 1, Ejercicio 1982.

Ministerio de Economía - Secretaría de Estado de Hacienda y Economía - Decreto Nº 50 - 13-1-8 -

Artículo 1º — Con encuadre en el artículo 8º inciso d) de la Ley de Contabilidad vigente, incorpórase un crédito por la suma de Tres mil millones de pesos (\$ 3.000.000.000) en el Presupuesto vigente, en la Jurisdicción 2, Unidad de Organización 04, Partida Principal Trabajos Públicos - Obra "Operativo Río Pescado".

Art. 2º — Déjase establecido que los trabajos correspondientes a la obra indicada en el artículo precedente serán ejecutados, fiscalizados y certificados por la Administración General de Aguas de Salta (A. G. A. S.), la que deberá elevar a la Secretaría de Estado de Obras Públicas la documentación que se genere para su disponibilidad financiera.

Art. 3º — Con intervención de Contaduría General de la Provincia líquidese y por su Tesorería General páguese a favor de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía la suma de Tres mil millones de pesos (\$ 3.000.000.000), con destino a las erogaciones autorizadas por el presente decreto, con imputación a la cuenta consignada en el artículo 1º, con cargo de rendición de cuentas conforme lo establecido por el artículo 2º

M. de Gobierno, Justicia y Educación - Decreto Nº 51 - 13-1-83 - Expte. Nº 41 - 23.222.

Artículo 1º — Otórgase un subsidio por la suma de Cuatrocientos millones de pesos (\$ 400.000.000), a favor de la Comisión de Recepción de Refugiados del Sudeste Asiático, con destino a sufragar los gastos originados en la atención de las familias laosianas radicadas en la Provincia.

Art. 2º — Por Contaduría General de la Provincia líquidese y por su Tesorería General páguese a la Dirección General de Administración del Ministerio del rubro, la suma de Cuatrocientos millones de pesos (\$ 400.000.000), para su inversión en el concepto enunciado precedentemente, con cargo de rendición de cuentas e imputación a la siguiente partida presupuestaria: Jurisdicción 3, Unidad de Organización 2, Sección 4, Sector 3, Principal 1, Parcial 7, Ejercicio vigente.

Ministerio de Bienestar Social - Decreto Nº 53 - 13-1-83 - Expte. Nº 9950/82 - Código 78.

Artículo 1º — Con vigencia al 1º de octubre de 1982, rescíndese el contrato de locación de servicios suscripto entre la Provincia de Salta y la señora Mirta Isabel Ríos de Pereyra, L. C. número 6.277.490, clase 1950, M. P. Nº 949, en el cargo de clase 07, categoría 11, enfermera del Hospital Zonal Norte "San Vicente de Paúl" de San Ramón de la Nueva Orán, con un régimen horario de cuarenta (40) horas semanales, prorrogado por decreto Nº 1243/82.

Art. 2º — Desaféctase la suma de Catorce millones seiscientos setenta y cuatro mil ciento cincuenta y tres pesos (\$ 14.674.153) del monto imputado en el Expediente Nº 9451/82 - Código 78.

Ministerio de Bienestar Social - Decreto Nº 56 - 13-1-83 - Expte. Nº 65.852/83 - Código 66.

Artículo 1º — A partir del 7 de febrero de 1983 y con excepción a las disposiciones establecidas en el decreto Nº 312/80 que aprueba el Escalafón para el personal de la Administración Pública Provincial, designase en carácter interino al Sr. Heraldo Oscar Checa, D.N.I. Nº 10.451.168, clase 1952, legajo Nº 19759, en el cargo de agrupamiento personal superior, categoría 22, como Jefe del Departamento Sectorial de Personal del Ministerio de Bienestar Social, con retención del cargo de agrupamiento personal superior, categoría 19, Jefe de División Control de Cargos del mencionado Departamento.

Art. 2º — A efectos de posibilitar lo dispuesto en el artículo anterior, descongélese del presupuesto de la Jurisdicción 4, Unidad de Organización 01: Ministerio de Bienestar Social, Unidad de Servicio 5: Dirección General de Administración, un (1) cargo de agrupamiento personal superior, categoría 22 (vacante por traslado definitivo del señor Ricardo Manuel Norte, resolución conjunta Nº 813 D/81), de conformidad con lo establecido en el artículo 4º del decreto ley Nº 16/76.

Art. 3º — A partir del 7 de febrero y hasta el 30 de abril de 1983, otórgase una retribución adicional compensatoria consistente en el cuarenta y cinco por ciento (45%) sobre la asignación de la categoría de revista, excluido todo adicional y asignaciones familiares, a favor del señor Heraldo Oscar Checa, legajo Nº 19759, agrupamiento personal superior, categoría 22, Jefe del

Departamento Sectorial de Personal del Ministerio de Bienestar Social, de conformidad con lo dispuesto en el decreto Nº 659/79 y sus ampliatorios, con un régimen de trabajo de dedicación adicional semi exclusiva.

Art. 4º — El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º, deberá imputarse a Jurisdicción 4, Unidad de Organización 01, Carácter 1, Finalidad 1, Función 01, Sección 4, Sector 1, Principal 1, Parcial 01, Subparciales 006 (ítem 05), 007 y 011, Ejercicio 1983.

Secretaría General de la Gobernación - Decreto Nº 57 - 13-1-83 - Expte. 01 - 33192/82.

Artículo 1º — Designase a partir de la fecha de su notificación en el cargo de Coordinadora Administrativa Contable, Agrupamiento Profesional, Grupo 3, Categoría 22 de Jurisdicción 1, Unidad de Organización 1: Gobernación - Dirección General de Administración, a la señora Irma Beatriz Bellomo de Avila, L. C. Nº 6.163.879, por los motivos expuestos en los considerandos del presente decreto.

Art. 2º — Descongélase la cobertura de un cargo vacante Agrupamiento Profesional, Grupo 3, Categoría 22 de Jurisdicción 1, Unidad de Organización 1: Gobernación, previsto en el Cuadro de Cargos de Dirección General de Administración de dicha jurisdicción que fuera aprobado por Decreto 1201/82.

Ministerio de Economía - Secretaría de Estado de Hacienda y Economía - Decreto Nº 58 - 13-1-83 - Expte. Nº 47 - 918/82 y agregados.

Artículo 1º — Otórganse a favor de las entidades que seguidamente se indican, subsidios por los montos que en cada caso se consignan, con destino a la adquisición de bancos y mobiliario para los respectivos establecimientos educacionales:

Comisiones Pro-Edificio y Cooperadora de la Escuela de Comercio "Dr. Facundo de Zuviría", de General Güemes	\$ 65.000.000
Colegio Salesiano "Angel Zerda", de la ciudad de Salta	\$ 200.000.000
Colegio "José Manuel Estrada" de la ciudad de Salta	\$ 200.000.000

Art. 2º — Por Contaduría General de la Provincia liquidese y por su Tesorería General páguese a las entidades consignadas en el artículo 1º, las sumas de Sesenta y cinco millones de pesos (\$ 65.000.000); Doscientos millones de pesos (\$ 200.000.000) y Doscientos millones de pesos (\$ 200.000.000) respectivamente, por el concepto expresado precedentemente, con cargo de oportuna rendición de cuentas e imputación a Jurisdicción 3, Unidad de Organización 03, Finalidad 5, Función 20, Sección 4, Sector 3, Principal 2: Transferencias para Financiar Erogaciones de Capital, del Presupuesto 1983, partida que se refuerza en la suma de Cuatrocientos sesenta y cinco millones de pesos (\$ 465.000.000) con rebaja a tomarse de Jurisdicción 2, Unidad de Organización 01, Finalidad 1, Función 01, Sección 5, Sector 2, Principal 2 del Presupuesto 1983.

LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 48412 F. Nº 977
**CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
SALTA**

LICITACION PUBLICA Nº 5/83

Resolución Nº 45 SA.

Acto de Apertura: Día 18 de febrero de 1983 a horas 11, para la compra de víveres con destino a "Hogar Escuela Carmen Puch de Güemes".

Monto Oficial: \$ 1.578.618.750.

Precio del Pliego: \$ 310.000.

Venta de Pliegos en Tesorería y Consultas en Departamento de Compras, Mitre 77 - Salta, de 7,30 a 12 horas.

Valor al cobro \$ 130.000 e) 2 y 3-2-83

O. P. Nº 48408 F. Nº 976
**ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION**

Llámase a Licitación Pública Nº 9/83, para la contratación del mantenimiento integral de sistemas de radiocomunicaciones B.L.U. y V.H.F. ubicados en las zonas: Buenos Aires, Noroeste, Noroeste, Oeste, Sur, Sudeste y Litoral Este y mantenimiento de cinco teleimpresoras instaladas en el edificio de la Administración Nacional de Aduanas, Aeropuerto Nacional de Ezeiza y Aeroparque Jorge Newbery.

Apertura: 17 de febrero de 1983 a las 15,30 hs.

Retiro de Pliegos: Sección Contrataciones, Azopardo 350, 3er. piso - Capital, de lunes a viernes de 13 a 18 horas, o Aduana de Salta. — Juan José Aicardi, Supervisor División Suministros.

Valor al cobro \$ 520.000 e) 2 al 11-2-83

O. P. Nº 48405 F. Nº 975
Ministerio de Bienestar Social

Banco de Préstamos y Asistencia Social

Expte. Nº 35/11.121 — Resolución Nº 47/83

Objeto del llamado

Llámase a Licitación Pública Nº 1/83, para el día 22 de febrero o día subsiguiente si éste fuera feriado, a horas 12, para la provisión y colocación de carpintería metálica en Sucursal Orán, de acuerdo a características técnicas.

Precio del Pliego: \$ 200.000 (Doscientos mil pesos).

Venta de Pliegos: En Oficina de Compras y Suministros del Banco de Préstamos y Asistencia Social, Buenos Aires Nº 152 - Salta y en Sucursal Orán, 9 de Julio esq. Pellegrini - Orán.

Fecha de apertura: 22 de febrero de 1983.

Horas: 12.

Lugar de Apertura: En el despacho de Gerencia General, calle Buenos Aires Nº 152 - Salta.

Valor al cobro \$ 120.000 e) 2 al 4-2-83

O. P. Nº 48399 F. Nº 973

PROVINCIA DE SALTA
Ministerio de Bienestar Social
Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y
Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 2/83

Obra: "Construcción 57 Viviendas Categoría III en Campo Quijano".

Financiación: FO.NA.VI.

Precio Tope: \$ 34.857.966.000.

Plazo de Ejecución: Ocho meses.

Fecha y Lugar de Apertura: 1º de marzo de 1983. Horas 9, en Avenida Belgrano Nº 1349 - Salta.

Valor del Pliego: \$ 3.500.000.

Venta del Pliego y Consultas: De 7,30 a 12,30 horas en Avenida Belgrano Nº 1349 - Salta.

Valor al cobro \$ 120.000

e) 31-1 al 2-2-83

Sección JUDICIAL

SUCESORIO

O. P. Nº 48411 F. Nº 13803

El señor Juez de 1ª Instancia, Sexta Nominación Civil y Comercial de Salta, doctor Guillermo Alberto Posadas, citá por treinta días a herederos y acreedores de LUIS ARMANDO PACHECO bajo apercibimiento de ley. Edictos por tres días en El Tribuno y Boletín Oficial. Expte. Nº A-27.271/81. — Salta, 9 de marzo de 1982. — Dra. Beatriz T. del Olmo, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 2 al 4-2-83

O. P. Nº 48410 F. Nº 13804

Doctor Martín Cornejo, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de 12ª Nominación, Secretaria doctora Norma A. Fernández de Belbruno, en los autos caratulados: "Sucesorio de NUÑEZ, ELISA", Expte. Nº 1-A-28.199/82, cita y emplaza por treinta (30) días a herederos y acreedores de Elisa Núñez, para que se presenten a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. — Salta, 2 de diciembre de 1982. — Dra. Norma A. Fernández de Belbruno, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 2 al 4-2-83

O. P. Nº 48409 F. Nº 13807

El doctor Néstor Esquiú, Juez Civil y Comercial de Novena Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores con derechos a la sucesión de BORIS STENGURT para que los hagan valer dentro del término de treinta días, en Expte. Nº A-37.739/82, bajo apercibimiento de ley. — Salta, 29 de diciembre de 1982. — Dra. Luisa Milagro Jiménez, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 2 al 4-2-83

O. P. Nº 48407

F. Nº 13801

Doctor Martín Cornejo, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 12ª Nominación, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores de la sucesión de HERNANDEZ, ISIDORO BERNARDO, Expte. Nº 1-A-36.508/82, para que hagan valer sus derechos como herederos o acreedores bajo apercibimiento de ley. — Salta, 17 de diciembre de 1982. — Dra. Norma A. Fernández de Belbruno, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 2 al 4-2-83

O. P. Nº 48404

F. Nº 13788

El doctor Luis Alberto Boschero, Juez de 1ª Instancia, 1ª Nominación en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Orán, en los autos "Sucesorio de JULIO BERNA ORQUERA", Expte. Nº 29.358/82, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a esta sucesión, sea como herederos o acreedores, para que dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente de la última publicación, comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de ley. — San Ramón de la Nueva Orán, octubre 29 de 1982. — Dr. Omar Norberto Rú, Secretario.

Imp. \$ 120.000

e) 1 al 3-2-83

O. P. Nº 48398

F. Nº 13781

El doctor Luis Félix Costas, Juez de 3ª Nominación C. y C. en el juicio sucesorio de don SEGUNDO ISMAEL FERREYRA, Expte. Nº A-38.817/82, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores del causante para que hagan valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Queda habilitada la Feria. — Salta, diciembre 29 de 1982. — Dra. Silvia Palermo de Martínez, Secretaria.

Imp. \$ 120.000

e) 31-1 al 2-2-83

Sección COMERCIAL

AVISO COMERCIAL

O. P. Nº 48394 F. Nº 13777

En expediente Nº 3104/82 caratulado "Reactivación Societaria", se tramita la reactivación de Farmacia Mendoza Sociedad en Comandita Simple con sede social en calle Mendoza 264, Salta, ante el Registro Público de Comercio, a cargo del Dr. Emilio Cornejo Costas, Secretaria de la Dra. Mirta Avellaneda de La Torre y cuyo término de duración venció el día 4 de abril de 1980. Habiendo sido ordenado por el

Juez Emilio Cornejo Costas la publicación del presente edicto por el término de ley y oposiciones por diez días, ante el Escribano Héctor Juan Saá, con domicilio en calle Santa Fe 266 de esta ciudad. Salta, 26 de enero de 1983.

CERTIFICO: que autorizo la publicación del presente edicto, por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio. Secretaria, 26 de enero de 1983. Dra. Mirta Avellaneda de La Torre, Secretaria, Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 220.000

e) 27-1 al 2-2-83

Sección GENERAL**RECAUDACION**

O. P. Nº 48406

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 402.419.500
Recaudación del día 1-2-83	\$ 2.453.000
TOTAL	\$ 404.872.500



