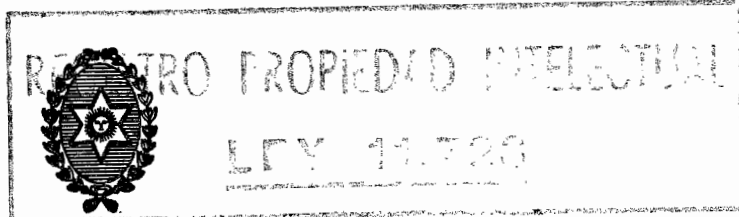


# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DE SALTA

<b>Año LXXIV</b>	<b>Salta, 22 de febrero de 1983</b>	<b>Correo Argentino</b>	<b>FRANQUEO A PAGAR</b>
<b>EDICION DE 24 PAGINAS</b>		<b>SALTA</b>	<b>CUENTA N° 21</b>
<b>APARECE LOS DIAS HABILES</b>			<b>Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual N° 107.240</b>

**N° 11.669**

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 in-

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

RESOLUCION N° 56 — 21-1-83

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

Artículo 1º — Fijar a partir del 1 de febrero 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 guarrismos, 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.

### DECRETO

S.G.G. Nº 40 del 10-1-83 — Aprueba el Cuadro de Cargos de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gob., Just. y Educación .... 485

### LICITACIONES PUBLICAS

Nº 48581 — Municipalidad de Salta, Lic. Nº 6/83 ..... 495  
 Nº 48573 — Banco de la Nación Argentina ..... 495  
 Nº 48552 — Universidad Nacional de Salta, Lic. Nº 4/83 ..... 495

## Sección JUDICIAL

### SUCESORIOS

Nº 48574 — Laguna, Doroteo Antonio ..... 496  
 Nº 48562 — Galván Ola, Polonia de Jesús y Romero, Elena Milagro Ola de ..... 496  
 Nº 48560 — Teseyrá, Pedro Angel ..... 496

	<b>Pág.</b>
Nº 48559 — Reyes, Manuel y Serafina del Carmen Robles de Reyes .....	496
Nº 48553 — Celestino Martínez .....	496
Nº 48546 — Saravia, Oscar y Saravia Cornejo, Oscar .....	496

**REMATES JUDICIALES**

Nº 48588 — Por Osvaldo Céliz, Juicio: Expte. Nº 2.070/82 .....	496
Nº 48583 — Efraín Racioppi, Juicio: Expte. Nº A-33.629/82 .....	496
Nº 48580 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº 2-A-26.507/81 .....	497
Nº 48579 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-36.867/82 .....	497
Nº 48578 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-37.492 .....	497
Nº 48577 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-24.097/81 .....	497
Nº 48576 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº 2-A-23.401/82 .....	497
Nº 48572 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº 2-A-22.288/81 .....	497
Nº 48570 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-37.348/82 .....	498
Nº 48569 — Por Martín M. Díaz, Juicio: Expte. Nº A-15.339/81 .....	498
Nº 48567 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-21.390/81 .....	498
Nº 48565 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-34.528/82 .....	498

**POSESION VEINTENAL**

Nº 48592 — Ramayo, Felisa Alvarado de y otro .....	498
Nº 48558 — Juana Paula Carabajal de Avila y otro .....	499

**EDICTO JUDICIAL**

Nº 48582 — Montañez, Jorge A. y César A. ....	499
---	-----

**Sección COMERCIAL****CONSTITUCION DE SOCIEDAD**

Nº 48590 — Belsamotor S. A. ....	499
Nº 48587 — Venado S. A. ....	500
Nº 48586 — Chascomús S. A. ....	500
Nº 48585 — Finca La Candelaria S. A. ....	501

**AVISOS COMERCIALES**

Nº 48593 — Alfa S. A. Cía. Financiera .....	501
Nº 48591 — Cormay S. A. ....	502

**Sección GENERAL****A S A M B L E A S**

Nº 48589 — Barrio "Gral. Gregorio Aráoz de La Madrid", para el día 19-3-83 .....	502
Nº 48584 — Club Atlético Madereros, para el día 27-3-83 .....	502
Nº 48556 — I. N. A. S. A., para el día 12-3-83 .....	502
Nº 48555 — Cámara de Revendedores y Reconstructores de Neumáticos, para el día 15-2-83 .....	503

**RECAUDACION**

Nº 48575 — Del día 21-2-83 .....	503
----------------------------------	-----

**Sección ADMINISTRATIVA****DECRETO**

Salta, 10 de enero de 1983

**DECRETO Nº 40****Secretaría General de la Gobernación**

VISTO el decreto Nº 1071/82; y

**CONSIDERANDO:**

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Dirección General de

Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por decreto Nº 611/79, surge el Cuadro de Cargos con que contará el organismo, su distribución por unidades de trabajo, ubicación escalafonaria, descripción de tareas y requisitos para la cobertura.

Que el Cuadro de Cargos fue elaborado con la intervención de la Comisión creada por decre-

to Nº 1071/82 y con la participación del titular del organismo.

Por ello,

### El Gobernador de la Provincia

#### DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación, que como Anexos I, II, III, IV y V forman parte del presente y Nomencladores de Cargos agregados a los Anexos II, III, IV y V.

Art. 2º — La modificación del presente que dará sujeta a las disposiciones de la ley Nº 5460.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Gobierno, Justicia y Educación y de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

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

Cargo: Jefe de División Servicios Generales.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

#### Descripción de Tareas.

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Supervisar la recepción, almacenamiento y custodia de materiales, útiles de oficinas y repuestos necesarios para la prestación de servicios correspondientes a las Unidades de Organización I, 2 y 3.
  - Velar por el normal mantenimiento de las condiciones de prestación de los servicios sanitarios, disponiendo las reparaciones y/o mejoras necesarias.
  - Disponer la realización y supervisión de los trabajos de electricidad, pintura, carpintería, etc., que se requieran.
  - Controlar y mantener en buenas condiciones las unidades automotores.
  - Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación y sus respectivos servicios.
  - Controlar la atención diaria y en los horarios establecidos al efecto, los servicios de limpieza y cafetería.
  - Supervisar la prestación de servicios auxiliares y de mastranza.
  - Adoptar las medidas necesarias para efectuar las compras menores de acuerdo con los requerimientos de las distintas dependencias, con la debida agilidad y oportunidad, velando por la calidad y economía en beneficio del servicio.
  - Efectuar los trámites relacionados con la provisión de elementos y útiles.
  - Supervisar la recepción, registro y distribución de los útiles y elementos destinados al funcionamiento del organismo.
  - Supervisar la actualización del fichero de control de existencias.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Experiencia de cinco (5) años en la Administración Pública Provincial. Conocimientos: de Ley de Presupuesto, Ley de Ministerios, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Contabilidad y Nomenclador de Gastos. Conocimientos Generales de los oficios sobre los que ejerce supervisión y Control de Patrimonio del Estado.

Cargo: Mayordomo.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

#### Descripción de Tareas.

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
  - Mantener en buenas condiciones higiénicas el edificio y los muebles.
  - Supervisar el servicio de cafetería a los funcionarios.
  - Coordinar y supervisar el servicio de mensajería.
  - Supervisar el cuidado y conservación del edificio.
  - Controlar la existencia y cuidado de vajilla, útiles y materiales.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Experiencia en distribución de tareas y atención de funcionarios, conocimientos de conducción de personal.

Cargo: Encargado de Sala de Copias.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B.

Tramo: 2. Personal Supervisor.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

#### Descripción de Tareas

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- El manejo de la máquina fotocopidora.
  - Controlar su buen funcionamiento.
  - Realizar mecánica ligera y solicitar las reparaciones mayores necesarias.
  - Realizar el tiraje de los stencils, atendiendo las necesidades de las reparticiones dependientes del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación.
  - Realizar compaginación y costura con la máquina abrochadora industrial y de instrumentos legales, publicaciones, etc.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Acreditar experiencia en las tareas a cumplir  
Cargo: Ordenanza.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 01 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Bajo supervisión inmediata, atender al personal, realizar comisiones y limpieza.
  - Servir desayuno, merienda y lavar la vajilla.
  - Trasladar y/o registrar correspondencia.
  - Realizar el traslado interno y externo de expedientes, libros, documentos, paquetes, etc., y eventualmente atender teléfono y registrar llamadas.
  - Mantener en buen estado de orden y limpieza los ambientes, moblajes y útiles de despacho y oficinas.
  - Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio y fuera de él.
  - Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General-Dcto. Nº 312/80.

Cargo: Chófer.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 03 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Conducir vehículos livianos, medianos y mantener la unidad asignada.
  - Transportar personal, mercadería y materiales.
  - Alistar el vehículo controlando, funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire de los neumáticos, niveles de agua en radiador y baterías, nafta, aceite, existencia y estado de herramientas, repuestos, extinguidores de incendio, balizas, documentación de la unidad, etc.
  - Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores.
  - Llenar hojas de ruta, de recepción y entrega de unidad y aprovechamiento del combustible y lubricantes.

**Requisitos:**

Generales: Los previstos en el Escalafón General-Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de mecánica del automotor. Código de tránsito. Carnet de conductor. Reglamento de automotores de la Provincia. Experiencia: tres (3) años en funciones similares en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Secretario Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 18.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución, sujeto a posteriores controles generales.
  - Determinar el trámite a seguir en actuaciones

- fuera de rutina, o el procedimiento a aplicar.
- Interpretar, ejecutar y controlar la confección de notas, providencias, memorandos, informes, etc.
- Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.
- Preparar la información para la confección de memorias, folletos, publicaciones, proyectos, etc.
- Supervisar el equipo de trabajo administrativo, afectado a tareas referidas a economato, servicios generales, patrimonio, mesa de entradas y archivo, maestranza, etc., como responsable de las mismas.
- Recopilar, corregir, procesar, analizar, preparar estudios y difusión de información originada en la Dirección General.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Secretario Ejecutivo Universitario o Secundario completo con acreditación de estudios de dactilografía, taquigrafía y Redacción Administrativa y con una experiencia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.
- b) Conocimientos: Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Ministerios. Legislación vigente en la materia de su competencia.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón General-Dcto. Nº 312/80: 13.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
  - Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
  - Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
  - Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente.
  - Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
  - Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc. vinculados a su sector de trabajo.
  - Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
  - Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
  - Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
  - Controlar el buen estado de la documentación archivada.
  - Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
  - Desglosar documentos por disposición superior.
  - Actualizar permanentemente la información registrada.

- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esuelas. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografías y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compras. Realizar Partes Diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General-Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de legislación y procedimientos administrativos (elementales). De dactilografía y eventualmente de taquigrafía.

Cargo: Jefe de Departamento Sectorial de Personal.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Planificar, programar, ejecutar y controlar las tareas inherentes a su unidad de trabajo.
- Ejecutar y coordinar en su ámbito, las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de Administración de Personal.
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal, así como las directivas emanadas de la superioridad.
- Colaborar con el organismo central en los estudios para detectar necesidades de adiestramiento y capacitación y todo otro aspecto de personal que requiera estudios, encuestas y relevamiento.
- Mantener relación pertinente con los organismos descentralizados, Empresas del Estado, etc. correspondientes al área.
- Controlar la ejecución de las tareas inherentes al movimiento de personal y legajos personales. liquidaciones, control de cargos, aplicación de normas y procedimientos emanados de la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar y asesorar en la materia de su competencia a las Delegaciones de Personal de las unidades dependientes de la jurisdicción.

- Colaborar con la Dirección e informar sobre los aspectos de su competencia para la confección de los analíticos presupuestarios de las unidades de su jurisdicción.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimiento y manejo de la legislación en materia de personal. Técnicas de Administración de Personal. Conducción básica y una experiencia de diez (10) años en la administración de Recursos Humanos.

Cargo: Jefe de División Liquidaciones.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Controlar la confección y remisión al C.U.P.I.S. de las novedades de altas y bajas de haberes del personal de la jurisdicción.
- Controlar la confección de fichas de Seguro de Vida y la actualización permanente de las variaciones de capital, cambio de estado, etc.
- Llevar el Libro Copiador de todas las certificaciones emitidas con fines jubilatorios.
- Analizar la procedencia de solicitudes de percepción de bonificaciones por título que se gestionen y tramitar la liquidación y pago cuando así corresponda.
- Intervenir en todas las actuaciones que se relacionen con embargos.
- Recibir, controlar y procesar la información recibida de las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones.
- Llevar individual y permanentemente un registro documentado de las situaciones que incidan en la determinación de haberes.
- Registrar y controlar la amortización de los préstamos personales efectuando las correspondientes modificaciones.
- Controlar las planillas de sueldos y detectar las deficiencias de las mismas, y en su caso, gestionar las planillas complementarias correspondientes.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de la legislación vigente, procedimientos y reglamentos para liquidación de haberes. Experiencia de cinco (5) años como Liquidador.

Cargo: Técnico Liquidador de Sueldos.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico Superior.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Decreto Nº 312/80: 18.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Confeccionar la liquidación de haberes del personal asignado a su área, en base a las documentaciones y comunicaciones pre-establecidas en la legislación o reglamentación vigente.
- Controlar las planillas generales de sueldos y

detectar las posibles deficiencias en los diferentes conceptos de las mismas, para proceder a confeccionar las novedades pertinentes, a fin de que sean remitidas al Centro de Cómputos para su procesamiento.

- Advertir al superior expresamente sobre haberes indebidamente liquidados para evitar su pago.
- Tomar conocimientos de los expedientes relacionados con su área, referentes a: altas, traslados, bajas, licencias sin goce de haberes, subrogancias, licencias no usufructuadas, indemnizaciones, dedicación adicional, exclusiva y semi-exclusiva, etc.
- Confeccionar planillas de pago complementarios bajo autorización superior.
- Realizar control de cómputos de horas extras y confeccionar las novedades.
- Registrar y controlar las amortizaciones de los Préstamos Personales y efectuar las correspondientes modificaciones que hubieren al respecto.
- Controlar las fichas de asignaciones familiares como así también el movimiento de carga, pago de bonificación por nacimiento, matrimonio, etc.
- Llevar el registro de Oficios Judiciales y títulos tanto profesional como secundario. Efectuar las liquidaciones pertinentes.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Secundario completo. Cursos inherentes a la función y experiencia de cuatro (4) años como mínimo en la Administración Pública Provincial y de ellos no menos de dos (2) años en tareas afines.

Cargo: Jefe de División Legajos y Control.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Confeccionar, al momento de su ingreso, el Legajo Personal de cada uno de los empleados de la jurisdicción.
- Recibir, controlar, registrar y conservar toda la documentación relativa al ingreso, exigida por las disposiciones reglamentarias pertinentes, e informar en forma circunstancial a la Jefatura de las anomalías detectadas.
- Supervisar y controlar la actualización mediante los registros correspondientes de las situaciones de los empleados derivados de traslados, bajas y promociones.
- Supervisar y controlar el archivo de los documentos correspondientes o sus copias.
- Supervisar y controlar el registro de las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones y cuanto fuera necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.
- Supervisar y controlar el archivo de los comprobantes correspondientes.
- Tramitar los distintos tipos de licencias, registrar las disposiciones adoptadas y archivar los documentos correspondientes.

—Dar a conocer al personal de la Jurisdicción los llamados a concurso de cargos y cursos programados por la Dirección General de Administración de Personal.

—Supervisar y controlar la confección de los certificados de servicio que sean requeridos por los agentes de la jurisdicción, visándolos.

—Informar a la jefatura sobre los agentes que se encuentren en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios.

—Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección General de Administración del Personal.

—Dirigir y supervisar el control de entrada y salida de personal.

—Supervisar el control de la asistencia y puntualidad del personal.

—Supervisar la confección del Parte Diario Mensual de Novedades y visarlo.

—Supervisar la confección de los Partes Mensuales de Novedades de Personal y remitir luego de su aprobación a la División Liquidaciones.

—Requerir de los empleados, dentro de los plazos establecidos por las reglamentaciones vigentes, las declaraciones juradas y documentaciones anexas exigibles para la percepción del salario familiar, bonificación por antigüedad y otros beneficios.

—Supervisar y controlar la confección de certificados de sueldos, servicios y cesación de servicios, visándolos previo a la elevación a la Jefatura.

—Supervisar y controlar la registración del historial laboral referido a sueldos y adicionales que se fueran produciendo en cada caso, lo que comprende altas, bajas, licencias sin goce de haberes, sobreasignaciones, salario familiar, etc.

—Recibir, controlar y procesar la información remitida por las correspondientes Delegaciones y Sub-Delegaciones de la jurisdicción.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Curso de capacitación de Administración de Personal. Experiencia de cinco (5) años en la Administración de recursos humanos. Conocimientos de legislación vigente en materia de personal. Procedimientos administrativos. Conducción de Personal.

Cargo: Técnico Registral de Personal.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Decreto Nº 312/80: 18.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Confeccionar al momento de su ingreso, el Legajo Personal de cada uno de los agentes designados en los organismos a su cargo.
- Recibir, controlar, registrar y conservar la documentación en su totalidad relativa al ingreso, exigidas por las disposiciones reglamentarias pertinentes e informar en forma circunstancial a la Jefatura de las anomalías detectadas.
- Recibir los partes mensuales correspondientes a

los organismos a su cargo, controlando la adecuada aplicación de la legislación vigente y registrando los mismos en los legajos personales de los agentes.

- Actualizar, mediante los registros en los legajos personales correspondientes, las situaciones de los agentes derivadas de traslados, bajas y promociones.
- Comunicar las bajas al Instituto Provincial de Seguros.
- Registrar las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones, embargos y cuanto fuere necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.
- Comunicar el cumplimiento de anualidad para el reajuste en el pago de antigüedad.
- Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Recibir y controlar los planes de licencias del personal de su área, comunicando a la Jefatura de División sobre cualquier anomalía.
- Confeccionar constancias de servicios del personal de su área que se encuentra en actividad.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: secundaria completa. Curso de Técnico en Administración de Personal. Experiencia de cuatro (4) años como mínimo en la Administración Pública.
- b) Conocimientos: de legislación vigente en Administración de Personal. Procedimientos Administrativos y dactilografía.

Cargo: Jefe de División Control de Cargos.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Registrar en fichas colectivas los cargos cubiertos, indicándose en cada caso nombres y apellidos del titular, condición laboral, número de decreto o instrumento legal que los designa y demás datos identificatorios, como así también los movimientos que se produzcan y los cargos vacantes.
- Efectuar la imputación preventiva de todos los casos que se informen previamente a la designación.
- Registrar los decretos y resoluciones referentes a movimientos de personal.
- Mantener informado al Jefe sobre las irregularidades que se observen y proponer las medidas correctivas que correspondan en cada caso.
- Confeccionar y elevar mensualmente a la Jefatura, planillas en las que se consignan números de cargos presupuestados y ocupados al último día de cada mes.
- Recibir, controlar y procesar la información remitida por las correspondientes delegaciones y subdelegaciones de la jurisdicción.
- Confeccionar los certificados de servicios que sean requeridos por los agentes de la jurisdicción.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

#### Particulares del cargo:

Conocimientos y manejo de técnicas presupuestarias con una experiencia como mínimo de cinco (5) años en la Administración de los recursos humanos.

Cargo: Jefe de Departamento Despacho.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
  - Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
  - Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleva a consideración y/o firma del Sr. Gobernador, Secretario General, Ministro de Gobierno, y Director General de Administración del Ministerio de Gobierno.
  - Centralizar toda la tramitación administrativa producida por la dependencia.
  - Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa".
  - Redactar notas, correspondencia, proyectos de leyes, mensajes, decretos, disposiciones, resoluciones, etc. que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.
  - Intervenir en el archivo de las actuaciones terminadas o en aquellas que por cualquier motivo su trámite no sea necesario.
  - Asesorar a las distintas dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas en vigor.
  - Legalizar leyes, decretos, decretos acuerdos y resoluciones de facultad delegada para cumplir con las disposiciones de la centralización de documentación emanada del Poder Ejecutivo. Autenticar resoluciones, disposiciones emanadas de su área.
  - Supervisar todo lo relacionado con la dependencia a su cargo.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios, Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto, régimen de compras. Nomenclador de Recursos y Gastos. Normas y procedimientos administrativos. Redacción y una experiencia de diez (10) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de División Mesa de Entradas.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
  - Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
  - Aplicar las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedien-



tes" fijado para la Administración Pública Provincial.

- Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.
- Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciarse.
- Distribuir los expedientes con destino a otros Organismos.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Ministerios. Dactilografía. Conducción de Personal, Manual de Procedimientos para Mesa de Entradas y una experiencia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de División Redacción.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Redactar proyectos de leyes, decretos, disposiciones, resoluciones, notas, circulares, informes, etc., de acuerdo a lo que en cada caso corresponde adecuando las mismas a las disposiciones del "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa", y a lo que ordene la superioridad.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Ministerios. Redacción Administrativa. Conducción de Personal. Dactilografía, taquigrafía y una experiencia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Redactor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Redactar y tipear proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, pases, notas, informes y toda otra documentación administrativa.
- Tomar versiones taquigráficas que disponga la Superioridad y proceder a su transcripción.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Secretaria Ejecutiva Universitaria o Secundario Completo con acreditación de estudios de dactilografía, taquigrafía y redacción administrativa.

- b) Experiencia: cinco (5) años en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de Sección Archivo.

Agrupamiento: Personal Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, planificar, programar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo en el decreto correspondiente.
- Reunir toda la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata.
- Ordenar la documentación respetando la codificación establecida y efectuando el registro correspondiente.
- Suministrar los informes que les sean solicitados, cumpliendo las formalidades requeridas.
- Incinerar el material documental cuyo período legal de conservación haya vencido, según la reglamentación respectiva.
- Solicitar la desinfección del lugar donde funciona el archivo.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Archivo. Dactilografía y Redacción. Con una experiencia de tres (3) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de Sección Legalización y Comunicaciones.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Decreto Nº 312/80: 18.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Fotocopiar leyes, decretos, resoluciones, actas del área, etc. conforme con los destinatarios que en cada caso corresponda.
- Hacer legalizar con el Jefe de Despacho los instrumentos públicos fotocopiados.
- Comunicar a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial, las leyes, decretos y resoluciones producidas en el Ministerio de Gobierno.
- Registrar las notas mencionadas con su correspondiente concepto en los libros registros pertinentes.
- Asignar la correspondiente numeración a las notas que se despachan con las firmas de las distintas autoridades del área.
- Registrar y archivar temporariamente la documentación que sale de Despacho a las distintas jurisdicciones.
- Proceder a las notificaciones pertinentes conforme lo establece la Ley de Procedimientos Administrativos.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Redacción. Dactilografía. Ley de Ministerios.

Cargo: Jefe de Departamento Contable.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir programar planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Controlar el movimiento patrimonial económico y financiero de su área en los aspectos técnico-contables.
- Llevar la contabilidad presupuestaria patrimonial y general conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y la Contaduría General de la Provincia.
- En todos los casos las registraciones se harán a nivel analítico contabilizando las etapas de la afectación preventiva, el compromiso y la imputación en firme.
- Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondo y valores de la Tesorería de la Dirección General aprobando el parte diario de Caja.
- Exigir de los responsables la rendición de cuenta de fondos dentro de los términos y formalidades que se encuentren vigentes o se establezcan.
- Verificar y controlar en los aspectos que le conciernen las asignaciones acordadas a los servicios de la Jurisdicción.
- Intervenir en todas las gestiones relacionadas con contrataciones e inversiones en general.
- Intervenir en toda orden de pago emitida.
- Supervisar el Balance Mensual de Ejecución de Presupuesto tanto de recursos como de gastos en la forma en que lo establezca la Contaduría General de la Provincia.
- Cuidar el manejo y custodia de los fondos del Organismo por parte de los subresponsables, mediante cargos y descargos por la entrega y rendiciones que efectúen.
- Preparar el proyecto del presupuesto anual en base a las normas dictadas por la Dirección General de Presupuesto y a las directivas de la Superioridad, instruyendo y asesorando a las dependencias de la Dirección para la presentación en tiempo y forma de los respectivos ante-proyectos.
- Intervenir en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto de la Dirección y demás dependencias de la Jurisdicción.
- En general velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: universitaria completa.
- b) Título: Contador Público Nacional, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración de Empresas.
- c) Conocimientos: leyes de contabilidad. Régimen de contrataciones y toda otra norma legal o reglamentaria que rijan las actividades contables de la Administración Pública Provincial, Ley de Procedimientos administrativos. Conducción de Personal. Redacción Administrativa.
- d) Experiencia: de cinco (5) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.

Cargo: Jefe de División Tesorería.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 21.

**Descripción de Tareas.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar, el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Recibir y guardar los fondos asignados a la Jurisdicción.
- Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
- Proceder a la guarda de valores, títulos y documentos que le fueran confiados.
- Cumplir las órdenes de pago debidamente autorizadas, debiendo en todos los casos efectuarse las libranzas de los cheques con la firma conjunta de Tesorería o Contador y Director General de Administración.
- Elevar a la Dirección General el Parte Diario del movimiento de Tesorería para su posterior remisión a la Contaduría General de la Provincia.
- Llevar todos los registros necesarios para el correcto y normal funcionamiento de la misma.
- Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores, únicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por la Contaduría.
- Percibir los importes por ventas de mercadería o bienes extendiendo recibos oficiales por todos los conceptos que se perciba.
- Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la Superioridad o por la Contaduría.
- Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución de presupuesto.
- Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y contratistas.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Perito Mercantil o en su defecto haber cursado estudios de Contador Público o carreras similares (dos años)).
- b) Conocimientos: Leyes de Contabilidad. Patrimoniales. Nomenclador de gastos. Ley de Presupuesto.
- c) Experiencia: cinco (5) años en tareas afines

Cargo: Jefe de División Teneduría de Libros.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

**Descripción de Tareas.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Registrar el Movimiento de las cuentas del presupuesto general en forma analítica, tanto en lo que respecta a erogaciones como a recursos.
- Integrar la contabilidad presupuestaria y la patrimonial con la contabilidad general aplicando en todo el sistema los principios fundamentales de la contabilidad con el fin de lograr que la misma sea el más eficaz instrumento para la toma de decisiones.
- Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución de presupuestos.
- Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y contratistas.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Perito Mercantil o en su defecto haber cursado estudios de Contador Público Nacional o Carreras similares (dos años).
- b) Conocimientos: leyes de contabilidad. Futrimoniales. Nomenclador de gastos y Ley de Presupuesto.
- c) Experiencia: cinco (5) años en tareas afines.

Cargo: Jefe de División Compras.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Efectuar la tramitación de todas las compras y contrataciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compra, sus modificaciones y reglamentaciones.
- Llevar un registro general de los proveedores inscriptos en condiciones legales y reglamentarias.
- Analizar las cotizaciones efectuadas por los proveedores y confeccionar los cuadros comparativos de precios en los formularios y en la forma que se establezca.
- Aconsejar las adjudicaciones, produciendo informes debidamente fundados sometidos a consideración de las comisiones de adjudicación.
- Efectuar el seguimiento de los trámites de compra con el fin de asegurar el cumplimiento estricto por parte de los proveedores.
- Realizar estudios sobre standarización de los bienes, recopilando sugerencias de las reparticiones y servicios a su cargo.
- Estudiar los factores que influyen sobre los costos de los bienes y servicios comprados y contratados analizando los datos del mercado

la oferta y la demanda y la tendencia de los precios.

- Efectuar las tareas de control al recibir los bienes asegurándose de que las cantidades y calidades de los mismos corresponden a las condiciones contenidas en las órdenes de compra.
- Efectuar las reclamaciones pertinentes por deficiencias en las entregas por parte de proveedores y contratistas.
- Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
- Registrar las existencias, aplicando sistemas contables de inventario permanente.
- Efectuar las provisiones a los organismos dependientes de la jurisdicción de acuerdo a los términos en que se soliciten los pedidos.
- Adoptar las medidas, sistemas y procedimientos que aseguren un eficiente y rápido recepción y despacho de los bienes.
- Coordinar con las reparticiones y servicios dependientes de la Jurisdicción respectiva, las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.
- Cumplir y hacer cumplir, en toda compra que se efectúe, lo establecido por el Nomenclador de Compras y por otra norma que sobre la materia emite la Dirección de Organización y Sistemas.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Perito Mercantil o en su defecto haber cursado estudios de Contador Público o carreras similares (dos años).
- b) Conocimientos: leyes de contabilidad. Patrimoniales. Nomenclador de gastos. Ley de Presupuesto.
- c) Experiencia: cinco (5) años en tareas afines.

Cargo: Perito Contable.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón General-Decreto Nº 312/80: 18.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativo-contable, preparación y cumplimiento de las operaciones de pago y rendición del mismo.
- Registrar las operaciones de ingreso y egreso de fondos. Controlar órdenes de pago.
- Controlar y contabilizar asientos en Manuales de Bancos, Caja, Libro Auxiliar, etc.
- Confeccionar Partes Diarios y controlar créditos y débitos.
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Confeccionar y compilar boletas de depósito bancario.
- Preparar giros y recibos de pago, devoluciones, pago para distintos sub-responsables y recibir documentación de los mismos.
- Asesorar a las distintas Direcciones Generales de Administración y Departamentos Contables del funcionamiento del Sistema Contable por Computación en lo que respecta a Obras Públicas, y Fondos Permanentes.

- Controlar si el certificado a imputar tiene la partida correspondiente y el saldo suficiente. Informar al superior si la partida es insuficiente.
- Controlar si los expedientes a imputar están en condiciones para emitir la orden de pago, es decir realizar los controles del volante con el certificado de obra, la imputación presupuestaria, partida insuficiente, sellado de ley, financiación retenciones y firmas correspondientes, de lo contrario emitir el informe respectivo.
- Controlar la transferencia de partida: decretos, resoluciones con volantes, es decir modificación del presupuesto.
- Asentar en los libros contables por medio manual o mecánico todo dato que determine la ejecución normal del presupuesto y recursos propios.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y normas complementarias.
- Efectuar las rendiciones periódicas de ingresos propios y gastos a Contaduría General de la Provincia, Tribunal de Cuentas y Dirección General de Administración.
- Archivar documentación.
- Confeccionar balances mensuales.
- Recopilar y archivar la legislación referida al manejo de fondos en general.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de leyes y reglamentaciones en vigor referentes a contrataciones.
- Controlar el envío a tiempo y forma de invitaciones a actos licitatorios.
- Confeccionar cuadros comparativos de presupuestos.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Perito Mercantil o equivalente.
- b) Conocimientos: de la Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto. Nomenclador de Gastos, normas patrimoniales, reglamentos de contrataciones, Ley de Procedimientos Administrativos.
- c) Experiencia de tres (3) años en tareas afines.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 13.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentran en un grado mínimo.
  - Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
  - Realizar copias y listados; llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
  - Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente.
  - Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
  - Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc. vinculados a su sector de tra-

bajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.

- Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de las mismas.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización. Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

O en grado medio:

- Confeccionar notas, certificados, legajos memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esquelas. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener fotografías y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar Partes Diarios.
- Evaluar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. De dactilografía y eventualmente taquigrafía.

Cargo: Jefe de División Patrimonio.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo en el Decreto correspondiente.
  - Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
  - Organizar los servicios patrimoniales dependientes y registros.

- Intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de bienes, centralizar las informaciones de movimientos y cursarlos a la Contaduría General de la Provincia.
- Verificar la marca de los bienes que se incorporan al patrimonio, aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a las normas respectivas.
- Mantener el inventario permanentemente actualizado de los bienes afectados a su jurisdicción.
- Supervisar controles parciales y totales de los inventarios, verificando la existencia de los bienes y elevar a la Contaduría General de la Provincia las actuaciones producidas.
- Preparar los inventarios y actas citados en el artículo 97 de la Ley de Contabilidad y su decreto reglamentario, cursando a la Contaduría General de la Provincia una copia suscripta por los agentes responsables con las observaciones que merezcan, como también informar a esta repartición cuando no se haya cumplido este requisito.
- Comunicar a la Contaduría General de la Provincia la nómina de los agentes titulares de los servicios patrimoniales de todo orden y los cambios que se produzcan.
- Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Perito Mercantil o en su defecto haber cursado estudios de Contador Público Nacional o carreras similares (dos años).
- b) Conocimientos: leyes de contabilidad, patrimoniales. Nomenclador de Gastos y ley de presupuesto.
- c) Experiencia: cinco (5) años en tareas afines.

Cargo: Verificador Patrimonial.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico Superior.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón - Decreto Nº 312/80: 18.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Practicar periódicamente controles parciales y totales de los inventarios, verificando la existencia de los bienes en las distintas unidades de organización de la jurisdicción y confeccionar el acta correspondiente.
- Tipear notas, informes, pases.
- Confeccionar en forma manuscrita las planillas de descripción física de bienes.
- Verificar en las distintas reparticiones las reparaciones de máquinas, equipos y automotgres.
- Marcar los bienes que se incorporen al patrimonio aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a las normas respectivas.
- Realizar el censo de bienes.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título Perito Mercantil.

- b) Conocimientos de normas patrimoniales. Ley de Procedimientos Administrativos. Con una experiencia de dos (2) años en la Administración Pública.

**El organigrama que forma parte del presente decreto se encuentra a disposición del público para su consulta, en oficinas de la Repartición.**

**LICITACIONES PUBLICAS**

O. P. Nº 48581 F. Nº 994  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

**Licitación Pública Nº 6/83**

Llámase a Licitación Pública Nº 6/83, para el día 3/3/83 a horas: 11,00 para la Adquisición de: Repuestos para Retroexcavadora, Motoniveladora y Tractores Murry. Consultas y Apertura: Dirección de Compras y Suministros, Florida Nº 62, Tel. 222500, Ciudad. Venta de pliegos: Receptoría Municipal, San Martín esq. Jujuy, Ciudad. Precio del pliego: \$ 110.000 (Pesos ciento diez mil).

Cont. Juan Carlos Más

Director General de Hacienda

Lic. Avelino C. Benavidez  
Director de Compras y Sum.

Valor al cobro \$ 130.000 e) 22 y 23-2-83

O. P. Nº 48573 F. Nº 14026  
BANCO DE LA NACION ARGENTINA  
Secretaría del Directorio

Llámase a Licitación Pública para la ejecución de trabajos de Reparaciones Generales y Pintura en Sucursal Tartagal (Salta). La apertura de las propuestas se realizará el día 23 de marzo de 1983 a las 15 hs., en la Gerencia Departamental de Servicios Generales - Servicios Técnicos, Callao 101, 3er. Piso, Capital Federal. Retirar la documentación en la citada Dependencia o en las Sucursales Tartagal y Salta.

Norberto O. Casso

Jefe de División - 5191

Imp. \$ 130.000 e) 22 y 23-2-83

O. P. Nº 48552 F. Nº 993  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
LICITACION PUBLICA Nº 04/83

Expediente Nº 18.003/83.

Llámase a Licitación Pública Nº 04/83, para la provisión de Elementos de Limpieza, con destino al Dpto. de Servicios Generales de esta Universidad, en un todo de acuerdo a las especificaciones consignadas en pliego y por un valor estimado de \$ 146.944.000 (ciento cuarenta y seis millones novecientos cuarenta y cuatro mil pesos).

Apertura de Propuestas: 3 de marzo de 1983, a horas 11.

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

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

Valor al cobro \$ 130.000 e) 21 y 22-2-83

## Sección JUDICIAL

### SUCESORIOS

O. P. Nº 48574 F. Nº 14024

El Doctor Néstor Esquiú, Juez de 9na. Nom. C. y C. en autos: "Laguna Doroteo Antonio - Sucesorio", Expte. Nº A-35342/82, cita a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. — Salta, 7 de Diciembre de 1982. — Dra. Estela Saracca de Illescas, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 22 al 24-2-83

O. P. Nº 48562 F. Nº 14001

El doctor Carlos Botteri, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 1ª Nominación Distrito Judicial del Sud - Metán, cita y emplaza a acreedores, herederos o legatarios en el Sucesorio de GALVAN OLA, POLONIA DE JESUS y de ROMERO, ELENA MILAGRO OLA DE, Expte. Nº 16.295/82, para que en treinta días hagan valer sus derechos. Publíquese por tres días. Metán, 16 de febrero de 1983. — Dra. María B. Boquet, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 21 al 23-2-83

O. P. Nº 48560 F. Nº 14004

El doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 4ª Nominación, en el Expte. Nº A-35.670/82 "TESEYRA, PEDRO ANGEL - Sucesorio Ab-Intestato", que se tramita por ante este Juzgado, cita y emplaza por 30 días a herederos y acreedores para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. — Salta, 7 de febrero de 1983. — Dr. Marcelo Ramón Domínguez, Juez.

Imp. \$ 195.000 e) 21 al 23-2-83

O. P. Nº 48559 F. Nº 14005

El doctor Alberto D. García Cainzo, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 2ª Nominación, en el Expte. Nº 56.342/79 "Sucesorio de REYES, MANUEL y SERAFINA DEL CARMEN ROBLES DE REYES" que se tramita por ante este Juzgado a su cargo, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. — Salta, 13 de octubre de 1982. — Dra. Laura Laconi de Saravia, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 21 al 23-2-83

O. P. Nº 48553 F. Nº 14511

El doctor Luis A. Boschero, Juez Civil y Comercial 11ª Nominación, Distrito Judicial Norte Orán, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante por el término de 30 días contados a partir de la última publicación del presente, a hacer valer sus derechos en el juicio Sucesorio de CELESTINO MARTINEZ, Expte. Nº 22.779/75, bajo apercibimiento de ley. Publicación por 3 días

en el diario Boletín Oficial. — Orán, 22 de diciembre de 1982. — Dr. Omar Norberto Rú, Secretario.

Imp. \$ 195.000 e) 21 al 23-2-83

O. P. Nº 48546 F. Nº 13987

El doctor Néstor Esquiú, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 9ª Nominación, en los autos caratulados: "SARAVIA, OSCAR y/o SARAVIA CORNEJO, Oscar - Sucesorio", Expte. Nº A-38.942/82, cita y emplaza a herederos y acreedores, por el término de treinta días para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días en Boletín Oficial y un diario comercial. — Salta, 16 de febrero de 1983. — Dra. Estela Saracca de Illescas, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 18 al 22-2-83

### REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 48588 F. Nº 14036

#### Por OSVALDO R. CELIZ JUDICIAL

Una Plegadora Eléctrica Industrial (Funcionando)

El día 23 de Febrero de 1983 a hs. 17 en Av. Sarmiento 729, ciudad y por orden del Sr. Juez de Conciliación del Trabajo Nº 1 Dr. Arturo Martearena en autos: Ordinario (Jornales...) "Fernández Chuy José vs. E.M.S.A." Expediente Nº 2070/82; Remataré Sin Base y dinero de contado: Una plegadora eléctrica marca Daysa p/150 tns. largo útil 4.000 mm. Nº 4026/150-p/ 380-220 y 680 Volts. Revisar en Zuviría 2550, ciudad. Los gastos de traslado y desmantelamiento son a cargo del comprador. Comisión 10%. Edictos: 2 días en B. Oficial y Tribuno. Inf. al Tel. 215572. — Osvaldo R. Celiz, Martillero Público.

Imp. \$ 130.000 e) 22 y 23-2-83

O. P. Nº 48583 F. Nº 14043

#### Por EFRAIN RACIOPPI JUDICIAL

#### Derechos y Acciones de un Inmueble en Tartagal - Salta

El 25 de Febrero de 1982, a hs. 18, en mi escritorio de remates ubicado en calle Caseros Nº 1856/58, ciudad y de acuerdo con lo ordenado por el Sr. Juez de Ira. Instancia Civil y Comercial, 4ta. Nominación a cargo del Dr. Marcelo R. Domínguez, Secretaria de la Dra. Mercedes Janin de Arias en los autos caratulados: "Maidana, Oscar Norberto vs. Cabrera, Pablo R. y María N. Zuñiga de" - Embargo Preventivo; Expte. Nº A-33.629/82 procederé a rematar Sin Base los derechos y acciones que le corresponde a la code mandada Sra. María N. Zuñiga de Cabrera sobre un inmueble ubicado en el Dpto. de San Martín, ciudad de Tartagal, sección A, Manz. 1; Parcela 12-A Catastro Nº 10.999, según título reg. a fol. 5; asiento 5 del libro 40 de San Martín. Condicio-

nes de pago: De contado. Comisión de ley a cargo del comprador. Por estos edictos se cita al acreedor hipotecario Sr. Manuel Arraya para que dentro de los 5 días de estas publicaciones haga valer sus derechos (Art. 581 del Código Procesal). No se suspenderá la subasta aunque ese día fuera declaración inhábil. Publicaciones 2 días en B. Oficial y El Tribuno. Efraín y Raúl Racioppi, Martilleros - Tasadores.

Imp. \$ 240.000 e) 22 y 23-2-83

O. P. Nº 48580 F. Nº 14046

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un Televisor "Phillips"

El día 24 de febrero de 1983 a hs. 18 en 25 de Mayo Nº 322, ciudad por Disp. Sr. Juez de 12ª Nom. C. y C., en autos: Ejecutivo que se le sigue a Bautista José, Expte. Nº 2-A-26507/81; Remataré: Sin Base y de contado: "Un televisor marca "Phillips" Nº 7277, Modelo AL24B647/00 (Blanco y Negro). Revisar: en el escritorio del suscripto Martillero. Edictos: 1 día en B. Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador. La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. E. V. Solá, Tel. 217260.

Imp. \$ 65.000 e) 22-2-83

O. P. Nº 48579 F. Nº 14047

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un combinado de pie "Ken-Brown"

El día 24 de febrero de 1983 a hs. 17,45, en 25 de Mayo Nº 322 ciudad, por Disp. Sr. Juez de 4ta. Nom. C. y C. en autos: Ejecutivo que se le sigue a Poli Hugo Rafael" - Expte. Nº A-36.867/82; Remataré Sin Base y de contado: Un combinado de pie marca "Ken-Brown" Número 22011. Revisar: En el escritorio del suscripto Martillero. Edictos 2 días en B. Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador. La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. E. V. Sola, Tel. 217260.

Imp. \$ 130.000 e) 22 y 23-2-83

O. P. Nº 48578 F. Nº 14048

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Bienes Muebles - Sin Base

El día 24 de febrero de 1983 a hs. 18,30 en 25 de Mayo Nº 322 ciudad, por Disp. Sr. Juez de 12ª Nominación C. y C. en autos: Ejecutivo - Expte. Nº 1-A-37.492; Remataré: Sin Base y de contado: Un juego de living tapizado en pana rayada marrón y beige compuesto por 1 sofá y 2 sillones individuales y una mesa ratona con dos vidrios guesos y patas cilíndricas cromadas; Un juego de comedor compuesto de 1 mesa rectangular ampliable, de madera; 6 sillas de madera haciendo juego, tapizadas en pana marrón; 2 modulares esquineros bajos y uno alto haciendo juego con 2 puertas; Un mueble alto-tipo modular

con dos puerta de madera o símil y una puerta de vidrio; Una heladera familiar color blanco marca "Columbia" Nº 99776 y cinco Puf tapizados en material sintético felpudo de distintos colores. Revisar: en el escritorio del suscripto Martillero. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador. La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. E. V. Solá, Tel. 217260.

Imp. \$ 130.000 e) 22 y 23-2-83

O. P. Nº 48577 F. Nº 14049

Por: ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un Motor Trifásico capacidad 380 voltios

El día 24 de febrero de 1983 a hs. 18,15 en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por Disp. Sr. Juez de 10ª Nom. C. y C., en autos: Ejecutivo que se le sigue a Parra Edmundo; Sorani Carmelo" - Expte. Nº A-24.097/81; Remataré: Sin Base y de contado: Un motor trifásico Matrícula L.E. 132 M; Nº 67841 de capacidad de 380 Volts. patente Nº B11691, marca A.C.E. Charl Treloy. Revisar: en Lerma esq. Zavala (Astral Salta), en horario comercial. Edictos: 2 días en B. Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% de precio de compra a cargo del comprador. La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. E. V. Solá, Tel. 217260.

Imp. \$ 130.000 e) 22 y 23-2-83

O. P. Nº 48576 F. Nº 14051

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Una heladera familiar "General Electric"

El día 23 de febrero de 1983 a hs. 18 en 25 de Mayo Nº 322 ciudad, por Disp. Sr. Juez de 12ª Nom. C. y C., en autos: Ejec. de Sentencia que se le sigue a López Santiago Felipe; Expte. Nº 2-A-23401/82. Remataré: Sin Base y de contado: Una heladera familiar gabinete blanco "General Electric" Nº 813.149. Revisar: en el escritorio del suscripto Martillero. Edictos: 1 día en B. Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador. La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. E. V. Solá, Tel. 217260.

Imp. \$ 65.000 e) 22-2-83

O. P. Nº 48572 F. Nº 14021

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un automóvil Chevrolet - Modelo 1972  
Patente Y-013385

El día 9 de marzo de 1983 a horas 18, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1ª Inst. C. y C. 12ª Nom. en autos: "Ejec. Prendaria que se le sigue a Darruy, Jorge", Expediente Nº 2-A-22.288/81, remataré con la base de \$ 30.000.000 y de contado: Un automóvil marca Chevrolet, Mod. 1972, Motor A-256-34441, Patente Y-013385, que puede ser revisado en Av. Paraguay esq. Bélgica, horario comercial. NOTA: El vehículo se subasta en el estado en que se en-

cuentra y la subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y Crónica. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. — Ernesto V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322, Tel. 217260 - Salta.

Imp. \$ 240.000 e) 21 y 22-2-83

O. P. Nº 48570 F. Nº 14022

**Por ERNESTO V. SOLA**  
**JUDICIAL**

**Inmueble edificado, ubicado en**  
**Avda. Uruguay Nº 1141 - Ciudad**

El día 28 de febrero de 1983, a horas 18,30, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1ª Inst. C. y C. 1ª Nom., en autos: "Oficio Ley 22.172 Juzg. 1ª Inst. C. y Docm. y Locaciones 11ª Nom., San Miguel de Tucumán", en autos: "R. N. S.R.L. vs. Cabrini, Oscar - Ejec.". Expte. Nº A-37.348/82, remataré con la base de \$ 49.483.718, el inmueble urbano edificado, sito en Avda. Uruguay Nº 1141, ciudad, cuya nomenclatura catastral es la siguiente: Capital 01, Sección B, Manzana 24-b, Parcela 30-e, Matrícula 73725, Plano 5820. Superficie: 636,68 m2. Antecedente Dominial: L. 30, Fd. 429, 435, 441 y 447. Consta de: living-comedor, tres dormitorios c/placares, comedor, baño de primera, cocina, pieza de servicio, lavadero cubierto, fondo, pisos de cerámica, entrada para vehículo, portón y pasillo de entrada. Estado de ocupación: Ocupada por el demandado, su esposa y una empleada doméstica. Señal: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: Dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 6 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. NOTA: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. El adquirente deberá constituir domicilio en Salta y en San Miguel de Tucumán. Informes: Ernesto V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322. Tel. 217260 - Salta.

Imp. \$ 900.000 e) 21 al 28-2-83

O. P. Nº 48569 F. Nº 14023

**Por MARTIN DIAZ**  
**JUDICIAL SIN BASE**

El 22 de febrero de 1983, a horas 18,45, en mi escritorio de Alvarado Nº 1819, remataré sin base y al contado: 1 comunicador Jhonson número 95.500; 1 televisor marca Philips; 1 máquina de calcular Cifra 110; 1 turbo circulador marca Yelmo; 1 radio marca Tonomac a transistores y 42 bebederos automáticos desarmables. Dispone señor Juez 1ª Inst. C. y C. 10ª Nominación. Juicio: s/ Quiebra B. M. E., Expte. Nº A-15.339/81. Condiciones: En el acto pago total del precio y 10% comisión de ley. Publicación de edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Revisar los bienes en el domicilio de Alvarado Nº 1819. — Martín Díaz. Tel. 223310.

Imp. \$ 130.000 e) 21 y 22-2-83

O. P. Nº 48567 F. Nº 14017

**Por ERNESTO V. SOLA**  
**JUDICIAL**

**Varios**

El día 25 de febrero de 1983 a horas 17,30, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1ª Inst. C. y C. 2ª Nom. en autos: "Ejecutivo que se le sigue a Cradam Ferretería Industrial de Campos, Cristóbal H.", Expte. Nº A-21.390/81, remataré sin base y de contado: 10 botellas de "Fruta Bella" de 1 litro; 13 latas Parathión 50% de 4 litros c/u.; 8 latas de Agrol 90 de 1 litro c/u.; 92 latas de Fosferno de 1 litro c/u.; 4 latas de Fosferno de 5 litros c/u.; 85 bolsas de pintura al agua; 3 damajuanas de Tikción de 4 litros c/u.; 4 bolsas de Carbolán de 3 kgs.; 62 filtros marca Boco; 272 filtros marca Ercif, distintas medidas; 5 bolsas de sulfato de cobre tribásico de 25 kgs. c/u.; 1 bolsa de Difelatam de 80 kgs. que pueden ser revisados en calle San Luis 865, horario comercial. Forma de pago: De contado. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. - Ernesto V. Solá. Tel. 217260.

Imp. \$ 130.000 e) 21 y 22-2-83

O. P. Nº 48565 F. Nº 14019

**Por ERNESTO V. SOLA**  
**JUDICIAL**

**Una heladera marca "Neba" y**  
**un aclimatador marca "Columbia"**

El día 8 de marzo de 1983, a horas 18, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1ª Inst. C. y Com., 2ª Nom. en autos: "Ejec. Prendaria que se le sigue a Cruz Mamani, Marcelina", Expte. Nº A-34.528/82, remataré con la base de \$ 4.582.000: Una heladera marca "Neba", Mod. g-800 Nº 1419, y un aclimatador "Columbia", mod. Acero Nº 703303, que pueden ser revisados en Los Partidarios Nº 1251, horario comercial. NOTA: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. Forma de pago: De contado. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. — Ernesto V. Solá. Tel. 217260.

Imp. \$ 130.000 e) 21 y 22-2-83

**POSESION VEINTEÑAL**

O. P. Nº 48592 F. Nº 14029

El doctor Luis Alberto Boschero, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial de Ira. Nominación de la Circunscripción Judicial del Norte, en autos: "RAMALLO, Felisa Alvarado de; Klix Luisa Alvarado de; ALVARADO, Néstor Fco.; ALVARADO, Manuel G.; ALVARADO, Juana Rosa L. Vda. de; BEL, Luisa M. Alvarado Ledesma de; Cazenave, María Rita Alvarado de; LEDESMA, Carlos Alberto Alvarado y LEDESMA Manuel A. Alvarado s/Poseción Veinteñal", Expte. Nº 29.588/82, que tramita por ante la Secretaría de la Esc. Inés del Carmen Daher, cita a "ALVARADO, SUELDO & CIA" y a toda per-



sona incierta que se considere con derecho al inmueble denominado "QUEBRADA OCULTA" o "EL OCULTO", señalado como Partida Catastral Nº 1507 del Departamento de Orán, para que comparezcan a estar a derecho en el presente juicio, bajo apercibimiento de que, si vencido el término de la publicación no comparecieren, se les nombrará Defensor Oficial para que los represente. Publíquese por 3 días en los diarios Boletín Oficial y El Tribuno. — San Ramón de la Nueva Orán, febrero de 1983. — Dr. Luis Alberto Boschero, Juez,

Imp. \$ 360.000 e) 22 al 24-2-83

O. P. Nº 48558 F. Nº 14006

El doctor Carlos Botteri, Juez C. y C. 1º Nom. del Distrito Judicial del Sur - Metán, cita y emplaza a herederos de Juana Paula Carabajal de Avila y/o Juana Carabajal de Díaz y a todos los que se consideren con derecho al inmueble cuya posesión veintañal pretende adquirir Antonio Eduardo Santillán, en Expte. 14646/79, Secretaría de la doctora Analía V. de Moisés, a hacer valer sus derechos. Trátase del inmueble urbano

catastrado bajo el Nº 2250, Parcela 23, Manz. 44, Sección A de la ciudad de Metán. Publicación por 5 veces. — Secretaría, 17 de febrero de 1983. Dra. Analía Villa de Moisés, Secretaria.

Imp. \$ 600.000 e) 21 al 25-2-83

## EDICTO JUDICIAL

O. P. Nº 48582

F. Nº 14045

El doctor Jorge D. Cabrera, Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Décima Nominación, Secretaría a cargo del doctor Luis María Pagano, en los autos caratulados: "Montañez, Jorge A. y César A. - Concurso Civil", Expte. Nº A-06.048/80, hace saber por Edictos que se publicarán por dos días en Boletín Oficial y diario El Tribuno, que a fs. 894/5 la Sindicatura presentó Proyecto de Distribución Parcial a favor de los Acreedores con Privilegio (artículos 214 y 215 in fine, Ley 19.551). — Salta, febrero 17 de 1983. — Dr. Luis María R. Pagano Fernández, Secretario.

Imp. \$ 116.000

e) 22 y 23-2-83

## Sección COMERCIAL

### CONSTITUCION DE SOCIEDAD

O. P. Nº 48590

F. Nº 14032

#### Constitución de Sociedad

#### BELSAMOTOR SOCIEDAD ANONIMA

Socios: LUCIANO SILVESTRE CAPUCCIO, argentino, L. E. Nº 8.708.453, de 34 años de edad, soltero, empresario, domiciliado en Avellaneda 2138 de Mar del Plata, y JOSE ALEJANDRO SIMETO, uruguayo, C. I. Nº 5.237.100, Pol. Fed., de 32 años de edad, soltero, empresario, domiciliado en Sánchez de Bustamante 2231 de la provincia de Santa Fe.

Fecha instrumento de constitución: 1º de diciembre de 1982.

Denominación social: BELSAMOTOR Sociedad Anónima.

Domicilio social: Jurisdicción de la provincia de Salta.

Objeto social: Tiene por objeto realizar la explotación, por cuenta propia o de terceros y/o asociada a terceros, de establecimientos agropecuarios, compra-venta, arrendamiento y/o explotación de inmuebles rurales, industrialización primaria de productos y comercialización de los mismos, forestación y reforestación de tierras, recuperación de tierras áridas y anegadas. A tal fin la Sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer actos que no sean prohibidos por las leyes o por este Estatuto.

Plazo de duración: 99 años a partir de inscripción en el Registro Público de Comercio.

Capital Social: \$ 300.000.000, representado por 30.000 acciones ordinarias nominales endosables, clase A, de valor nominal de \$ 10.000 cada una, con derecho a 5 votos por acción; dicho capital podrá ser elevado por resolución de la Asamblea Ordinaria sin requerirse nueva conformidad administrativa, hasta la quintuplicación de su monto.

Administración - Representación Legal: La administración de la Sociedad está a cargo de un Directorio compuesto del número de miembros que fije la Asamblea, entre un mínimo de dos y un máximo de cinco, con duración de tres ejercicios, debiendo permanecer en el cargo hasta su reemplazo. La Asamblea podrá designar suplentes en igual número que los titulares y por el mismo plazo, a fin de llenar las vacantes que se produzcan en el orden de su elección. En caso de ausencia temporario de algún Director Titular, se incorporará el suplente por orden de elección. Si el titular ausente no indicara al suplente que deberá reemplazarlo o hubiere autorizado a otro director titular a votar en su nombre, en este último caso no se incorporará el suplente. Si incorporados todos los suplentes se produjera vacancia, el Síndico designará los reemplazantes hasta la próxima asamblea. La Asamblea al elegir el Directorio, indicará quiénes ejercerán la presidencia y vicepresidencia. El Presidente ejercerá la representación de la Sociedad y el uso de la firma social. El Directorio podrá autorizar la actuación de uno o más directores o de terceros en representación de la Sociedad, estableciendo en cada caso, las atribuciones conferidas.

Fecha de cierre del ejercicio económico: 31 de diciembre de cada año.

Directorio: Presidente, José Alejandro Simeto; Vicepresidente, Luciano Silvestre Capuccio; Síndico Titular, Enrique Honorio Destaville, arg., L. E. Nº 4.970.062, de 37 años, casado en primeras nupcias, Cont. Púb. Nac., y Síndico Suplente, Osvaldo Rubén Gambetta, argentino, D.N.I. número 10.892.684, de 29 años, casado en primeras nupcias, Cont. Púb. Nac., domiciliados legalmente en calle Uruguay 743, piso 2º, Of. 209 de Capital Federal.

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaría, 18

de febrero de 1983. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 330.000 e) 22-2-83

O. P. Nº 48587 F. Nº 14035

**Constitución de la Sociedad**  
**VENADO SOCIEDAD ANONIMA**

Socios: Jose Alfredo Giné, argentino, L.E. Nº 8.159.935, de 38 años, casado en primeras nupcias, empresario, y Lidya López Berbel de Giné, argentina, C. I. Nº 6.282.830, Pol. Fed. de 45 años, casada en primeras nupcias, empresaria, ambos domiciliados en Avenida Reyes Católicos 1522, Tercer Piso, Dpto. 13 de esta ciudad.

Fecha instrumento de constitución: 19 de noviembre de 1982.

Denominación Social: Venado Sociedad Anónima  
Domicilio Social: Jurisdicción de la Provincia de Salta.

Objeto Social: La sociedad tiene por objeto realizar la explotación por cuenta propia o de terceros, de establecimientos agropecuarios, industrialización primaria de sus productos y comercialización de los mismos; forestación y reforestación de tierras, recuperación de tierras áridas y anegadas, cría e invernado de ganado. A tal fin, la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer los actos que no sean prohibidos por las leyes o por este estatuto.

Plazo de duración: 99 años a partir de la inscripción en el Registro Público de Comercio.

Capital Social: \$ 400.000.000, representado por 40.000 acciones ordinarias nominativas endosables clase A, de valor nominal de 10.000 cada una, con derecho a cinco votos por acción; dicho capital podrá ser elevado por resolución de la Asamblea Ordinaria sin requerirse nueva conformidad administrativa, hasta la quintuplicación de su monto.

Administración y representación legal: La administración de la sociedad está a cargo de un Directorio compuesto del Nº de miembros que fije la Asamblea entre un mínimo de 2 y un máximo de 5, con una duración de 3 ejercicios, debiendo permanecer en el cargo hasta su reemplazo. La Asamblea podrá designar suplentes en igual número que los titulares y por el mismo plazo, a fin de llenar las vacantes que se produzcan en el orden de su elección. En caso de ausencia temporaria de algún Director Titular, se incorporará el suplente por orden de elección. Si el titular ausente no indicara al suplente que deberá reemplazarlo o hubiere autorizado a otro Director Titular a votar en su nombre, en este último caso no se incorporará el suplente. Si incorporados todos los suplentes se produjera vacancia, el Síndico designará los reemplazantes hasta la próxima Asamblea. La Asamblea al elegir el Directorio, indicará quienes ejercerán la presidencia y vicepresidencia. El Presidente, ejercerá la representación de la sociedad y el uso de la firma social. El Directorio podrá autorizar la actuación de uno o más directores o de terceros en representación de la sociedad, estableciendo en cada caso, las atribuciones conferidas.

Fecha de cierre del ejercicio económico: 31 de Octubre de cada año.

Directorio: Presidente: José Alfredo Giné; Vicepresidente: Lidya López Berbel de Giné; Síndico Titular: Eduardo Navor López, argentino L. E. Nº 7.242.078, de 45 años, casado en primeras nupcias, Cont. Púb. Nac. domiciliado en calle Santa Fe 266 de esta ciudad; y Síndico Suplente: Américo Enrique Erdmann, argentino, D. N. I. Nº 11.834.400, de 27 años, casado en primeras nupcias, Cont. Púb. Nac., domiciliado en Pje. Klein 27 de esta ciudad.

CERTIFICO: Que por orden del Señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaria, 18 de Febrero de 1983. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - R. P. de Comercio.

Imp. \$ 290.000 e) 22-2-83

O. P. Nº 48586 F. Nº 14037

**Constitución de la Sociedad**  
**CHASCOMUS SOCIEDAD ANONIMA**

Socios: Rodolfo Humberto Giribaldi, argentino, L.E. Nº 5.218.411, soltero, de 36 años de edad, empresario, domiciliado en Independencia 953 de esta ciudad; y Amanda Enriqueta Castro, argentina, D.N.I. Nº 0.541.749, soltera, de 46 años de edad, empresaria, domiciliada en Alvear s/nº de Chascomús, Pcia. de Buenos Aires.

Fecha instrumento de constitución: 1º de diciembre de 1982.

Denominación social: Chascomús Sociedad Anónima.

Domicilio Social: Jurisdicción de la Provincia de Salta.

Objeto social: La sociedad tiene por objeto realizar la explotación, por cuenta propia o de terceros y/o asociada a terceros, de establecimientos agropecuarios, compra-venta, arrendamientos y/o explotación de inmuebles rurales, industrialización primaria de sus productos y comercialización de los mismos, forestación y reforestación de tierras, recuperación de tierras áridas y anegadas. A tal fin la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer los actos que no sean prohibidos por las leyes o por este estatuto.

Plazo de duración: 99 años a partir de la inscripción en el Registro Público de Comercio.

Capital social: \$ 500.000.000, representado por 50.000 acciones ordinarias nominativas endosables clase A, de valor nominal de 10.000 cada una, con derecho a cinco votos por acción; dicho capital podrá ser elevado por resolución de la Asamblea Ordinaria sin requerirse nueva conformidad administrativa, hasta la quintuplicación de su monto.

Administración y representación legal: La administración de la sociedad está a cargo de un Directorio compuesto del Nº de miembros que fije la Asamblea entre un mínimo de 2 y un máximo de 5, con una duración de 3 ejercicios, debiendo permanecer en el cargo hasta su reemplazo. La Asamblea podrá designar suplentes en igual número que los titulares y por el mismo plazo, a fin de llenar las vacantes que se produzcan en el orden de su elección. En caso de ausencia temporaria de algún Director Titular, se incorporará el suplente por orden de elección. Si el titular ausente no indicara al suplente que deberá reemplazarlo o hubiere autorizado a otro

Director Titular a votar en su nombre, en este último caso no se incorporará el suplente. Si incorporados todos los suplentes se produjera vacancia, el Síndico designará los reemplazantes hasta la próxima Asamblea. La Asamblea al elegir el Directorio, indicará quienes ejercerán la presidencia y vicepresidencia. El Presidente, ejercerá la representación de la sociedad y el uso de la firma social. El Directorio podrá autorizar la actuación de uno o más directores o de terceros en representación de la sociedad, estableciendo en cada caso, las atribuciones conferidas.

Fecha de cierre ejercicio económico: 31 de Diciembre de cada año.

Directorio: Presidente; Rodolfo Humberto Giribaldi; Vicepresidente: Amanda Enriqueta Castro; Síndico Titular: Miguel Iphais, argentino, D.N.I. Nº 7.848.013, casado en primeras nupcias, de 32 años, Cont. Púb. Nac., domiciliado en Uruguay 252, 2do. Piso, Dpto. 9 de la Capital Federal; Síndico Suplente Rodolfo Mario Garrido, argentino L.E. Nº 4.425.450, divorciado judicialmente, de 39 años, Cont. Púb. Nac., domiciliado en Hipólito Irigoyen 1.116, 7mo. Piso de la Cap. Federal.

CERTIFICO: Que por orden del Señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaria, 18 de Febrero de 1983. — Dra. Mirta Avellaneda de La Torre, Secretaria - R. P. de Comercio.

Imp. \$ 290.000

e) 22-2-83

O. P. Nº 48585

F. Nº 14038

#### Constitución de Sociedad

##### FINCA LA CANDELARIA S. A.

Socios: NORA MINTZER DE ROBLES, argentina, L. C. Nº 9.488.172, viuda de sus primeras nupcias, de 55 años de edad, jubilada docente, domiciliada en Avenida Uruguay 685 de esta ciudad y FEDERICO JOAQUÍN ROBLES, argentino, D. N. I. Nº 10.004.718, soltero, de 31 años de edad, docente, domiciliado en Avda. Uruguay 685 de esta ciudad.

Fecha instrumento de constitución: 9 de diciembre de 1982.

Denominación Social: FINCA LA CANDELARIA Sociedad Anónima.

Domicilio social: Jurisdicción de la provincia de Salta.

Objeto Social: La sociedad tiene por objeto realizar la explotación, por cuenta propia o de terceros y/o asociada a terceros, de establecimientos agropecuarios, compra-venta, arrendamiento y/o explotación de inmuebles rurales, industrialización primaria de productos y comercialización de los mismos, forestación y reforestación de tierras, recuperación de tierras áridas y anegadas. A tal fin la Sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer los actos que no sean prohibidos por las leyes o por este Estatuto.

Plazo de duración: 99 años a partir de inscripción en el Registro Público de Comercio.

Capital social: El capital social se fija en la suma de \$ 410.000.000, representado por 41.000 acciones ordinarias nominativas endosables clase A, de valor nominal de \$ 10.000 cada una con derecho a cinco votos por acción; dicho capital

podrá ser elevado por resolución de la Asamblea Ordinaria sin requerirse nueva conformidad administrativa, hasta la quintuplicación de su monto.

Administración y Representación Legal: La administración de la Sociedad está a cargo de un Directorio compuesto del número de miembros que fije la Asamblea, entre un mínimo de dos y un máximo de cinco, con duración de tres ejercicios, debiendo permanecer en el cargo hasta su reemplazo. La Asamblea podrá designar suplentes en igual número que los titulares y por el mismo plazo, a fin de llenar las vacantes que se produzcan en el orden de su elección. En caso de ausencia temporario de algún Director Titular, se incorporará el suplente por orden de elección. Si el titular ausente no indicara al suplente que deberá reemplazarlo o hubiere autorizado a otro director titular a votar en su nombre, en este último caso no se incorporará el suplente. Si incorporados todos los suplentes se produjera vacancia, el Síndico designará los reemplazantes hasta la próxima asamblea. La Asamblea al elegir el Directorio, indicará quienes ejercerán la presidencia y vicepresidencia. El Presidente ejercerá la representación de la Sociedad y el uso de la firma social. El Directorio podrá autorizar la actuación de uno o más directores o de terceros en representación de la Sociedad, estableciendo en cada caso, las atribuciones conferidas.

Fecha de cierre del ejercicio económico: 31 de diciembre de cada año.

Directorio: Presidente, Nora Miltzer de Robles; Vicepresidente, Federico Joaquín Robles; Síndico Titular, Francisco Iacuzzi, argentino naturalizado, L. E. Nº 6.001.752, casado en primeras nupcias, de 55 años, Cont. Púb. Nac., domiciliado en Avda. Virrey Toledo 596 de esta ciudad, y Síndico Suplente, José Abraham Zeitune, argentino, D.N.I. Nº 8.388.612, casado en primeras nupcias, de 31 años, Cont. Púb. Nac., domiciliado en Gorriti 195 de esta ciudad.

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaria, 18 de febrero de 1983. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 310.000

e) 22-2-83

#### AVISOS COMERCIALES

O. P. Nº 48593

F. Nº 14030

##### A L F A

##### Sociedad Anónima - Compañía Financiera

Se comunica que según escritura Nº 160 de fecha 14 de julio de 1982, pasada ante el escribano Juan Antonio Astudillo, la Sociedad formalizó los siguientes actos:

1) El aumento de Capital Social a la suma de Dos mil setecientos cincuenta y ocho millones ochocientos ochenta mil pesos. Resuelto por Asamblea General Extraordinaria de fecha 30-XI-81.

2) La reforma del Artículo cuarto del Estatuto Social, el que queda redactado como sigue: ARTICULO CUARTO: El capital social es de pesos 2.758.880.000 (Dos mil setecientos cincuenta y ocho millones ochocientos ochenta mil pesos) representado por Doscientos setenta y cinco millones ochocientos ochenta y ocho mil acciones de

Diez pesos de valor nominal. El Capital Social puede ser aumentado por decisión de la Asamblea Ordinaria hasta el quintuplo de su monto conforme al artículo Nº 188 de la Ley número 19.550; este aumento podrá efectuarse por cualquiera de los medios admitidos por las leyes y reglamentaciones vigentes. Resuelta por la misma Asamblea que la indicada en el punto anterior.

3) La emisión de acciones por Trescientos veinte millones de pesos o sean Treinta y dos millones de acciones ordinarias, nominativas, endosables, de Diez pesos, con derecho a cinco votos cada una. Resuelta por el Directorio con fecha 8-1-82.

4) La constitución de un nuevo Directorio de la Sociedad, el cual queda integrado de la siguiente forma: Presidente, señor Jorge Alberto Romano; Vicepresidente, señor Luis Ernesto López; Directores Titulares, señores Enrique Martínez de Hoz y Angel Posse. Director Suplente, señor Guillermo López Mirau. Resuelta por Asamblea General Ordinaria de fecha 30-4-82.

#### EL DIRECTORIO

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaría, 17 de febrero de 1983. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 150.000

e) 22-2-83

O. P. Nº 48591

F. Nº 14028

#### Modificación de Estatutos

#### GORMAY

#### Sociedad Anónima

Presidente: JOSE VIDAL ROSADOS, español, C. I. Nº 71.393 de la Policía Salta, casado en primeras nupcias, domiciliado en Fernando Ramos 22 de esta ciudad, quien manifiesta que por Asamblea Extraordinaria Unánime Nº 6 de fecha 12 de marzo de 1982 se resolvió modificar el Artículo Cuarto de los Estatutos Sociales, el que quedará redactado de la siguiente manera: "ARTICULO CUARTO: El Capital se fija en la suma de Pesos un mil millones, representado por diez mil acciones ordinarias de Cien mil pesos cada una. El capital social podrá ser elevado por resolución de la Asamblea hasta la quintuplicación de su monto".

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaría, 21 de febrero de 1983. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 70.000

e) 22-2-83

## Sección GENERAL

### ASAMBLEAS

O. P. Nº 48589 F. Nº 14033

Barrio "Gral. Gregorio Aráoz de La Madrid"

Personería Jurídica Nº 910

Asamblea General Ordinaria

La Comisión Directiva del Centro Vecinal del Barrio, Convoca a la Asamblea General Ordinaria a todos los vecinos, socios en general, a llevarse a cabo el día 19 de marzo de 1983, hs. 20, sito en calle Deán Funes 3080, sede provisoria, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

- 1º Aprobación Memoria, Balance e Inventario Ejercicio 1982.
- 2º Informe Órgano de Fiscalización.
- 3º Renovación total de Autoridades del Centro Vecinal, ejercicio 1983/84.
- 4º Nombrar dos (2) socios para la firma del acta de la citada Asamblea.

Salta, 22 de febrero de 1983

Leocadio Maidana  
Tesorero

Williams Miranda  
Presidente

Sabino Siares  
Vice Presidente

Imp. \$ 130.000

e) 22 y 23-2-83

O. P. Nº 48584

F. Nº 14541

#### CLUB ATLETICO UNION MADEREROS

Convocatoria a Asamblea Anual Ordinaria de los períodos años; Julio 1980 hasta Abril 1981 y

de Abril 1981 hasta Abril 1982, del Club Atlético Unión Madereros de la Ciudad de Orán, de acuerdo al Art. 10 de los Estatutos de nuestra Institución, la citación para la Asamblea es para el día 27 de Mayo de 1983, la misma se llevará a cabo en la calle Dorrego 635 a hs. 21,00 con una tolerancia de una hora de acuerdo al Art. 30 de los Estatutos, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura Acta anterior.
- 2º Memoria y Balance General periodos 1981 y 1982.
- 3º Informe Órgano de Fiscalización.
- 4º Elección total de la Comisión Directiva y Órgano de Fiscalización (por el término de dos años).
- 5º Aumento de la cuota societaria.
- 6º Dos socios para firmar el acta.

Oscar L. Mercado  
Presidente

Imp. \$ 65.000

e) 22-2-83

O. P. Nº 48556

F. Nº 14008

#### I. N. A. S. A.

#### CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

En cumplimiento a disposiciones legales y estatutarias, se convoca a los señores accionistas de "Industrias Noroeste Argentino S. A.", a la Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 12 de marzo de 1983, a horas 9, en su sede social Avda. J. B. Alberdi s/nº, Ruta 9 de esta ciudad, a efectos de tratar el siguiente:

## ORDEN DEL DIA

1. Designación de dos accionistas para firmar el Acta juntamente con el Presidente.
  2. Consideración de la Memoria, Inventarios, Balance General, Estado de Resultados, Cuadros Anexos e Informe del Síndico correspondiente al Noveno Ejercicio Económico cerrado el día 31 de agosto de 1982 y aprobación de la gestión del Directorio y Síndico.
  3. Consideración del Revalúo Contable.
  4. Consideración del resultado del Ejercicio.
  5. Retribución a miembros del Directorio y Síndico conforme a las previsiones del Art. 261 de la Ley 19.550/72.
  6. Fijación nuevo número de Directores titulares y suplentes.
  7. Designación de Directores titulares y suplentes por el término de 1 año.
  8. Designación del Síndico titular y suplente por el término de 1 año.
- Imp. \$ 600.000 e) 21 al 25-2-83

O. P. Nº 48555

F. Nº 14009

**Cámara de Revendedores y Reconstructores  
del Neumático de Salta**

**CONVOCATORIA A  
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**

De conformidad a los estatutos sociales, convócase a los señores asociados a A. G. O., para el día 15 de marzo de 1983, a horas 20, en el local de Confederación Empresaria Salteña, a fin de tratar el siguiente:

## ORDEN DEL DIA

1. Lectura y aprobación del Acta anterior.
2. Lectura y aprobación de la memoria correspondiente al período del 11-6-81 al 10-6-82.
3. Lectura y consideración del B. G., Inventario, cuentas de G. y P. e informe del Organismo de Fiscalización correspondiente al ejercicio finalizado el 10-6-82.
4. Designación de dos socios para que suscriban el Acta.

Art. 34. - El quórum de las asambleas será la mitad más uno de los socios con derecho a voto a la hora de la Asamblea. Transcurrida una hora después de la fijada en la citación, sin obtener quórum, la asamblea sesionará con el número de socios presentes.

**Antonio Macedo**  
Secretario

Imp. \$ 130.000

**Alonso López**  
Presidente

e) 21 y 22-2-83

## RECAUDACION

O. P. Nº 48575

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 83.030.700
Recaudación del día 21-2-83	\$ 3.686.000
Total	\$ 86.716.700

Anexo correspondiente al Boletín Oficial N.º 11.669 del 22 - 2 - 83

DECRETO N.º 40

ANEXO I

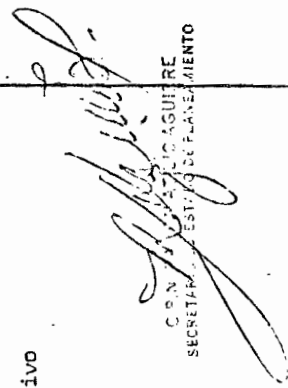
CARGO / FUNCION	Descripción Anexo	UBICACION ESCALAFONARIA		
		Asignamiento	Título	Grupo
Director	-	Fuera de Escalafón 24	-	-
Secretario Administrativo	II	Administrativo	b	-
Auxiliar Administrativo	II	Administrativo	a	-
Jefe División Servicios Generales	II	Personal Superior 19	-	-
Mayordomo	II	Servicios Generales	2	-
Cofre	II	Servicios Generales	1	-
Ordenanza	II	Servicios Generales	1	2
Encargado Sala de Copias	II	Servicios Generales	1	10
Jefa Departamento Contable: Personal	III	Mantenimiento y Producción	2	8
Jefa División Legales y Control	III	Personal Superior 22	-	-
Técnico Registral Personal	III	Personal Superior 19	-	-
Jefa División Liquidaciones	III	Técnico	b	4
Técnico en Liquidación Sueldos	III	Personal Superior 20	-	-
	III	Técnico	b	2

ANEXO I

CARGO / FUNCION	Descripción Anexo	RELACION ESCALAFONARIA		
		Grupos	Grupo	Cantidad
<u>Jefe División Control de Carnes</u>	III	Personal Superior 19	-	1
<u>Técnico Registral de Personal</u>	III	Técnico	b	1
<u>Jefe Departamento Despacho</u>	IV	Personal Superior 22	-	1
<u>Jefe División Redacción</u>	IV	Personal Superior 19	-	1
<u>Redactor Administrativo</u>	IV	Administrativo	b	2
<u>Jefe División Mesa de Entradas</u>	IV	Personal Superior 19	-	1
<u>Jefe Sección Legalizac. y Comunicaciones</u>	IV	Administrativo	b	1
<u>Jefe Sección Archivo</u>	IV	Administrativo	b	1
<u>Jefe Departamento Contable</u>	V	Personal Superior 22	-	1
<u>Jefe División Tesorería</u>	V	Personal Superior 21	-	1
<u>Perito Contable</u>	V	Técnico	b	5
<u>Jefe División Inspección de Libros</u>	V	Personal Superior 20	-	1
<u>Perito Contable</u>	V	Técnico	b	2

ANEXO I

CARGO / FUNCION	Descripción Anexo	UNIDAD: ESCALAFÓNIA		
		Agrupamiento	Tipo	Grupo
Jefe División Patrimonio	V	Personal Superior 19	-	-
Verificador Patrimonial	V	Técnico	b	-
Jefe División Comores	V	Personal Superior 20	-	-
Perito Contable	V	Técnico	b	-
Auxiliar Administrativo	V	Administrativo	a	-
				1
				1
				1
				1
				1
				51

  
 C. P. N. A. G. AGUIRE  
 SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO