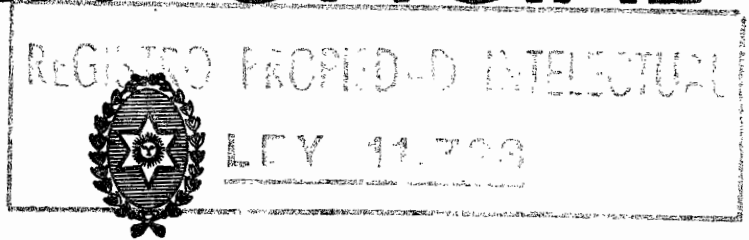


BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXIV EDICION DE 19 PAGINAS APARECE LOS DIAS HABLES	Salta, 24 de febrero de 1983	Correo Argentino	SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21 Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240
--	------------------------------	---------------------	-------	--

Nº. 11.671

Tirada de 680 ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos
LUNES A VIERNES
de 7,30 a 12 horas

JOSE EDGARDO PLAZA
Contador Público Nacional
Governador

Dr. ROBERTO ENRIQUE DIAZ
Ministro de Gobierno, Justicia y
Educación

Cr. JULIO ANGEL VICENTE
Ministro de Economía

Dr. GUSTAVO SALAZAR
Ministro de Bienestar Social

**Dr. ALBERTO DOMINGO
GARCIA CAINZO**
Secretario de Estado de Gobierno

**DIRECCION Y
ADMINISTRACION**

ZUVIRIA 490
TELEFONO Nº 214780

Dr. EDUARDO F. BRIONES
Director de Boletín Oficial,
Registro y Archivo

ROSA E. ROMERO LOPEZ
Jefa Departamento Boletín Oficial

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

DECRETO Nº 439 del 17 de mayo de 1982.

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

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

Art. 12. — La primera publicación de los avisos debe ser controlada por los interesados a fin de poder salvar en tiempo oportuno cualquier error en que se hubiere incurrido. Posteriormente no se admitirán reclamos.

Art. 13. — El importe abonado por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares no será devuelto por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otros conceptos.

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

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

riablemente el primer día hábil del mes subsecuente al de su pago.

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

Art. 20. — Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente y sin cargo, debiendo designar entre el personal a un empleado para que se haga cargo de los mismos, el que deberá dar estricto cumplimiento a la presente disposición, siendo el único responsable si se constatare alguna negligencia al respecto.

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

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

RESOLUCION Nº 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,— " "
Poseción Veintefial	\$ 120.000,—	\$ 1.000,— " "
Edictos Sucesorios	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 120.000,—	\$ 1.000,— " "
Remates Varios	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Balances	\$ 110.000,—	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y \$ 220.000 (de más de ½ página hasta una página); más un adicional de \$ 150.000 en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

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

III - EJEMPLARES

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

Artículo 2º — Dejar establecido que las publicaciones se cobrarán por palabra, de acuerdo a las tarifas fijadas precedentemente, y a los efectos del cómputo se observarán las siguientes reglas:

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

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

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

Sumario

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

M.B.S. Nº 42 del 10-1-83 — Aprueba el Programa de Lucha contra la Enfermedad de Chagas correspondiente al año 1983	523
M.B.S. Nº 69 del 14-1-83 — Aprueba la estructura orgánica y funcional, misiones y funciones de la Caja de Previsión Social	524
M.G. Nº 94 del 14-1-83 — Aprueba la estructura orgánica y funcional, misiones y funciones del Hogar Buen Pastor	533

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 48613 — Dirección General de Arquitectura, Lic. Púb. Nº 1/83	534
Nº 48612 — Municipalidad de Salta, Lic. Púb. Nº 8/83	534
Nº 48611 — Universidad Nacional de Salta, Lic. Púb. Nº 5/83	534
Nº 48600 — Municipalidad de Salta, Lic. Nº 9/83	535

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

	Pág.
Nº 48617 — Amestica, Ricardo	535
Nº 48608 — Morales, Oscar Raúl	535
Nº 58607 — Carrera, Angel Manuel	535
Nº 48602 — Barboza, Santiago	535
Nº 48601 — Guillermo Busquet	535
Nº 48595 — Arana de Anchezar, Betty	535
Nº 48574 — Laguna, Doroteo Antonio	535

REMATES JUDICIALES

Nº 48620 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº A-34.376/82	536
Nº 48619 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-34.237/82	536
Nº 48618 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº 10.816 (A-34.686/82)	536
Nº 48609 — Por Osvaldo R. Céliz, Juicio: Expte. Nº 6.885/78	536
Nº 48598 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº A-38.340/82	536
Nº 48570 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-37.348/82	536

POSESION VEINTEÑAL

Nº 48605 — Medina, Manuel vs. Medina, Eduardo Gabriel y otros	537
Nº 48592 — Ramayo, Felisa Alvarado de y otro	537
Nº 48558 — Juana Paula Carabajal de Avila y otro	537

EDICTOS JUDICIALES

Nº 48606 — Rodríguez de Abilés, Rosa	537
Nº 48603 — Barboza, Ramón Víctor y Calapeña, Luisa Mercedes	537

Sección COMERCIAL

AVISO COMERCIAL

Nº 48610 — Farmacia Mendoza S. C. S.	538
---	-----

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

Nº 48615 — Club Atlético Libertad, para el día 6 de marzo de 1983	538
Nº 48599 — Sociedad Española de Socorros Mutuos, para el día 27-3-83	538
Nº 48597 — Sociedad Mutual Ferroviaria - Embarcación, para el día 26-3-83	538
Nº 48556 — I. N. A. S. A., para el día 12-3-83	539

RECAUDACION

Nº 48614 — Del día 23 de febrero de 1983	539
--	-----

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 10 de enero de 1983
 DECRETO Nº 42

Ministerio de Bienestar Social

VISTO el expediente Nº 65.724/82-Código 66, por el cual la Dirección de Epidemiología del Ministerio de Bienestar Social eleva para su aprobación el Programa Lucha contra la Enfermedad de Chagas, año 1983, y

CONSIDERANDO:

Que dicho plan será implementado como programa asistido financieramente por la Nación.

Que atento la providencia del señor Secretario de Estado de Salud Pública corresponde el dictado del instrumento administrativo pertinente.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el Programa Lucha contra la Enfermedad de Chagas, año 1983, que suscripto por el señor Ministro de Bienestar Social y el señor Secretario de Estado de Salud Pública, está incorporado al expediente de referencia.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y

firmado por el señor Secretario General de la Gobernación y el señor Secretario de Estado de Salud Pública.

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

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

Salta, 14 de enero de 1983

DECRETO Nº 69

Ministerio de Bienestar Social

VISTO la presentación efectuada por la Caja de Previsión Social, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado a la Caja de Previsión Social, surge la organización que responde objetivamente a las funciones que debe cumplimentar dicho Organismo.

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

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase la estructura orgánica y funcional, misiones y funciones de la Caja de Previsión Social, que forman parte del presente como Anexo I.

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

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

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

CAJA DE PREVISION SOCIAL

Misión:

Aplicar la política del quehacer previsional y administrar el Régimen de Previsión Social, manteniendo reciprocidad con las demás Instituciones de Previsión y coadyvar a la acción gubernamental en materia de Asistencia Social, otorgando pensiones no contributivas.

Funciones:

—Las asignadas en el Decreto Ley 77/56 y 21/75.

Relativas a Asesoría Técnica:

Funciones:

- Efectuar los estudios desde el punto de vista matemático, de todos los aspectos que indican en el sistema previsional, tanto en lo que hace a su comportamiento actual como a sus proyecciones.
- Participar en la formulación de proyectos o alternativas económico-financieras que requiera la administración previsional.
- Asesorar a la Superioridad en los trabajos que por su carácter, requieran un aporte científico o técnico de su especialización.
- Analizar la legislación que rija el tema sometido a su consideración.

—Determinar los datos necesarios para efectuar su labor específica.

—Analizar la información y elaborar las conclusiones.

—Elevar a la Superioridad los resultados de los estudios solicitados.

Gerencia General

Misión:

Ejercer la dirección ejecutiva de la Institución.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de la legislación provincial, tanto en lo que respecta al aspecto previsional como administrativo.
 - Mantener una permanente actualización en materia previsional tanto a nivel provincial, nacional e internacional que le permita una concepción amplia de la previsión social, a fin de promover cambios y mejoras al sistema previsional provincial.
 - Coordinar y planificar el accionar del Area Previsional con el Area Financiera Contable con la intervención de la Superioridad y ambas Gerencias.
 - Considerar los proyectos de resoluciones presentadas por las Gerencias refrendando conjuntamente con Presidencia los que fueren aprobados.
 - Adoptar medidas conducentes a lograr una buena marcha de la administración de la Institución supervisando directa o indirectamente las gestiones de los funcionarios y empleados.
 - Proponer y someter a consideración de Presidencia la contratación, nombramiento y remoción del personal de la Institución.
 - Considerar el Balance General, Cuadro de Pérdidas y Ganancias y Memoria de la marcha y situación de la Repartición que refrendará, en caso de aprobación, en forma conjunta con Presidencia.
 - Asistir y asesorar a Presidencia en la aplicación de las disposiciones vigentes que permitan planificar las funciones con el fin de obtener los objetivos de la Institución.
 - Ejercer el control de gestión de todas las actividades desarrolladas en la Institución.
- #### Relativas a Asesoría Administrativa-Contable:
- Asesorar en el ámbito administrativo, económico-financiero y contable, teniendo acceso directo a todo tipo de documentación y registros referidos a su Area de competencia.
 - Llevar el ordenamiento de las disposiciones legales reglamentarias y de jurisprudencia que sirvieron de base a su asesoramiento.
 - Estudiar, proyectar y propiciar medidas encaminadas al mejor ordenamiento técnico y administrativo de las tareas que se efectúan en la Repartición.
 - Controlar el cumplimiento de las medidas propiciadas y autorizadas.

ASESORIA LETRADA

Misión:

Ejercer la representación judicial y legal administrativa como apoderada de la Repartición y dictaminar en asuntos sometidos a su resolución.

Funciones:

- Representar a la Repartición juntamente con el Presidente en asuntos judiciales.
- Ejercitar los mandatos que se le confieran para actuar en los asuntos que administrativa, judicialmente o por vía privada tenga que gestionar o tramitar la Caja para el cumplimiento de sus resoluciones o en defensa de sus intereses.
- Intervenir en todos los proyectos sobre modificaciones y reglamentaciones de jubilaciones y pensiones y en todo proyecto en el que sea necesario su asesoramiento jurídico.
- Dictaminar en los asuntos que se pongan a su consideración y fueran de su competencia.
- Informar a la Superioridad el resultado de las gestiones que realice o el estado de las mismas.

AUDITORIA INTERNA**Funciones:**

Vigilar la aplicación correcta de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de Contabilidad Pública y la confiabilidad de la información de la Repartición.

Funciones:

- Determinar la aplicación de procedimientos de control en las Areas consideradas críticas.
- Establecer los programas de auditoría a aplicar y controlar su ejecución permanente.
- Informar a la Superioridad sobre los resultados de los programas aplicados y sugerir correcciones a implementar.
- Archivar en forma ordenada la información que sirvió de base a los dictámenes producidos.

GERENCIA PREVISIONAL**Misión:**

Administrar la aplicación de la legislación referida al régimen previsional.

Funciones:

- Entender en la aplicación de la legislación previsional en todos los niveles de su dependencia.
- Preparar los proyectos de resolución para los casos que así lo requieran y que deben ser elevados a Gerencia General.
- Disponer la ejecución de las situaciones que son de su responsabilidad dando conocimiento de las mismas a la Superioridad.
- Intervenir en forma conjunta con la Superioridad y Asesoría Letrada en la interpretación de la legislación y en la fijación de las pautas para su cumplimiento.
- Proponer las modificaciones reglamentarias y nuevos métodos que estime convenientes para un mejor cumplimiento de la actividad de la Institución.
- Coordinar y planificar la actividad de los Departamentos de su dependencia.
- Controlar el cumplimiento de los planes elaborados.
- Estudiar las necesidades de información estadística útil para el manejo de su Area y proponer su implementación.
- Mantener informado a sus Superiores sobre las tareas realizadas en las dependencias a su cargo.
- Asesorar a la Superioridad en su materia específica.

Relativas a Asesoría Médica:

- Solicitar antecedentes de los peticionantes de jubilaciones y pensiones por invalidez.
- Estudiar y asesorar a la Superioridad en cada caso en su materia específica.
- Mantener el archivo de antecedentes de los casos en que se hubiera expedido y de los dictámenes elaborados.

Relativas a Asistencia Social:

- Solicitar los antecedentes que considerara necesarios para obtener una información completa de los casos que se le envíen a consideración.
- Estudiar cada uno de ellos e informar a la Superioridad las conclusiones obtenidas.
- Mantener el archivo de los informes elaborados.

DEPARTAMENTO COMPUTOS**Misión:**

Entender en todo lo relacionado al otorgamiento de beneficios, sus correspondientes reajustes, reconocimientos de servicios, transferencias de aportes y formulación de cargos de acuerdo a la legislación previsional.

- Estudiar la legislación vigente en materia previsional en el ámbito provincial.
- Participar conjuntamente con Gerencia Previsional en la interpretación de la legislación y en la fijación de las pautas para su cumplimiento.
- Asesorar al personal dependiente en la aplicación de la legislación previsional.
- Controlar la información producida en cada una de las dependencias a su cargo.
- Analizar los procedimientos y métodos de trabajo de sus dependencias adecuándolos a la legislación vigente.
- Elevar para su aprobación los trabajos efectuados en las dependencias a su cargo.
- Asesorar a la Superioridad en lo que respecta a su materia específica.

DIVISION LEGAJOS DE AFILIADOS**Misión:**

Llevar el control de los afiliados en lo que respecta a su carrera administrativa y a la efectiva realización del aporte correspondiente.

Funciones:

- Controlar la correcta confección de las fichas alfabéticas y numéricas de los nuevos afiliados.
- Mantener el correcto ordenamiento de los ficheros de los afiliados.
- Rendir diariamente los importes percibidos por la plastificación de carnets.
- Efectuar control por muestreo de los movimientos registrados en fichas de afiliados y los aportes efectuados por el agente.
- Controlar los informes acerca de la efectividad de servicios prestados por los agentes en sus peticiones de beneficios.

Relativas a Afiliaciones:

- Recibir del ingresante al régimen de previsión, la documentación necesaria para su afiliación a esta Caja.
- Dar número de afiliados y confeccionar la ficha para el índice alfabético.
- Confeccionar el carnet de afiliado y otorgar el recibo correspondiente al pago efectuado por la plastificación del carnet.

- Confeccionar la ficha numérica consignando los datos personales y de servicios.
- Ordenar y archivar las fichas alfabéticas y numéricas.
- Informar a la Superioridad, cuando ésta lo requiera, los datos de los que son depositarios.
- Confeccionar diariamente las planillas de rendición de los importes recibidos por el pago de carnets.
- Archivar ordenadamente las rendiciones.

Relativas a Legajos:

- Recibir de los distintos Organismos la documentación referida al movimiento administrativo del personal a su cargo.
- Registrar en las fichas numéricas del afiliado los movimientos administrativos producidos en el desempeño de la tarea administrativa.
- Verificar e informar acerca de los certificados de trabajo presentados en las solicitudes de beneficios, con los datos consignados en la ficha correspondiente al afiliado.
- Registrar en la ficha de cada afiliado los beneficios que le hubiera otorgado esta Institución, como asimismo dejar constancia de las denegatorias dispuestas.
- Desglosar del fichero general la ficha del beneficiario, una vez otorgado el beneficio jubilatorio y adjuntar la misma al legajo de jubilado.
- Ordenar y archivar las actuaciones producidas por la Sección.

DIVISION BENEFICIOS**Misión:**

Controlar la determinación de beneficios jubilatorios, reconocimientos de servicios y formulación de cargos, de acuerdo a la legislación previsional.

Funciones:

- Controlar las actuaciones elaboradas en lo que respecta al encuadre legal y la determinación de los beneficios solicitados.
- Controlar la confección de las tarjetas resúmenes de jubilación y pensiones.
- Colaborar con el Superior inmediato en el estudio de la confección de las escalas de actualización de haberes jubilatorios.
- Mantener el correcto ordenamiento del fichero de Jubilados y Pensionados.

Relativas a Jubilaciones:

- Efectuar el encuadre legal de cada una de las solicitudes.
- Calcular tiempos de servicios y edad a fin de determinar la situación del peticionante.
- Calcular el haber del beneficio a otorgarse.
- Eleva al Superior inmediato los cuadros de cómputos realizados.
- Confeccionar y numerar las tarjetas resumen de cada beneficiario.
- Ordenar y archivar numéricamente las fichas correspondientes a beneficios otorgados obteniendo el fichero de Jubilados y Pensionados.
- Ordenar y archivar los cuadros de cómputos confeccionados.

Relativas a Pensiones e Informes:

- Efectuar el encuadre legal de cada una de las solicitudes.
- Calcular numéricamente cada caso a fin de determinar el importe de la solicitud.

- Eleva al Superior inmediato los cómputos de cada solicitud.
- Confeccionar y numerar las tarjetas resumen de cada beneficiario de pensión.
- Ordenar y archivar numéricamente las fichas correspondientes a pensiones otorgadas, obteniendo el fichero de pensionados.
- Ordenar y archivar los cómputos confeccionados.

DIVISION REAJUSTES**Misión:**

Analizar, determinar y controlar la situación de las peticiones efectuadas por reajustes de beneficios por mayor tiempo de servicios prestados y/o actualización de haberes de acuerdo a las disposiciones vigentes al momento del cese de servicios o de petición del reajuste.

Funciones:

- Estudiar la situación de las presentaciones a fin de determinar el correspondiente encuadre legal.
- Efectuar el cálculo del reajuste en lo que respecta a tiempos de servicio, edad e importe del beneficio de acuerdo al encuadre legal determinado.
- Actualizar la ficha correspondiente al beneficio con los datos del reajuste acordado.
- Eleva al Superior inmediato las actuaciones elaboradas.
- Colaborar en el estudio de confección de las escalas de actualización de haberes jubilatorios.
- Ordenar y archivar los informes producidos en la Sección.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES**Misión:**

Atender todo lo relativo a la liquidación de los beneficios contributivos otorgados por la Institución.

Funciones:

- Mantener una permanente actualización de aquellas novedades que afecten la liquidación de los pagos:
 - Mínimos y máximos jubilatorios
 - Cambios de importes en los distintos conceptos de Salario Familiar, etc.
- Estudiar, interpretar y hacer cumplir las disposiciones que determinan tanto los otorgamientos como los cambios en las liquidaciones de haberes.
- Asesorar al personal a su cargo en lo relativo a la liquidación de los beneficios.
- Mantener relación con el Centro de Cómputos a fin de lograr una correcta interpretación de las liquidaciones a practicar.
- Controlar la información producida por cada una de las Divisiones a su cargo.
- Informar y asesorar a la Superioridad en lo que hace a su materia específica.
- Estudiar y proponer cambios de sistemas de trabajo a fin de lograr un eficiente desenvolvimiento de las tareas en el Departamento.

DIVISION HABERES**Misión:**

Efectuar las liquidaciones de los nuevos beneficios y reajustes correspondientes, llevando el control de los antecedentes de los beneficiarios de la Institución.

Funciones:

- Controlar las liquidaciones de los nuevos beneficios de jubilaciones y pensiones.
- Controlar la liquidación de los reajustes otorgados.
- Controlar el mantenimiento de la actualización del fichero de jubilados y pensionados.
- Efectuar la rendición diaria de los importes recibidos por plastificación de carnets de jubilados y pensionados.
- Mantener el correcto ordenamiento del fichero de legajos de jubilados y pensionados.
- Confeccionar resumen de planillas de pago de jubilaciones en forma mensual.

Relativas a Registro Unico:

- Confeccionar las fichas de nuevos jubilados y pensionados de la Institución.
- Ordenar alfabéticamente las fichas confeccionadas y proceder al archivo correspondiente.
- Mantener actualizado el fichero de jubilados y Pensionados.
- Confeccionar carnet a los nuevos beneficiarios y apoderados, y otorgar la constancia del pago de la plastificación del mismo.
- Confeccionar las planillas de rendición diaria de los importes recibidos por la plastificación de carnets.
- Recepcionar los expedientes de los nuevos beneficiarios que hubieren terminado el trámite del beneficio solicitado y fueren destinados a Legajos.
- Controlar que todas las actuaciones se encuentren cumplimentadas.
- Archivar por orden numérico los legajos.
- Llevar el registro de los movimientos de los legajos ya archivados.

Relativas a Jubilaciones y Pensiones:

- Recibir los expedientes de los nuevos beneficios otorgados.
Controlar que la documentación agregada se encuentre en condiciones para efectuar la liquidación respectiva.
- Calcular de acuerdo a la fecha de cese lo que le corresponde percibir al nuevo beneficiario.
- Preparar planilla complementaria de nuevos beneficiarios.
- Preparar y enviar al Centro de Cómputos la ficha maestra de alta de los nuevos beneficios.
- Preparar y enviar al Centro de Cómputos mensualmente las novedades de jubilados y pensionados, y los cargos formulados por aportes no realizados.
- Controlar las planillas de pago a jubilados y pensionados confeccionadas por el Centro de Cómputos, con las novedades oportunamente enviadas.

- Entregar planillas de pago a Tesorería.

Relativas a Reajustes y Actualizaciones:

- Recibir los expedientes con los reajustes otorgados.
- Controlar que la documentación agregada se encuentre en condiciones para efectuar la liquidación respectiva.
- Calcular de acuerdo a las resoluciones otorgantes el importe a cobrar por el beneficiario.
- Preparar planilla complementaria con los reajustes acordados.

- Preparar y enviar al Centro de Cómputos las novedades de nuevos haberes.
- Controlar en las planillas de pago las novedades enviadas.

DIVISION SALARIO FAMILIAR Y SEGUROS**Misión:**

Centralizar el trámite para el pago de Salario Familiar y Seguros de acuerdo a las leyes vigentes al respecto.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes en la materia.
- Controlar las planillas por pago de Salario Familiar.
- Intervenir en las certificaciones de Salario Familiar para ser presentadas fuera de la Institución.
- Velar por la correcta emisión de la información referida a Seguros.
- Intervenir en las tramitaciones de siniestros ante las autoridades de los entes aseguradores.
- Mantener el ordenamiento correcto de los ficheros de Salario Familiar y Seguros.

Relativas a Salario Familiar:

- Recibir y fiscalizar declaraciones juradas con los testimonios de cada hecho declarado.
- Confeccionar las tarjetas de cada uno de los beneficiarios con su carga de familia.
- Registrar las novedades producidas en las tarjetas de cada beneficiario.
- Elevar al Centro de Cómputos las novedades que se produzcan en cada beneficiario.
- Controlar en planillas de pago las novedades enviadas.
- Preparar planillas complementarias con las novedades no incluidas en planillas generales mensuales.
- Certificar el Salario Familiar a Jubilados y Pensionados para trámites varios.

Relativas a Seguros:

- Desglosar del expediente de jubilación Ficha Talón de Seguros de Vida.
- Archivar fichas por orden alfabético y numérico de jubilados.
- Informar y controlar seguros a descontar en los beneficios acordados.
- Recibir información sobre cambio de beneficio Talón de Seguro de Vida.
- Realizar tramitaciones de siniestros producido por fallecimiento de jubilados.

DEPARTAMENTO BENEFICIOS NO CONTRIBUTIVOS**Misión:**

Centralizar lo relativo al otorgamiento y pago de los beneficios no contributivos de la Institución.

Funciones:

- Reunir y estudiar la legislación que rige este tipo de beneficio.
- Interpretar y hacer cumplir las pautas fijadas por la Superioridad en lo que atañe a la aplicación de la legislación.
- Mantener relación con las Intendencias de Campaña para obtener un óptimo desenvolvimiento de la gestión del Departamento.

- Controlar la información y los trabajos que se cumplen en las Divisiones a su cargo.
- Informar en resúmenes a la Superioridad acerca de las gestiones del Departamento.
- Estudiar los sistemas de trabajo proponiendo cambios tendientes a lograr una mayor eficiencia en las tareas.
- Colaborar con la Superioridad informando y asesorando sobre temas de su competencia.

DIVISION TRAMITACION Y LIQUIDACION

Misión:

Efectuar el estudio, determinación y liquidación de los beneficios no contributivos que se otorgan en la Institución de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen el otorgamiento de pensiones no contributivas.
- Estudiar la documentación presentada por los interesados aconsejando prioridades en el otorgamiento de acuerdo a la urgencia del caso.
- Elevar a la Superioridad los informes de cada caso para decidir su otorgamiento.
- Controlar las liquidaciones de los nuevos pensionados:
- Mantener el correcto ordenamiento del archivo de los antecedentes de los pensionados.

Relativas a Tramitaciones:

- Recibir la documentación exigida conforme a las disposiciones vigentes.
- Registrar el ingreso de la documentación otorgando la constancia respectiva.
- Estudiar la documentación presentada determinando el tipo de beneficio.
- Enviar las solicitudes presentadas a informe de las Asistentes Sociales.
- Tramitar y entregar carnet a nuevos beneficiarios.

Relativas a Liquidación:

- Recibir la documentación que acredite su condición de nuevo pensionado.
- Controlar que la documentación agregada se encuentre en condiciones para efectuar la liquidación respectiva.
- Calcular de acuerdo a la fecha de otorgamiento lo que le corresponde percibir al nuevo beneficiario.
- Preparar planilla complementaria de nuevos beneficiarios.
- Preparar y enviar mensualmente las novedades de los pensionados.
- Controlar las planillas de pago confeccionadas con las novedades oportunamente enviadas.
- Confeccionar el fichero de pensionados.

Relativas a Pensiones Nacionales:

- Recibir y registrar los datos exigidos a los distintos interesados en fichas alfabéticas y numéricas.
- Solicitar la información necesaria a las distintas Instituciones a fin de completar el caso.
- Enviar la documentación reunida para informe de las Asistentes Sociales.
- Enviar las actuaciones al Ministerio de Bienestar Social de la Nación.

- Tramitar en dicha Institución las pensiones solicitadas.
- Recibir la información de las nuevas pensiones otorgadas.
- Recibir y entregar carnet de nuevos pensionados y asesorar sobre el beneficio obtenido a los interesados.

DIVISION REGISTROS CONTABLES

Misión:

Efectuar las registraciones contables necesarias a fin de conocer en forma cierta los resultados obtenidos en la gestión del Departamento de Beneficios no Contributivos.

Funciones:

- Confeccionar las Ordenes de Pago y los cheques correspondientes.
- Llevar el movimiento diario de Caja y Banco.
- Efectuar los asientos contables necesarios para obtener la registración de todos los hechos en Libros Diario y Mayor.
- Efectuar el control de los ingresos efectuados por los responsables de campaña por Caja y valores con los registros efectuados en el Control de Responsables.
- Obtener mensualmente el Balance de Comprobación de Suma y Saldos.
- Elevar los informes necesarios a la Superioridad y a Registros de la Repartición para la preparación del Balance General y Cuadro de Ganancias y Pérdidas de Beneficios no Contributivos.

DIVISION PAGOS Y CONTROL DE RESPONSABLES

Misión:

Organizar, efectuar y controlar el pago de beneficios no contributivos que se realizan en la Repartición tanto en Capital como fuera de ella.

Funciones:

- Recibir información acerca de los controles de planillas y recibos de pagos.
- Atender y dar solución a las diferencias que surjan del control de los comprobantes de pago.
- Efectuar arqueo diario a cajeros de pagos en Capital.
- Recibir y controlar rendición de pagos a domicilio.
- Recibir y controlar rendición de pago a beneficiarios de campaña.
- Recibir y controlar rendición de retenciones depositadas.
- Informar al Superior inmediato el resumen del pago Capital y campaña en forma mensual.

Relativas a Pagos Capital:

- Recepciones recibos y planillas de pago a beneficiarios.
- Controlar coincidencia de totales entre recibos y planillas.
- Incluir novedades de alta de los casos que no se informaron en las novedades mensuales.
- Efectuar los pagos a beneficiarios.
- Efectuar rendición de pago al Superior inmediato.
- Determinar beneficios impagos para incluir en el nuevo pago.

Relativas a Pagos Campaña:

- Recepcionar recibos y planillas de pago a beneficiarios de campaña.
- Controlar coincidencia de totales entre recibos y planillas.
- Incluir novedades de alta de los casos que no se informaron en las novedades mensuales.
- Tramitar ante las Instituciones bancarias y postales los pagos correspondientes.

Relativas a Responsables:

- Recibir rendiciones de los responsables.
- Otorgar la constancia respectiva.
- Efectuar la rendición de los valores recibidos.
- Registrar las remesas y rendiciones por responsable de campaña.
- Controlar saldos por responsable.
- Informar mensualmente a la Superioridad el estado de saldo de cada responsable.
- Determinar las novedades de aquellos casos que fueran devueltos los pagos sin haberse realizado, para incluir en las próximas planillas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**Misión:**

Atender todo lo relativo a los servicios administrativos generales de la Repartición en el Area de Personal y Despacho.

Funciones:

- Reunir y estudiar la legislación vigente que atañe a las Divisiones a su cargo: Personal, Estadísticas y Despacho.
- Interpretar la legislación vigente y asesorar al personal a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de las tareas que se realizan en las Divisiones de su dependencia.
- Mantener permanentemente informada a la Superioridad acerca de las actividades de su Area.
- Estudiar los sistemas de trabajo y proponer cambios tendientes a lograr una mayor eficiencia en las tareas.
- Prestar continua colaboración a la Superioridad asesorando sobre su materia específica.

DIVISION PERSONAL**Misión:**

Lograr el aprovechamiento integral y eficiente de los recursos humanos de la Repartición.

Funciones:

- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de personal.
- Centralizar toda información relacionada con el agente desde su ingreso hasta su baja definitiva.
- Estudiar las necesidades de personal de la Repartición e informar a la Superioridad.
- Estudiar, proponer y coordinar la aplicación de sistemas específicos de evaluación del desempeño del personal.
- Realizar el estudio integral y permanente de las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal.
- Proponer el personal que deba realizar estudios de perfeccionamiento de acuerdo a su tarea específica.
- Intervenir en los llamados a concurso para cubrir cargos y en el control de las pruebas de selección.

- Proponer a la Superioridad el nombramiento del personal de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas de selección.

- Prestar asesoramiento técnico a la Superioridad.

Relativas a Licencias y Legajos:

- Registrar en fichas individuales los datos personales y condición laboral de los agentes con actualización permanente.
- Ejercer el contralor de la asistencia del personal.
- Estudiar y despachar los pedidos de licencia de acuerdo al régimen vigente.
- Confeccionar el parte diario de asistencia de personal y elevar a conocimiento de la Superioridad.
- Mantener en custodia los legajos de los agentes en actividad como así también los que ya hubieran cesado.
- Ordenar y archivar en los legajos correspondientes toda documentación que respalde los registros efectuados.

Relativas a Liquidación de sueldos y**Certificaciones:**

- Recibir y registrar en fichas abiertas a tal fin, toda documentación que origine un cambio en los haberes mensuales del personal.
- Preparar mensualmente planilla de novedades con destino al Centro de Cómputos para la confección de la planilla de sueldos.
- Recibir y controlar la planilla de sueldos confeccionada con las novedades enviadas.
- Extender certificados de trabajo al personal de la Institución.

Relativas a Maestranza y Movilidad:

- Efectuar las tareas de limpieza, desinfección y mantenimiento de sanitarios en general de la Institución.
- Atender el servicio de cafetería para el personal.
- Efectuar el mantenimiento de los servicios de calefacción, refrigeración y matafuegos.
- Conducir la movilidad asignada para el uso oficial del Organismo.
- Registrar el movimiento de los automotores: kilometraje, consumo de combustible y lubricantes.
- Efectuar el control del estado de los vehículos y aconsejar su reparación y mantenimiento.

SECCION ESTADISTICAS**Misión:**

Centralizar, sistematizar, analizar e informar conclusiones obtenidas sobre los datos de interés para la Institución.

Funciones:

- Programar los estudios estadísticos de necesidad para la Repartición.
- Diagramar formularios de recopilación de datos.
- Solicitar y recibir de las distintas oficinas los datos estadísticos necesarios.
- Elaborar cuadros y gráficos para el proceso y análisis de la información.
- Informar los resultados obtenidos.
- Ordenar y archivar la documentación elaborada.

DIVISION DESPACHO**Misión:**

Entender en todo lo relacionado al despacho general y de toda documentación que se eleva a consideración y/o firma de la Superioridad.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en las disposiciones vigentes en relación con Despacho, Mesa de Entradas y Archivo.
- Redactar notas, correspondencia, proyectos de leyes y decretos, resoluciones, mensajes, etc., que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.
- Centralizar toda la tramitación administrativa producida por la dependencia.
- Llevar el control de toda documentación que se tramite en la División.
- Numerar correlativamente toda resolución que sea aprobada por la Superioridad.
- Organizar índices de consulta para acceder con facilidad a la información buscada.
- Ordenar y archivar la documentación elaborada en la División.

Relativas a Archivo:

- Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes con relación a la clasificación y archivo de documentación.
- Recibir la documentación que por sus características deba archivar.
- Registrar la documentación con que cuenta el Archivo.
- Atender los pedidos de documentación registrando los movimientos que se produzcan.
- Proveer la guarda eficiente de la documentación en lo que atañe al sistema de consulta como al mantenimiento físico.

SECCION MESA DE ENTRADAS**Misión:**

Centralizar el trámite administrativo de toda documentación que se gestione en la Repartición.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales en vigencia.
- Recibir de los interesados la documentación necesaria para su tramitación en la Repartición y entregar la constancia respectiva.
- Confeccionar el expediente correspondiente.
- Registrar los movimientos de expedientes en las fichas abiertas a tal fin que mantendrán un orden numérico correlativo.
- Confeccionar índice alfabético de interesados que gestionen ante la Institución.
- Informar a los interesados sobre los distintos trámites que se efectúan en la Repartición y el estado de cada una de las tramitaciones en particular.
- Recepcionar, clasificar, fichar, caratular y distribuir la correspondencia.
- Tomar intervención en todo desglose y agregación de documentación dejando la constancia respectiva.
- Mantener clasificada y ordenada toda la documentación obrante en la Sección.

CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**Misión:**

Prestar servicio de apoyo a las distintas Areas de la Repartición en la que fuera necesario el procesamiento electrónico de datos.

Funciones:

- Realizar estudios de factibilidad de procesamiento electrónico de datos en aquellas tareas que por sus características se presten a este tipo de elaboración.
- Recepcionar los pedidos de procesamiento e interpretar los requerimientos de cada pedido.
- Efectuar el análisis de los sistemas, su programación y puesta en marcha.
- Controlar la aplicación de cada sistema hasta su implementación completa.
- Efectuar el mantenimiento de los sistemas implementados.
- Preparar las carpetas técnicas de los sistemas.
- Mantener el archivo de los sistemas a su cargo.
- Velar por el mantenimiento eficiente de los equipos.
- Cuidar la capacitación permanente del personal que forma esta dependencia.

GERENCIA FINANCIERA CONTABLE**Misión:**

Dirigir la operatoria administrativa referida al Area Financiera Contable de la Repartición de acuerdo a la legislación vigente en la materia.

Funciones:

- Conocer la legislación concerniente a su Area a fin de lograr la eficiente aplicación de la misma en todos los niveles de su dependencia.
- Controlar la aplicación de la legislación en aquellos asuntos que se eleven a su consideración.
- Preparar los proyectos de resolución para los casos que así lo requieran.
- Disponer la ejecución de las situaciones que son de su responsabilidad, dando conocimiento de las mismas a la Superioridad.
- Mantener contacto con las Reparticiones Públicas necesarias para una mayor fluidez de la gestión en su Area.
- Decidir en forma conjunta con la Superioridad la aplicación de la política económica-financiera de la Institución de acuerdo a los fines fijados en la legislación que la rige.
- Proponer modificaciones reglamentarias que estime convenientes y nuevos métodos o normas que tiendan a un mejor cumplimiento de la actividad de la Institución.
- Coordinar y planificar la actividad de los Departamentos de su dependencia.
- Controlar el cumplimiento de los planes elaborados.
- Estudiar las necesidades de información estadística útil para el manejo de su Area y proponer su implementación.
- Mantener informada a la Superioridad sobre las actividades de su dependencia.
- Asesorar a la Superioridad en su materia específica.

DEPARTAMENTO CONTABLE**Misión:**

Entender en todo lo relativo a los registros contables de las operaciones que se realizan en la Institución.

Funciones:

- Remitir y estudiar la legislación vigente en la materia.
- Interpretar las disposiciones legales y asesorar al personal a su cargo.
- Planificar las tareas de su Departamento a fin de poder cumplimentar en el tiempo las distintas obligaciones programadas.
- Controlar la información producida en sus dependencias:
 - * Balance Mensual de Resultados
 - * Ejecución Presupuestaria
 - * Estado de Saldos de Deudores
 - * Informe de Disponibilidades, etc.
- Solicitar la autorización necesaria a la Superioridad para efectuar las operaciones que así lo requieran.
- Informar al Superior inmediato sobre las tareas cumplidas en sus dependencias.
- Asesorar a la Superioridad sobre su materia específica.
- Estudiar los sistemas de trabajo y proponer modificaciones que tiendan a su perfeccionamiento.

DIVISION REGISTRACIONES**Misión:**

Confeccionar los estados contables que hagan posible la medición y juzgamiento de los actos y operaciones encuadrados en el régimen legal vigente.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley de Contabilidad sobre el registro de las operaciones.
- Controlar la Contabilidad Centralizada de la Repartición y los subsistemas que la componen.
- Controlar los estados contables y extracontables necesarios para la toma de decisiones.
- Estudiar y analizar los mismos para información a la Superioridad.
- Estudiar y controlar los procedimientos y métodos de registración utilizados, a fin de proponer cambios o modificaciones tendientes a lograr una eficiente elaboración de la información.

Relativas a Cuentas Corrientes:

- Recibir comprobantes que avalen la calidad de deudor o acreedor de la Institución.
- Ordenar la documentación de acuerdo a los distintos grupos de Cuentas Corrientes que se lleven en la Contabilidad.
- Controlar que la documentación cumplimente las disposiciones legales y administrativas en vigencia.
- Abrir las fichas de Cuentas Corrientes.
- Registrar en forma individual los pagos ingresados por amortización de deudas.
- Efectuar resumen mensual de registraciones realizadas.
- Controlar el resumen mensual de Cuentas Corrientes con los rubros correspondientes de Caja.
- Elevar a la Superioridad la información resumen elaborada.
- Ordenar y archivar los comprobantes.

Relativas a Contabilidad Centralizada:

- Recibir comprobantes de registración de Caja y Bancos.
- Ordenar la misma.

- Controlar la eficiencia de la documentación.
- Registrar la información en los Subdiarios correspondientes.
- Confeccionar resumen mensual del movimiento de los Subdiarios.
- Controlar el resumen con extractos bancarios.
- Recibir resúmenes de Cuentas Corrientes.
- Registrar a nivel central en Diario General los resúmenes de Caja, Bancos y Cuentas Corrientes.
- Confeccionar mensualmente el Balance de Comprobación.
- Confeccionar el Balance General de la Institución y Cuadro de Ganancias y Pérdidas.
- Elevar a la Superioridad la información mensual y anual elaborada.
- Ordenar y archivar comprobantes e informes.

DIVISION CONTROL DE APORTES**Misión:**

Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente en lo relativo a la efectivización de las obligaciones previsionales de los agentes de la Administración Pública y Municipios de la Provincia.

Funciones:

- Recepcionar la información sobre el estado de saldos de los deudores.
- Estudiar la situación de cada uno de ellos.
- Determinar y solicitar a la Superioridad la inspección a los aportantes que presentaran alguna irregularidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Suscribir Convenios con los organismos que así lo requieran.
- Elevar a la Superioridad la información que le fuere solicitada sobre los datos de los que son depositarios.

Relativas a Control:

- Recepcionar la documentación referente al cumplimiento de las obligaciones previsionales.
- Controlar la eficiencia en la determinación de la obligación, teniendo en cuenta cantidad de agentes, sueldos, y porcentajes de aportes.
- Registrar la determinación de la obligación por Repartición, por Municipio y por conceptos.
- Conciliar la deuda con los depósitos que se efectúan a cuenta de la misma.
- Determinar los saldos de cada uno de los deudores.
- Elevar mensualmente el informe de los saldos al Superior inmediato.
- Ordenar y archivar la documentación que respalde los registros efectuados.

Relativas a Inspección:

- Estudiar los casos de inspecciones autorizadas.
- Efectuar las inspecciones en cada organismo.
- Labrar acta en la que conste la situación de cada aportante en lo que atañe al cumplimiento de la obligación previsional.
- Informar al Superior inmediato los resultados de las gestiones realizadas.
- Archivar las actuaciones elaboradas.

DIVISION PRESUPUESTO**Misión:**

Controlar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria tanto en lo relativo al cálculo de recursos como a la ejecución del gastos correspondiente a la Institución.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley de Contabilidad y disposiciones legales vigentes en relación a la ejecución presupuestaria.
- Informar a la Superioridad lo necesario para la preparación del presupuesto anual de la Repartición.
- Estudiar la información relativa a la recaudación real en relación a la proyectada.
- Sacar conclusiones e informar a la Superioridad sobre el punto anterior.
- Controlar la información producida por Imputaciones.
- Informar a la Superioridad el estado de ejecución del gasto.

Relativas a Recursos:

- Registrar el cálculo de recursos efectuado para cada ejercicio.
- Recibir y controlar la información sobre las recaudaciones relacionadas al cálculo de recursos.
- Registrar las recaudaciones reales.
- Cotejar lo presupuestado a recaudar y lo proyectado real.
- Informar al Superior inmediato lo recaudado mensual en relación a lo proyectado.

Relativas a Imputaciones:

- Recibir la documentación necesaria para efectuar el compromiso en la partida respectiva.
- Controlar que la documentación cumpla los requerimientos exigidos para efectuar el compromiso respectivo.
- Registrar en cada partida el compromiso contraído.
- Informar acerca de la viabilidad del gasto proyectado y la imputación respectiva.
- Preparar la Orden de Pago correspondiente a cada gasto autorizado.
- Registrar el pago efectuado en la partida correspondiente.
- Obtener el saldo de cada una de las partidas.
- Informar a la Superioridad el estado de las partidas presupuestarias.

DIVISION COMPRAS Y SUMINISTROS**Misión:**

Entender en la tramitación vinculada con la adquisición y provisión de muebles, útiles y elementos de uso general y en la contratación de servicios y trabajos.

Funciones:

- Recepcionar los pedidos de provisión efectuados por las distintas dependencias de la Repartición.
- Intervenir en el estudio y ordenamiento de las necesidades de aprovisionamiento a efectuar.
- Tramitar los pedidos dando cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia.
- Efectuar la recepción de los elementos solicitados.
- Controlar la coincidencia entre lo solicitado y lo provisto.
- Efectuar la entrega de lo provisto a los solicitantes.
- Mantener en stock los elementos necesarios.
- Llevar un registro de consumo de bienes en stock.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.

Relativas a Patrimonio:

- Identificar los bienes que se incorporan al patrimonio de la Repartición.
- Mantener el registro patrimonial de los bienes de la Institución desde su ingreso hasta su baja definitiva.
- Confeccionar el inventario permanente y efectuar controles parciales y totales, verificando la existencia de los bienes.
- Velar por el óptimo mantenimiento de los bienes.

DEPARTAMENTO TESORERIA**Misión:**

Centralizar los ingresos y egresos en dinero y valores de la Institución.

Funciones:

- Reunir y estudiar las disposiciones aplicables a esta Área de trabajo.
- Interpretar y asesorar al personal a su cargo acerca de las mismas.
- Custodiar los fondos, títulos, valores y toda aquella documentación que se ponga a su cargo.
- Controlar las tareas necesarias previas a los pagos.
- Controlar las rendiciones de los ingresos y egresos.
- Intervenir en el otorgamiento de los préstamos que efectúa la Repartición.
- Informar y asesorar a la Superioridad sobre los trabajos encomendados al Departamento.
- Estudiar los sistemas de trabajo a fin de obtener una máxima eficiencia en el desenvolvimiento de la gestión a su cargo.

DIVISION PAGOS DE BENEFICIOS**Misión:**

Organizar y controlar el pago de beneficios contributivos que se efectúan en la Repartición, tanto en Capital como en el interior y exterior de la Provincia.

Funciones:

- Recibir información de las Secciones a su cargo acerca de los controles de planillas y recibos de pagos.
- Atender y dar solución a las diferencias que surjan del control de los comprobantes de pago (planillas y recibos).
- Efectuar arqueo diario a cajeros de pagos en Capital.
- Recibir y controlar rendición de pagos a domicilio.
- Recibir y controlar rendición de pago a beneficiarios de campaña.
- Recibir y controlar planilla de Beneficios Impagos.
- Recibir y controlar rendición de retenciones depositadas.
- Informar al Superior inmediato el resumen de pago Capital y campaña en forma mensual.

Relativas a Capital:

- Recepcionar recibos y planillas de pago a beneficiarios.
- Controlar coincidencia de totales entre recibos y planillas.
- Informar al Superior inmediato los resultados del control.
- Ordenar recibos por código de beneficio y sectores de pago.

- Incluir novedades de alta con la confección de recibos correspondientes.
- Realizar los pagos en ventanilla y a domicilio en los casos previstos.
- Efectuar rendición de pagos al Superior inmediato.
- Confeccionar listado de beneficios impagos.

Relativas a Giros y Transferencias:

- Extraer recibos de valores a girar, de los recibos generales, que se confeccionan.
- Controlar en cantidad y número de recibos, las planillas de valores a girar por tipo de envío.
- Incluir novedades producidas con posterioridad a la confección de las novedades mensuales.
- Tramitar ante las instituciones bancarias y postales los pagos correspondientes.
- Enviar giros a los beneficiarios.
- Recepcionar recibos cumplimentados de los Bancos y de los interesados.
- Controlar devolución de recibos con importes en caso de instituciones que no abonaron la totalidad de beneficios transferidos.
- Ordenar la documentación devuelta con los comprobantes respectivos y planillas.
- Archivar la documentación.
- Confeccionar listado de Beneficios Impagos.

Relativas a Retenciones:

- Recibir planillas de retenciones clasificadas por código de retención.
- Preparar planillas resumen de retenciones por repartición acreedora.
- Confeccionar los cheques y recibos para cada Repartición.
- Efectuar los pagos correspondientes.
- Rendir al Superior inmediato los pagos efectuados.
- Ordenar y archivar la documentación que respalda los movimientos registrados.

DIVISION INGRESOS - EGRESOS

Misión:

Centralizar el movimiento financiero de la Institución con la única exclusión de los pagos de beneficios jubilatorios.

Funciones:

- Efectuar el control de los ingresos y egresos de efectivo y valores que percibe la Repartición.
- Dar visto bueno a los pagos que se realicen.
- Controlar e intervenir en los préstamos que se planifiquen otorgar.
- Controlar e informar sobre los cobros efectuados por cuenta de terceros y la comisión calculada correspondiente a esta Repartición.

Relativas a Caja:

- Percibir los distintos ingresos que le corresponden a la Repartición.
- Preparar Notas de Ingresos para constancia del interesado y para los trámites internos de la Institución.
- Efectuar los depósitos correspondientes a los ingresos percibidos.
- Efectuar el pago a proveedores bajo recibo.
- Confeccionar y elevar al Superior inmediato la planilla diaria de movimiento de Caja.
- Efectuar retenciones en los pagos que se realizan y en los casos que correspondiere.

- Depositar en las Entidades Bancarias las retenciones efectuadas.
- Confeccionar planilla mensual para la Dirección de Rentas de rendición de retenciones.
- Ordenar y mantener el archivo de sus actuaciones.

Relativas a Préstamos:

- Vender solicitudes de préstamos a los interesados que cumplan los requerimientos exigidos para el otorgamiento de los mismos.
- Recepcionar las solicitudes con los datos insertos en las mismas debidamente cumplimentados.
- Enviar las solicitudes recibidas para informe de afectaciones en los haberes.
- Receptar la Comisión de Acuerdos, las solicitudes de los préstamos acordados y enviar al Centro de Cómputos del organismo, los datos necesarios para la confección de la respectiva planilla.
- Recepcionar y controlar con la información enviada la planilla de pago de préstamos.
- Solicitar autorización y efectuar el pago de los préstamos otorgados.
- Realizar la rendición al Superior inmediato de los pagos de préstamos y de la venta de solicitudes efectuadas.
- Ordenar y archivar la información.

Relativas a Recaudaciones por Terceros:

- Recibir el pago de los servicios autorizados y sellar la boleta correspondiente.
- Rendir diariamente los valores recibidos (cheques y efectivo).
- Enviar comprobantes al Centro de Cómputos de la Institución para la elaboración de la planilla para cada ente oficial de convenio.
- Controlar la planilla confeccionada.
- Calcular la comisión correspondiente a la Institución, en cada caso.
- Efectuar los depósitos correspondientes a cada ente.
- Realizar la rendición respectiva a cada ente con boleta de depósito, planilla y comprobantes.
- Ordenar y archivar la información producida y que queda de constancia para la Repartición.

Salta, 14 de enero de 1983

DECRETO Nº 94

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

VISTO la presentación efectuada por la Secretaría de Estado de Gobierno; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado al Hogar Buen Pastor, surge una nueva forma de organización que responde objetivamente a las reales funciones que debe cumplir dicho organismo y de acuerdo a los objetivos para los que fue creado;

Que la estructura, misión y funciones establecidas cuentan con la correspondiente aprobación de la Comisión de Estructuras;

Que es oportuno procurar y coordinar con la Dirección General de Familia y Minoridad del Ministerio de Bienestar Social, la prestación de asistencia técnica para las menores internadas en el Hogar Buen Pastor;

Que la Dirección General de Familia y Minoridad cuenta con la estructuración necesaria para hacer posible la citada asistencia técnica;

Por ello:

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase la estructura orgánica y funcional, misión y funciones, que forman parte del presente como Anexo I, del Hogar Buen Pastor.

Art. 2º — Determinase que la Dirección General de Familia y Minoridad del Ministerio de Bienestar Social prestará la asistencia técnica necesaria a las menores internadas en el Hogar Buen Pastor.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación 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.) -
Aguirre - Plaza

ANEXO I

HOGAR BUEN PASTOR

DIRECCION

Misión:

Brindar protección a las menores internadas, velando por la asistencia educativa, sanitaria y social, con el fin de lograr su recuperación, rehabilitación y readaptación al medio.

Funciones:

- Promover el desarrollo integral de las menores brindándoles protección bajo la forma de internación, recreación, asistencia escolar y aprendizaje de oficios.
- Prever y procurar la obtención de los recursos necesarios para el perfecto desarrollo de las funciones y tareas del Hogar.
- Procurar y coordinar con la Dirección General de Familia y Minoridad del Ministerio de Bienestar Social la asistencia técnica necesaria para las menores internadas.
- Dictar las normas generales en cuanto al régimen de funcionamiento del Hogar y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Controlar las internaciones y egresos de las menores, dispuestos por el Juzgado y Defensoría, favoreciendo la reinserción de las mismas a su familia natural o a familias adoptivas.
- Supervisar al cumplimiento de las funciones y régimen interno establecido para cada una de las áreas del establecimiento.
- Supervisar los pedidos, recepción, almacenamiento y distribución de los víveres para consumo del internado.
- Supervisar el desempeño de las celadoras en su función de control de las internadas referente a higiene personal, alimentación, estudios y comportamiento general.
- Realizar un control diario del menú dispuesto para el internado.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.

- Hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Decreto Nº 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Decreto Nº 3196/68).
- Supervisar todas las tareas relativas a administración de personal de acuerdo a su nivel de competencia y normas transmitidas a través de la Sectorial de Personal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (Decreto Nº 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Fiscalizar las funciones relativas al control del patrimonio de la Dirección (Dec. Nº 7665/72).
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza.

LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 48613 F. Nº 996

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA

Ministerio de Economía

Secretaría de Estado de Obras Públicas

Dirección General de Arquitectura

LICITACION PUBLICA Nº 01/83

Obra: "Provisión de materiales y mano de obra para cambio total de tableros eléctricos en Hospital San Bernardo".

Ubicación: Salta - Capital.

Presupuesto Oficial: \$ 1.804.373.972.

Precio del Pliego: \$ 1.804.000.

Fecha de Apertura: 25 de marzo de 1983. Horas 11 o día siguiente hábil en caso de ser feriado.

Consultas: Venta de Pliego y Destino de las propuestas: Dirección General de Arquitectura de la Provincia, Lavalle Nº 550 - Salta.

Valor al cobro \$ 195.000 e) 24 al 28-2-83

O. P. Nº 48612 F. Nº 997

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 8/83

Llámase a Licitación Pública Nº 8/83, para el día 07/03/83, a horas 11, para la Adquisición de Elementos para Reparación de Techo y Material Sanitario. Consultas y Apertura de Propuestas: Dirección de Compras y Suministros, Florida Nº 62. Tel. 222500 - Ciudad. Venta de Pliegos: Receptoría Municipal, San Martín esq. Jujuy - Ciudad. Precio del Pliego: \$ 120.000 (Pesos ciento veinte mil).

Valor al cobro \$ 130.000 e) 24 y 25-2-83

O. P. Nº 48611 F. Nº 998

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 5/83

Expediente Nº 18.012/83.

Llámase a Licitación Pública Nº 5/83, para la adquisición de material de pinturería, en un todo de acuerdo a las especificaciones consignadas en el pliego.

Apertura de Propuestas: 7 de marzo de 1983, a horas 12.

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 - 4400 Salta, y Representación en Buenos Aires: Diagonal Reque Sáenz Peña 616, 4º piso, Of. 402, Buenos Aires, de 11 a 13 horas y de 17 a 18 horas.

Valor al cobro \$ 130.000

e) 24 y 25-2-83

O. P. Nº 48600

F. Nº 995

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Llámase a Licitación Pública Nº 9/83, para el día 04/03/83, a horas 11, para el Alquiler de una propiedad en Zona Oeste Santa Lucía o Arenales. Consultas y Apertura de Propuestas: Dirección de Compras y Suministros, Florida Nº 62 - Ciudad. Tel 222500. Venta de Pliegos: Receptoría Municipal, San Martín esq. Jujuy - Ciudad. Precio del Pliego \$ 100.000 (Pesos cien mil).

Valor al cobro \$ 130.000

e) 23 y 24-2-83

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 48617

F. Nº 14084

El doctor Martín Cornejo, Juez de Primera Instancia en lo C. y C. 12ª Nominación, en los autos: "AMESTICA, RICARDO - s/Sucesorio", Expediente Nº A-37.627/82, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. — Salta, febrero 21 de 1983. — Escr. Raquel T. de Rueda.

Imp. \$ 195.000

e) 24 al 28-2-83

O. P. Nº 48608

F. Nº 14069

El doctor Jorge Daniel Cabrera, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 10ª Nominación, en los autos: "MORALES, OSCAR RAUL - Sucesorio", cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores del causante para que hagan valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. — Salta, 21 de febrero de 1983. — Dra. Virginia Franco, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 24 al 28-2-83

O. P. Nº 48067

F. Nº 14066

La doctora Ana Carolina Garzón de Figueroa, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 8ª Nominación, cita y emplaza por treinta días a los acreedores, herederos y a todas aquellas personas que se crean con derecho a la sucesión de CARRERA, ANGEL MANUEL, Expte. Nº 33.229/82, a efectos que hagan valer los mismos. Publíquese por tres días. — Salta, 17 de noviembre de 1982. — Graciela Carlsen de Briones, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 24 al 28-2-83

O. P. Nº 48602

F. Nº 14063

El señor Juez en lo C. y C. de 12ª Nominación, doctor Martín Cornejo, Secretaria de la Escribana Raquel T. de Rueda, en los autos: "BARBOZA, SANTIAGO - Sucesorio", Expte. Nº 2-A-36.103/82, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. — Secretaría, 2 de

diciembre de 1982. — Escr. Raquel T. de Rueda, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 23 al 25-2-83

O. P. Nº 48601

F. Nº 14062

El doctor Carlos Botteri, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 1ª Nominación del Distrito Judicial del Sud (Metán), cita y emplaza a herederos, acreedores o legatarios para que dentro del término de treinta (30) días, comparezcan haciendo valer sus derechos en el juicio sucesorio de GUILLERMO BUSQUET, Expediente número 16.252/82, publicándose edictos por el término de tres (3) días en diarios Boletín Oficial y Crónica del NOA. — Metán, febrero 16 de 1983. — Dra. María Beatriz Boquet, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 23 al 25-2-83

O. P. Nº 48595

F. Nº 14057

El doctor Alberto D. García Cainzo, Juez de Primera Instancia en lo C. y C., Segunda Nominación, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores para que hagan valer sus derechos en el juicio: "Sucesorio de ARANA DE ANCHEZAR, BETTY", Expte. Nº 1-A-38.451/82, bajo apercibimiento de ley. Publicación: tres días Boletín Oficial y Crónica. — Salta, 17 de febrero de 1983. — Dra. María Cristina Rossi de Saravia, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 23 al 25-2-83

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

REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 48620 F. Nº 14080

Por **RICARDO GUDIÑO****JUDICIAL**

Una sierra eléctrica carnífera marca "Dixon" y una estantería metálica de cuatro cuerpos

SIN BASE

El día 25 de febrero de 1983, a horas 19, en el escritorio de calle Junín Nº 550 de esta ciudad, por disposición del señor Juez de 1ª Inst. C. y C. 11ª Nom., en juicio que se sigue c/Isasmendi, J. V., Expte. A-34.376/82, remataré sin base una sierra carnífera marca Dixon Nº 11046 de color gris y una estantería metálica de cuatro compartimientos. Las mismas deben ser revisadas por los interesados en el domicilio de calle Ituzaingó Nº 953 de esta ciudad. El comprador en este acto deberá abonar el total del precio de su compra. Comisión de ley 10% a cargo del comprador. Edictos por dos días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se llevará a cabo igual aunque el día fuera declarado inhábil. Ricardo Gudiño, Martillero Público.

Imp. \$ 130.000 e) 24 y 25-2-83

O. P. Nº 48619 F. Nº 14081

Por **ERNESTO V. SOLA****JUDICIAL****Un combinado de pie - Un ventilador**

El día 28 de febrero de 1983, a horas 18, en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por disposición señor Juez de 2ª Nom. C. y C., en autos: Ejecutivo que se le sigue a González, Lucio, Expte. Nº A-34.237/82, remataré sin base y de contado: Un combinado de pie marca "Phillips", con bandeja marca "Winco", color marrón; Un ventilador marca "Doverman", Nº 03204, de pie. Revisar en el escritorio del suscripto Martillero. Edictos: 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. — E. V. Solá. Tel. 217260.

Imp. \$ 65.000 e) 24-2-83

O. P. Nº 48618 F. Nº 14082

Por **ERNESTO V. SOLA****JUDICIAL****Un televisor "RCA" a color**

El día 25 de febrero de 1983, a horas 18,30, en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por disposición señor Juez de 11ª Nom. C. y C., en autos: Ejec. de Sentencia que se le sigue a Cayo, Cresencio y Cayo, Dora Jesús Herrera de, Expte. Nº 10816 (A-34.686/82), remataré sin base y de contado: Un televisor marca RCA a color, Serie 020542136 Mod. FD 450-W, eléctrico. Revisar: En el escritorio del suscripto Martillero. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra en el acto del remate. La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. — E. V. Solá. Tel. 217260.

Imp. \$ 130.000 e) 24 y 25-2-83

O. P. Nº 48609

F. Nº 14070

Por **OSVALDO R. CELIZ****JUDICIAL**

El 23 de febrero de 1983, a horas 17,30, en Avda. Sarmiento 729, ciudad, conforme lo ordenado por el señor Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. de 11ª Nom., en autos: Ejecutivo - Aguilar, Renato vs. Nelly de Bazán, Expte. Nº 6.885/78, remataré sin base y dinero de contado: Un juego de living en cuerina gris (sofá y dos sillones) y una mesita ratona. Revisar en mi domicilio. Entrega inmediata. Edictos por un día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión 10%. — Osvaldo R. Celiz.

Imp. \$ 65.000 e) 24-2-83

O. P. Nº 48598

F. Nº 14053

Por **RICARDO GUDIÑO****JUDICIAL****Inmueble ubicado en esta ciudad****BASE \$ 23.067.587**

El día 25 de febrero de 1983 a horas 18,30, en calle Junín Nº 550, ciudad, por disposición del señor Juez de 1ª Inst. C. y C. 4ª Nom., en juicio: "Alocol S. A. C. y C. vs. Medrano, Sergio S. - s/Exhorto de Morón, Pcia. de Buenos Aires", Expte. A-38.340/82, remataré con base de pesos 23.067.587, importe correspondiente a las 2/3 partes del V. F., un inmueble ubicado en esta ciudad de Salta, en calle Lerma Nº 49, Cédula P., Dpto. 01, Sección K, Manzana 39/40, Parcela 3, Unidad Funcional 01-06, Matrícula 65348, Plano 138, Libro 10, Folio 95, Asiento 1. Inmueble de unidad funcional de una superficie total de 63,47 m2. y con 8,08 m2. de balcones. Se hace saber por este medio que el inmueble se encuentra ocupado. El comprador deberá abonar en este acto el 10% de seña y el saldo al aprobarse la subasta por el señor Juez de la causa. Mayores datos al suscripto Martillero Público, en el domicilio arriba indicado. Edictos por tres días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se llevará a cabo igual aunque el día fuera declarado inhábil. — Ricardo Gudiño, Martillero Público.

Imp. \$ 360.000 e) 23 al 25-2-83

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. Ante-

cedente 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

POSESION VEINTEÑAL

O. P. Nº 48605 F. Nº 14065

El doctor Guillermo Posadas, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 6ª Nominación, Secretaría de la doctora Ana M. Pineda de Rodríguez, en autos "Medina, Manuel vs. Medina, Eduardo Gabriel; Toledo, Manuel Antonio; Ceballos, Cristóbal y/o sus herederos - Posesión Veinteñal", Expte. Nº A-36.093/82, cita a Manuel Antonio Toledo, Cristóbal Ceballos y/o a quienes se consideren con derecho sobre el inmueble rural denominado "Finca Costosa y Entre Ríos", ubicada en el Departamento de Anta, Partido de Río Seco, Catastro Nº 508, objeto del presente juicio, para que en el plazo de seis días a contar desde la última publicación, comparezcan a tomar intervención en la causa y hagan valer sus derechos, bajo apercibimiento de designarse para que los represente al señor Defensor de Pobres y Ausentes que corresponda por turno. - Salta, 10 de febrero de 1983. — Dra. Ana M. Pineda de Rodríguez, Secretaria.

Imp. \$ 720.000 e) 23-2 al 2-3-83

O. P. Nº 48592 F. Nº 14029

El doctor Luis Alberto Boschero, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 1ª 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/Posesión 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 persona 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. 1ª 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 veinteñal 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

EDICTOS JUDICIALES

O. P. Nº 48606

F. Nº 14067

El doctor Alberto A. Saravia, Juez de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia, 1ª Nominación, en los autos: "Rodríguez de Abilés, Rosa - Ausencia con presunción de fallecimiento", Expte. Nº A-28.445/82, cita a comparecer a juicio a doña Rosa Rodríguez de Avilés, por edictos una vez por mes en el plazo de seis meses para que haga valer sus derechos. — Salta, noviembre de 1982. — María P. de Avrutin Suárez, Secretaria.

Imp. \$ 58.000

e) 24-2-83

O. P. Nº 48603

R. s/c. Nº 2720

La doctora Nelly Caffaro de Chalabe, Juez de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia 2ª Nominación, Secretaría a cargo de la doctora Lilia Orellana García, en los autos caratulados: "Barboza, Ramón Víctor y Calapeña, Luisa Mercedes - Guarda Judicial solicitada por Daniela Gerónimo Vda. de Barboza", Expte. Nº A-21.824/81, cita a la señora Carmen Heredia, a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial, que la represente, en el término de 6 días a computarse desde la última publicación. Edictos por 3 días. — Salta, 29 de junio de 1982. — Dra. Lilia Orellana García, Secretaria.

Sin cargo

e) 23 al 25-2-83

Sección COMERCIAL

AVISO COMERCIAL

O. P. Nº 48610 F. Nº 14073

FARMACIA MENDOZA S. C. S.

No habiéndose registrado oposición alguna a la reactivación societaria de Farmacia Mendoza S. C. S., sin perjuicio de las responsabilidades que establece el artículo 99 de la Ley 19.550, el Juez de Minas y Registro Público de Comercio ordena la inscripción en forma simultánea con la reactivación, de la modificación del artículo cuarto del

Contrato Constitutivo, el que queda redactado de la siguiente forma: "ARTICULO CUARTO: El término de duración del presente contrato se fija en 10 años contados éstos a partir de la fecha de inscripción de la reactivación de la Sociedad en el Registro Público de Comercio".

CERTIFICO que por orden del señor Juez de Minas y Registro Público de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaria, febrero 22 de 1983. — Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria (Int.) - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 70.000

e) 24-2-83

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O. P. Nº 48615 F. Nº 14077

CLUB ATLETICO LIBERTAD SALTA

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Convócase a los señores asociados para la Asamblea General Ordinaria que se llevará a cabo el día domingo seis de marzo de 1983, a horas diez, la que tendrá lugar en nuestra sede sita en Avda. Nuestra Sra. de Talavera Nº 50, para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura del Acta anterior.
- 2º Memoria y Balance General.
- 3º Informe del Organo de Fiscalización.
- 4º Renovación parcial de autoridades para cubrir los siguientes cargos y términos de mandato: Presidente, Vice Presidente 2º, Secretario, Tesorero, Vocales Titulares: primero, tercero y quinto. Organo de Fiscalización: dos titulares y dos suplentes, todos por dos años. Vocal titular sexto y seis Vocales suplentes, todos por un año.

Transcurrida una hora después de la fijada en esta convocatoria, sin haber obtenido quórum, la Asamblea sesionará con el número de socios presentes.

Miguel A. Fernández Carlos F. Capisano
Secretario Presidente
Imp. \$ 65.000 e) 24-2-83

O. P. Nº 48599 F. Nº 14061

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE SOCORROS MUTUOS

METAN

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Señor Socio:

La Honorable Comisión Directiva de Sociedad Española de Socorros Mutuos, invita a Ud. a la Asamblea General Ordinaria a llevarse a cabo el día domingo 27 de marzo de 1983, a horas 10,

en nuestro local social, sito en Arenales y Pueyrredón, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura del Acta anterior.
 - 2º Lectura de Memoria, Balance e Inventario del ejercicio año 1982.
 - 3º Informe del Organo de Fiscalización.
 - 4º Aprobación de listas oficializadas.
 - 5º Renovación parcial de la Comisión Directiva.
 - 6º Cuota societaria.
 - 7º Apelación sanción expulsión al ex socio Néstor René Rivero (Art. 12 Estatuto Social).
 - 8º Designación dos socios para firmar el Acta.
- Transcurridos treinta minutos de la hora fijada para la Asamblea sin obtener quórum, la Asamblea sesionará con el número de socios presentes. En caso de aprobación de la Asamblea de dos o más listas, se realizará un acto eleccionario desde 12 a 17 horas.

Las elecciones son por el sistema de lista completa de acuerdo al Art. 16º del Estatuto Social.

Las listas de candidatos serán oficializadas por la Comisión Directiva con 15 (quince) días de anticipación al acto eleccionario.

Para tener derecho a voto, deberá el señor socio tener abonada la cuota societaria hasta el 31 de enero de 1983.

Los cargos a cubrir son: Secretario, por dos años; Vocal 1º, por dos años; Vocal 4º, por dos años; Vocales Suplentes: 1º, 3º, 5º y 7º, por dos años.

Organo de Fiscalización: Dos (2) titulares, por dos años. Un suplente por dos años.

Por la Comisión Directiva

Armando Virgilio Rolón Edgardo Rosa Chaya
Secretario Presidente
Imp. \$ 435.000 e) 23 al 25-2-83

O. P. Nº 48597 F. Nº 14054

SOCIEDAD MUTUAL FERROVIARIA "EMBARCACION"

CONVOCATORIA A

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

De conformidad a lo establecido en el artículo 29 del Estatuto Social vigente, convócase a los señores asociados a la Asamblea General Ordina-

ria, que se llevará a cabo el día 26 de marzo del año 1983 a horas 19,30 en el local social de calle Independencia 222 de la ciudad de Embarcación, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y aprobación del Acta anterior.
- 2º Consideración y aprobación de la Memoria, Balance General, Inventario, Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas correspondiente al ejercicio cerrado el 31/12/82.
- 3º Informe del Organismo de Fiscalización.
- 4º Renovación parcial del Organismo Directivo. Los cargos a renovar son: Vice Presidente, Pro Secretario, Pro Tesorero, cuatro Vocales suplentes y dos Revisores de Cuentas suplentes.
- 5º Designar dos (2) socios para firmar el Acta.

NOTA: Transcurridos treinta minutos de la hora fijada en la Convocatoria sin obtener quórum, se sesionará con los socios presentes.

Por el Consejo Directivo

Pedro J. Melgarejo
Secretario
Imp. \$ 130.000

Ramón C. Saavedra
Presidente
e) 23 y 24-2-83

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

RECAUDACION

O. P. Nº 48614

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 89.336.700
Recaudación del día 23-2-83	\$ 2.754.000
TOTAL	\$ 92.090.700