

# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DE SALTA

<b>Año LXXIV</b>	Salta, 1 de marzo de 1983	Correo Argentino SALTA	<b>FRANQUEO A PAGAR</b>
<b>EDICION DE 13 PAGINAS</b>			<b>CUENTA Nº 21</b>
<b>APARECE LOS DIAS HABILES</b>			<b>Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240</b>

**Nº. 11.674**

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  
Gobernador

**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 aferrarán las mismas de acuerdo a las tarifas en vigencia, a excepción de las correspondientes a reparticiones oficiales y las exentas de pago de conformidad a lo dispuesto por Decreto Nº 1682/81.

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

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

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

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

mediatamente el primer día hábil del mes subsiguiente al de su pago.

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

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

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

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

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

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

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

# Sumario

## Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

**DECRETOS**

M.G. Nº 1430 del 21-12-82 — Aprueba las estructuras orgánica y funcional de la Dirección General de Cultura y la misión y funciones del Departamento Desarrollo Cultural .....	569
M.B.S. Nº 1453 del 21-12-82 — Aprueba las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones del Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" de General Güemes .....	570

**EDICTOS DE MINAS**

Nº 48545 — Carlos Héctor Morello .....	575
Nº 48544 — Armando Juárez .....	575

**LICITACIONES PUBLICAS**

Nº 48654 — Banco Provincial de Salta, Lic. Púb. Nº 4/83 .....	575
Nº 48655 — Universidad Nacional de Salta, Lic. Púb. Nº 7/81 .....	576
Nº 48629 — Universidad Nacional de Salta, Lic. Nº 6/83 .....	576

	Pág.
<b>POSTERGACION DE LICITACION PUBLICA</b>	
Nº 48644 — Dirección de Energía .....	576

## Sección JUDICIAL

### SUCESORIOS

Nº 48653 — Vicente Gastelo (Expte. Nº 005/73) .....	576
Nº 48650 — Grimaldi, Mario Alberto (Expte. Nº 14.175/78) .....	576
Nº 48646 — Sotomayor, Narciso y Sotomayor, Angélica Vázquez de .....	576
Nº 48624 — Padilla, Máximo .....	576

### REMATES JUDICIALES

Nº 48652 — Por Miguel A. Gallo Castellanos, Juicio: Expte. Nº 36.465/75 .....	577
Nº 48622 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-10.204/80 .....	577

### CITACION A JUICIO

Nº 48651 — Vidal, Patricia Alejandra .....	577
--	-----

### EDICTO JUDICIAL

Nº 48647 — Rivero, Osvaldo Rubén vs. Oregiani, Analía Inés .....	577
--	-----

### POSESION VEINTEÑAL

Nº 48605 — Medina, Manuel vs. Medina, Eduardo Gabriel y otros .....	578
---	-----

## Sección COMERCIAL

### AVISOS COMERCIALES

Nº 48649 — Establecimiento Modelo Virgen del Valle S. A. ....	578
Nº 48638 — Compañía Industrial Cervecera S. A. ....	578

### ASAMBLEAS COMERCIALES

Nº 48641 — Compañía de Radio y Televisión S. A., para el día 21-3-83 .....	578
Nº 48626 — Cedra Salta S. A., para el día 23-3-83 .....	579

## Sección GENERAL

### RECAUDACION

Nº 48648 — Del día 28 de febrero de 1983 .....	579
--	-----

## Sección ADMINISTRATIVA

### DECRETOS

Salta, 21 de diciembre de 1982

#### DECRETO Nº 1430

#### Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

VISTO la presentación efectuada por el Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación, en el sentido de reestructurar la Dirección General de Cultura, y

#### CONSIDERANDO:

Que la experiencia recogida durante la vigencia de la actual estructura, ha demostrado su falta de funcionalidad en relación a los objetivos fijados por la Dirección General de Cultura.

Que la Comisión de Estructuras aprobó la reestructuración presentada.

Que asimismo resulta oportuno destacar la permanente preocupación del Poder Ejecutivo en adecuar las estructuras de los distintos Organismos, con el propósito de lograr mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de sus funciones.

Por ello,

**El Gobernador de la Provincia**

#### DECRETA:

Artículo 1º — Suprímese del Decreto Nº 17/80, Anexo III, las estructuras orgánica y funcional de la Dirección General de Cultura, y la

misión y funciones del Departamento Supervisión de Museos, Bibliotecas y Archivos.

Art. 2º — Apruébanse las estructuras orgánica y funcional de la Dirección General de Cultura y la misión y funciones del Departamento Desarrollo Cultural que forman parte del presente Decreto como Anexo I y II respectivamente.

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, Secretario de Estado de Educación y Cultura y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

ULLOA - Folloni - Moreno (Int.) - Aguirre - Plaza

#### ANEXO II

### DEPARTAMENTO DESARROLLO CULTURAL

#### Misión:

Elaborar y proponer programas destinados a la promoción y desarrollo de las distintas disciplinas culturales, a la orientación vocacional y a la formación de especialistas en el campo del quehacer cultural.

#### Funciones:

- Promover el desarrollo de las distintas disciplinas culturales: música, teatro, artes plásticas, letras, danzas, museología, bibliotecología archivística, etc.
- Organizar y realizar cursos, cursillos conferencias seminarios de iniciación, capacitación, actualización y perfeccionamiento en las disciplinas culturales y, cuando se justifique, proponer la creación de escuelas con esos fines.
- Programar y desarrollar actividades para la formación estética de la niñez y de la juventud, en coordinación con los Organismos educativos.
- Organizar salones de artes plásticas y fotográficas y certámenes literarios, musicales, artesanales, históricos científicos, de investigación, etc. como medio para estimular la labor creadora.
- Proponer la edición de los libros que resulten premiados en los certámenes organizados por la Dirección como así también, la edición de revistas, folletos y libros de autores salteños o argentinos en general, que se estime de interés para el cumplimiento de la misión y funciones del Organismo.
- Proponer el otorgamiento de préstamos a escritores, historiadores, investigadores, etc. para la edición de sus obras y a artistas para la instalación de talleres, adquisición de materiales, etc.
- Proponer el otorgamiento de becas para estudios de capacitación y perfeccionamiento en las distintas disciplinas culturales, a la orientación vocacional y a la formación de especialistas en el campo del quehacer cultural.
- Propender a la formación de coros, conjuntos musicales y teatrales, etc. fundamentalmente en el interior de la Provincia.
- Estimular la realización de actividades culturales a través de instituciones privadas, pres-tándoles asistencia técnica y proponiendo el

otorgamiento, a las mismas, de préstamos y subsidios para la realización de programas concretos, cuya ejecución deberá supervisar.

Salta, 21 de diciembre de 1982

#### DECRETO Nº 1453

#### Ministerio de Bienestar Social

VISTO la presentación efectuada por la Secretaría de Estado de Salud Pública en el sentido de modificar la estructura del Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" de General Güemes, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1588/81, Anexo II, aprueba las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones del Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" de General Güemes.

Que la presentación efectuada se encuadra en el artículo 11º de la Ley 5460 de creación de la Comisión de Estructuras.

Por ello,

#### El Gobernador de la Provincia

#### DECRETA:

Artículo 1º — Derógase el Anexo II del Decreto 1588/81.

Art. 2º — Apruébanse las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones del Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" de General Güemes, que como Anexo I forma parte del presente Decreto.

Art. 3º — El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Bienestar Social y firmado por los Señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Salud Pública y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

ULLOA - Müller - Salazar - Plaza

#### ANEXO I

### HOSPITAL "DR. JOAQUIN CASTELLANOS" GENERAL GÜEMES (S)

#### Dirección

#### Misión:

Hacer cumplir las acciones relativas a Prevención, Promoción, Recuperación y Rehabilitación de la Salud en el Area Programática de su competencia.

#### Funciones:

- Dirigir el Hospital Base de Area Programática.
- Planificar y programar las acciones de Salud para el Area Programática.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en las Areas Operativas bajo su dependencia.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas técnicas, administrativas y de mantenimiento de las dependencias a su cargo para garantizar la unidad de criterio en el funcionamiento global del establecimiento y del Area Programática.
- Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección.
- Administrar los Recursos Financieros, Humanos y Físicos del Hospital Base de Area Programática y respectivas Areas Operativas.

- Promover la organización de las dependencias a su cargo a fin de lograr la mayor eficiencia en las acciones de salud que se realizan.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los Organismos que explícitamente indique la Superioridad.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a Administración Financiero-Contable y de Personal.
- Presidir el Consejo Técnico Asesor del Establecimiento.
- Integrar el Consejo Zonal de Salud.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad en vigencia, su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- 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 recibidas de la Sectorial de Personal.
- Fiscalizar las funciones relativas al Control del Patrimonio de la Dirección (Decreto Nº 7655/82).
- Supervisar la actividad relativa al tráfico radioeléctrico del Organismo.
- Asegurar un más amplio servicio de Prestaciones Asistenciales y Preventivas en los casos de catástrofes y otros que a juicio del Director se justifiquen.

#### **Funciones Comunes a los Departamentos**

- Integrar el Consejo Técnico Asesor del Hospital.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de los servicios a su cargo.
- Promover la actividad científica y técnica a fin de lograr el mejor nivel de capacitación del personal y auxiliar de su dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas que regulan las acciones de salud que ejecutan los servicios bajo su mando.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le han sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar y organizar los recursos disponibles en los servicios de su Area.
- Asesorar e informar a la Dirección del Hospital en todo lo referido a las especialidades a su cargo.
- Coordinar sus actividades con las de otros departamentos.
- Proyectar las necesidades propias del departamento para el presupuesto global del Hospital.

#### **Misiones y Funciones Específicas**

##### **Departamento Atención Médica**

###### **Misión:**

Brindar atención médica integrada en las especialidades médicas en forma permanente a pacientes ambulatorios e internados que concurren al Hospital con el objeto de mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación, con el más alto nivel de eficiencia.

###### **Funciones:**

- Atender la demanda de atención médica del paciente internado o ambulatorio, con acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Programar, evaluar y conducir las acciones de salud que se realicen a través de los servicios: Emergencias y Consultorios Externos; Cirugía Gral.; Traumatología; Tocoginecología; Odontología; Pediatría; Clínica Médica y del Sector Anestesiología.

##### **Departamento Diagnóstico y Tratamiento**

###### **Misión:**

Satisfacer la demanda de prestaciones de Diagnóstico y Tratamiento requeridas por la demanda inducida y espontánea para los pacientes ambulatorios e internados con la finalidad de contribuir al mantenimiento y recuperación de la salud.

###### **Funciones:**

- Programar, evaluar y conducir las acciones específicas que se realicen a través de los servicios: Laboratorio; Radiología y Farmacia; y de los sectores: Hemoterapia y Anatomía Patológica.

##### **Departamentos Técnicos Auxiliares**

###### **Misión:**

Realizar las acciones que en materia de Servicio Social, Enfermería, Estadística y Nutrición requiera el Establecimiento para el cumplimiento de su finalidad y objetivo. Realizar todas las actividades asignadas al Programa de Atención Primaria de la salud.

###### **Funciones:**

- Programar, supervisar y evaluar las actividades y procedimientos Técnicos-Administrativos de los Servicios a su cargo.
- Integrar el Consejo Técnico Asesor del Hospital
- Asesorar e informar a la Dirección del Hospital en todo lo concerniente a las especialidades a su cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Administrar los recursos disponibles en los servicios de su Area.
- Coordinar sus actividades con las de otros departamentos.
- Proyectar las necesidades propias del departamento para la confección del presupuesto global del Hospital.

##### **Misión y Funciones Comunes a los Servicios**

###### **Misión:**

Realizar las acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

**Funciones:**

- Elaborar los programas de actividades del Servicio con la supervisión del Jefe de Departamento.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes internados y ambulatorios de la especialidad.
- Asegurar el más alto grado de calidad de la atención médica y satisfacer las necesidades de la demanda inducida y espontánea.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones u otros elementos que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar los recursos humanos, financieros y físicos que se destinen al Servicio.
- Programar el presupuesto del Servicio a su cargo.
- Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia de las prestaciones en su especialidad o actividad específica.
- Establecer normas sobre admisión, egreso y seguimiento de los pacientes.
- Evaluar la producción y rendimiento del Servicio y la calidad de las prestaciones, en forma regular y periódica.

**Misiones y Funciones Específicas****Departamento Atención Médica****Servicio Tocoginecología**

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Sectores Obstetricia y Ginecología y Patología Cervical.

**Servicio Pediatría**

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Sectores Infecciosas y Neonatología.

**Servicio Clínica Médica**

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Sectores Cardiología, Tisiopneumología y Geriatría.

**Departamento Diagnóstico y Tratamiento****Servicio Laboratorio**

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Bacteriología.

**Departamento Diagnóstico y Tratamiento****Servicio Farmacia****Misión:**

Realizar las acciones profesionales técnicas y administrativas, que posibiliten la adquisición, suministro y control de drogas, medicamentos, materiales de curación y otros productos que se requieran para la atención médica de los enfermos asistidos en el Establecimiento.

**Funciones:**

- Elaborar normas técnicas y científicas que regulen el funcionamiento del Servicio.
- Establecer el Vademecum Hospitalario conjuntamente con el Jefe del Departamento de Atención Médica, determinando sus componentes y especificaciones técnicas que regulen el proceso de adquisición y suministros de los mismos.

- Cumplir y hacer cumplir la legislación nacional y provincial vigente en materia de control de drogas y psicofármacos.
- Cumplimentar las actividades de registro médico, estadístico y administrativo según normas.

**Departamento Técnicos Auxiliares****Servicio Enfermería****Misión:**

Realizar las acciones de atención directa sobre el paciente, colaborar con los profesionales de las diversas ramas de la medicina en lo que se refiere a indicaciones terapéuticas, diagnósticas y otras prestaciones, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo.

**Funciones:**

- Programar y normalizar las actividades de enfermería en todas las unidades del Establecimiento.
- Normalizar acciones tendientes a garantizar el bienestar y confort de los pacientes.
- Asesorar a los departamentos de Atención Médica y Diagnóstico y Tratamiento en temas relacionados con la Enfermería Asistencial y realizar las tareas administrativas que garanticen la coordinación con los diversos sectores del Establecimiento.
- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Esterilización.

**Departamento Técnicos Auxiliares****Servicio Nutrición****Misión:**

Asegurar la adecuada alimentación de los internados y del personal autorizado cuyo trabajo o permanencia en el Hospital así lo exija.

**Funciones:**

- Normalizar, supervisar y controlar las actividades de preparación, distribución y consumo de alimentos de los pacientes internados en el Establecimiento.
- Estudiar todos los problemas concernientes al campo de la nutrición de la población del Área Programática y ofrecer alternativas de solución.
- Realizar tareas científicas de investigación y docencia relacionadas con la nutrición.

**Departamento Técnicos Auxiliares****Servicio Social****Misión:**

Realizar las actividades técnicas referidas al estudio, diagnóstico y tratamiento de los problemas sociales que influyen en el estado de salud o enfermedad de los individuos, grupos o comunidad, así como a la prevención de los mismos con métodos y técnicas específicas.

**Funciones:**

- Realizar los estudios psicosocial y socioeconómico de todo paciente que solicite los servicios del Hospital y actualizarlos toda vez que sea necesario.
- Promover la interrelación entre el equipo de salud y la familia del paciente.
- Colaborar en el seguimiento y control médico del paciente, procurando solucionar los pro-

blemas económicos sociales que puedan interferirlos.

- Promover y hacer conocer el Establecimiento en el Area de su influencia.
- Elaborar normas y reglamentos que hagan al funcionamiento interno del servicio.

#### Departamentos Técnicos Auxiliares

##### Servicio Estadística

###### Misión:

Recolectar, procesar, analizar y publicar la información proveniente de las actividades médicas, de apoyo, administrativa y de servicios que se desarrollen en el Hospital.

###### Funciones:

- Establecer las normas de organización y procedimientos que permitan el registro y procesamiento de los datos estadísticos con eficiencia, confiabilidad y en forma oportuna.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del programa provincial de estadísticas de salud que emanen del Departamento de Bioestadísticas del Ministerio de Salud Pública y Medio Ambiente.
- Organizar y mantener en perfecto funcionamiento el sistema de registros médicos del Hospital.
- Registrar la admisión de pacientes ambulatorios o para internación en todos los servicios.
- Organizar y mantener el sistema de notificación de enfermedades transmisibles según normas.
- Ordenar, clasificar y remitir al Departamento de Bioestadística la información de recursos, producción y rendimiento de acuerdo a las normas y plazos establecidos por el nivel central.
- Proveer a los servicios del Hospital toda la información necesaria para la práctica médica e investigaciones científicas y administrativas que se realicen.

##### Misión y Funciones Comunes a los Sectores

###### Misión:

Realizar las acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

###### Funciones:

- Aplicar las normas que posibiliten un adecuado flujo de pacientes a recibir atención en el Sector.
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la atención de los pacientes ambulatorios e internados en el Sector.
- Cumplimentar las actividades de registro médico, estadístico, administrativo y de mantenimiento según normas.
- Ejecutar la programación médico-administrativa elaborada para el Sector.
- Informar al Jefe inmediato respecto de las actividades desarrolladas en el Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado
- Impartir las indicaciones correspondientes al personal técnico auxiliar, velando por su cumplimiento.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Confeccionar el presupuesto del Sector.

##### Misión y Funciones Específicas

###### Servicio Enfermería

###### Sector Esterilización

###### Misión:

Realizar las acciones de preparación y esterilización del instrumental, material y ropería provenientes de los distintos departamentos, servicios y sectores del Hospital.

###### Funciones:

- Establecer las normas y procedimientos de preparación, esterilización, distribución y control del material quirúrgico u otros que se procese en el Sector.
- Asegurar el normal abastecimiento de material estéril que demanden los servicios y sectores del Establecimiento.

##### Departamento Administrativo

###### Misión:

Administrar los recursos financieros, físicos y humanos que por presupuesto se asigne al Area Programática.

###### Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de programas asistidos por la nación o de otro origen a ejecutarse en el Area Programática.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la formulación y ejecución de programas.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación vigente referida a administración financiero-contable y de personal.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Dar intervención a la Dirección General de Administración cuando se observen actos administrativos presumiblemente violatorios a disposiciones legales y reglamentarias.
- Intervenir con la Dirección del Establecimiento en la preparación del proyecto de presupuesto en base a las normas dictadas por la Dirección General de Administración.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia y de los servicios que nuclea.
- Asesorar al Director en todos los aspectos de la gestión administrativo-contable.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados al Area Programática.
- Integrar el Consejo Técnico Asesor del Hospital.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para la confección del presupuesto global del Hospital.
- Programar, normatizar, supervisar y conducir las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, espa-

cios verdes, equipamiento y parque automotor y las correspondientes a servicios generales

#### **División Compras**

##### **Misión:**

Ejecutar todas las acciones tendientes a garantizar el suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran la Dirección y sus dependencias.

##### **Funciones:**

- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Efectuar la tramitación de adquisiciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compras, sus modificatorias y reglamentaciones.
- Realizar estudios sobre estandarización de los bienes y servicios comprados y contratados, analizando los datos del mercado y la tendencia de los precios.
- Elaborar sus programas de actividades de acuerdo a las normas vigentes y a los objetivos fijados por la Dirección.
- Programar el presupuesto del Area a su cargo.

#### **División Contable**

##### **Misión:**

Centralizar todo lo relativo al manejo del presupuesto, administración de fondos, rendición de cuentas, depósito y movimiento patrimonial del Area Programática.

##### **Funciones:**

- Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondos y valores de la Tesorería.
- Supervisar el control de las rendiciones de cuentas de conformidad a la Ley de Contabilidad y complementaria.
- Llevar debidamente actualizadas las cuentas corrientes.
- Registrar las existencias aplicando el sistema contable de inventario permanente.
- Solicitar las transferencias y/o refuerzos de créditos de presupuestos de la Dirección.
- Cumplir la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Elaborar sus programas de actividades de acuerdo a las normas vigentes y a los objetivos fijados por la Dirección.
- Programar el presupuesto del Area a su cargo.

##### **Relativas a Tesorería:**

- Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
- Proceder a la guarda de fondos y valores que le fueran confiados.
- Practicar las retenciones de impuestos que correspondieren conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
- Elevar al Departamento Administrativo el movimiento de la Tesorería.
- Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores unicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por el Departamento Administrativo.
- Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la Superioridad o la Dirección General de Administración.

##### **Relativas a Registraciones:**

- Registrar el movimiento de fondos y las cuentas del presupuesto general en forma analítica.
- Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución del presupuesto.
- Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y de las asignaciones acordadas a los servicios del Area Programática.

##### **Relativas a Responsable:**

- Confeccionar balances de rendiciones y elevarlos para su aprobación a los Organismos competentes.
- Llevar los registros de cargos y descargos por valores recibidos del Tesoro Provincial y programas asistidos por la Nación.
- Asesorar a los servicios del Area Programática en los aspectos relacionados con su función específica.

##### **Relativas a Patrimonio y Depósito:**

- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
- Intervenir en las altas y bajas y transferencias de bienes, centralizando la información de movimientos y cursarlos a la Dirección General de Administración.
- Practicar controles parciales y totales de los inventarios verificando la existencia de los bienes y elevar a la Dirección General de Administración las novedades producidas.
- 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 a Dirección General de Administración.
- Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes de consumo y de capital.
- Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
- Efectuar las provisiones a los Organismos dependientes de la Dirección.

#### **División Delegación de Personal**

##### **Misión:**

Centralizar toda la información relacionada con el movimiento de personal y ejecutar control sobre la aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de personal en el ámbito de su delegación.

##### **Funciones:**

- Informar mediante notificación al personal sobre las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
- Informar las novedades de personal para la liquidación de haberes en la Sectorial de la cual depende funcionalmente.
- Notificar al personal del Organismo de las disposiciones emanadas del superior jerárquico.
- Difundir los llamados a concursos de cargos, cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar el llenado y actualización de ficha personal del agente comprendido en el Area de su competencia.

- Elevar para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confeccionar notas, circulares, disposiciones, informes y pases de expedientes referidos a personal.
- Supervisar el archivo y ejercer custodia de la documentación inherente a personal y las fichas personales.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Sectorial de Personal del Area y de la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar sus programas de actividades de acuerdo a las normas vigentes y a los objetivos fijados por la Dirección.

#### División Mantenimiento y Servicios Generales

##### Misión:

Programar, conducir, normatizar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, de equipamiento y automotores y las correspondientes a servicios generales.

##### Funciones:

- Organizar la prestación de servicios de los choferes, que garantice el traslado físico de los pacientes, personal médico y técnico del Establecimiento de acuerdo a las necesidades de las distintas Areas.
- Efectuar y mantener actualizado el relevamiento de todos los bienes del Hospital sujetos a mantenimiento.
- Controlar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos y de equipamiento del Hospital.
- Participar en la preparación y difusión de normas para la correcta utilización, conservación y mantenimiento de los equipos de electromedicina e instalaciones mecánicas, electromecánicas, hidráulicas, electrónicas y térmicas.
- Atender todo lo referente a limpieza y desinfección, vigilancia y demás funciones auxiliares de la misma índole, tendientes a mantener el aseo y orden del edificio y las instalaciones del Establecimiento.
- Atender las necesidades que, en materia de mecánica, gas, plomería, electricidad, carpintería, herrería, albañilería, pintura, etc., requieran los distintos sectores del Establecimiento.
- Supervisar las tareas que demande el proceso de lavado, planchado, confección y reparación de la ropa que reciba de los distintos sectores del Hospital.
- Elaborar sus programas de actividades de acuerdo a las normas vigentes y a los objetivos fijados por la Dirección.  
Programar el presupuesto del Area a su cargo.

#### EDICTOS DE MINAS

O. P. Nº 48544

F. Nº 13986

El doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del Art. 235 del Código de Minería que, Armando Juárez, el 14 de julio de 1982, ha solicitado la mensura de la mina de litio, de su propiedad, denominada "El Bolsón" ubicada en el Dpto. de Cachi, que tramita por Expte. Nº 10.424,

la cual constará de una pertenencia de 100 Has. que se ubica así: Como P.P. el punto LL (labor legal) definido por la intersección de dos visuales que a continuación se describen: 1) Visual al cerro Bola 327º y una longitud aproximada de 2.100 metros, y 2) Visual al mojón de la mina Santa Elena con azimut 237º y una longitud aproximada de 2.900 metros, A partir de LL se mide 650 metros con un azimut de 94º 30' determinándose el punto A, a partir de A con azimut de 315º se mide 1.000 metros determinándose el punto B, desde el punto B con azimut de 225º se mide 1.000 metros y se determina el punto C, a partir de C y con azimut de 135º se mide 1.000 metros determinándose el punto D, desde D se mide 1.000 metros con azimut de 45º cerrando la poligonal en A. — Salta, 6 de setiembre de 1982. — Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 195.000

e) 18-2, 1 y 10-3-83

O. P. Nº 48545

F. Nº 13985

El doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del Art. 235 del Código de Minería que, Carlos Héctor Morello, el 12 de julio de 1982, ha solicitado la mensura de la mina de litio, de su propiedad, ubicada en el departamento de Cachi, denominada "El Quemado", que tramita por Expte. Nº 10.426, la cual constará de una pertenencia de 100 Has. que se ubicará así: Para determinar la posición de la muestra legal LL se considerará la intersección de dos visuales dirigidas a puntos notables del área en cuestión. a) Visual al cerro Libertador (Nevado de Cachi) con un azimut de 202º y una distancia aproximada de 10.700 metros, y b) Visual a Morro El Quemado, con azimut de 299º y distancia aproximada de 5.700 metros. A partir de LL se tomarán 650 metros con un azimut de 84º 30' y se determinará el punto A; a partir de A se tomarán 1.000 metros con azimut 225º determinando el punto B, desde el punto B con azimut 315º se medirán 1.000 metros determinando el punto C, a partir de C y con azimut 45º se tomarán 1.000 metros determinándose el punto D, desde D y con azimut de 135º se medirán 1.000 metros para alcanzar el punto A, cerrando así la poligonal de la pertenencia. — Salta, 7 de setiembre de 1982. — Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 195.000

e) 18-2, 1 y 10-3-83

#### LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 48654

F. Nº 1001

##### BANCO PROVINCIAL DE SALTA

Lámase a Licitación Pública Nº 4/83 para el día 17 de marzo de 1983 a horas 12 (dqe) o día subsiguiente hábil en caso de feriado, para la Impresión y Provisión de Formularios Continuos. Consultas y Pliegos de Condiciones:

Ciudad de Salta: Banco Provincial de Salta, España Nº 518, Oficina de Servicios Generales —4400 Salta.

Ciudad de Buenos Aires: Banco Provincial de Salta, Sarmiento 847, Oficina de Contaduría -1041 Capital Federal.

Precio del Pliego: \$ 264.000 (Doscientos sesenta y cuatro mil pesos) sujeto a reajuste.

Por el Banco Provincial de Salta: Elías Portela, Gerente de Area Administrativa. — Mario Teruelo, Jefe de Departamento.

Valor al cobro \$ 130.000 e) 1 y 2-3-83

O. P. Nº 48655 F. Nº 1002

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 7/83

Expediente Nº 18.017/83

Llámanse a Licitación Pública Nº 7/83, para la adquisición de áridos, en un todo de acuerdo a las características consignadas en Pliego.

Apertura de Propuestas: 9 de marzo de 1983, a horas 11.

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

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

Valor al cobro \$ 130.000 e) 1 y 2-3-83

O. P. Nº 48629 F. Nº 999

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 06/83

Expediente Nº 838/82

Llámanse a Licitación Pública Nº 06/83, para la adquisición de Material de Laboratorio, Productos Químicos y Accesorios, con destino al Servicio Central de Materiales de Laboratorio y Productos

Químicos de esta Universidad, en un todo de acuerdo a las especificaciones consignada en pliego y por un valor estimado de \$ 1.146.320.000 (mil ciento cuarenta y seis millones trescientos veinte mil pesos).

Apertura de Propuestas: 14 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 y Representación en Buenos Aires: Diagonal Roque 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) 28-2 y 1-3-83

### POSTERGACION DE LICITACION PUBLICA

O. P. Nº 48644 F. Nº 1000

Ministerio de Economía

Secretaría de Estado de Obras Públicas

Administración General de Aguas de Salta

DIRECCION DE ENERGIA

Se comunica que la Licitación Pública para la contratación y ejecución de la obra: "Centro de Distribución Metán", ha sido postergada para el día 15 de marzo de 1983, a horas 10.

Venta de Pliegos, consultas y apertura de propuestas en la Dirección de Energía, Pasaje Benjamín Zorrilla Nº 29 - Salta.

Presupuesto Oficial: \$ 35.731.162.160.

Precio del Pliego: \$ 18.756.000.

La Administración General

Valor al cobro \$ 195.000 e) 28-2 al 2-3-83

## Sección JUDICIAL

### SUCESORIOS

O. P. Nº 48653 F. Nº 14140

El doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez de 1º Inst. C. y C. 4º Nom., cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores de Dn. VICENTE GASTELO (Expte. Nº 45.005/73), para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Edictos: 3 días. Salta, febrero 24 de 1983. — Dra. Susana Raquel Alday, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 1 al 3-3-83

O. P. Nº 48650 F. Nº 14135

El doctor Carlos Botteri, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 1º Nominación del Distrito Judicial del Sur - Metán, en autos: "Sucesorio de GRIMALDI, MARIO ALBERTO", Expediente Nº 14.175/78, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la sucesión ya sea como herederos, acreedores o legatarios para que dentro de los treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos. Publíquese por tres días. — Metán, 18 de febrero de 1983. — Dra. María Beatriz Boquet, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 1 al 3-3-83

O. P. Nº 48646 F. Nº 14129

El doctor Néstor Esquíu, Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 9º Nominación, Secretaria a cargo de la doctora Estela Saracca de Illescas en los autos caratulados: "SOTOMAYOR, NARCISO y SOTOMAYOR, ANGELICA VAZQUEZ DE - Sucesorio", Expte. Nº 35.795/82, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de los causantes. Publíquese por el término de tres días en diario Crónica del NOA y Boletín Oficial. — Salta, 10 de noviembre de 1982. — Dra. Estela Saracca de Illescas, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 28-2 al 2-3-83

O. P. Nº 48624 F. Nº 14098

El doctor Martín Cornejo, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 12º Nominación, en autos: "PADILLA, MAXIMO - Sucesorio", Expediente Nº 2-A-35.179/82, cita y emplaza a herederos y acreedores, que se consideren con derechos a los bienes de esa sucesión, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación por 3 días. — Secretaria, 15 de febrero de 1983. — Escr. Raquel T. de Rueda, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 25-2 al 1-3-83

**REMATES JUDICIALES**

O. P. Nº 48652 F. Nº 14136

Por MIGUEL A. GALLO CASTELLANOS

**JUDICIAL****Varios inmuebles en radio urbano**

El 8 de marzo de 1983, a horas 18, en Sarmiento 548, ciudad, remataré con base equivalente a las 2/3 partes de sus respectivos valores fiscales, los siguientes inmuebles, ubicados en el radio urbano de esta ciudad: 1º) Dpto. Cap. 01, Sec. G, Manz. 115, Parc. 39, Mat. 8440. Descripción del inmueble. Lote 39. Base: \$ 142.070.526; 2º) Dpto. Cap. 01, Sec. B, Manz. 54, Parc. 3. Matr. 2121. Base: \$ 155.826.662; 3º) Dpto. Cap. 01, Sec. M, Manz. 44 a), Parc. 13, Mat. 17.103. Descripción del inmueble. Lote 16, Frac. XX. Base \$ 1.752.000; 4º) Dpto. Cap. 01, Sec. M, Manz. 44 a), Parc. 15, Mat. 17.105. Descripción del inmueble. Lote 18, Frac. XX, Base: \$ 2.433.600. El señalado en punto 1º), Mat. 8440, cuenta con 9,80 mts. frente; 10 mts. cfte.; 49,93 mts. lado O., y 49,95 mts. lado E., y limita: N., Avda. Belgrano; S., Fdos. lote 42; E., lote 40, y O., lote 38. El indicado en punto 2º), Mat. 2121. Ext. 11,62 mts. frente; 11,60 mts. cfte. y 58,35 metros. fondo. Limita: N., prop. de L. A. Saravia Bortogaray y otros; S., Parc. 4; E., Arquidiócesis Salta y O., calle Zuviría. El descrito en punto 3º), Mat. 17.103, tiene 8 mts. frente, por 30 mts. fondo. Limita: N., con lote 15; S., lote 17; E., calle Cerrillos y O., lote 19. El indicado en punto 4º), Mat. 17.105, cuenta con 8 mts. frente por 30 mts. fondo y 5 mts. ocharva. Limita: N., lote 17; S., calle s/n.; E., calle Cerrillos y O., lote 19. Según inspección ocular practicada judicialmente el Cat. 8440 está ubicado en Belgrano 1525/27, residiendo allí el doctor A. Samson y señora esposa, contaría esta propiedad con dos dormitorios, living comedor, baño, garaje, patio y todos los servicios públicos. El Cat. 2121 está ubicado en Zuviría 685, edificado, y ocupado por doctores Alfredo Querio, Rut Samson de Querio y A. Samson. A los Catastros 17.103 y 17.105, se los ubica como terrenos baldíos sobre fondos Templete San Cayetano. En el acto 30%, seña a cuenta precio y saldo dentro de cinco días de aprobada la subasta. Comisión 5% a cargo comprador. Edictos: cinco días en Boletín Oficial y El Tribuno. Ordena señor Juez 1º Inst. C. y C. 8º nom., en juicio: "Núñez, Néstor J. Eleodoro vs. Cámara, Jorge E.; Cámara, Oscar E., y Samson, Adolfo - Prep. V. Ejec. y Emb. Prev. Expediente Nº 36.467/75. (El remate se realizará aunque el día señalado para el mismo fuese declarado inhábil). — Miguel A. Gallo Castellanos, Martillero Público.

Imp. \$ 1.200.000 e) 1 al 7-3-83

O. P. Nº 48622 F. Nº 14099

Por ERNESTO V. SOLA

**JUDICIAL****Inmuebles edificados ubicados en calle Lerma 49 y 51 - Ciudad**

El día 2 de marzo de 1983 a horas 18, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1º Inst. C. y C., 4º Nom., en autos: "Ejec. Hipotecaria que se le sigue a Medrano, Néstor

Normando", Expte. Nº A-10.204/80, remataré con la base de \$ 601.402.581, los inmuebles ubicados en calle Lerma 49 y 51 de esta ciudad, cuya Nomenclatura Catastral es la siguiente: 1) Capital 01, Sección D, Manzana 2, Parcela 31, Matrícula 2621. Límites: N., Prop. de E. Espelta; S., Prop. de J. Cánaves; E., Prop. de Emilio Espelta; O., calle Lerma. Antecedente Dominial: Libro 54, F. 71, A. 10. 2) Capital 01, Sección D, Manzana 2, Parcela 30, Matrícula 2628. Extensión: Fte. 6,75 mts.; Fdo. 62 mts. Límites: N., Prop. de José Cánaves; S., Prop. de Pedro J. Aranda y otro; E., Prop. de Emilio Espelta; O., calle Lerma. Antecedente Dominial: Libro 54, F. 65, A. 10. El inmueble ubicado en Lerma Nº 49 consta de 5 piezas, dos baños (uno de ellos de primera), un lavadero s/techo y otro c/techo. Sobre Lerma 51, se encuentran edificadas 13 piezas, 2 baños, 1 hall, 3 patios, 1 depósito. En los referidos inmuebles funcionan inquilinatos donde habitan inquilinos transitorios, cuya nómina obra en la administración. Seña: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: Dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 4 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. Informes: Ernesto V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322. Tel. 217260 - Salta.

Imp. \$ 688.000 e) 25-2 al 2-3-83

**CITACION A JUICIO**

O. P. Nº 48651 F. Nº 14139

La doctora María P. de Avrutin Suárez, Secretaria del Juzgado Civil de Personas y Familia 1º Nominación, en Expte. Nº A-29.925/82, caratulado: "Vidal, Patricia Alejandra - Tutela Dativa", cita al padre de la menor, don Nelson Walter Vidal, a estar a derecho, en el plazo de 9 días contados a partir de la última publicación bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial que lo represente. Publicación: Tres (3) días en Boletín Oficial y diario de circulación comercial. Salta, 30 de diciembre de 1982. — Dra. María P. de Avrutin Suárez, Secretaria.

Imp. \$ 174.000 e) 1 al 3-3-83

**EDICTO JUDICIAL**

O. P. Nº 48647 F. Nº 14130

El doctor Alberto A. Saravia, Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y de Personas y Familia, Primera Nominación, Secretaria a cargo de la doctora Teresa Echazú de Aire, en los autos caratulados: "Rivero, Osvaldo Rubén vs. Oregiani, Analía Inés - Divorcio", Expediente Nº 36.780, cita y emplaza por edicto a la demandada Analía Inés Oregiani, por el término de 9 días desde la última publicación en el diario Crónica del NOA y Boletín Oficial, a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial. — Salta, 19 de noviembre de 1982. — Dra. Teresa Echazú de Aire, Secretaria.

Imp. \$ 174.000 e) 28-2 al 2-3-83

**POSESION VEINTENAL**

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 Veintenal", 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 designárseles 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

**Sección COMERCIAL****AVISOS COMERCIALES**

O. P. Nº 48649

F. Nº 14132

**Establecimiento Modelo****VIRGEN DEL VALLE S. A.**

Acto: Designación del Directorio en la Asamblea General ordinaria del 28 de octubre de 1980.

**Directorio Designado:**

Presidente: Alfredo Sansone

Vice Presidente: Rosa María Martín de Sansone

Director Titular: Aurelio De Angelis

Director Titular: Hugo Manuel de la Merced

Director Titular: Nilda Fanny Sansone de De Angelis

Director Titular: María Cristina Sansone de la Merced

Director Titular: Alicia Graciela Sansone de Coorea

Director Suplente: Rosa del Carmen Sansone de Higa

Director Suplente: Silvia Beatriz Sansone de Salvai

Salta, 30 de diciembre de 1982

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaria, 4 de febrero de 1983. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 70.000

e) 1-3-83

O. P. Nº 48638

F. Nº 14102

En cumplimiento con el art. 194 de la Ley 19550 y el art. 9 de los Estatutos Sociales, se invita a los Señores Accionistas de la Cía. Industrial Cervecera S.A. a ejercer el derecho preferente y de acrecer sobre la suscripción de las acciones que se emiten por el aumento de capital de \$ 27.712.817.000 a \$ 50.000.000.000, resuelto por Asamblea General Ordinaria de fecha 18 de febrero de 1983.

Las condiciones de emisión son las siguientes:

1. Emisión de las acciones a la par, ordinarias al portador, clase "A" y clase "B", valor nominal \$ 1.000 por acción.
2. Forma de pago 25% al contado en el acto de la suscripción y el saldo hasta dos años de plazo.
3. Las acciones suscriptas llevarán adherido cupón Nº 16 y subsiguientes, quedando los cupones Nº 12, 13, 14 y 15 reservados para el pago de dividendos en efectivo, dividen-

dos en acciones, acciones por capitalización de revalúo contable aprobado por Asamblea de fecha 15-5-82 y 31-8-81 respectivamente y para ejercer derecho de suscripción.

4. En el acto de suscripción los interesados deberán ejercer su derecho preferente y de acrecer con presentación de Cupón Nº 13.
5. Siendo las acciones en circulación de valor nominal \$ 1, y habiéndose modificado el valor nominal, por resolución de Asamblea de fecha 31-8-81 a valor nominal \$ 1.000; corresponde de acuerdo al monto de emisión en relación al capital en circulación la suscripción de 0.80421932566 acciones de la nueva emisión por cada 1.000 acciones de tenencia.
6. La suscripción se ofrecerá a los accionistas por 30 días corridos, desde el 03.03.83 al 01.04.83.

La Compañía Industrial Cervecera S.A. recibirá la suscripción dentro del plazo establecido, en el domicilio social, sito en calle Adolfo Güemes 1253 de la ciudad de Salta.  
Compañía Industrial Cervecera S.A.

**Enrique A. Vidal**

Presidente

Imp. \$ 510.000

e) 28-2 al 2-3-83

**ASAMBLEAS COMERCIALES**

O. P. Nº 48641

F. Nº 14122

**COMPAÑIA DE RADIO Y TELEVISION S. A.  
(CORTESA)****ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**

Convócase a los señores accionistas de Compañía de Radio y Televisión Sociedad Anónima (CORTESA), a la Asamblea General Ordinaria para el día 21 de marzo de 1983, a horas 19, en la sede de la Empresa, sita en la calle España Nº 475 de la ciudad de Salta, a fin de tratar el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- 1º Designación de dos accionistas para la firma del Acta de la presente Asamblea.
- 2º Consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, anexos correspondientes, informe de la Comisión Fiscalizadora y aprobación de las Actualizaciones Contables Ley 19.742 correspondientes

al Vigésimo Ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1982.

- 3º Consideración del Proyecto de Distribución de Utilidades del Ejercicio y Remuneración al Directorio con arreglo al Artículo 261 y a la Comisión Fiscalizadora, conforme el Art. 292 de la Ley 19.550.
- 4º Autorización para que miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora retiren anticipos a cuenta de honorarios del Ejercicio 1983.

Salta, febrero de 1983

**EL DIRECTORIO**

Imp. \$ 600.000

e) 28-2 al 4-3-83

O. P. Nº 48626

F. Nº 14090

**CEDRA SALTA S. A.**

**ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**

**CONVOCATORIA**

Convócase a los accionistas para el día 23 de

marzo de 1983 a horas 20, en el local de España Nº 339 - Salta, para tratar el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- 1º Acta de la Asamblea anterior.
- 2º Memoria, Balance General, Cuadro de Resultados, Cuadros Anexos, Inventario del Ejercicio cerrado al 31 de diciembre de 1982, e Informe del Síndico.
- 3º Remuneración del Directorio y del Síndico y distribución de utilidades.
- 4º Elección del Directorio y Síndicos.

**EL DIRECTORIO**

NOTA: De acuerdo al Art. 34º del Estatuto, no habiendo quórum para la hora fijada, la Asamblea se realizará una hora después con los accionistas presentes.

Imp. \$ 600.000

e) 25-2 al 3-3-83

## Sección GENERAL

### RECAUDACION

O. P. Nº 48648

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 102.807.700
Recaudación del día 28-2-83	\$ 3.014.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 105.821.700</b>