

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXIV	Salta, 8 de marzo de 1983	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR
EDICION DE 20 PAGINAS			CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABLES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240

Nº. 11.679

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 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 in-

trablemente 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,— " "
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.B.S. Nº 1478 del 22-12-82 — Aprueba las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones del Hospital "San Vicente de Paúl" de Orán ..	660
S.G.G. Nº 1483 del 22-12-82 — Aprueba el cuadro de cargos de la Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios	665
S.G.G. Nº 1484 del 22-12-82 — Deja sin efecto el analítico presupuestario y aprueba la planta permanente de cargos de la Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios	667

LICITACION PUBLICA

Nº 48733 — Unversidad nacional de Salta, Lic. Púb. Nº 8/83	668
Nº 48725 — E. M. E. R. - Licitaciones Públicas Nros. 02, 03, 04, 05, 11, 12 y 13/83	668

Sección JUDICIAL**Pág.****SUCESORIOS**

Nº 48716 — Willig, Federico Teodoro	669
Nº 48709 — Juan Ramón Larrahona	669
Nº 48708 — Víctor Solís Parra	669
Nº 48707 — Margarita Mercado Vda. de Cáceres	669
Nº 48704 — Blanca Juárez de Navarro	669

REMATES JUDICIALES

Nº 48738 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-33.420/82	669
Nº 48737 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-39.014/82	669
Nº 48736 — Por Osvaldo Céliz, Juicio: Expte. Nº 23.950/81	670
Nº 48734 — Por Efraín Racioppi, Juicio: Expte. Nº A-36.901/82	670
Nº 48710 — Por José Zapia, Expte. Nº A-26.654/81	670
Nº 48706 — Por Modesto Arias, Expte. Nº A-24.492/81	670
Nº 48700 — Por Ernesto V. Solá, Expte. Nº A-13.674/80	670
Nº 48699 — Por Ernesto V. Solá, Expte. Nº A-29.686/82	671
Nº 48696 — Por Raúl Racioppi, Expte. Nº 52.149/79	671

EDICTOS JUDICIALES

Nº 48735 — Iriarte, María Luciana	671
Nº 48717 — Lamas de Manghera, Martina	671
Nº 48711 — Bayón, Delia	672
Nº 48695 — Sabbaga de Álvarez, Estela Haydé	672
Nº 48438 — Corredor Agustín Antonio	672

CONCURSO CIVIL

Nº 48690 — Oscar Manuel Cardozo	672
---------------------------------------	-----

Sección COMERCIAL**ASAMBLEAS COMERCIALES**

Nº 48721 — Asociación de Clínicas y Sanatorios Privados, para el día 29-3-83	672
Nº 48705 — Compañía Cafetalera Argentina, para el día 25-3-83	672

Sección GENERAL**ASAMBLEAS**

Nº 48732 — El Círculo, para el día 27-3-83	673
Nº 48730 — Asociación de Psicólogos de Salta, para el día 26-3-83	673
Nº 48729 — Asociación de Psicólogos de Salta, para el día 26-3-83	673
Nº 48726 — Club de Caza y Pesca "Los Unidos", para el día 15-3-83	674

RECAUDACION

Nº 48731 — Del día 7 de marzo de 1983	674
---	-----

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 22 de diciembre de 1982

DECRETO Nº 1478

Ministerio de Bienestar Social

VISTO la presentación efectuada por la Secretaría de Estado de Salud Pública, en el sentido de modificar la estructura orgánica funcional del Hospital "San Vicente de Paúl" de Orán; y

CONSIDERANDO:

Que las modificaciones propuestas significan una considerable reducción de la estructura aprobada por Decreto Nº 1657/81;

Que la presentación efectuada está encuadrada en el Artículo 11º de la Ley Nº 5460 de creación de la Comisión de Estructuras;

Que es criterio del Poder Ejecutivo ajustar las estructuras a los niveles mínimos indispensables para el adecuado cumplimiento de sus funciones, reduciendo al máximo las unidades que no sean operativamente funcionales;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Derógase el Anexo II del Decreto Nº 1657/81.

Art. 2º — Apruébanse las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones del Hospital "San Vicente de Paúl" de Orán, 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 - Plaza - Salazar - Aguirre

ANEXO I

HOSPITAL "SAN VICENTE DE PAUL" ORAN

DIRECCION

Misión:

Ejercer todas las acciones relativas a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en el área programática de su competencia.

Funciones:

- Dirigir el Hospital base de Area Programática.
- Planificar y programar las acciones de salud para el área 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.
- Participar en la formación del proyecto de presupuesto anual de la Dirección.

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del hospital base de área programática y respectivas áreas operativas, cualquiera sea su origen.
- Promover la organización de las dependencias a su cargo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las acciones de salud que se realicen.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- 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 (Dcto. Nº 7655/72).
- Supervisar la actividad relativa al tráfico radioeléctrico del organismo.
- Asegurar un más amplio servicio de comunicación en los casos colectivos de desastre, o individuales y otros que a juicio del Director se justifiquen.

DEPARTAMENTO ATENCION MEDICA

Misión:

Brindar atención médica y quirúrgica integrada en las distintas especialidades a pacientes ambulatorios e internados que concurran al hospital con la finalidad de mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación.

Funciones:

- Atender en forma permanente la demanda de atención médica y quirúrgica del paciente internado o ambulatorio, con acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Pediatría, Clínica Médica, Clínica Quirúrgica, Tocoginecología, Terapia Intensiva, Odontología y Emergencias, Consultorios Externos, Consultorios Periféricos y Atención Primaria de la Salud y del Sector Anestesiología.

- 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 cargo.
- Promover la actividad científica y técnica que permitan el mejor nivel de capacitación del personal profesional y auxiliar de sus dependencias y una mayor calidad en la atención.
- Velar por el cumplimiento de 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 ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar los recursos disponibles en los servicios de su área.
- 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 del Hospital.

DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de prestaciones de diagnóstico y tratamiento requeridas por el Departamento Atención Médica, con la finalidad de contribuir a la prevención, mantenimiento y recuperación de la salud de los pacientes, ambulatorios e internados, del Hospital.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Anatomía Patológica, Laboratorio, Farmacia, Radiología y del Sector Hemoterapia.
- 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 cargo.
- Promover la actividad científica y técnica que permitan el mejor nivel de capacitación del personal profesional y auxiliar de sus dependencias y una mayor calidad en la atención.
- Velar por el cumplimiento de 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 ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar los recursos disponibles en los servicios de su área.
- 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 del Hospital.

DEPARTAMENTO TECNICOS AUXILIARES

Misión:

Conducir las acciones que en materia de Ser-

vicio Social, Enfermería, Estadísticas, Nutrición y Delegación Reconocimientos Médicos y Medicina Laboral se realicen a través de este Departamento.

Misión:

- Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnicas, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de los servicios a su cargo.
- Integrar el Consejo Técnico Asesor del Hospital.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Asesorar e informar a la Dirección del Hospital en todo lo referido a las especialidades a su cargo.
- Administrar los recursos disponibles en los servicios de su área.
- Coordinar sus actividades con las de otros departamentos.
- Proyectar las necesidades propias del departamento para el presupuesto del Hospital.

MISIONES Y FUNCIONES COMUNES A LOS SERVICIOS

Misión:

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

Funciones:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes internados y ambulatorios de la especialidad.
- Establecer las normas y coordinar su aplicación con los servicios y sectores del Hospital, a fin de lograr un racional flujo de pacientes que requieran atención en el servicio.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de los sectores a su cargo.
- Asegurar el más alto grado de calidad de la atención médica y satisfacción de las necesidades de salud de los pacientes.
- Elaborar los programas de actividades del servicio con la supervisión del Jefe de Departamento.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar los recursos financieros, humanos 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 en su actividad específica.

MISIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS DEPARTAMENTO ATENCION MEDICA SERVICIO PEDIATRIA

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

DEPARTAMENTO ATENCION MEDICA

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Dermatología y Enfermedades de Transmisión Sexual, Cardiología, Tisioneumonología y Psiquiatría.

SERVICIO CLINICA QUIRURGICA

—Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Traumatología, O.R.L., Oftalmología, Urología, Neurología y Neurocirugía.

SERVICIO TOCGINECOLOGIA

—Conducir, supervisar y asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Obstetricia y Ginecología.

DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO Y**TRATAMIENTO****SERVICIO LABORATORIO**

—Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Bacteriología y Bioquímica.

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:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan el funcionamiento del Servicio.
- Establecer el Vademecum Hospitalario determinando sus componentes y especificaciones técnicas que regulen el proceso de adquisición y suministro 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 TECNICOS 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 de los individuos, grupos o comunidades, así como a la prevención de los mismos con métodos y técnicas específicas.

Funciones:

- Realizar los estudios psico-social y socio-económico de todo paciente que solicite los servicios del Hospital y actualizarlos toda vez que sea necesario.
- Promover comunicación entre el equipo de salud y la familia del paciente.
- Colaborar en el seguimiento y control médico del paciente, procurando solucionar los problemas económico-sociales que puedan interferirlos.
- Promover la educación para la salud de la población del área de influencia del Hospital.
- Formular normas y reglamentos que hagan al funcionamiento interno del Servicio.

SERVICIO ENFERMERIA**Misión:**

Brindar las prestaciones terapéuticas y diagnósticas que le competen de acuerdo a las indicaciones médicas, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo.

Funciones:

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Esterilización.
- Asegurar la supervisión de las actividades de enfermería en todas las unidades del establecimiento.

SERVICIO ESTADISTICAS**Misión:**

Registrar, procesar y publicar la información de salud proveniente de las actividades médicas, de apoyo, administrativas y de servicios que se desarrollan 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 la Salud que emanen del Departamento de Bioestadísticas del Ministerio de Bienestar Social.
- 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 Bioestadísticas 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.

SERVICIO NUTRICION**Misión:**

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

Funciones:

- Normatizar, supervisar y controlar las actividades de preparación, distribución y consumo de alimentos de los sistemas de contratación a terceros que hubiere en el Hospital.
- Estudiar los problemas alimentarios de la población del establecimiento y proveer soluciones.
- Colaborar en tareas científicas de investigación y enseñanza, relacionadas con la dietética y los problemas de alimentación.

SERVICIO DELEGACION RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y MEDICINA LABORAL**Misión:**

Aplicar la legislación, reglamentación y procedimiento vigentes en materia de Reconocimientos

Médicos y Medicina Laboral en el ámbito de la zona sanitaria de su competencia.

Funciones:

- Realizar el examen de los aspirantes a ingreso a la Administración Pública Provincial y Municipal, conforme a las reglamentaciones en vigencia.
- Certificar las licencias por enfermedad, maternidad o accidentes de los agentes, de acuerdo a la reglamentación vigente a través de consulta externa y visita domiciliaria.
- Dictaminar en las solicitudes de jubilación extraordinaria por razones de enfermedad psicofísica mediante Junta Médica.
- Formar Juntas Médicas con tres profesionales médicos para exámenes del personal en los casos establecidos por las reglamentaciones vigentes y en los casos especiales que soliciten las reparticiones públicas.
- Realizar los registros que el sistema de reconocimientos médicos y exámenes de salud lo requieran, a los fines de un eficiente mecanismo de contralor.
- Coordinar con los Servicios Asistenciales de la Zona Norte la aplicación de las normas y procedimientos de reconocimientos médicos y otorgamiento de licencias por enfermedad, partos y diversos conceptos.
- Entender y disponer a través de la Junta Médica la orientación de los empleados cuya afección determine una terapia ocupacional o cambio de funciones.
- Coordinar con el organismo central de Reconocimientos Médicos y Medicina Laboral lo referente a políticas, normas y procedimientos que el mismo determine para el funcionamiento de los Servicios de Reconocimientos Médicos a nivel zonal.

MISIONES Y FUNCIONES COMUNES A LOS SECTORES

Misión:

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

Funciones:

- Promover y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la atención de los pacientes externos e internados en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.
- Cumplimentar las actividades de registro médico, estadístico, administrativo y de mantenimiento según normas.
- Impartir las indicaciones correspondientes al personal técnico-auxiliar, velando por su cumplimiento.
- Ejecutar la programación médico-administrativa elaborada para el Sector.
- Informar al Jefe inmediato respecto de las actividades desarrolladas.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.

MISION Y FUNCIONES ESPECIFICAS

**SERVICIO ENFERMERIA -
SECTOR ESTERILIZACION**

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 que se procesa 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 área 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 área programática.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la formulación y ejecución de los Programas.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación en vigencia, referida a administración financiero-contable y de personal.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados al área programática.
- 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.
- Preparar el Proyecto de Presupuesto del área programática en base a las normas dictadas por la Dirección General de Administración.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, 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.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del Hospital.
- Programar, conducir, normatizar y supervisar las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, de equipamiento y automotores y las correspondientes a servicios generales.

DIVISION COMPRAS**Misión:**

Ejecutar todas las acciones tendientes al 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.
- Aconsejar las adjudicaciones, en base de informes debidamente fundados que se someterán a consideración de las comisiones de adjudicación.
- 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 área a su cargo.

DIVISION CONTABLE**Misión:**

Centralizar todo lo relativo al manejo del Presupuesto, administración de fondos, rendición de cuentas, depósito y movimiento patrimonial del establecimiento.

Funciones:

- Intervenir en todo movimiento de ingresos 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 complementarias.
 - Llevar debidamente actualizadas las cuentas corrientes.
 - Registrar las existencias aplicando sistemas contables de inventario permanente.
 - Preparar el anteproyecto de presupuesto anual.
 - Solicitar las transferencias y/o refuerzos de créditos de presupuesto 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 área a su cargo.
- Relativas a Tesorería
- Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
 - Proceder a la guarda de fondos y valores que le fueren confiados.
 - Practicar las retenciones de impuestos que correspondieren, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
 - Eleva al Departamento Administrativo el movimiento de la Tesorería.
 - Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores únicamente 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 sus servicios.

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.

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 cursarlas a la Dirección General de Administración del Ministerio.
- 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 del Ministerio.
- 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.

DIVISION DELEGACION 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 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 y cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar el llenado y actualización de Ficha Personal del agente comprendido en el área de su competencia.
- Eleva para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confeccionar notas, circulares, disposiciones, in-

- formes, 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 área 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.
 - Programar el presupuesto del área a su cargo.

DIVISION 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 áreas.
- 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, cafetería 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 área a su cargo.

Salta, 22 de diciembre de 1982

DECRETO Nº 1483

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el Decreto Nº 1071/82; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto Nº 1267/79, surge el Cuadro de Cargos con que contará

el organismo, su distribución por unidades de trabajo, ubicación escalafonaria, descripción de tareas y requisitos para la cobertura.

Que el Cuadro de Cargos fue aprobado con la intervención de la Comisión creada por Decreto Nº 1071/82 y con la participación del señor Secretario de Estado de Asuntos Agrarios como autoridad máxima del organismo objeto de estudio.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos de la Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios que como Anexos I, II y III, forman parte del presente y Nomencladores de Cargos agregados a los Anexos II y III.

Art. 2º — La modificación del presente quedará sujeta a las disposiciones de la Ley Nº 5460.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Planeamiento y Secretario de Estado de Asuntos Agrarios.

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

ULLOA - Sansberro - Plaza - Aguirre -

Cargo: Asesor Letrado

Agrupamiento: Profesional

Grupo: 2

Categoría: 17 a 21, según antigüedad en el ejercicio de la profesión (Art. 20 - Dcto. Nº 312/80). Decreto Nº 312/80).

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Cumplir con el asesoramiento legal de la Secretaría de Estado y organismos dependientes en lo que respecta a dictámenes, convenios o redacción de anteproyectos.
- Proyectar convenios, contratos, dictaminar sobre resoluciones y recursos administrativos interpuestos ante la Secretaría de Estado y organismos dependientes.
- Asesorar a la Secretaría y organismos dependientes sobre el procedimiento a seguir con respecto a los problemas inherentes a sus funciones.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Título de abogado y conocimientos de legislación vigente en materia de asuntos agrarios. Ley de Procedimientos Administrativos.

Cargo: Jefe de Departamento Secretaría Administrativa

Agrupamiento: Personal Superior

Categoría: 21

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el

- cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Concretar administrativamente todas las disposiciones del organismo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Dcto. 3196/68)
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de "Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Dcto. 1233/77).
- Cumplir todas las tareas relativas a administración de Personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas de la Sectorial de Personal.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (Dcto. Ley 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Cumplir las funciones relativas al control del Patrimonio de la Secretaría de Estado.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza y movilidad.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Título Secundario, con una experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública. Técnico Universitario en Administración Pública o Secretario Ejecutivo con una experiencia mínima de tres (3) años en la Administración Pública. Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal. Legislación vigente en la materia de su competencia. Redacción Administrativa. Dactilografía.

Cargo: Auxiliar Administrativa.

Agrupamiento: Administrativo.

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

Descripción de Tareas.

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
 - Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
 - Realizar copias y listados, llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
 - Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente, efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
 - Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo, atender consultas formuladas por público o agentes de otra dependencia.
 - Transcribir en cualquier tipo de máquinas textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados o informes.
 - Picar stencils.
 - Recibir documentación para el archivo, controlar el destino de la documentación y realizar copias de las mismas.

- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de las mismas.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

O en grado medio:

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

Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

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

Cargo: Ordenanza.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

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

Descripción de Tareas.

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

—Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.

Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto 312/80.

Cargo: Encargado de Movilidad.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

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

Descripción de Tareas.

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Controlar y mantener en buenas condiciones los vehículos de la Repartición (Secretaría de Estado, Dirección General Agropecuaria y Dirección General de Recursos Naturales Renovables), control de combustibles, reparaciones, hojas de ruta, etc.
 - Supervisar la prestación de servicios del chófer de la Secretaría.
 - Cumplimentar normas vigentes sobre utilización de los vehículos oficiales y verificar su correcto uso.
 - Informar trimestralmente sobre el estado de los automotores.
 - Coordinar los trámites de reparación de vehículos de la Secretaría y organismos dependientes.

Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: primaria completa.
- b) Conocimientos: acreditados de mecánica general, de automotores y procedimientos administrativos. Reglamento de choferes, automotores, y código de tránsito. Carnet de Conductor.

Cargo: Chófer.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

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

Descripción de Tareas:

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

Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

Conocimientos de mecánica del automotor. Código de Tránsito. Carnet de Conductor. Reglamentos de automotores de la Provincia.

Experiencia: de tres (3) años en funciones similares en la Administración Pública Provincial.

Salta, 22 de diciembre de 1982

DECRETO Nº 1484

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el Decreto Nº 1483/82 que aprueba el Cuadro y Nomenclador de Cargos de la Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario proceder a asignar las funciones previstas en el respectivo Cuadro al personal que actualmente revista en el organismo, por lo que la Comisión creada por Decreto Nº 1071/82, procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos generales y particulares que establece el Escalafón aprobado por Decreto 312/80, en cada caso en particular.

Que por Decreto 312/80, el Poder Ejecutivo queda facultado a incorporar a planta permanente a empleados que a la fecha del mismo cuentan con seis (6) meses como mínimo de antigüedad.

Que las partidas presupuestarias del rubro Personal deben ajustarse estrictamente al Cuadro de Cargos aprobados, por lo que es necesario modificar el analítico presupuestario de la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 05, Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios, aprobado por Decreto Nº 843/80.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia al 1º de Diciembre del año 1982, déjase sin efecto el analítico presupuestario aprobado por Decreto Nº 843/80, para la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 05, Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios.

Art. 2º — Con igual fecha que la mencionada en el artículo anterior, apruébase la planta permanente de cargos de la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 05, Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios, la cual queda constituida en las Clases, Agrupamientos y Categorías que a continuación se indican:

Detalle de la Planta Permanente

	Total de cargos	12
01 - Autoridades Superiores	1	1
Secretario de Estado	1	1
02 - Personal Superior	1	1
21	1	1
02 - Agrup. Administrativo	4	4
18 (Secretario Privado Fuera de Escalafón)	1	1
13	13	13

05	1
09 - Agrup. Profesional	1
20	1
11 - Agrup. Servicios Generales	5
14	1
13	1
06	1
05	1
01	1

Art. 3º — Las vacantes presupuestarias correspondientes a la planta analítica autorizada por Decreto Nº 843/80 que se consignan a continuación, quedan a disponibilidad exclusiva de la Dirección General de Administración de Personal y de la Dirección General de Presupuesto y Finanzas, las cuales serán utilizadas específicamente para las reestructuraciones presupuestarias que se haga necesario practicar, por traslados, reubicaciones, retenciones de personal interino y refuerzos en el rubro personal.

Categoría	Nº
16	1
12	3
	—
Total	4
	— —

Art. 4º — La planta permanente de cargos prevista en el artículo 2º queda estructurada con los créditos habilitados por analítico presupuestario, aprobado por decreto Nº 843/80 a partir del 1/12/82 en la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 05, Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios.

Art. 5º — Incorpórase a la planta permanente de la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 05, Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios, a partir del 1º de Diciembre de 1982, al empleado que se menciona a continuación para el desempeño de la función y en la ubicación escalafonaria que se especifica, con encuadre en el artículo 45, inciso d) del Decreto 312/80:

Santos de Frías, Marta, D.N.I. Nº 10.167.122, nacionalidad argentina, estudios primarios completos, como ordenanza en categoría 01, Agrupamiento Servicios Generales Tramo 1, Personal de Servicio.

Art. 6º — Apruébase la planilla descriptiva de cargos cubiertos y vacantes que conforman la planta permanente de la Secretaría de Estado de Asuntos Agrarios, que como Anexo I, forma parte del presente decreto.

Art. 7º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Asuntos Agrarios y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

ULLOA - Sansberro - Plaza - Aguirre

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

LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 48733 F. Nº 1010

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 8/83

Expediente Nº 18.021/83.

Llámase a Licitación Pública Nº 8/83, para la adquisición de Materiales Varios de Construcción, con destino a la Dirección General de Obras y Servicios de esta Universidad, en un todo de acuerdo a las especificaciones consignadas en pliego y por un valor estimado de \$ 183.511.100 (Ciento ochenta y tres millones quinientos once mil cien pesos).

Apertura de Propuestas: 16 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) 8 y 9-3-83

O. P. Nº 48725 F. Nº 1009

E. M. E. R.

PROVINCIA DE SALTA

Ministerio de Educación de la Nación

Banco Interamericano de Desarrollo

Provincia de Salta - Ministerio de Gobierno

Secretaría de Estado de Educación y Cultura

Llámase a concursar precios en los siguientes actos licitatorios.

Objeto: Equipamiento Grupo I - Rosario de la Frontera.

LICITACION PUBLICA Nº 02/83

Artículos para el hogar, foto, cine y audio.

Apertura: 6-4-83, horas 9.

LICITACION PUBLICA Nº 03/83

Equipamiento deportivo.

Apertura: 6-4-83, horas 17.

LICITACION PUBLICA Nº 4/83

Instrumentos musicales.

Apertura: 7-4-83, horas 9.

LICITACION PUBLICA Nº 5/83

Máquinas y equipos para oficinas.

Apertura: 7-4-83, horas 17.

LICITACION PUBLICA Nº 11/83

Adquisición vehículo.

Apertura 11-4-83, horas 9.

LICITACION PUBLICA Nº 12/83

Elementos para laboratorio.

Apertura: 11-4-83, horas 11.

LICITACION PUBLICA Nº 13/83

Colchones, frazadas, ropa blanca.

Apertura: 11-4-83, horas 17.

Retiro de Pliegos y Consultas: En la sede de la Unidad Ejecutora Provincial, sita en Buenos Aires Nº 68, 2º piso, de lunes a viernes, en el horario de 7 a 13 horas.

Valor del Pliego: Sin cargo.

Valor al cobro \$ 195.000 e) 7, 8 y 14-3-83

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 48716 F. Nº 14224

El doctor Juan Antonio Cabral Duba, Juez de 1ª Instancia del Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Tartagal, en autos caratulados: "Sucesorio de WILLIG, FEDERICO TEODORO", Expte. Nº 1578/82, llama por el término de treinta días, a herederos y acreedores a hacer valer sus derechos, y a todos los que se crean con derechos a esta sucesión. Publicación por tres días. Tartagal, noviembre 22 de 1982. — Dr. Horacio Daniel Minsky, Secretario.

Imp. \$ 195.000 e) 7 al 9-3-83

O. P. Nº 48709 F. Nº 14205

El doctor Juan Antonio Cabral Duba, Juez de 1ª Instancia C. y C., Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Tartagal, Secretaria de la doctora Ana M. de Feudis, en los autos caratulados: "Sucesorio de don JUAN RAMON LARRAHONA", Expte. Nº 1948/82, cita y emplaza a los herederos y acreedores de la sucesión, para que en el plazo de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere por ley. Publíquense por tres días. — Tartagal, 2 de febrero de 1983. — Ana María De Feudis de Lúcia, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 4 al 8-3-83

O. P. Nº 48708 F. Nº 14207

El doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez del Juzgado Civil y Comercial 4ª Nominación, en los autos caratulados: "PARRA SOLIS, VICTOR - Sucesorio", Expte. Nº A-31.016/82, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante, para que en el término de 30 días, comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publíquese edictos por tres días. — Salta, 28 de octubre de 1982. — Esc. María E. Cruz de D'Jallad, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 4 al 8-3-83

O. P. Nº 48707 F. Nº 14208

El doctor Guillermo Alberto Posadas, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Sexta Nominación, en los autos caratulados: "Sucesorio Testamentario de MERCADO Vda. de CACERES, MARGARITA", Expte. Nº A-39.111/83, cita y emplaza 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 30 días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días en los diarios Boletín Oficial y El Tribuno. — Salta, 1 de marzo de 1983. — Dra. Ana M. Pineda de Rodríguez, Secretaria.

Imp. \$ 195.000 e) 4 al 8-3-83

O. P. Nº 48704 F. Nº 14212

El doctor Jorge Daniel Cabrera, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de Décima Nominación, cita y emplaza por el término de 30

días, a herederos y/o acreedores de doña BLANCA SERAFINA JUAREZ DE NAVARRO, a hacer valer sus derechos, Expte. Nº A-38.353/82. Publicación por tres días. — Salta, 1 de marzo de 1983. — Dr. Luis María Pagano Fernández, Secretario.

Imp. \$ 195.000 e) 4 al 8-3-83

REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 48738 F. Nº 14250

Por ERNESTO V. SOLA
JUDICIAL

Un aparato secador de fotocopias

El día 10 de marzo de 1983 a horas 18,15 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 Corrales, Manuel, Expte. Nº A-33.420/82, remataré: sin base y de contado: Un aparato secador de fotocopias, marca Ricon-Fusser, fusor, Heaterm ON Start, Modelo 592, serie Nº 43.292, con su correspondiente cable. Revisar: En el escritorio del suscripto Martillero. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. — E. V. Solá. Tel. 217260.

Imp. \$ 130.000 e) 8 y 9-3-83

O. P. Nº 48737 F. Nº 14251

Por ERNESTO V. SOLA
JUDICIAL

Tractor Caterpillar Modelo D8K con
Topadora Caterpillar Modelo 8A

El día 25 de marzo de 1983, a horas 18, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1ª Inst. C. y C., 2ª Nom., en autos: "Macrossa Crothers Maquinarias S.A.C.I.F.I.A. vs. Remy S.A.", Expte. Nº A-39.014/82, Oficio Ley 22.127 Juzg. Nac. 1ª Inst. C. y C. Nº 43, Cap. Federal, remataré con la base de \$ 6.203.944.376 (Seis mil doscientos tres millones novecientos cuarenta y cuatro mil trescientos setenta y seis pesos): Un tractor marca Caterpillar, Modelo D8K, Serie Nº 77V9050, con motor Diesel marca Caterpillar, modelo D-342, serie Nº 17S9577 de 300 HP., con topadora marca Caterpillar, Modelo 8A, Serie Nº 14F1241, todo año 1977, que pueden ser revisados en calle 12 de Octubre 793/97, horario comercial. NOTA: No habiendo postores por la base, transcurrido media hora se reducirá la misma en un 50% y no habiendo postores por ésta, transcurridos otros 30 minutos, sin base. Señal: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: Cuando le sea notificado por el Juzgado ofician-te, a cuyo efecto el comprador deberá constituir domicilio en la Capital Federal. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. 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. \$ 450.000 e) 8 al 10-3-83

O. P. Nº 48736 F. Nº 14253

Por OSVALDO R. CELIZ

JUDICIAL

El 8 de marzo del corriente año, a horas 17,15 en Avda. Sarmiento 729, ciudad, y por orden del Sr. Juez 1º Inst. C. y C. 8º Nom., en autos c/Oscar F. Chocobar - Ejecutivo, Expte. Nº 23.950/81, procederé a rematar sin base y dinero de contado un televisor marca Stromberg Carlson y un secador de pie sin marca. Revisar en Anzoátegui 690 de esta ciudad. Entrega inmediata. Edictos por un día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión 10%. Informes Tel. 215572. — Osvaldo R. Celiz, Martillero.

Imp. \$ 65.000 e) 8-3-83

O. P. Nº 48734 F. Nº 14246

Por EFRAIN RACIOPPI

REMATE JUDICIAL

Banco Provincial de Salta - Suc. Tartagal

Varios bienes

El día 17 de marzo de 1983, a horas 12,30, en el Hall de la Sucursal del Banco Provincial de Salta de la ciudad de Tartagal, sito en la calle San Martín esq. Cornejo y de acuerdo con lo ordenado por el señor Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 7ª Nominación, Secretaría del doctor Enzo Di Gianantonio, en los autos caratulados: "Banco Provincial de Salta vs. Saracho, Aldo Martín; Farfán, Víctor Mateo y Caballero, Raúl Orlando", Expte. Nº A-36.901/82, Ejecutivo, procederé a rematar sin base los siguientes bienes: Un lote de retenes tipo TN 420, de 300 unidades c/u.; Un lote de retenes tipo TN 894 de 300 unidades c/u.; Cuatro cuerpos de estanterías metálicas de 5 divisiones c/u.; Un modular de madera de 4 puertas y 4 cajones; Un escritorio metálico de 3 cajones y un juego de living de 3 cuerpos, tapizado, color fucsia. Los bienes se encuentran en poder del señor Gerente de la Sucursal Tartagal del Banco Provincial de Salta, y pueden ser revisados y requerir informes dentro del horario de funcionamiento del Banco y se entregarán a los compradores en ese mismo acto y en el estado en que se encuentren. Condiciones de pago: de contado. Comisión del Martillero a cargo de los compradores. Edictos 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Mayores datos al señor Gerente del Banco Sucursal Tartagal y/o al suscripto Martillero, Caseros Nº 1856/58. Tel. 211106 - Salta.

Imp. \$ 210.000 e) 8 y 9-3-83

O. P. Nº 48710 F. Nº 14195

Por JOSE ZAPIA

JUDICIAL

Importante inmueble - La mitad indivisa

El día 14 de marzo de 1983, a horas 18, en mi escritorio de calle Islas Malvinas Nº 134 de esta ciudad, remataré con la base de las 2/3 partes de la valuación fiscal: \$ 6.172.416, la mitad indivisa de un inmueble ubicado en calle Caseros entre los números 1371 y 1379. Consta el mismo de dos plantas, en la parte de arriba funciona una oficina y en la parte de abajo un negocio con el

nombre de Instrumental Quirúrgico. Catastro número 92.656, Secc. E, Manz. 8, Parc. 22 b, Dpto. Capital. Extensión: Fte. 6,10 mts., Cfte. 5,21 mts., Cdo. E. 33,95 mts., Cdo. O. 33,94 mts. Ordena el señor Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. 7ª Nominación, en juicio que corre por Expte. Nº A-26.654/81 c/Rodríguez, Ricardo Lorenzo; Secretaría de la doctora María Rosa I. Ayala (Int.). Edictos por 6 días en Boletín Oficial y diario El Tribuno. Señala 30% a cargo del comprador, el 5% de comisión del suscripto Martillero. NOTA: La subasta se efectuará aunque el día fijado fuera declarado feriado. Mayores Informes Martillero José Zapia.

Imp. \$ 720.000 e) 4 al 11-3-83

O. P. Nº 48706 F. Nº 14209

Por: MODESTO S. ARIAS

REMATE JUDICIAL

Valiosa propiedad veraniega en Departamento Rosario de Lerma - Superficie 874,19 m2.

(Consultar fotocopia plano propiedad en mi poder)

BASE: \$ 239.883.074

El día 14 de marzo de 1983, a horas 18, en mi oficina de remates sito en calle Tucumán número 625 - ciudad, donde estará mi bandera de Martillero, remataré con base \$ 239.883.074, un inmueble con todo lo edificado, plantado y adherido al suelo, para vivienda, ubicado en calle Uruguay esq. Laprida de la localidad de Rosario de Lerma - Salta. Título registrado a folio 411, asiento 5, libro 16, Matrícula Catastral: 1006, Sección A Manzana 7, Parcela 8. Extensión: Fte. N., 20 mts.; Cdo. NO., 19 mts.; Cdo. E., 38,80 mts.; Cdo. SO., 30,20 mts. Superficie: 874,19 m2. Límites: N., calle s/nombre; S., parte del lote 3 y 7; E., lotes 1 y 2; O., calle s/nombre y lote 7. Según Plano propiedad, construcciones y dependencias: Dos dormitorios, un baño, un living comedor, una cocina, una habitación de servicio, porch, pasillo, lavadero, garaje, asador, techos de losa y tejas. Posee servicios de luz, agua, cloacas y cerrado con verjas de rejas y muros. Estado de ocupación: Libre de ocupantes. Forma de pago: El precio de venta y comisión, arancel del Martillero; 5% deberá abonarse íntegramente en el acto del remate y de contado. Ordena señor Juez 1ª Instancia 11ª Nominación C. y C., en autos: Aerolíneas Argentinas c/Lontrato, Juan Carlos y De Benedictis, Pedro S - Ejecutivo, Expte. Nº A-24.492/81. Edictos: 4 días en Boletín Oficial y El Tribuno. El inmueble se vende en el estado visto que se encuentra. La subasta se realizará aunque el día fijado fuere declarado inhábil. Informes: Modesto S. Arias, Rematador. Tucumán 625. Tel. 217547 - Salta.

Imp. \$ 820.000 e) 4 al 9-3-83

O. P. Nº 48700 F. Nº 14218

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

4 lotes de terreno en Bº La Loma (colindantes)

El día 11 de marzo de 1983 a horas 18, en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1ra. Inst. C. y Com. 8ª Nom. en autos: "Ejecutivo que se le sigue a Fernández Ceballos, Oscar M.", Expte. Nº A-13.674/80, remataré con

las siguientes bases, los inmuebles que se detallan a continuación: 1) Con Base de \$ 2.133.120, el terreno baldío ubicado en Bº La Loma, Sección M, Manzana 1-6, Parc. 12, Catastro Nº 78.184; Ext.: fte. 10 m; cfte.: 10 m; fdo. 26 m. Superficie: 260 m2. 2) Con Base de \$ 2.133.120, el terreno baldío colindante con el anterior, Sección M, Manzana 106, Parcela 13, Catastro Nº 78.185. Ext.: fte. 10 m; fdo. 26 m. Superf.: 260 m2. 3) Con Base de \$ 2.133.120, el terreno baldío colindante con el anterior, Manzana 106, Parcela 14, Sección M, Catastro Nº 78.186. Ext.: fte. 10 m; fdo.: 26 m. Superficie: 260 m2. 4) Con Base de \$ 2.933.040, el terreno baldío colindante con el anterior (esquina), Manzana 106, Sección M, Parcela 15, Catastro Nº 78.187. Ext.: fte. NO: 22,47 m; fte. SO: 6,47 m; cdo. NE: 10 m; cdo. SE: 26 m. ochava 5 m. Superficie: 253,75 m2. Nota: los terrenos descriptos precedentemente se encuentran baldíos y desocupados y obran en el Plano 6119A de la D. Gral. Inmuebles. Los títulos registrados en Libro 212, F. 496, A. 2. La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. Seña: 30% en el acto del remate. Saldo: dentro de los 5 (cinco) días de aprobada la subasta. Edictos: 5 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Informes: E. V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322, Teléf. 217260, Salta.

Imp. \$ 1.030.000 e) 4 al 10-3-83

O. P. Nº 48699 F. Nº 14215

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

50% de las Cuotas Sociales
de la Soc. Delpra S.R.L.

El día 22 de marzo de 1983 a horas 18, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1ra. Inst. C. y Comercial 12º Nom. en autos: "Ejecutivo que se le sigue a Aramayo, Clemente", Expte. Nº 1-A-29.686/82, remataré Sin Base y de contado, el 50% de las Cuotas Sociales de la Sociedad Delpra S.R.L. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Ernesto V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322, Teléfono 217260, Salta.

Imp. \$ 195.000 e) 4 al 8-3-83

O. P. Nº 48696 F. Nº 14199

Banco Provincial de Salta

Por EFRAIN RACIOPPI

JUDICIAL

ATENCION EMBARCACION

Dos máquinas sinfín

El día 17 de marzo de 1983, a horas 10 en el hall de la Sucursal del Banco Provincial de Salta de la ciudad de Embarcación, Dpto. San Martín de la Provincia de Salta, sito en calle España y 24 de Setiembre y de acuerdo con lo ordenado por el señor Juez de 1ra. Instancia Civil y Comercial, 4ta. Nominación, Secretaría de la doctora Susana Raquel Alday en los autos caratulados: "Banco Provincial de Salta vs. Car-

mavi S.A." Ejecución Prendaria, Expte: número 52.149/79, procederé a rematar en conjunto y con la base de \$ 2.970.000, los siguientes bienes: una máquina sinfín de mesa marca Diesel y Winter, c/volante de 0,80 mts. de diámetro y una máquina sinfín de mesa marca Guillet y Fils, c/volante de 1.10 mts. de diámetro. Condiciones de pago: de contado. Comisión del martillero a cargo del comprador. Los bienes a subastarse se entregarán al comprador en ese mismo acto y en el estado en que se encuentren y puede verse en el terreno de propiedad del señor Santiago Murillo, ubicado en call 24 de Setiembre 750, ciudad de Embarcación. Mayores datos al señor Gerente de la Sucursal del Banco Provincial de Salta y/o al suscripto Martillero calle Caseros Nº 1856/58, Salta Teléf. 211106. Efraín y Raúl Racioppi, Martilleros Públicos.

Imp. \$ 285.000 e) 4 al 8-3-83

EDICTOS JUDICIALES

O. P. Nº 48735

R. s/c. Nº 2726

La doctora Nelly Caffaro de Chalabe, Juez de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia 2ª Nominación, Secretaría a cargo de Lilia Orellana García, Expte. Nº A-36.326/82, en los autos: "Iriarte, María Luciana - Rectificación de Partida", hace saber que la señora María Luciana Iriarte, solicita la rectificación en las Partidas de Nacimiento de sus hijos donde figura erróneamente el nombre de la misma como Josefina siendo el correcto María Luciana Iriarte, como así también en el Acta de Matrimonio, donde figura como Josefina Iriarte, siendo el correcto María Luciana Iriarte, como asimismo la edad de la misma —16 años— habiendo contraído enlace a los 15 años. A los efectos previstos por el Art. 17 de la Ley 18.248. Edictos 1 vez por mes en el lapso de dos meses. — Salta, 9 de diciembre de 1982. Lilia Orellana García, Secretaria.

Sin cargo e) 8-3 y 8-4-83

O. P. Nº 48717

F. Nº 14220

La doctora Olga Romano de Gómez Salas, Juez de 1ª Inst. 2ª Nom. Civil y Com. del Distrito Judicial del Sur - Metán, Secretaría del doctor Mario Samsón, hace saber la siguiente resolución, dictada en autos: "Lamas de Manghera, Martina - Cancelación de Título", Expte. Nº 1.001/83: "Metán, Febrero veinticuatro de 1983. Y Visto... Considerando, Resuelvo: I) Declarar la cancelación del Certificado de Depósito a Plazo Fijo Nº 207.453 a nombre de la señora Martina Lamas de Manghera, por la suma de \$ 6.134.453, emitido por el Banco Provincial de Salta, Sucursal Metán, ordenando la renovación del mismo... III) Autorizar su pago, si no hubiere oposición, a los sesenta días a contar de la última publicación del presente auto... V) Oficiar al Banco Provincial de Salta, Sucursal Metán, a los fines pertinentes". El referido Plazo Fijo es por la suma de pesos referida y lleva fecha de vencimiento del 28 de diciembre de 1982. Publiquen edictos por cinco días (Art. 146 del C. P. C. y C.). — Metán, 28 de febrero de 1983. — Dr. Mario Samsón, Secretario.

Imp. \$ 290.000 e) 7 al 11-3-83

O. P. Nº 48711

F. Nº 1419

El doctor Mario Ricardo D'jallad, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 5ª Nominación, en autos: Cía. Arg. de Seguros Anón. S.A. c/Bayón, Delia F. y Troche, Celso Ricardo Sumario: Daños y Perjuicios, Expte. Nº A - 37.490/82, cita a los demandados para que en el término de seis días a contar desde la última publicación, comparezcan a estar a derecho y contestar la demanda interpuesta, bajo apercibimiento de designárseles defensor al señor Defensor de Ausentes (Art. 343 Cód. Proc.). Edictos: 5 días. Salta, febrero 17 de 1983. Adriana García de Escudero, Secretaria.

Imp. \$ 290.000

e) 4 al 10-3-83

O. P. Nº 48695

F. Nº 14200

El doctor Alberto D. García Cainzo, Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. 2da. Nomin., Secretaria de la doctora María Rossi de Saravia, en los autos "Sabbaga de Alvarez, Estela Haydé - Cancelación de Título", Expte. Nº A - 38.504/82 ha resuelto: Salta, diciembre 30 de 1982... Y Vistos... Considerando... Resuelvo: I) Ordenar la cancelación del certificado a plazo fijo transferible Nº 144855 con vencimiento el día 22 de diciembre de 1982 por \$ 21.693.151, previa cancelación personal a satisfacción del proveyente. II) Autorizar su pago después de transcurrido sesenta días desde la última publicación de este auto por edictos que se efectuarán por cinco días en el Boletín Oficial y diario El Tribuna. Oficiarse al Banco del Noroeste Coop. Ltda. III) Mandar se copie, registre y notifique. Salta, 15 de febrero de 1983. Dra. María Cristina Rossi de Saravia, Secretaria.

Imp. \$ 290.000

e) 4 al 10-3-83

O. P. Nº 48438

R. s/c. Nº 2704

El doctor Oscar Romani, Secretario del Juzgado Civil de Personas y Familia 2ª Nominación,

en Expte. Nº A-37.727/82, caratulado: "Correidor, Agustín Antonio - Rectificación de Acta", hace saber que don Agustín Antonio Correidor desea rectificar su Acta de Nacimiento en el sentido de que se sustituya la letra "j" por la "g". Salta, 31 de diciembre de 1982. — Dr. Oscar Romani, Secretario.

Publicación: Una (1) vez por mes en el lapso de dos meses en el Boletín Oficial y un diario de circulación comercial.

Sin cargo

e) 8-2 y 8-3-83

CONCURSO CIVIL

O. P. Nº 48690

F. Nº 1004

El señor Juez, Dr. Néstor Esquiú, del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Novena Nominación de la Ciudad de Salta, hace saber que con fecha 2 de junio de 1982 se ha declarado la apertura del Concurso Civil con efecto de Quiebra de don Oscar Manuel Cardozo, argentino, con domicilio real en calle Adolfo Güemes Nº 331, Salta, L.E. Nº 8.175.728; en Expte. Nº 27.414/81, habiéndose designado Síndico al Dr. Roberto Elio Gareca, Matrícula Profesional Nº 55, domiciliado en calle General Güemes Nº 895, Primer Piso, Oficinas 4 y 5 de esta ciudad. Se ha fijado el día 21 de abril del corriente año como vencimiento del plazo para que los acreedores presenten al Síndico sus pedidos de Verificación y los Títulos justificativos de sus créditos, bajo apercibimiento de ley, debiendo hacerlo en el domicilio de calle General Güemes Nº 895, 1er. Piso, Oficinas Nº 4 y Nº 5 de esta ciudad de 17 a 20 horas. Asimismo hace saber que se ha fijado el día 10 de agosto de 1983 a las 8,30 horas o el subsiguiente hábil en caso de feriado, para que tenga lugar la Junta de Acreedores en dependencias del Juzgado, con la prevención que se realizará con los acreedores que concurran. Salta, 8 de febrero de 1983.

Valor al cobro \$ 390.000

e) 3 al 9-3-83

Sección COMERCIAL**ASAMBLEAS COMERCIALES**

O. P. Nº 48721

F. Nº 14230

ASOCIACION DE CLINICAS Y SANATORIOS PRIVADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

Estimado Socio:

De acuerdo con los Estatutos Sociales, convócase a los Señores Socios de la Asociación de Clínicas y Sanatorios Privados de la Provincia de Salta, a la Asamblea General Ordinaria, a realizarse el día 29 de marzo de 1983 a horas 21,30 en su propia sede de calle Córdoba Nº 291, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Elección de dos Socios para refrendar el acta de la Asamblea.
- 2º Lectura y consideración de la Memoria,

Balance, Inventario e Informe del Organó de Fiscalización.

3º Elección de las nuevas Autoridades.

LA COMISION DIRECTIVA

Imp. \$ 240.000

e) 7 y 8-3-83

O. P. Nº 48705

F. Nº 14211

COMPAÑIA CAFETALERA ARGENTINA S.A.

Convocatoria a Asamblea

Se convoca a los Señores Accionistas de Compañía Cafetalera Argentina S.A., inscrita en el Registro Público de Comercio al Folio 298/9, Asiento Nº 211, del Libro Nº 1 de Sociedades Anónimas, en primera y segunda convocatoria, según el Art. 17 de los Estatutos Sociales a Asamblea General Extraordinaria, que se realizará el día 25 de mayo de 1983 a horas 17, en su Sede Social de calle Balcarce Nº 639, de esta ciudad, a los efectos de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Designación de dos Accionistas presentes para firmar el Acta de Asambleas, en forma conjunta con el Presidente.
 - 2º Consideración y análisis informes técnicos y sus complementos.
 - 3º Tratamiento y consideración programa previsto para período 1983, conforme Convenios de fechas 10-11-80 y 29-1-82.
 - 4º Consideración general y evaluación a la fecha del programa de implantación de café previsto para la Empresa de fecha 10-4-80.
- Se previene a los Señores Accionistas que para

la Asistencia a la Asamblea citada, deberán depositar en la Sociedad sus títulos o certificados de depósitos librados al efecto por Banco o Institución autorizada, para su registración en el Libro de Asistencia, con una anticipación de no menos de tres días hábiles de la fecha fijada para la Asamblea. Asimismo, para el supuesto de actuación por mandatario, se deberá acompañar el instrumento respectivo de acuerdo a Ley.

El Directorio

Dr. Juan Antonio Saravia

Director Titular

Cía. Cafetalera Argentina S. A.

Imp. \$ 600.000

e) 4 al 10-3-83

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O. P. Nº 48732

F. Nº 14243

EL CIRCULO

CONVOCATORIA A
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

La comisión directiva convoca a los socios de la Institución a Asamblea General Ordinaria para el día 27 del mes de marzo de 1983 a las 14 horas en su sede social de calle Gral. Güemes 636, a fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y consideración del Acta de la asamblea anterior.
- 2º Designación de dos socios para suscribir la misma.
- 3º Homenaje a socios fallecidos.
- 4º Consideración de la memoria, balance general, cuadro demostrativo de la cuenta de ganancias y pérdidas e informe del Organó de Fiscalización.
- 5º Elección para la renovación parcial de la comisión directiva, por terminación de mandatos en los siguientes cargos: Presidente (José Raúl Tomás) 2 años; Secretario (Miguel Fajre) 2 años; Tesorero (Diego Ibáñez) 2 años; Vocales Titulares 1º y 2º (Víctor González Campero y Héctor Alavila respectivamente) 2 años; Vocales Suplentes 1º, 2º, 3º y 4º (José Oliver, Alberto R. Fernández, Rodolfo Tobías y Albin Díaz Molina respectivamente) 1 años, y tres miembros titulares del Organó de Fiscalización (Martín Mateo, Angel Avilés y Nicolás Altobelli) 1 año. La lista o listas de candidatos deberán presentarse para su oficialización ante la comisión directiva con cinco días de anticipación, por lo menos, a la fecha fijada para la realización de la asamblea.

Salta, 4 de marzo de 1982

Miguel Fajre
SecretarioJosé R. Tomás
Presidente

Art. 43. — Las asambleas sesionarán válidamente a la primera citación con la asistencia de la mitad más uno de los asociados que estén en las condiciones establecidas en el artículo 41. Si a la primera citación no concurriese el número

de socios que se menciona precedentemente, y transcurrida una hora, el presidente abrirá el acto con el número de socios hábiles para el mismo, que se encontraren presentes.

Imp. \$ 326.000

e) 8 y 25-3-83

O. P. Nº 48730

F. Nº 14239

ASOCIACION PSICOLOGOS DE SALTA

Convocatoria a Asamblea
General Ordinaria

La Asociación Psicólogos de Salta convoca a Asamblea General Ordinaria para el día 26 de marzo a horas 15,30 en Caseros Nº 1030, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Consideración de la Memoria, Balance General, Inventario, correspondiente al período 81/82.
 - 2º Ley de Ejercicio Profesional y Formación del Colegio de Psicólogos de la Provincia.
 - 3º Elección total de Autoridades de Comisión Directiva.
 - 4º Varios.
 - 5º De forma.
- Por: Comisión Directiva

Lic. Marta Gouane
SecretariaLic. Graciela Moreno
Presidente

Imp. \$ 130.000

e) 7 y 83-83

O. P. Nº 48729

F. Nº 14240

ASOCIACION PSICOLOGOS DE SALTA

Convocatoria a Asamblea
General Extraordinaria

La Asociación Psicólogos de Salta convoca a Asamblea General Extraordinaria para el día 26 de marzo a horas 15,30 en Caseros 1030, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Aprobación de los nuevos Estatutos de la Asociación Psicólogos de Salta.
- 2º De forma.

Lic. Marta Gouane
SecretariaLic. Graciela Moreno
Presidente

Imp. \$ 130.000

e) 7 y 8-3-83

O. P. Nº 48726

F. Nº 14235

CLUB DE CAZA Y PESCA**"LOS UNIDOS"****CITACION A****ASAMBLEA EXTRAORDINARIA**

Señor socio: De acuerdo a los Estatutos Sociales del Club, cúmplenos citar a Ud. a la asamblea extraordinaria que se llevará a cabo el día 15 de marzo de 1983 a las 21, en la sede del Club, Tucumán 568, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y aprobación del Acta de la asamblea anterior.
- 2º Consideración y aprobación de la memoria, inventario, balance general, cuenta de ganancias y pérdidas e informe del Organó de Fiscalización de los ejercicios 1979, 1980, 1981 y 1982.
- 3º Modificación Estatutos Sociales.
- 4º Renovación total de la comisión directiva.

5º Aumento de la cuota social.

6º Elección de los miembros del Organó de Fiscalización.

7º Elección de dos miembros para firmar el acta.

Se ruega puntual asistencia y estar al día con Tesorería. Saludamos a Ud. atte.

Ernesto Raúl Soliz
Secretario

Julio César González
Presidente

Imp. \$ 130.000

e) 7 y 8-3-83

RECAUDACION

O. P. Nº 48731

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 126.387.700
Recaudación del día 7/3/83	\$ 1.860.000
TOTAL	\$ 128.247.700

DECRETO N° 1483

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE ASUNTOS AGRARIOS

CARGO / FUNCION	Descripción Anexo I	UBICACION	ESCALAFONARIA		CANTIDAD
			TRAMO	GRUPO	
<u>Secretario de Estado</u>	-	Fuera de Escalafón	-	-	1
Secretaria Privada	II	" "	-	-	1
Asesor Letrado	II	Profesional	-	2	1
<u>Jefe Dpto. Secretaría Administrativa</u>	III	Personal Superior -21-	-	-	1
Auxiliar Administrativo	III	Administrativo	a	-	3
Ordenanza	III	Servicios Generales	1	-	3
Encargado de Movilidad	III	Servicios Generales	2	-	1
Chofer	III	Servicios Generales	1	-	1
					<u>12</u>

ANEXO I

RECIBO N° 1484

CARGO / FUNCION	USICACION ESCALAFONARIA			CUBIERTO POR:	OBSERVACIONES
	Agrupación to	Tri Grp	Oct. Cont.		
Secretario de Estado	F.E.	-	1	GARCIA, Tadeo	
Secretaria Privada	F.E.		18	Vacante	
Asesor Letrado	Profesional	2	20	AVILA, Carlos José	
Jefe Dpto. Secretaria Adm.	Personal Sup		21	Interina Skiriano de Medina Hilda	
Auxiliar Administrativo	Administrat 2		13	Retiene Skiriano de Medina Hilda	
			13	López, Domingo	
			05	Yudi de Callel, Maria Cristina	
Ordenanza	Serv.Grales 1	-	06	Choque, Rodolfo	
			05	Basquez, Segundo	
			01	Santos de Frias, Marta	
Encargado de Movilidad	Serv.Grales 2		14	Vacante	
Cuifer	" "	1 -	13	Vasquez, Marcelo	
			12		

Caro
 C. P. R. DE GUAYAMA
 GOBIERNO DE GUAYAMA
 MINISTERIO DE ECONOMIA
 CAPITAN EL NAVIO
 GOBERNADOR DE GUAYAMA

[Signature]
 SECRETARIO
 ECONOMIA