

Boletín Oficial



PROVINCIA DE SALTA

"EN CONMEMORACIÓN DEL CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS"

Año LXL	<i>Salta, 27 de Agosto de 1998</i>	CORREO ARGENTINO	SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA N° 21
APARECE LOS DIAS HABLES				TARIFA REDUCIDA CONCESION N° 3/18
EDICION DE 26 PAGINAS				
N° 15.480	Dr. JUAN CARLOS ROMERO GOBERNADOR	Registro Nacional de Propiedad Intelectual N° 885000		
Tirada de 370 ejemplares *** HORARIO Para la publicación de avisos LUNES A VIERNES de 8.30 a 13.00	Dr. MIGUEL ANGEL TORINO MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA	DIRECCION Y ADMINISTRACION ZUVIRIA 490 Teléfono N° 214780 4400 - SALTA ***		
	Dr. PABLO FRANCISCO J. KOSINER SECRETARIO DE ESTADO DE GOBIERNO	Sr. FACUNDO TROYANO DIRECTOR		

ARTICULO 1° — A los efectos de su obligatoriedad, según lo dispuesto por el Art. 2° del Código Civil, las Leyes, Decretos y Resoluciones, serán publicadas en el Boletín Oficial.

ARTICULO 2° — El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).

DECRETO N° 439 del 17 de mayo de 1982.

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

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

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

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

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

Art. 15. - Las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes subsiguiente al de su pago.

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

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

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

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

TARIFAS

RESOLUCION M.G.J. N° 232/96 y su Modificatoria N° 249/97

I - PUBLICACIONES: Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (p/c.palabra)
• Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (Culturales, Deportivas, de Socorro Mutuo, etcétera).....	\$ 8,00	\$ 0,10
• Convocatorias Asambleas Profesionales.....	\$ 15,00	\$ 0,10
• Avisos Comerciales.....	\$ 25,00	\$ 0,10
• Asambleas Comerciales.....	\$ 20,00	\$ 0,10
• Avisos Administrativos.....	\$ 25,00	\$ 0,10
• Edictos de Mina.....	\$ 20,00	\$ 0,10
• Edictos Concesión de Agua Pública.....	\$ 20,00	\$ 0,10
• Edictos Judiciales.....	\$ 10,00	\$ 0,10
• Remates Judiciales.....	\$ 15,00	\$ 0,10
• Remates Administrativos.....	\$ 25,00	\$ 0,10
• Posesión Veinteñal.....	\$ 25,00	\$ 0,10
• Avisos Generales.....	\$ 25,00	\$ 0,10
BALANCES		
• Ocupando más de 1/4 pág. y hasta 1/2 pág.	\$ 75,00	
• Ocupando más de 1/2 pág. y hasta 1 pág.	\$ 120,00	
II - SUSCRIPCIONES		
• Anual.....	\$ 100,00	
• Semestral.....	\$ 65,00	
• Trimestral.....	\$ 50,00	
• Anual Boletín Oficial del Norte Argentino para el Mercosur.....	\$ 30,00	
III - EJEMPLARES		
• Por ejemplar dentro del mes.....	\$ 1,00	
• Atrasado más de 2 meses y hasta 1 año.....	\$ 1,50	
• Atrasado más de 1 año.....	\$ 3,00	
• Separata.....	\$ 3,50	
• Boletín Oficial del Norte Argentino para el Mercosur.....	\$ 2,00	
IV - FOTOCOPIAS		
• 1 hoja reducida y autenticada, de instrumentos contenidos en Boletines Oficiales agotados.....	\$ 0,20	

Nota: 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 formada por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma y punto y coma, no serán considerados.
- Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: %, &, \$, 1/2,], se considerarán como una palabra.
- Las publicaciones se efectuarán 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 solicitar mediante nota sellada y firmada por autoridad competente la inserción del aviso en el Boletín Oficial, adjuntando al texto a publicar la correspondiente orden de compra y/o publicidad.
- Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignan.

S U M A R I O

Sección ADMINISTRATIVA

RESOLUCION DELEGADA

Pág.

M.S.P. N° 385 D del 18/08/98 - Aprueba Manual de Misiones y Funciones para el personal de los Centros de Salud, del Area Operativa XLV - Primer Nivel de Atención Area Capital3520

RESOLUCIONES DELEGADAS SINTETIZADAS

M.S.P. N° 386 D del 18/08/98 - Deja sin efecto asignación interina de funciones.3531

M.S.P. N° 387 D del 18/08/98 - Licencia por estudios.3531

M.S.P. N° 388 D del 18/08/98 - Deja sin efecto asignación interina de funciones.3531

LICITACIONES PUBLICAS

N° 307 - U.C.A. N° 6/983531

N° 295 - S.O.S.P. N° 53/983531

N° 269 - ANSES UDAI Salta N° 05/983532

LICITACION PRIVADA

N° 308 - INTA N° 3/983532

CONCURSOS DE PRECIOS

N° 316 - Municipalidad de Salta N° 46/983532

N° 315 - S.O.S.P. N° 91/983532

N° 314 - S.O.S.P. N° 92/983532

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

N° 296 - Fernández Fernández, Felipe Humberto - Expte. N° 2C-08.764/983533

N° 282 - Funes, Oscar Marcelo - Expte. N° 2C-15.969/983533

N° 280 - Medina, Baldomero; Figueroa, Eloísa - Expte. N° C-12.397/983533

N° 260 - Ventura Liendro de Flores, Adela - Expte. N° C-15.785/983533

N° 256 - Apaza Puca, Benicio - Lamas, María Cleofé - Expte. N° 1B-79.882/963533

N° 249 - Ramos, Aurelia - Expte. N° C-15.144/983533

N° 248 - Calpanchay, Fidel Alejandro - Expte. N° 2C-09.319/983534

REMATES JUDICIALES

N° 312 - Por: Julio C. Tejada - Juicio: Expte. N° 2C-01.421/973534

N° 311 - Por: Julio C. Tejada - Juicio: Expte. N° 2B-67.432/983534

N° 310 - Por: Julio C. Tejada - Juicio: Expte. N° 1B-65.204/953535

N° 309 - Por: Julio C. Tejada - Juicio: Expte. N° C-02.981/973535

N° 305 - Por: Jorge Salazar E. - Juicio: Expte. N° B-65.263/953535

N° 304 - Por: Jorge Salazar E. - Juicio: Expte. N° B-99.461/973536

N° 303 - Por: Jorge Salazar E. - Juicio: Expte. N° C-07.234/973536

N° 302 - Por: Jorge Salazar E. - Juicio: Expte. N° B-88.366/963536

N° 301 - Por: Francisco Solá - Juicio: Expte. N° B-61.420/953536

N° 300 - Por: Alfredo Gudiño - Juicio: Expte. N° B-14.169/903536

N° 298 - Por: Elder Campos Wilson - Juicio: Expte. N° A-09.109-B-/953537

N° 285 - Por: María G. Yáñez - Juicio: Expte. N° B-60.595/943537

N° 273 - Por: Francisco Solá - Juicio: Expte. N° C-04.149/973538

	Pág.
N° 272 - Por: Francisco Solá - Juicio: Expte. N° C-4.030/97	3538
N° 253 - Por: Carlos Alberto Solá - Juicio: Expte. N° 2C-00457/97	3539

CONCURSO PREVENTIVO

N° 313 - Empresa de Transporte San Cayetano S.A. - Expte. N° C-17.857/98.....	3539
---	------

EDICTOS JUDICIALES

N° 294 - Eleas de Agüero, Lidia - Expte. N° B-91.033/96	3539
N° 277 - Juan Antonio Cordero Lorente - Expte. N° C-00439/97	3540

Sección COMERCIAL

AVISO COMERCIAL

N° 299 - Forestal Santa Bárbara S.R.L.....	3540
--	------

ASAMBLEA COMERCIAL

N° 255 - Compañía Industrial Cervecera S.A.	3540
--	------

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

N° 306 - Club Deportivo La Merced, para el día 20/09/98.....	3541
N° 297 - Centro de Pintores sobre Porcelana de Salta, para el día 10/09/98	3541
N° 293 - Radio Club Salta, para el día 20/09/98	3541

RECAUDACION

N° 317 - Del día 26/08/98.....	3542
--------------------------------	------

Sección ADMINISTRATIVA

RESOLUCION DELEGADA

Salta, 18 de agosto de 1998

RESOLUCION N° 385 D

Ministerio de Salud Pública

Expte. N° 2.035/98 - código 133.

VISTO que por disposición interna N° 218 de fecha 01 de junio de 1998, emanada del Area Operativa XLV - Primer Nivel de Atención Area Capital, se convoca a la Comisión Redactora del Manual de Misiones y Funciones destinado al personal, dependiente de la misma, y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer pautas de trabajo tendientes a lograr mayor eficiencia y eficacia en las actividades que se realizan en diferentes Centros de Salud, dependientes de la citada área operativa.

Que atento a la providencia del señor Secretario de Servicios de Salud corresponde el dictado del

instrumento administrativo pertinente, a tal efecto el Departamento Asesoría Legal tomó la intervención previa que le compete.

Por ello, en virtud de las facultades delegadas por Decreto N° 41/95 y su modificatorio N° 1.761/96,

El Ministro de Salud Pública

RESUELVE.

Artículo 1° - Aprobar el Manual de Misiones y Funciones para el personal de los Centros de Salud, dependientes del Area Operativa XLV - Primer Nivel de Atención Area Capital, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Art. 2° - La presente resolución será firmada también por el señor Secretario de Servicios de Salud.

Art. 3° - Comunicar y publicar en el Boletín Oficial y archivar.

Martínez - Mascarello.

**Manual de Misiones y Funciones
del Personal de los Centros de Salud**

**Dirección Primer Nivel
de Atención**

- A.O. XLV -

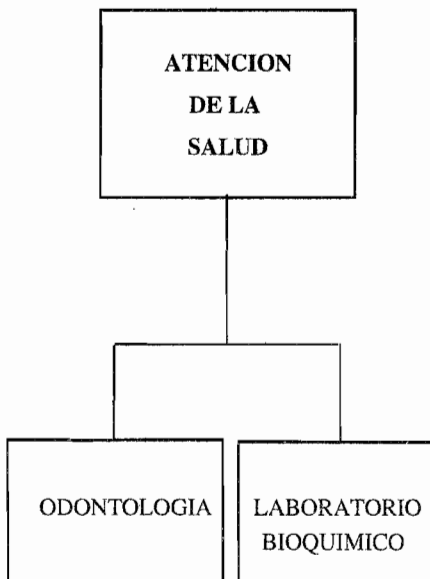
Salta - Año 1998

**Nómina y Jerarquía de cada uno de los Agentes
Analizados en los distintos Centros
según complejidad**

- * Jefe de Programa
- * Jefe de Sector Odontología
- * Jefe Sector Laboratorio Bioquímico
- * Profesional Médico
- * Médico de Guardia
- * Odontólogo
- * Bioquímico
- * Nutricionista
- * Psicólogo
- * Fonoaudiólogo
- * Asistente Social
- * Enfermería
- * Enfermera Asistente
- * Enfermera de Guardia
- * Técnico
 - Asistente Dental
 - Técnico Laboratorio
- * Administración
- * Maestranza o Mantenimiento

P
R
O
G
R
A
M
A

S
E
C
T
O
R



Atención de la Salud

- * Jefe de Programa
- * Médicos Clínicos
- * Médicos Pediatras
- * Médicos Ginecólogos
- * Nutricionista
- * Fonoaudiólogo
- * Asistente Social

Sector Odontológico

- * Jefe Sector
- * Odontólogos
- * Asistentes Dentales

Sector Laboratorio

- * Jefe Sector
- * Bioquímicos
- * Técnicos de Laboratorio
- * Auxiliares de Laboratorio

Jefe de Programa

- * Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Salud a su cargo.
- * Asesorar a los distintos sectores y/o a cada uno de los agentes sobre normas y procedimientos y exigir su cumplimiento.
- * Velar por el abastecimiento de insumos en forma oportuna y suficiente.
- * Es el encargado de gestionar la inter-relación del centro de salud con todas las reparticiones oficiales, asociaciones no gubernamentales, líderes naturales comunitarios, tendiente a informar sobre sus actividades y coordinar tareas extramuro.
- * Coordinar con los distintos sectores y/o agentes a los efectos de optimizar las actividades intramuro.
- * Cumplir estrictamente el horario de citación a reuniones desde el nivel central.
- * Arbitrar los medios para difundir, notificar y comunicar a todos los sectores y/o agentes sobre novedades, oportunamente en tiempo y forma.
- * Cumplir oportunamente en tiempo y forma con la remisión de los distintos formularios de informaciones estadísticas epidemiológicas y administrativas en general.
- * Es responsable de denunciar en los organismos correspondientes las novedades relacionadas a ilícitos de cualquier naturaleza (robo, hurto, daños edilicios, etc.), como así también de Patologías en pacientes de las que se pudiera sospechar algún ilícito (heridos de bala, de armas blancas, lesiones graves, accidentes, maltrato, violaciones, etc.).
- * Es responsable de realizar, mantener y conservar la información de datos estadísticos de

rendimiento y producción y tenerla disponible y actualizada ante requerimientos de niveles superiores.

- * En caso de licencias reglamentarias, es responsabilidad del Jefe de Programa planificar las mismas de tal manera de asegurar que por lo menos el 50% del personal se mantenga prestando funciones, a los efectos de garantizar que el Centro de Salud preste atención mínima aceptable, como así también deberá prever su propio reemplazo, designando un agente que tendrá la misma jerarquía y responsabilidad que el titular.
- * Es competencia y responsabilidad del Jefe de Programa producir los cambios necesarios de movimiento interno del personal según las necesidades de servicio, en lo referente a horario, reemplazos, cobertura transitoria, de todo el personal del Centro de Salud.
- * Mantener contactos permanentes y reuniones periódicas con los demás Jefes de Centros de Salud de la Región.
- * Delegar responsabilidades a integrantes del equipo de salud, nombrando a responsables de los diferentes programas como así también colaboradores en vigilancia epidemiológica cuando las situaciones así lo exijan.
- * Cuidar y hacer cuidar los elementos puestos a su disposición para ejercer sus funciones, bienes que integran el patrimonio del estado y de terceros que ponen bajo su custodia, debiendo responder patrimonialmente en caso de negligencia o impericia debidamente probada por perito externo.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

Recomendación

- * Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Jefe Sector Laboratorio Bioquímico

- * Administrar el funcionamiento de la sección, donde deberá organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la misma.
- * Programar en coordinación con D.P.N.A. las acciones de promoción y protección de la salud, así como el diagnóstico temprano del daño, atención de la demanda espontánea, control de salud de la población, etc.

- * Elaborar, consolidar y evaluar la estadística de su sección a fin de conocer la eficacia y eficiencia en las tareas realizadas y ejecución de programas.
- * Promover y coordinar la capacitación del plantel profesional y técnico, a fin de lograr el mejor nivel de funcionamiento del laboratorio bioquímico.
- * Supervisar los recursos materiales (equipos, instrumental, muebles, etc.) y los insumos, velando por el mantenimiento y cuidado de los mismos.
- * Estimar y supervisar el consumo de insumos y reposición de los mismos en tiempo y forma.
- * Coordinar actividades de educación para la salud, intra y extra muro, con el equipo de salud e instituciones intermedias (escuelas, guarderías, etc.).
- * Informar todas las actividades y novedades de su sección al jefe de programa.
- * Supervisar las actividades de los profesionales bioquímicos, técnicos de laboratorio y auxiliares de laboratorio.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

Recomendación

- * Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Jefe Sector Odontología

- * Administrar el funcionamiento de la sección, donde deberá organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la misma.
- * Programar en coordinación con D.P.N.A. las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud bucal a realizarse en el Centro de Salud.
- * Elaborar, consolidar y evaluar la estadística de su sección a fin de conocer la eficacia y eficiencia en las tareas realizadas y ejecución de programas.
- * Promover y coordinar la capacitación del plantel profesional y técnico, a fin de lograr el mejor nivel de acciones en salud bucal.
- * Supervisar los recursos materiales (equipos, instrumental, muebles, etc.) y los insumos, velando por el mantenimiento y cuidado de los mismos.
- * Estimar y supervisar el consumo de insumos y reposición de los mismos en tiempo y forma.

- * Coordinar actividades intramuro, con el equipo de salud y extramurales con instituciones intermedias (escuelas, guarderías, comedores, etc.) en programas de salud bucal.
- * Informar todas las actividades y novedades de su sección al jefe de programa.
- * Supervisar las actividades de los profesionales odontólogos y asistentes dentales.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

Recomendación

- * Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Profesional Médico

- * Atender y/o examinar a personas (pacientes), realizar diagnóstico y tratamiento que requieran el empleo de recursos, conocimientos o técnicas de su especialidad.
- * Solicitar exámenes o estudios complementarios de todo tipo para contribuir a un diagnóstico, incluyendo aquéllos que no se realizan en el Centro de Salud.
- * Solicitar interconsulta con otros profesionales del servicio para unificar criterios acerca del diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico del paciente.
- * Prever para cada consulta atención personalizada a cada paciente observando el estricto cumplimiento de los pasos semiológicos previstos para cada situación.
- * Realizar en cada acto médico de su especialidad todas aquellas actividades normatizadas o no, dirigidas a prevenir enfermedades y promover la salud.
- * Velar por la rehabilitación física, psíquica y social de las personas que asista.
- * Impartir, de acuerdo con el jefe de programa las indicaciones específicas de su especialidad al personal administrativo, enfermería y servicios generales, velando por su cumplimiento.
- * Confeccionar los registros médicos correspondientes a su especialidad.
- * Realizar según requerimientos el informe estadístico de las prestaciones por él realizadas y toda otra información, según normas vigentes.
- * Colaborar en las actividades docentes, de capacitación y educación para la salud, en el

campo de su especialidad, sean éstas intra o extramurales.

- * Confeccionar en forma clara (legible), completa, oportuna, todos los formularios (H.C., fichas de denuncia obligatoria, carnets, etc.), vinculados con el ejercicio de su especialidad.
- * Atender en el consultorio del Centro de Salud a las personas que demanden su atención, con indumentaria adecuada (chaqueta, guardapolvo, ambo).
- * Tener un trato respetuoso y considerado con sus pacientes, brindándole el tiempo y dedicación necesarios que requiera el motivo de su consulta.
- * Cumplir estrictamente en el ejercicio de su profesión con las normas de bioseguridad.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

Recomendación

- * Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Médico de Guardia

- * Brindar atención médica directa a la población que acude al Centro de Salud que se encuentre en situación de emergencia o urgencia dentro de su área de responsabilidad.
Entendiendo por **emergencia**, aquélla que por sus características implica una acción del profesional ante una patología que descompensa al paciente proponiendo máxima inmediatez por una situación crítica de vida.
Y por **urgencia** lo que presupone una respuesta profesional adecuada ante la situación que no implique riesgo de vida.
- * Observar estrictamente el cumplimiento de los horarios a fin de garantizar la continuidad de la atención.
- * Las inasistencias al servicio serán comunicadas indefectiblemente a base central del S.A.M.E.C. con una anticipación no menor de 24 Hs., salvo imponderables.
La inobservancia de este punto atenta contra el normal funcionamiento del servicio.
- * Debe reportarse a base central en el momento de su ingreso.
- * En el pase guardia se reportarán las novedades de profesional a profesional referidas a:
 - * Pacientes en observación
 - * Derivaciones

- * Funcionamiento del equipamiento específico de la U.E.
- * Observar el mantenimiento del orden y limpieza dentro de la U.E.
- * Stock de medicamentos e insumos
- * Otras novedades que considere relevantes
- * Una vez cumplido su turno, no podrá retirarse de la U.E. sin entregar la guardia al profesional entrante.
Ante cualquier eventualidad, comunicar a base central a fin de que se tomen los recaudos correspondientes.
- * Registrará los datos de pacientes atendidos según normas.
En caso de internación para observación llenará H.C. del paciente, consignando:
 - * Motivo de ingreso, fecha y hora del mismo
 - * Examen físico
 - * Diagnóstico
 - * Tratamiento
 - * Alta médica (hora de la misma) o derivación
- * Derivará al Hospital de referencia al paciente que luego de 3 (tres) horas (como máximo) de observación no esté en condiciones de ser dado de alta, confeccionando en tal caso, el formulario de derivación correspondiente.
- * Informar todos los casos de enfermedades transmisibles o de denuncia obligatoria, llenando las fichas correspondientes.
- * El retiro del profesional de guardia de la U.E. sólo se justificará cuando el oficial de triage ordene su desplazamiento para atención de alguna emergencia en la vía pública, o bien cuando por situaciones de fuerza mayor se lo autorice.
- * Requerir frente a situaciones con implicancias legales, la presencia del médico forense al personal policial del área de responsabilidad.
- * Cuando las circunstancias lo exijan, certificar nacimientos o defunciones.
- * Es responsable de la U.E. en ausencia del jefe de programa y coordinará acciones con el oficial de triage de base central, cuando lo estime necesario.
- * Registrar en el cuaderno de novedades médicas todo lo que considere relevante durante su guardia. Caso contrario registrar, guardia sin novedades de importancia.
- * Atender a toda persona, sean menores o mayores de edad, mujeres o varones, que requieran atención en la U. de E., no pudiendo rechazar a nadie sin previa evaluación del estado general del paciente.
De constatar que el motivo de consulta no corresponde a una situación de emergencia o urgencia, asesorar los pasos a seguir para consultar en el lugar y tiempo que correspondan.

* Debe extender certificación de atención médica en U. de E. al paciente que lo requiera.

* Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

* Recomendación

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Profesional Odontólogo

- * Brindar atención a las personas que concurren al Centro de Salud, en la práctica de la odontología, confeccionar el odontograma, prescribir, indicar o aplicar cualquier procedimiento directo o indirecto, aceptados en las normas del ejercicio profesional destinado al diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las enfermedades bucodentales, como así también realizar actividades de prevención y promoción de la salud bucal.
- * Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo e instrumental a su cargo, haciendo un uso correcto de los mismos.
- * Utilizar racionalmente los insumos que se utilicen o usen en la práctica de su actividad.
- * Registrar las prácticas en planillas, odontogramas o en historias clínicas.
- * Observar la utilización en la práctica de su profesión, de los elementos de bioseguridad (guantes, barbijos, lentes, etc.) y de los elementos de seguridad en la realización de radiografías en pacientes y para sí mismo.
- * Atender todas las derivaciones provenientes del Centro de Salud y de otros establecimientos donde no se realice la práctica solicitada.
- * Atender a los pacientes con indumentaria adecuada (chaquetas, guardapolvos).
- * Participar en grupos de trabajos, reuniones de estudios y coordinación de actividades asignadas intra y extramurales.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

* Recomendación

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere

cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Profesional Bioquímico

- * Realizar los análisis químicos, físicos, biológicos y bacteriológicos solicitados por el médico.
- * Realizar extracciones de material (sangre, exudados, etc.) para análisis.
- * Preparar, tipificar y controlar reactivos usados en la realización de los análisis.
- * Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar a su cargo.
- * Realizar actividades de investigación en el campo de su especialidad.
- * Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener su eficiencia técnico-científica.
- * Asesorar en el campo de su especialidad.
- * Elaborar los informes técnicos.
- * Elaborar los informes estadísticos de las prestaciones y de los programas vigentes (Tbc, diabetes, Vdrl, Ets, Chagas, bacteriología).
- * Realizar actividades de educación para la salud intra y extramuro.
- * Cumplir estrictamente en el ejercicio de su profesión con las normas de bioseguridad.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Profesional Nutricionista

- * Verificar la eficiencia del control antropométrico del niño eutrófico y distrófico.
- * Confeccionar y mantener actualizado el monitoreo nutricional conforme a normas vigentes.
- * Educar en materia alimentaria a toda la comunidad, a través de consultas interpersonales, entrevistas, visitas domiciliarias y grupos organizados, con especial énfasis en:
 - * Alimentación durante el embarazo y lactancia.
 - * Alimentación del recién nacido (lactancia materna y sustitutos en casos necesarios).
 - * Alimentación del niño eutrófico y distrófico.
 - * Orientación familiar sobre mejor aprovechamiento y distribución de recursos y alimentos disponibles.

- * Detectar individuos expuestos a riesgo nutricional.
- * Organizar y verificar el mantenimiento actualizado del fichero de niños controlados.
- * Prescribir dietoterapia de diferentes patologías, clínicas, pediátricas, ginecológicas, etc.
- * Controlar y evaluar el estado nutricional de niños y embarazadas según normativas.
- * Realizar tratamiento y seguimiento del niño desnutrido según normas vigentes.
- * Instrumentar tareas de supervisión nutricional de comedores comunitarios, guarderías, etc., en el área de responsabilidad del Centro de Salud.
- * Generar, fomentar y asesorar sobre la creación y permanencia de huertas comunitarias que pudieran permitir capacitación y aprovechamiento de la comunidad.
- * Coordinar actividades de nutrición con el equipo de salud.
- * Controlar el cumplimiento de normas nutricionales en A.P.S.
- * Controlar el registro completo y actualizado en historia clínica y carnets de: Fechas, edades, curvas, etc., como así también esquemas de vacunación.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Psicología

- * Establecer prioridades sobre grupos vulnerables empleando criterios de riesgo. Clasificar acorde al riesgo, orientar y/o derivar a los pacientes, según corresponda.
- * Trascender el enfoque individual, encarando las problemáticas con enfoque interdisciplinario.
- * Promover, fomentar, proteger, diagnosticar daño temprano y asistir en salud mental.
- * Participar de la red para la atención de consultas específicas.
- * Atender la demanda espontánea de morbilidad percibida.
- * Atender consultas, diagnosticar y tratar la patología elemental y derivar a niveles de mayor resolución.
- * Evaluar y atender o derivar la urgencia psiquiátrica.

* Realizar consultas domiciliarias para pacientes no ambulatorios, las que pueden obedecer a urgencias o ser programadas, con el fin de mejorar la capacidad de las familias para administrar cuidados al paciente y afrontar situaciones críticas.

* Prever y promover atención materno-infantil, adolescente y asistencia a la familia.

Promover charlas debate con adolescentes sobre temas que surjan a su requerimiento en colaboración con otros profesionales del equipo de salud.

* Cuando se deriva a un paciente a otro nivel de atención, cuando regresa a primer nivel, se lo recibirá previo informe del profesional que lo asistió con indicaciones precisas para su seguimiento.

* Realizar trabajos de prevención a nivel comunitario: Centros vecinales, escuelas, parroquias, policía, clubes, etc.

* Detectar líderes comunitarios que actúen de nexo entre el equipo de salud mental y la comunidad. Formación de grupos de autoayuda de acuerdo a las problemáticas de mayor prevalencia en la zona. Ej.: Violencia familiar, alcoholismo, drogadicción, desocupación, etc., de acuerdo a un diagnóstico flexible de situación comunitaria elaborado previamente (identificación de las necesidades de salud mental que presenta la comunidad).

* Mantener contactos de manera regular con las escuelas del área para desarrollar programas de promoción y prevención, detección de niños con problemas psico-sociales y su seguimiento.

* Mantener contactos de manera regular con otros servicios de salud, en especial con servicios de salud mental, para favorecer el seguimiento de los pacientes vistos en los servicios y facilitar futuras referencias y contra referencias.

* Realizar reuniones mensuales de los agentes de salud mental para evaluación, supervisión, control de casos y ateneos.

* Los casos judiciales deberán ser atendidos para tratamiento en el primer nivel de atención.

* Resolver con enfoque epidemiológico y comunitario, problemas de salud en escala social.

* Participar en programas de investigación, docencia y educación para la salud.

* Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

* Recomendación

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud,

cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Fonoaudiología

* Realizar mediante métodos, procedimientos y técnicas psicopedagógicas, la reeducación fonoaudiológica integral de sus pacientes o de otros servicios de mayor complejidad.

* Reeducar mediante tratamientos adecuados las alteraciones del lenguaje, la voz y la audición como así también alteraciones funcionales de la respiración, masticación, deglución y articulación.

* Practicar anamnesis, exámenes funcionales, investigación y evaluación, referidos a la fonación, habla, lenguaje y audición mediante:

1. Examen de la palabra espontánea, a la repetición, a la lectura, en el relato, la sílaba, etc.
2. Determinación de la altura y extensión vocal.
3. Estudio de la laringe en su posición en reposo y durante la emisión vocal.
4. Emisión de los diámetros torácicos.
5. Estudio de la coordinación fono respiratoria.
6. Espirometrías.
7. Determinación de la pérdida nasal de aire durante la emisión de la palabra.
8. Audiometría tonal.
9. Logaudiometría en sus diferentes modalidades.
10. Selección de audífonos y obtención de moldes auriculares para los mismos.
11. Examen de la función vestibular.

* Actuar en la prevención, recuperación y terapéutica de los trastornos de la comunicación humana.

* Enseñar y controlar los ejercicios de rehabilitación de la voz, el habla, el lenguaje y realizar el adiestramiento auditivo de los pacientes.

* Preparar y aplicar material didáctico.

* Colaborar aplicando todos sus conocimientos con otros profesionales de su especialidad o médicos otorrinolaringólogos, neurólogos, cirujanos, etc.

* Registrar todas las prestaciones según normas estadísticas vigentes.

* Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Asistente Social

- * Atender los requerimientos de todo el equipo de salud, con quienes deberá integrarse para cumplir sus tareas específicas, sean en el Centro de Salud o en el área de responsabilidad del mismo.
- * Estudiar, diagnosticar y tratar cuadros sociales de la enfermedad y sus consecuencias.
- * Valorar la salud integral del individuo, grupos y comunidad, incluyendo hábitos, creencias y formas de vida.
- * Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas en los que intervenga el trabajo social, ya sea en el Centro de Salud o en la comunidad.
- * Promover la aplicación de medidas elementales de saneamiento ambiental (uso de letrinas, disp. adecuada de basura, lucha contra insectos y roedores, etc.).
- * Localizar y resolver problemática familiar, escolar, legal o laboral planteadas por el paciente.
- * Relacionar a las familias, barrios, clubes, etc., en donde se hayan detectado problemas sociales, con todo el equipo de salud.
- * Sensibilizar a las familias para ayudar al paciente en su tratamiento (Tbc, alcoholismo, diabetes, etc.).
- * Realizar actividades programadas para el control de las enfermedades transmisibles y control de tratamientos con indicaciones médicas.
- * Solicitar antecedentes del paciente e interrelacionarse con otras instituciones o áreas de salud.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Enfermería

- * Secundar al médico en los procedimientos de diagnóstico y tratamiento.
- * Mantener el orden y la disciplina en el sector de enfermería, unidad de emergencia y sala de internación transitoria.

- * Observar, controlar y registrar los signos y síntomas de los pacientes, según normas.
- * Administrar medicamentos por vía conjuntival, auditiva, nasal, oral, digestiva, rectal, urogenital, cutánea, subcutánea e intramuscular, endovenosa, según prescripción médica.
- * Realizar tratamientos y controles que exigen el dominio de técnicas específicas, tales como: Curaciones y vendajes, cateterismo vesical, control de venoclisis, control de drenajes, control de ingesta y excreta, administración de oxígeno, etc., según prescripción médica.
- * Tomar muestras para exámenes de laboratorio y pruebas de diagnóstico simples, tales como: Sangre, materia fecal, esputo, orina, etc., de acuerdo a las indicaciones.
- * Manejar aspiradores, nebulizadores y cualquier otro equipo médico que se determine.
- * Lavar, preparar y acondicionar el material de uso médico y enfermería para su posterior esterilización (guantes, gasas, vendas, gomas de aspiración, instrumental, etc.), mediante el uso de aparatos especiales (estufas, auto clave, etc.).
- * En casos de muerte informar de acuerdo a normas establecidas.
- * Colaborar con el médico en exámenes y cuidados a embarazadas, parturientas y puérperas.
- * Dar cuidado de enfermería a recién nacidos, lactantes y niños de primera y segunda infancia de acuerdo a prescripciones médicas.
- * Realizar todo tipo de prácticas de inmunización de acuerdo a normas establecidas.
- * Colaborar en emergencias médicas que se presenten.
- * Participar en actividades de educación para la salud llevadas a cabo en la comunidad y colaborar en programas de educación sanitaria que se desarrollen dentro y fuera del Centro de Salud.
- * Hacer registros e informes, tales como: Hoja de enfermería, entrega de turnos o guardias, informes estadísticos, prestaciones de enfermería, entrega de material, evolución en cuadernos de novedades, etc.
- * Participar en reuniones de estudio y de coordinación con el equipo de salud y en las específicas de enfermería.
- * Responsabilizarse de la preparación, mantenimiento y cuidados de material, instrumental y equipos que se utilizan en las labores médicas y de enfermería.
- * Informar al jefe de programa de los problemas que se presenten en relación a pacientes, personal o equipos y dar sugerencias para solucionarlos.
- * Derivar a la asistente social los problemas que requieran diagnóstico y tratamiento social que detecte en las prestaciones.

- * Elevar los pedidos de medicamentos, material, equipos, debidamente justificados cuando trabaja sola.
- * Ser responsable en el mantenimiento, cuidado y control patrimonial de los materiales y equipos que se utilizan en las tareas específicas de su sector.
- * Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad.
- * Recolectar y seleccionar residuos generales y patológicos para su eliminación.
- * Mantener la limpieza y el orden en el área de su trabajo.
- * Debe, antes de derivar a algún paciente a un centro asistencial de mayor complejidad, realizar todas las prácticas de enfermería que estén a su alcance, como por ejemplo evaluar el estado general, curar y cubrir heridas, tomar T.A., tomar temperatura, aplicar paños fríos en caso de fiebre, informar y asesorar a los pacientes sobre los pasos a seguir, etc.
- * Acatar en caso de suma necesidad y por estrictas necesidades de servicios, cambios en el horario de trabajo (turnos) cuando lo disponga el jefe de programa.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Personal de Enfermería de Turno Mañana, Tarde y Noche, del Centro de Salud, Afectado a la Unidad de Emergencia

- * El personal de enfermería del Centro de Salud de todos los turnos rotará periódicamente por la unidad de emergencia, según diagrama elaborado por el jefe de programa, a fin de mantener su entrenamiento.
- * Es responsable de la admisión, control y seguimiento de los pacientes ingresados en la U. de Emergencia.
- * Registrar en la hoja de enfermería de la historia clínica, los datos del paciente, hora de ingreso y todos los procedimientos que realizare.
- * Controlar los signos vitales del paciente.
- * Cumplir con las indicaciones terapéuticas ordenadas por el profesional médico.
- * Informar al médico de guardia toda modificación del estado del paciente que surja de la valoración

permanente durante su estadía en U. de Emergencia.

- * Controlar al ingreso de cada turno, stock de medicamentos, el buen funcionamiento de los equipos, recursos materiales e insumos, comunicando oportunamente las necesidades al jefe de programa.
- * Observar estrictamente el cumplimiento del horario a fin de garantizar la continuidad de la atención.
- * Reportar novedades al personal de enfermería entrante, en forma verbal y escrita.
- * Una vez finalizado su turno, no podrá retirarse de la U. de Emergencia sin entregar la guardia.

Ante cualquier eventualidad comunicará al jefe de programa o a base central de S.A.M.E.C. a fin de tomar recaudos necesarios para suplir la ausencia.

- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Personal de Enfermería de la Unidad Móvil Apostada en el Centro de Salud

- * Forma parte del equipo de enfermería de cada Centro de Salud.
- * Es co-responsable en la resolución de situaciones cuando las necesidades de la unidad de emergencia así lo exijan.
- * Responde a las órdenes del oficial de triage de la base S.A.M.E.C. cuando situaciones pre-hospitalarias así lo exijan.
- * Responde a las órdenes del jefe de programa, o del médico de guardia, en ausencia de éste, durante su permanencia en el Centro de Salud, cuando situaciones así lo exijan.
- * Acude en la unidad móvil al lugar donde se produjo la emergencia.
- * Realiza la evaluación inicial del paciente, prioriza actividades de acuerdo al problema potencial del paciente, pre-hospitalaria in-situ, durante el traslado y hasta que el mismo sea recepcionado.
- * Realiza el registro correspondiente en la hoja de triage.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún

punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Asistente Dental

- * Colaborar con el odontólogo en las tareas de atención al paciente.
- * Recibir, anotar y ubicar al paciente para su atención.
- * Ordenar e instrumentar los elementos que utilice el profesional para atender a cada paciente.
- * Aprestar el instrumental que necesite el profesional en la atención del paciente.
- * Limpiar, preparar y esterilizar el instrumental.
- * Preparar los materiales de curación, protección, quirúrgicos, de restauración, etc., que necesite el profesional durante los tratamientos que realice.
- * Secundar al odontólogo en la toma de radiografías y posterior procesado y ordenamiento correspondiente.
- * Controlar la existencia del instrumental, material, etc., y comunicar con anticipación las reposiciones necesarias.
- * Colaborar en programas de educación grupal e individual para la salud buco-dental.
- * Colaborar en el registro y confección de informes estadísticos.
- * Comprobar periódicamente el funcionamiento y mantenimiento del equipo y elementos que se le destinen, comunicando cualquier desperfecto.
- * Anotar y controlar el envío y recepción de materiales e instrumental.
- * Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Auxiliar de Laboratorio

- * Practicar técnicas rutinarias de laboratorio en los campos de la serología, parasitología, etc., bajo

instrucciones precisas del profesional bioquímico.

- * Preparar muestras y placas microscópicas.
- * Obtener muestras y preparar y operar aparatos e instrumentos de lectura directa, según instrucciones. Anotar lecturas.
- * Hacer reacciones serológicas sencillas.
- * Preparar colorantes, diluciones de conservadores, etc.
- * Colaborar con los profesionales bioquímicos en la realización de las tareas que le asignen.
- * Asesorar a pacientes y familiares atendiendo consultas de rutina relacionadas con su especialidad, particularmente para recoger el material motivo de análisis.
- * Confeccionar etiquetas y listas de elementos de trabajo.
- * Consignar periódicamente datos estadísticos en planillas, referentes al trabajo realizado.
- * Esterilizar y lavar instrumentos y equipos de uso de laboratorio.
- * Observar las instrucciones pertinentes para la conservación del material e instrumentos de trabajo, informando a la superioridad sobre su deterioro o baja.
- * Recolectar y seleccionar residuos generales y patológicos para su eliminación.
- * Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad.
- * Los profesionales que llenen formularios de cualquier naturaleza o índole deben colocar sello personal, aclaratorio sin omitirlo bajo ningún punto de vista, caso contrario se harán pasibles de las sanciones previstas en la legislación vigente.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

Administrativos

- * Atender amablemente al público, interrogarlo, orientarlo y administrarle toda la información sobre el funcionamiento del Centro de Salud (horarios, especialidades, programas, etc.), como así también a lo específico de su área de trabajo.
- * Realizar trabajos dactilográficos que se demanden.
- * Redactar y confeccionar notas o informes en tiempo y forma.
- * Llenar o completar todo tipo de planillas, fichas, formularios, tarjetas, específicos de sus tareas de administración.

- * Ejecutar todas las labores corrientes sobre el archivo de historias clínicas, tendientes a mantenerlo ordenado, actualizado, depurado, en los distintos sectores.
- * Archivar ordenadamente según fecha de ingreso de toda la información recibida (notas, circulares, resoluciones, normativas, disposiciones internas, remitos, etc.) en carpetas, biblioratos, rotulados, destinados para tal fin.
- * Informar y/o registrar oportunamente al jefe de programa sobre todas las novedades ocurridas en el Centro de Salud, sobre todo en las específicas a su área de trabajo.
- * Realizar gestiones dentro y fuera de su oficina de trabajo.
- * Relevar periódicamente (cada seis meses), la existencia y estado de todos los bienes patrimoniales registrados en todos los sectores o ambientes del Centro de Salud.
- * Confeccionar en tiempo y forma, de acuerdo a normas vigentes, todos los pedidos que permitan el normal funcionamiento del servicio. Ejemplo: Limpieza, librería, formularios, vacunas, etc.
- * Registrar convenientemente en cuadernos o carpetas destinados para tal fin, toda la documentación que es remitida a cualquier área desde el Centro de Salud.
- * Informar y notificar a todo el personal sobre nuevas normativas, circulares, resoluciones, cursos de capacitación, etc.
- * Mantener actualizado el registro de novedades en las planillas de asistencia del personal (licencias reglamentarias, por enfermedad, por capacitación, permisos oficiales, permisos particulares, faltas con aviso, faltas sin aviso, etc.), lo que permitirá conocer la disponibilidad del personal y de turnos.
- * Mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo.
- * Sacar y guardar en cada turno las H.C. correspondientes a los pacientes atendidos por planilla en las distintas especialidades, observando el estado de conservación y la disponibilidad de espacio para el registro, como así también de la correspondiente identificación, según normas vigentes.
- * Entregar y registrar el suministro al público de leche, medicamentos, etc.
- * Controlar semanalmente stock de leche y medicamentos de acuerdo a existencia y cantidades entregadas.
- * Verificar diariamente en las unidades de emergencias, novedades administrativas (archivar H.C., reposición de planillas, formularios, recetarios, medicamentos, etc.) y cualquier otra actividad administrativa que permita el normal funcionamiento de la unidad.
- * **Recomendación**
Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.
- * **Mantenimiento y Servicios Generales**
 - * Usar indumentaria e implementos que protejan al agente (guantes, guardapolvos, botas, etc.).
 - * Observar normas de bioseguridad en todas sus áreas.
 - * Realizar tareas de limpieza interior y exterior del Centro de Salud:
 - * Operaciones Básicas
 - Barrer
 - Trapear
 - Fregar
 - Lavar
 - Sacudir
 - Plumear
 - * Operaciones Específicas
 - Fregado de pisos (2 veces por día).
 - Trapeado de pisos (2 veces por día).
 - Recolección de ropa sucia (1 vez por día) y mantenimiento según necesidad.
 - Paredes y techos (1 vez por semana).
 - Azulejos (2 veces por semana).
 - Puertas y ventanas (1 vez por semana).
 - Superficies vidriadas interior y exterior (1 vez por semana).
 - Cortinas (1 vez por semana).
 - Muebles en general (1 vez por semana).
 - Sanitarios, piletas, inodoros, mijitorios (2 veces por día y mantenimiento según necesidad).
 - Vómitos, heces, sangre, etc. (en forma inmediata).
 - * Controlar plagas (cucarachas, hormigas, moscas, roedores) y comunicar su existencia en forma inmediata.
 - * Recolectar y seleccionar todo tipo de basura, desperdicios contaminados y restos patológicos acondicionándolos para la recolección correspondiente.
 - * Cargar, descargar, acarrear y repartir elementos o artículos entre los depósitos y/o los diferentes ambientes, según corresponda.
 - * Verificar al término de cada turno que las dependencias y sus muebles y equipos queden correctamente ordenados para el normal funcionamiento.
 - * Informar sobre desperfectos, pérdidas, o cualquier otra novedad que detecte en las instalaciones físicas, sanitarios, muebles, eléctricas, etc.

* Colaborar con el personal administrativo brindando información al público sobre el funcionamiento del Centro de Salud.

* Participar en los distintos programas de acuerdo a normas vigentes.

*** Recomendación**

Atender a toda persona que acuda a los Centros de Salud en forma correcta, con esmerada solicitud, cortés, respetuosa y amablemente superando en cuanto a la atención del público se refiere cualquier contingencia de orden personal y/o general.

RESOLUCIONES DELEGADAS SINTEZADAS

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

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 386 D - 18/08/98 - Exptes. N°s. 1.914/98, 1.919/98 y 1.918/98 - código 133.

Artículo 1° - A partir del 20 de abril de 1998, dejar sin efecto por renuncia, la asignación interina de funciones y la sobreasignación como Jefa del Sector Centro de Salud N° 36 del Mercado Municipal (secuencia 945, cargo 0, función 110, Decreto N° 1.034/96) del Area Operativa XLV, Primer Nivel de Atención Area Capital, de la doctora Silvia Ester Onaga de Gual, D.N.I. N° 5.909.029, legajo N° 34299, quien deberá reintegrarse a la secuencia 946, cargo N° 836 del cual es titular en el citado organismo.

Art. 2° - A partir del 20 de abril de 1998, dejar sin efecto la asignación interina de funciones y la sobreasignación como Jefa del Sector Centro de Salud N° 34 de La Ciénaga del Area Operativa XLV, Primer Nivel de Atención Area Capital, según Decreto N° 1.034/96, de la doctora Norma Barrionuevo de Gubernatti, D.N.I. N° 11.839.370, legajo N° 66192, quien deberá reintegrarse a la secuencia 921, cargo 813 del cual es titular en el citado organismo.

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 387 D - 18/08/98 - Expte. N° 6.602/97 - código 127.

Artículo 1° - Dar por autorizada y cumplida la licencia por estudio con percepción de haberes, desde el 19 de enero y hasta el 27 de abril de 1998, al doctor Adrián Roberto Tarcaya, D.N.I. N° 17.652.127, legajo N° 19744, médico residente del Hospital "Dr. Vicente Arroyabe" de Pichanal, por el motivo expuesto precedentemente, de conformidad a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Residencias de Profesionales de la Salud de la provincia de Salta, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1.773/95.

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 388 D - 18/08/98 - Expte. N° 828/98 - código 182.

Artículo 1° - A partir de la fecha de notificación, dejar sin efecto la asignación interina de funciones y la sobreasignación como Jefe Sector Guardia Día Sábado (secuencia 85, cargo 0, función 24) del Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" de General Güemes, según Decreto N° 1.034/96, del doctor Carlos Raúl Martínez, D.N.I. N° 7.262.640, legajo N° 08463, quien deberá reintegrarse a la secuencia 398, cargo 342 del cual es titular en el citado nosocomio.

LICITACIONES PUBLICAS

O.P. N° 307 F. N° 105.036
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA

Licitación Pública N° 06/98

Contratación de Seguros de Aeronavegación para Aeronaves de la Provincia.

Prorrógase la fecha de apertura de sobre hasta nuevo aviso. La misma será comunicada fehacientemente a las compañías que hubieran adquirido oportunamente el Pliego de Condiciones y se publicará por este mismo medio.

Por consultas dirigirse al Departamento Contrataciones de la Unidad Central de Administración, sito en calle Alte. Brown N° 174 - Tel./Fax N° (087) 319335 - Salta Capital (4400).

Imp. \$ 25,00 e) 27/08/98

O.P. N° 295 F. v/c. N° 8.946
GOBIERNO DE SALTA

Ministerio de la Producción y el Empleo Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Licitación Pública N° 53/98

"Construcción 2ª Etapa y Albergue Esc. N° 5.061 (ex 60) San Ignacio de Loyola - Santa Victoria E. Rivadavia".

Presupuesto Oficial: \$ 606.959,35.

Plazo de Ejecución: 300 días corridos.

Sistema de Contratación: Ajuste alzado.

Precio del Pliego: \$ 600,00.

Presentación y Apertura: Día 14 de setiembre de 1998 a Hs. 10:00 en el Ministerio de la Producción y el Empleo, Centro Cívico Grand Bourg, Salta - Capital.

Consulta y Venta de Pliegos: A partir del día 31 de agosto de 1998 hasta el día 09 de setiembre de 1998 inclusive de Hs. 08:30 a 13:30, en el Ministerio de la Producción y el Empleo, Centro Cívico Grand Bourg, Salta - Capital.

Imp. \$ 25,00 e) 27/08/98

O.P. N° 269 F. N° 104.978

Administración Nacional de la Seguridad Social
UDAI SALTA**Licitación Pública N° 05/98**

Expte. N° 024-99-80380727-9-123

Objeto: Adquisición de útiles de oficina.

Valor del Pliego: Sin cargo.

Consulta y Retiro de Pliegos: Area Soporte Administrativo UDAI Salta, sita en calle B. Mitre N° 355 - Salta, en el horario de 7:30 a 12:30.

Acto de Apertura: El acto de apertura se llevará a cabo en Area Soporte Administrativo UDAI Salta, sita en B. Mitre N° 355 - Salta, el día 11/09/98 a horas 12:00.

Imp. \$ 50,00 e) 26 y 27/08/98

LICITACION PRIVADA

O.P. N° 308 F. N° 105.038

Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria
(I.N.T.A.)

Estación Experimental Agropecuaria Salta

Licitación Privada N° 3/98

Objeto: Compra Equipos de Computación.

Lugar donde pueden adquirirse y consultarse los pliegos: INTA E.E.A. Salta, Ruta Nacional 68, km. 172, Cerrillos, provincia de Salta.

Valor del Pliego: Pesos seis (\$ 6,00).

Lugar de presentación de las ofertas: INTA E.E.A. Salta, Ruta Nacional 68, km. 172, Cerrillos, provincia de Salta.

Apertura: Administración de la E.E.A. Salta, Ruta Nacional 68, km. 172, Cerrillos, provincia de Salta, 11 de setiembre de 1998 - a Hs. 15:00.

Imp. \$ 25,00 e) 27/08/98

CONCURSOS DE PRECIOS

O.P. N° 316 F. N° 105.045

Municipalidad de Salta**Concurso de Precios N° 46/98**

"Adquisición de Equipos y Elementos de Computación".

Fecha de Apertura: 10/09/98 - Hs. 10:00

Precio del Pliego: \$ 13,70.

Venta de Pliegos: A partir del día 01/09/98 en la Dcción. de Tesorería Municipal, sita en calle La Florida N° 86 - Salta.

Consultas: Dirección de Compras - sita en calle Aivarado N° 820 - Salta.

Imp. \$ 25,00 e) 27/08/98

O.P. N° 315 F. v/c. N° 8.947

GOBIERNO DE SALTA**Ministerio de la Producción y el Empleo**
Secretaría de Obras y Servicios Públicos**Concurso de Precios N° 91/98**

"Construcción Puesto Sanitario El Mollar - Departamento Chicoana"

Presupuesto Oficial: \$ 47.800,00

Plazo de Ejecución: 120 días corridos.

Sistema de Contratación: Ajuste alzado.

Precio del Pliego: \$ 50,00.

Apertura de las Propuestas: El día 10 de setiembre de 1998 a horas 09:00 en el Ministerio de la Producción y el Empleo, Centro Cívico Grand Bourg, Salta.

Consulta y Venta de Pliegos: A partir del día 28 de agosto de 1998 hasta el día 04 de setiembre de 1998 a Hs. 12:00, en el Ministerio de la Producción y el Empleo, Centro Cívico Grand Bourg, Salta - Capital.

Imp. \$ 25,00 e) 27/08/98

O.P. N° 314 F. v/c. N° 8.947

GOBIERNO DE SALTA**Ministerio de la Producción y el Empleo**
Secretaría de Obras y Servicios Públicos**Concurso de Precios N° 92/98**

"Construcción Puesto Sanitario Los Pinos - Departamento Cerrillos"

Presupuesto Oficial: \$ 47.800,00

Plazo de Ejecución: 120 días corridos.

Sistema de Contratación: Ajuste alzado.

Precio del Pliego: \$ 50,00.

Apertura de las Propuestas: El día 10 de setiembre de 1998 a horas 11:30 en el Ministerio de la Producción y el Empleo, Centro Cívico Grand Bourg, Salta.

Consulta y Venta de Pliegos: A partir del día 28 de agosto de 1998 hasta el día 04 de setiembre de 1998 a Hs. 12:00, en el Ministerio de la Producción y el Empleo, Centro Cívico Grand Bourg, Salta - Capital.

Imp. \$ 25,00 e) 27/08/98

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O.P. N° 296

F. N° 105.019

El señor Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Tercera Nominación, Secretaría de la doctora Silvia Palermo de Martínez, en los autos caratulados: "Fernández Fernández, Felipe Humberto s/Sucesorio Ab Intestato; Expte. N° 2C-08.764/98, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esa sucesión ya sea como herederos y/o acreedores para que dentro del plazo de treinta (30) días comparezcan a hacerlo valer bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por el término de tres (3) días. Salta, 18 de agosto de 1998. Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 27 al 31/08/98

O.P. N° 282

F. N° 105.000

El Dr. José Osvaldo Yáñez, Juez de Primera Instancia Civil y Comercial de Cuarta Nominación en autos: "Funes, Oscar Marcelo s/Sucesorio"; Expte. N° 2C-15.969/98, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Salta, 14 de agosto de 1998. Fdo.: José Osvaldo Yáñez, Juez; Dr. Marcelo Bonaparte Figueroa, Secretario.

Imp. \$ 30,00

e) 26 al 28/08/98

O.P. N° 280

F. N° 104.996

La Dra. Beatriz Del Olmo de Perdiguero, Jueza de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 7ª Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores de los señores Baldomero Medina y Eloísa Figueroa, para que dentro de los treinta días comparezcan a hacer valer su derecho en el Expte. N° C-12.397/98 caratulado "Medina, Baldomero; Figueroa, Eloísa - Sucesorio" del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 7ª Nominación del Distrito Judicial Centro (Salta), bajo apercibimiento de ley. Salta, 10 de julio de 1998. Dra. Beatriz Del Olmo de Perdiguero, Jueza; Dra. María Ana Gálvez de Torán, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 26 al 28/08/98

O.P. N° 260

F. N° 104.969

El Dr. Juan A. Cabral Duba, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 11ª Nominación, Secretaría de la Dra. María D. Cardona de Llácer Moreno, en los autos caratulados: "Ventura Liendo de Flores, Adela - Sucesorio" - Expte. N° C-15.785/98, cita a todas las personas que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por el término de tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, 03 de agosto de 1998. Salta, 12 de agosto de 1998. Dra. María D. Cardona de Llácer Moreno, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 25 al 27/08/98

O.P. N° 256

R. s/c. N° 7.991

El Dr. Juan A. Cabral Duba, Juez del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 12va. Nominación, Secretaría de la Dra. María D. Cardona de Llácer Moreno, en los autos: "Apaza Puca, Benicio - Lamas, María Cleofé - Sucesorio", Expte. N° 1B-79.882/96, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de los treinta días de la última publicación comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación por tres días en el Boletín Oficial y diario de circulación comercial. Salta, 19 de junio de 1998. Dra. María D. Cardona de Llácer Moreno, Secretaria.

Sin cargo

e) 25 al 27/08/98

O.P. N° 249

R. s/c. N° 7.990

El Dr. Federico Augusto Cortés, titular del Juzgado de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial 5ta. Nominación, Secretaría del Dr. Federico Javier Armiñana, en los autos: "Ramos, Aurelia - Sucesorio", Expte. N° C-15.144/98, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación: Durante tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, 30 de julio de 1998. Dr. Federico Javier Armiñana Dohorman, Secretario.

Sin cargo

e) 25 al 27/08/98

O.P. N° 248

R. s/c. N° 7.989

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial 5ta. Nominación, Secretaría de la Dra. María Fernanda Diez Barrantes, en los autos: "Calpanchay, Fidel Alejandro - Sucesorio", Expte. N° 2C-09.319/98, cita y emplaza a todos los que se consideran con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de ley. Publicación por tres días. Salta, 12 de agosto de 1998. Dra. María Fernanda Diez Barrantes, Secretaria.

Sin cargo

e) 25 al 27/08/98

REMATES JUDICIALES

O.P. N° 312

F. N° 105.042

**Por: JULIO CESAR TEJADA
JUDICIAL CON BASE Y REDUCCIONES**

**Una casa ubicada en calle Nueva Provincia 2573
(entre 2569 y 2577) del B° El Tribunal
de esta Ciudad.**

El día viernes 28 de agosto de 1998 a Hs. 18:55 en calle Alsina 327 de esta Ciudad, remataré con la base de \$ 11.822,00; y para el caso de que no existieran postores, pasados 15 minutos, se reducirá dicha base en un 25% (o sea a U\$S 8.866,50): El inmueble con todo lo edificado, clavado y plantado, ubicado en calle La Nueva Provincia N° 2573 (entre N° 2569 y N° 2577) del B° El Tribunal de esta Ciudad e identificado con Catastro 71.051 - Secc. R - Manz 442 b - Parc. 22 - Dpto. Capital 01; Plano 5.667 - Sup. 250 m2. Medidas: 10 x 25 m. Límites: Al N. c/c. s/n.; al S. c/P. 12; al E. c/P. 23 y al O. c/P. 21. Edificación: Tiene jardín de entrada c/verja y rejas, galería de entrada c/piso granito, living, comedor, pasillo distribuidor, 3 dormitorios, cocina azulejada (todos con pisos flexiplast) y baño de 1ª azulejado c/piso cerámico (todo con techo de losa y paredes de bloques), lavadero con piso de cemento y techo zinc y traslúcida; patio c/piso cemento y garage con piso cemento y techo de zinc. Tiene agua, luz, cloaca, y gas natural. A la calle con pavimento y alumbrado público. Ocupado por el demandado y flia. como propietario. Revisar en horario comercial. Condiciones de pago: Señal del 30% a cuenta del precio más sellado D.G.R. del 1,25% y Comisión del 5% más I.V.A. (únicamente sobre Comisión), todo a cargo del comprador y en el mismo acto. Saldo del 70% dentro de los 5 días de aprobada esta subasta. El precio no incluye el impuesto a la venta s/Art. 7 de la Ley 23.905 que deberá abonarse antes de inscribir la transferencia. Ordena Sr. Juez de 1ª Instancia C. y C. 12ª Nominación, Secretaría N° 2 en juicio contra Wilfredo R. Burgos s/Ejec. Hipotecaria;

Expte. N° 2C-01.421/97. Edictos: 2 días por Boletín Oficial y 3 por diario El Tribunal. Nota: Esta subasta no se suspenderá aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Informes al Martillero Julio C. Tejada (R.I.) - Alsina 327 - Tel. 311382 - Salta (Cap.).

Imp. \$ 44,00

e) 27 y 28/08/98

O.P. N° 311

F. N° 105.039

**Por: JULIO CESAR TEJADA
JUDICIAL CON BASE**

**Una casa de dos plantas ubicada en calle
Teodoro Fels 1588 esq. Laprida
del B° Aerolíneas de esta Ciudad
(a 50 m. de Avda. Bélgica).**

El día viernes 28 de agosto de 1998 a Hs. 19:25 en calle Alsina 327 de esta Ciudad, remataré con la base de \$ 12.213,97; el inmueble con todo lo edificado, clavado y plantado, ubicado en calle Teodoro Fels N° 1588 (al Oeste del N° 1570) esquina Laprida (esq. Nor-Este) de esta Ciudad e identificado con Catastro 59.918 - Secc. F - Manz 130 b - Parc. 11 - Dpto. Capital 01. Medidas 10 x 30 m. s/ded. ochava 5 m.; Sup. 293,75 m2; Plano 4811; Lím. al N. c/L 12; al S. c/c. s/n.; al E. c/L 10 y al O. c/c. s/n. En la Planta Baja tiene: Verjas bajas, entrada con pisos de granito, porch, living, 2 dormitorios (c/placares), pasillo y comedor (c/p. cerámicos), baño de 1ª (c/bañadera, p. de granito y rev. vicry), cocina comedor de 3 x 12 m. (c/p. granito, rev. cerámico y mesadas de mármol), 1 dormitorio de 7 x 3,50 m., empaclado, baño en suite (azulejado, p. cerámicos y bañadera) y antebañó (c/p. cemento, muebles madera y 2 mesadas de mármol), 2 patios interiores y termina c/garage doble c/portón metálico corredizo, lavadero y otro patio c/escalera de metal y madera (pisos granito). Todo con paredes de ladrillos, pisos calcáreos (living y dormitorios), techos de losa plana y a dos aguas c/tejas coloniales. En la Planta Alta tiene: Pasillo, 2 dormitorios, baño de 1ª azulejado (todo c/p. de ladrillón, pisos cerámicos y techos de zinc con cielorosas de material deplegable) y terraza c/baldozas. Tiene agua, cloaca, luz, gas natural y teléfono 233690. Sobre calles pavimentadas c/alumbrado público. Ocupado por el demandado y flia. en calidad de propietario. Revisar en horario comercial. Condiciones de pago: Señal del 30% a cuenta del precio más sellado D.G.R. del 1,25% y Comisión del 5% más I.V.A. (únicamente sobre Comisión), todo a cargo del comprador y en el mismo acto. Saldo del 70% dentro de los 5 días de aprobada esta subasta. El precio no incluye el impuesto a la venta s/Art. 7 de la Ley 23.905 que deberá abonarse antes de inscribir la transferencia. Ordena Sra. Juez de 1ª Instancia C. y C. 11ª

Nominación, Secretaría N° 2 en juicio contra Juan Domingo Herrera s/Ejec. Hipotecaria; Expte. N° 2B-67.432/98. Edictos: 2 días por Boletín Oficial y 3 por diario El Tribuno. Nota: Esta subasta no se suspenderá aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Informes al Martillero Julio C. Tejada (R.I.) - Alsina 327 - Tel. 311382 - Salta (Cap.).

Imp. \$ 60,00

e) 27 y 28/08/98

O.P. N° 310

F. N° 105.040

Por: JULIO CESAR TEJADA
JUDICIAL CON BASES Y REDUCCIONES

**Una camioneta m/Mazda doble cabina -
Mod. B2600 (UF29) - Año 1993**

El día viernes 28 de agosto de 1998, a Hs. 19:00, en calle Alsina 327 de esta Ciudad, remataré de contado y con la base de U\$S 8.570,00 y para el caso de que no existieran postores, pasados 15 minutos, se reducirá la misma en un 25% (o sea a U\$S 6.427,50) y si tampoco existieran postores por esta 2da. base, pasados otros 15 minutos, se rematará sin base y al mejor postor: Una camioneta m/Mazda doble cabina - Mod. B2600 (UF29) - Año 1993 - Motor N° 4G54 KU7629 - Chasis N° UFYOM3-242779 - Dominio N° A-092.014, color blanco, c/auto stereo m/Clariom, c/baranda antivuelco, c/4 cubiertas en regulares condiciones, con llanta para auxilio, sin gato y sin llave de rueda, naftera y funcionando. Este automotor se rematará en el estado visto que se encuentra. Revisar en horario comercial. Condiciones de pago: De contado más sellado D.G.R. del 0,6% y Comisión del 10% más I.V.A. (únicamente sobre comisión), todo a cargo del comprador y en el mismo acto. Ordena Sr. Juez de 1ra. Instancia Civil y Comercial 4ta. Nominación, Secretaría N° 1, en juicio contra: Juan C. Huerga y otros s/Ejec. Prend., Expte. N° 1B-65.204/95. Edictos: 1 día por Boletín Oficial y 3 por diario El Tribuno. Nota: Esta subasta no se suspenderá aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Informes al Mart. Julio C. Tejada (Resp. Inscripto) - Alsina 327 - Tel. 311382 - Salta (Cap.).

Imp. \$ 15,00

e) 27/08/98

O.P. N° 309

F. N° 105.041

Por: JULIO CESAR TEJADA
JUDICIAL CON BASE Y REDUCCIONES

**Inmueble ubicado en Pje. José La Hora 2565
(al lado oeste del 2561) del Barrio
La Loma de esta Ciudad**

El día viernes 28 de agosto de 1998 a Hs. 18:50 en calle Alsina 327 de esta Ciudad, remataré con la base

de U\$S 20.589,00 y para el caso de que no existieran postores, pasados 15 minutos, se reducirá la misma en un 25% (o sea a \$ 15.441,75); el inmueble con todo lo edificado, clavado y plantado, ubicado en Pje. José M. La Hora 2565 del B° La Loma de esta Ciudad e identificado con Catastro N° 68.032 - Secc. M - Manz. 5 - Parc. 30 - Dpto. Capital 01; Plano N° 5288; Sup. 300 m2. Medidas de 10,00 x 30,00 m.; Límites: Al N. c/c. s/nom.; al S. c/P. 13; al E. c/P. 31 y al O. c/P. 29. Edificación: Tiene verja baja y jardín a la calle, garage sin techar con portón metálico de cuatro hojas, porch, living, comedor, pasillo, cocina azulejada con mesada de granito, 2 dormitorios con placares, baño de 1ª azulejado (todos c/pisos cerámicos rojos) y comedor diario (c/p. cerámico negro). Todo con paredes de ladrillos y techos de losa. Termina con fondo cerrado c/paredes de ladrillos, c/p. de cemento y tierra. Tiene agua, luz, cloaca y gas natural. A la calle c/pavimento y alumbrado público. Revisar en horario comercial. Condiciones de pago: Señal del 30% a cuenta del precio, más sellado D.G.R. 1,25% y Comisión 5% más I.V.A. (únicamente sobre comisión), todo a cargo del comprador y en el mismo acto. Saldo del 70% dentro de los 5 días de aprobada esta subasta. El precio no incluye el impuesto a la venta s/Art. 7 de la Ley 23.905 que deberá abonarse antes de inscribir la transferencia. Ordena Sr. Juez de 1ª Instancia C. y C. 5ª Nominación, Secretaría N° 1 en juicio contra Lidia V. Pérez s/Ejec. Hipotecaria; Expte. N° C-02.981/97. Edictos: 2 días por Boletín Oficial y 3 días por diario El Tribuno. Nota: Esta subasta no se suspenderá aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Informes al Martillero Julio César Tejada (R.I.) - Alsina 327 - Tel. 311382 - Salta (Cap.).

Imp. \$ 44,00

e) 27 y 28/08/98

O.P. N° 305

F. N° 105.032

Por: JORGE G. SALAZAR E.
JUDICIAL SIN BASE

**Un TV color Nóblex 20" - mesa p/TV -
radiograbador - ventilador de pie**

Hoy 27/08/98, a Hs. 18:00, en calle J. M. Leguizamón 1156 de esta Ciudad, remataré s/base y al contado: Un TV color marca Nóblex 20"; una mesa p/TV de madera c/estante; un radiograbador Nóblex doble cassette y radio AM/FM y un ventilador de pie marca Panavox. Ordena Sr. Juez C. y C. 11ª Nominación en juicio c/Aydenur de B. O. s/Ejec. Hipotec.; Expte. N° B-65.263/95. Edictos por 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión 10%, sellado Rentas a c/comprador. Informes al expediente en horas de despacho o al suscripto Martillero. Tel. 313382.

I.V.A. Responsable No Inscripto. No se suspende por día inhábil.

Imp. \$ 15,00 e) 27/08/98

O.P. N° 304 F. N° 105.033

Por: JORGE G. SALAZAR E.
JUDICIAL SIN BASE

Una jaula antivuelco - puerta doble metálica

Hoy 27/08/98, a Hs. 18:05, en calle J. M. Leguizamón 1156 de esta Ciudad, remataré s/base y al contado: Una jaula antivuelco para camioneta y una puerta doble de hierro c/vidrio s/marco. Ordena Sr. Juez C. y C. 7ª Nominación en juicio c/De Athayde Moncorvo Salas, Miguel s/Ejecutivo; Expte. N° B-99.461/97. Edictos por 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión 10%, sellado Rentas a c/comprador. Informes al expediente en horas de despacho o al suscripto Martillero. Tel. 313382. I.V.A. Responsable No Inscripto. No se suspende por día inhábil.

Imp. \$ 15,00 e) 27/08/98

O.P. N° 303 F. N° 105.034

Por: JORGE G. SALAZAR E.
JUDICIAL SIN BASE

8 aparatos de aire acondicionado

Hoy 27/08/98, a Hs. 18:15, en calle J. M. Leguizamón 1156 de esta Ciudad, remataré s/base y al contado: 5 aparatos de aire acondicionado de 2500 calofrigrorías, 2 de 3000 calofrig. y 1 de 6000 calofrig. todos marca Feders BGH s/N°s. visibles y en buen estado. Ordena Sr. Juez C. y C. 9ª Nominación en juicio c/Kablin G. s/Ejecutivo; Expte. N° C-07.234/97. Edictos por 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión 10%, sellado Rentas a c/comprador. Informes al expediente en horas de despacho o al suscripto Martillero. Tel. 313382. I.V.A. Responsable No Inscripto. No se suspende por día inhábil.

Imp. \$ 15,00 e) 27/08/98

O.P. N° 302 F. N° 105.035

Por: JORGE G. SALAZAR E.
JUDICIAL SIN BASE

Un TV marca Philips 20" s/cont. remoto

Hoy 27/08/98, a Hs. 18:10, en calle J. M. Leguizamón 1156 de esta Ciudad, remataré s/base y al

contado: Un TV marca Philips 20" s/control Rto.H s/N° visible y en buen estado. Ordena Sr. Juez C. y C. 9ª Nominación en juicio c/Chávez S. B. s/Ejec.; Expte. N° B-88.366/96. Edictos por 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión 10%, sellado Rentas a c/comprador. Informes al expediente en horas de despacho o al suscripto Martillero. Tel. 313382. I.V.A. Responsable No Inscripto. No se suspende por día inhábil.

Imp. \$ 15,00 e) 27/08/98

O.P. N° 301 F. N° 105.029

Por: FRANCISCO SOLA
JUDICIAL SIN BASE

Un camión marca Dodge, funcionando

El día 28 de agosto de 1998 a horas 18:30 en calle Pedernera N° 282, ciudad de Salta, por disposición de la Sra. Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial N° 1 en el Juicio que se le sigue a González, Juan José; Expte. N° B-61.420/95, remataré sin base y al contado: Un camión marca Dodge modelo dp 600 año 1967, motor Perkins N° PA6300990 - chasis Dodge N° 76B0139 - dominio X-273731. El mismo se encuentra sin batería, sin rueda de auxilio, sin ningún tipo de accesorios, pintura deteriorada, tapizado deteriorado, caja playa en regular estado. Edictos: 2 días por Boletín Oficial y diario El Tribuno. Condiciones de venta: De contado con entrega inmediata. Comisión: 10% del precio de compra en el acto del remate. Sellado D.G.R. 0,6% a cargo del comprador. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuera inhábil. Informes: Francisco Solá, Martillero. 25 de Mayo N° 322 - Tels. 320260 - 076-055099 - Ciudad.

Imp. \$ 30,00 e) 27 y 28/08/98

O.P. N° 300 F. N° 105.028

En San Felipe y Santiago N° 942
(esquina Santa Fe al 900)

Por: ALFREDO JOAQUIN GUDIÑO
JUDICIAL CON BASE

**Inmueble ubicado en monoblok Salta (1/4 ind.)
c/acceso p/25 de Mayo al 600 (2º Piso - Dpto. 29)**

El 28/08/98 a Hs. 18:40 en San Felipe y Santiago N° 942, Ciudad, remataré, con la base de \$ 1.590,60 (2/3 V. F. del 1/4 ind.) el 1/4 indiviso que le corresponde a la demandada del Cat. 72.048, Secc. H, Manz. 68, Parc. 1a, U.F. 29 - Dpto. Capital - Sup. T. Unidad 94,70 m2, ubicado en el edificio Monoblok

Salta, c/acceso sobre calle 25 de Mayo N° 675, 2° Piso, Dpto. N° 29. Edif.: Construcción tipo dúplex, 3 dormitorios, 2 baños, cocina, living, comedor, lav., balcón, escalera, todo c/piso parquet y construcción de 1ª. Serv.: Luz, gas, cloaca, agua, pav., pasillos, escalera y ascensores comunitarios. Ocupado por la Sra. Susana Betella y su hija menor, manifestando que lo hace en calidad de locataria. El inmueble registra usufructo vitalicio a favor de Olga Herrero de Teruel. El comprador debe abonar en el acto de remate el 30% de seña, Arancel de Martillero 5% y sellado D.G.R. 1,25%, saldo dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Ordena: Sr. Juez de 1ª Instancia C. y C. 1ª Nominación, en juicio: "Banco Provincial de Salta vs. Zapata, Ricardo Ariel y Teruel de Zapata, María Imelda s/Ejec. Prendaria" - Expte. N° B-14.169/90. La subasta se llevará a cabo el día indicado aunque el mismo sea declarado inhábil. Edictos por dos días en El Tribuno y Boletín Oficial. Revisar el inmueble de Hs. 08:00 a 20:00. Mayores datos al suscripto Martillero en San Felipe y Santiago 942 - Tel. 235980 - I.V.A. Responsable No Inscripto.

Imp. \$ 30,00

e) 27 y 28/08/98

O.P. N° 298

F. N° 105.024

Ex-Diario Eco del Norte

Por: ELDER M. CAMPOS WILSON
JUDICIAL CON BASES

Mat. 60.832 \$ 79.866,94 y Mat. 60.833 \$ 188.174,07

Dos importantes inmuebles: Avda. Chile 1822
con frente Avda. Chile y Avda. Paraguay

El día 31 de agosto de 1998 a Hs. 18:00 en mi local de Pje. Anta 1350, de esta Ciudad, remataré inmuebles con la base de \$ 79.866,94 (2/3 V.F. más adición suma act. Cred. Hip. 1er. Term. ex-Banco Noroeste fusión Bco. Caseros y del ex-Bco. de Salta), ident. como Mat. 60.832 - Secc. R. - Manz. 1 - Parc. 5 - Plano N° 4681 - Lote A - Dep. Cap. Ext. Fte. 28,07 m. s/Avda. Rep. Chile - Cfte. 25,43 m. - Fdo. Cdo. N. 77,18 m. - Cdo. S. 65,32 m. - Sup. 1.811,89 m2. Lim.: N. Lote B - S. Prop. J. R. Cha y R. Juncosa - E. Avda. Rep. Chile y Mat. 60833 y Mat. 6833, con la base de \$ 188.174,07, Sec. R - Manzana 1 - Parc. 4 - Dpto. Cap. Salta. Ext. Fte. 41,14 m. - Cte. 37,25 m. - L. N. 94,64 m. - L. S. 77,18 m. - Sup. 3.200,15 m2. Lim.: N. Villa Palacios - S. Lote A - E. Avda. Rep. Chile - O. Ruta Nac. 9. Descrip. Inmueble de material cocido c/rejas y verjas al fte., jardín, entrada p/vehículo, recepción 3,50 x 2,50; 4 oficinas separadas p/pasillo; 1 solar amplio 14 x 7,50 m.; luego 2 oficinas; siguiendo el pasillo 3 oficinas utilizadas c/laboratorio; 1 salón de 6 x 5 m.; 2 habitaciones; entre la entrada principal y la de

vehículo, hay otro salón 5 x 6 m. c/una escalera de metal que da a un altillo; abajo 2 habitaciones; cuenta c/otro salón de 6 x 12 m., pasando un pasillo baño múltiple; 1 baño p/dama; cocina; 1 sala c/duchas; 1 pño. cuarto; otra habitación; al fondo amplio depósito; 1 patio c/salida Avda. Paraguay; todo cubierto p/tinglado; existe pta. que comunica patio amplia dimens. y cuyo fte. existen dos construc. c/ingresos independientes pegado al 1822 (ocupado por Miriam Raquel Chavarría de Abud); 1824 (ocupado p/Oscar Pastrana) ambos destinados al comercio. Posee luz y gas (suspend.), s/pavimento. Las medias son aprox. (s/inf. Of. Just.). Deudas: Aguas de Salta S.A. \$ 4.130,32 (al 30/04/98), Gasnor \$ 140,49 (al 08/04/98 - c/medid. retir.). Municip. 6.819,70 (al 08/04/98). Ordena: Sr. Juez del Juzgado de 1ª Instancia Trab. N° 1, en juicio seguido contra Guiad Editores S.A. y/o diario Eco del Norte - Ord. - Expte. N° A-09.109-B-/95. Edictos: 3 días Boletín Oficial y diario El Tribuno. Condición de pago: Seña 30% del precio y a cuenta del mismo en el acto, saldo a los cinco días de la aprobación de la subasta, Arancel de Ley 5% y sellado D.G.R. 1,25% c/comprador al contado y en el acto. Nota: La subasta no se suspende aunque el día sea inhábil. Inf. 270865 - Martillero Campos Wilson - I.V.A. Responsable No Inscripto.

Imp. \$ 84,00

e) 27 al 31/08/98

O.P. N° 285

F. N° 105.002

Excelente oportunidad

Por: MARIA G. YAÑEZ
JUDICIAL CON BASE

Propiedad en B° Universitario

El día 28/08/98 a Hs. 18:00 en Ameghino N° 339, Ciudad, remataré con todo lo plantado y edificado con la base de \$ 14.000 (monto del crédito hipotecario), un inmueble Cat. 72.551, Sup. 275 m2. Lím.: Los dan su Céd. Parc. Ubic. calle Perito Moreno N° 306/312 de B° Universitario. Cuenta con Fte. s/vereda, garage c/portón parcialmente techado (losa) y piso cemento, lavadero; patio interno c/piso cemento y chapa traslúcida, living comedor, techo de losa y piso cemento; cocina comedor c/mesada y piso cemento; baño de 1ª c/piso cerámico; 1 dormitorio c/piso mosaico; 2 dormitorios c/piso cemento y espacio p/placard, todo con techo de losa. Posee un patio c/piso cemento y después del mismo 3 habitaciones c/piso cemento y techo de chapa, un depósito c/piso cemento y techo de chapa y un baño c/inodoro, videt y lavatorio c/techo de chapa y piso de cemento. Servicios: Luz, gas, teléfono, cloaca, recol. residuos, alum. público, pavimento, T.V. cable. Ocup. por la Sra. Mirta Bustos

y cinco hijos en cond. de inquilina s/contrato. Ordena Sr. Juez de 1ª Instancia C. y C. de 8ª Nominación, Secretaría N° 1 en juicio c/Benítez, María E. y Sánchez Benítez, María V. - Ejec. - Expte. N° B-60.595/94. Condiciones de pago: 30% del precio y sellado D.G.R. del 1,25% y Comisión del 5% todo a cargo del comprador en el acto. Saldo dentro de 5 días de aprobada la subasta. el Imp. a la venta (Art. 7 - Ley 23.905) se abonará antes de inscribir la transferencia. Edictos 3 días Boletín Oficial y diario El Tribuno. Visitas horario comercial. Nota: Esta subasta no se suspenderá aunque el día fijado sea declarado inhábil. Informes Martillero María Yáñez (I.V.A. Resp. No Inscripto). Tel. 320263.

Imp. \$ 51,00

e) 26 al 28/08/98

O.P. N° 273

F. N° 104.984

Por: FRANCISCO SOLA
JUDICIAL CON BASE

**50% indiviso de una importante casa
en Barrio Bancario**

El día 28 de agosto de 1998 a horas 18:05 en calle 25 de Mayo N° 322, ciudad de Salta, por disposición del Sr. Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 1ª Nominación en el juicio que se le sigue a "Suárez, Oscar del Valle"; Expte. N° C-04.149/97, remataré con la base de \$ 3.674,57 correspondiente a las 2/3 partes del valor fiscal. El 50% indiviso del inmueble identificado con el Catastro N° 83.069, Sección Q - Manzana 394 - Parcela 1 del Dpto. Capital. Superficie S/M: D/ochava 268,75 m2. Ubicado en calle Los Horneros N° 4501, B° Bancario. Ext. s/Pl. Fte. N. 16,46 m. - Fte. O. 10,21 m. - Cdo. S. 20 m. - Cdo. E. 13,75 m. Lfm. s/Pl. N. calle - S. parcela 16 matrícula 83084 - E. Parc. 2 matrícula 83070 - O. calle. Estado de ocupación: Reside el demandado, su señora, 2 hijos mayores y una menor en calidad de propietarios. Construcción existente: El inmueble posee verjas con rejas de hierro, un jardín de entrada, garage con piso de granito y portón de hierro de tres hojas con techo de zinc, un living comedor, un pasillo, tres dormitorios c/placares, 1 baño de 1ª con revestimientos piso de mosaico, cieloraso de machimbre, con techo a dos aguas con tejas francesas, una cocina con mesada, luego existe una galería cubierta con lavadero, ampliado con techo de losa, piso cerámico y ventanas corredizas de madera, fondo piso de cemento, césped y un asador tapiado celosías de madera. Servicios: Posee los servicios de agua corriente, cloacas, gas natural instalado, energía eléctrica, alumbrado público y pavimento. Edictos: 3 días por Boletín Oficial y diario El Tribuno. Condiciones de venta: Señá 30% en

el acto del remate, saldo a los 5 días de aprobado el mismo. Comisión: 5% del precio de compra en el acto de remate. Sellado D.G.R. 1,25% a cargo del comprador. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuera inhábil. Informes: Francisco Solá, Martillero, 25 de Mayo N° 322 - Tels. 320260 - 076-055099 - Ciudad.

Imp. \$ 51,00

e) 26 al 28/08/98

O.P. N° 272

F. N° 104.983

Por: FRANCISCO SOLA
JUDICIAL CON BASE

**Una importante casa de dos pisos
con salón comercial en el Barrio El Tribuno**

El día 28 de agosto de 1998 a horas 18:00 en calle 25 de Mayo N° 322, ciudad de Salta, por disposición del Sr. Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 6ª Nominación en el juicio que se le sigue a "Yapura de Cruz, Adelaida - Ejecución Hipotecaria"; Expte. N° C-04.030/97, remataré con la base de \$ 5.840,42 correspondiente a las 2/3 partes del valor fiscal. Un inmueble identificado con el Catastro N° 71.849, Sección R - Manzana 512a - Parcela 15 del Dpto. Capital. Superficie S/M: D/ochava 260,10 m2. Ubicado en calle Crónica N° 4041, B° El Tribuno. Ext. s/Pl. - Fte. S. 22,67 m. - Fte. O. 5,76 m. - L. N. 26,91 m. - L. E. 10 m. - Ochava: 6 m. - Lim.: s/Pl. - N. Parc. 16 - S. calle s/nom. - E. Parc. 14 - O. calle s/nombre. Ubicado en calle Crónica 4041 Barrio El Tribuno. Estado de ocupación: Reside la señora Adelaida Yapura de Cruz y cuatro hijos mayores de edad en calidad de propietarios. Construcción existente: Consta de un comedor con piso de plástico techo de chapa con cieloraso de telgopor, una cocina con mesada, piso de plástico, techo de chapa, un baño de primera azulejado y con piso de granito, tres dormitorios con piso de plástico, techo de chapa, un pasillo con piso cementado conduce a un salón con piso de granito, techo de chapa y cieloraso, una cocina con mesada, techo de losa y granito, un baño de primera azulejado y piso de granito con techo de losa, una pieza con techo de losa y piso de mosaico, una escalera de cemento que conduce al primer piso y cuenta con una pieza con piso de cerámico, un baño de primera azulejado con piso de granito, una pieza con piso cerámico, todo con techo de losa y una escalera que conduce hacia la terraza. Servicios: Posee los servicios de agua corriente, cloaca, gas natural instalado, energía eléctrica, teléfono, alumbrado público y pavimento. Edictos: 3 días por Boletín Oficial y diario El Tribuno. Condiciones de venta: Señá 30% en el acto del remate, saldo a los 5 días de aprobado el mismo. Comisión: 5%

del precio de compra en el acto de remate. Sellado D.G.R. 1,25% a cargo del comprador. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuera inhábil. Informes: Francisco Solá, Martillero, 25 de Mayo N° 322 - Tels. 320260 - 076-055099 - Ciudad.

Imp. \$ 75,00 e) 26 al 28/08/98

O.P. N° 253 F. N° 104.951

**Por: CARLOS ALBERTO SOLA
JUDICIAL CON BASE**

**Derechos y acciones de una casa
en B° Parque El Aybal**

El día jueves 27 de agosto de 1998, a Hs. 19:30, en calle Jujuy 544, de esta Ciudad, remataré con la base de \$ 3.716,00 los derechos y acciones que le corresponden al demandado, Sr. Oscar Blas Fadell, sobre el inmueble identificado como casa N° 14, Lote 17, Manzana 07, del Barrio Parque El Aybal, de esta Ciudad, ubicada al lado del Barrio Intersindical. Edificación: La vivienda cuenta con un living comedor c/piso de cerámica esmaltada, una cocina comedor c/mesada de granito, mueble bajo mesada y alacenas, una galería c/piso de cerámica, un lavadero cubierto c/pileta de granito, tres dormitorios c/placares y pisos de cerámica, un baño de Ira. c/accesorios, piso de granito y paredes revestidas c/cerámicos, todo lo construido tiene techo de losa, el frente cuenta c/jardín, rejas y entrada p/vehículos c/garaje cubierto y piso de cemento. Tiene fondo. Posee todos los servicios. calle enripiada, Tel., TV p/cable. La construcción es de ladrillo. Se encuentra en buen estado de conservación. Ocupado por el demandado, Sr. Oscar Blas Fadell y su familia, en calidad de propietario. Cabe hacer notar que a la fecha el plan de viviendas adeuda: 30,2434 cuotas de construcción, que equivalen a: \$ 7.197,96, más 5 cuotas extras semestrales, que hacen: \$ 960,00. Además de esta deuda vencida, el plan de viviendas tiene 55 cuotas de construcción y 10 cuotas extras semestrales, que vencen en forma mensual y consecutiva a partir de julio de 1998, (total de cuotas del plan: 180 cuotas de construcción y 30 cuotas extras semestrales). Para visitar la vivienda coordinar al Tel. 321654. Condiciones de pago: 30% a cuenta del precio, más sellado de Rentas del 1,25% y Comisión del 10%, todo a cargo del comprador y en el mismo acto. Saldo del 70% dentro de los 5 días de aprobada esta subasta. Ordena el Sr. Juez de 1ra. Instancia C. y C. de 12va. Nominación, Dr. Juan Cabral Duba, Secretaría de la Esc. Raquel T. Rueda, Expte. N° 2C-00457/97 en juicio: CO.VIAL.SA. Ltda. c/Oscar Blas Fadell. Edictos por 3 días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Nota: Esta subasta no se suspenderá aunque

el día fijado fuera declarado inhábil. Informes al Mart. Carlos A. Solá, Jujuy 542, Tels. 321654 - 070-842910 (IVA: Responsable No Inscripto).

Imp. \$ 57,00 e) 25 al 27/08/98

CONCURSO PREVENTIVO

O.P. N° 313

F. N° 105.043

El Sr. Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Doceava Nominación Dr. Juan A. Cabral Duba, Secretaría de la Escribana Raquel Torino Rueda en los autos caratulados Empresa de Transporte San Cayetano S.A. s/Concurso Preventivo; Expte. N° C-17.857/98, hace saber lo siguiente: Que con fecha 31 de julio de 1998, se resuelve declarar el Concurso Preventivo de la Empresa de Transporte San Cayetano S.A. con domicilio en calle Radio Nacional Esquina Gral. Pico - B° Intersindical de esta ciudad de Salta - Que se ha designado el día 25 de setiembre de 1998 como fecha límite para que los acreedores peticionen la verificación de sus respectivos créditos, ante el Síndico Contador Público Nacional Alberto Jorge Salguero, con domicilio en calle Santiago del Estero N° 283 de esta Ciudad de lunes a viernes en el horario de 16:00 a 19:00. Que se ha fijado el día 06 de noviembre de 1998 a fin de que el Síndico presente el informe individual de créditos previstos por el Art. 35 L.C. Que se ha fijado el 18 de diciembre de 1998 a efectos de la presentación por el Síndico del Informe General (Art. 39 L.C.).

Establecer que la Audiencia informativa se llevará a cabo el día 06 de mayo de 1999 a Hs. 09:30 o el día siguiente hábil, en dependencias de este Juzgado sito en calle Gral. Güemes N° 1087 de esta Ciudad con la prevención que se realizará con los acreedores que concurren. Publíquese por cinco días en el Boletín Oficial de la provincia de Salta y diario El Tribuno. Salta, 26 de agosto de 1998. Firmado: Escribana Raquel T. Rueda, Secretaria.

Imp. \$ 50,00 e) 27/08 al 02/09/98

EDICTOS JUDICIALES

O.P. N° 294

F. N° 105.013

El Dr. Raúl Mauricio Bru; Juez de 1ª Instancia en lo C. y C., 9ª Nominación; Secretaría de la Dra. María Cristina Massafra, en los autos caratulados "Colegio de Farmacéuticos de Salta vs. Eleas de Agüero, Lidia - Sumario: Cobro de Pesos - Embargo Preventivo"; Expte. N° B-91.033/96, cita y emplaza a la demandada, a presentarse haciendo valer su derecho, contestando la demanda, denunciando domicilio real y constituyéndolo procesal, en el término de seis (6) días a partir de la última publicación, bajo apercibimiento

de que en caso de no presentarse, se le nombrará Defensor Oficial que lo represente (Arts. 343 y 541 C.P.C.C.). Salta, 28 de julio de 1998. María C. Massafra, Secretaria.

Imp. \$ 10,00

e) 27/08/98

O.P. N° 277

F. N° 104.991

La Dra. Marta Inés Maturana de Haddad, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil de Personas y Familia, 3ra. Nom., Secretaria de la Dra. Thelma Niederle de Leoni, en los autos: "Ise, Sofía Stella vs. Cordero Lorente,

Juan Antonio - Divorcio Vincular", Expte. N° C-00439/97, cita al Sr. Juan Antonio Cordero Lorente, por edictos que se publicarán por el plazo de dos días en el Boletín Oficial y cualquier otro diario comercial, para que comparezca a tomar intervención y hacer valer su derecho en este juicio dentro de los nueve días de la última publicación, bajo expreso apercibimiento de designársele para que lo represente al señor Defensor Oficial Civil que por turno corresponda. Salta, 20 de agosto de 1998. Dra. Thelma Niederle de Leoni, Secretaria.

Imp. \$ 20,00

e) 26 y 27/08/98

Sección COMERCIAL

AVISO COMERCIAL

O.P. N° 299

F. N° 105.025

FORESTAL SANTA BARBARA S.R.L.

Cambio de Jurisdicción

Mediante instrumento celebrado el 19 de mayo de 1998 en la ciudad de Buenos Aires, los señores socios de Forestal Santa Bárbara S.R.L., han resuelto el cambio de jurisdicción a la ciudad de Salta modificando por unanimidad la cláusula Primera, la que quedará redactada de la siguiente manera: "Artículo Primero: La sociedad se denomina Forestal Santa Bárbara S.R.L. y tiene su domicilio legal en la jurisdicción de la provincia de Salta". Y por Acta de Gerencia N° 1 de fecha 06 de junio de 1998 se establece que la sociedad tendrá su domicilio social en la calle España 658, Piso 1°, oficina 3, de la ciudad de Salta.

CERTIFICO que por Orden del señor Juez de Primera Instancia en lo Comercial de Registro Autorizo la publicación del presente Edicto. Secretaria: Salta, 26/08/98. Dra. Claudia Ibáñez de Alemán, Secretaria.

Imp. \$ 25,00

e) 27/08/98

ASAMBLEA COMERCIAL

O.P. N° 255

F. N° 104.958

COMPAÑIA INDUSTRIAL CERVECERA S.A.

Asamblea General Ordinaria

Se cita a los señores accionistas de Compañía Industrial Cervecerera S.A. a la Asamblea General Ordinaria que se realizará en la sede social de calle

Adolfo Güemes N° 1253, de la ciudad de Salta, el día 14 de setiembre de 1998, a Hs. 12:00, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Designación de dos accionistas para suscribir el Acta.
- 2º) Consideración de la renuncia del Sr. Vladimir Radic Piraino a su cargo de Director Titular. Aprobación de su gestión.
- 3º) Elección de un Director Titular en su reemplazo.
- 4º) Ratificar las remuneraciones abonadas al Contador Certificante y a la Comisión Fiscalizadora por el Ejercicio cerrado el día 31/12/97.

A los señores accionistas:

Conforme a los términos del Art. 238 de la Ley 19.550, los señores accionistas deberán presentar constancia de su calidad de accionistas, emitida por Caja de Valores S.A. quien lleva el Registro de Acciones Escriturales por cuenta de la sociedad y/o certificado de depósito. Las presentaciones se efectuarán en el domicilio social de Compañía Industrial Cervecerera S.A., sito en calle Adolfo Güemes 1253 de la ciudad de Salta, provincia de Salta, o bien en la Capital Federal en Avenida Corrientes N° 316, Piso 4to., Capital Federal, ambos de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 17:00, hasta el día 08 de setiembre, inclusive.

El Directorio

Imp. \$ 100,00

e) 25 al 31/08/98

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O.P. N° 306

F. N° 105.031

CLUB DEPORTIVO LA MERCED

Asamblea General Ordinaria

La Comisión Directiva del Club Deportivo La Merced, convoca a los Sres. asociados a la Asamblea General Ordinaria, de acuerdo a las disposiciones estatutarias, la que se llevará a cabo el día 20 de setiembre de 1998, a Hs. 10:00, en la sede propia de la institución, de la localidad de La Merced, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Lectura y consideración del Acta anterior.
- 2º) Designación de 2 (dos) socios para que firmen el Acta.
- 3º) Lectura y consideración de Memoria, Balance General e Informe del Organo de Fiscalización al 31 de diciembre de 1997.
- 4º) Renovación parcial de autoridades de la Comisión Directiva (Art. 33 del Estatuto).
- 5º) Renovación total del Organo de Fiscalización (Art. 68 del Estatuto).

Nota: Se recuerda a los socios que si a la hora fijada no existe quórum (mitad más uno) necesario, la Asamblea sesionará una hora después (Hs. 11:00) con la cantidad de socios presentes.

Silvia del C. Cruz
Secretaria

Antonio Yelamo Resina
Presidente

Imp. \$ 8,00

e) 27/08/98

O.P. N° 297

F. N° 105.021

CENTRO DE PINTORES SOBRE PORCELANA DE SALTA

Asamblea Extraordinaria

El Centro de Pintores sobre Porcelana de Salta, convoca a Asamblea Extraordinaria para el día 10 de setiembre próximo a Hs. 19:00, en el Hotel Provincial, sito en calle Caseros 786, Salta, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Lectura del Acta anterior.
- 2º) Destino de los bienes.
- 3º) Disolución social de la entidad.

Mónica Tipliski de Martinis
Presidenta

Beatriz Altamirano de Cintioni
Secretaria

Imp. \$ 8,00

e) 27/08/98

O.P. N° 293

F. N° 105.011

RADIO CLUB SALTA

Asamblea General Ordinaria

El Radio Club Salta convoca a sus asociados a la Asamblea General Ordinaria, conforme a las disposiciones vigentes, la que se realizará el día domingo 20 de setiembre de 1998 a horas 11:00 en su sede propia, ubicada en el Km. 3 de la Ruta Nacional N° 9 "Portezuelo Chico" en esta Ciudad, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Lectura y consideración del Acta de la Asamblea anterior.
- 2º) Consideración de la Memoria, Balance General e Inventario de los Ejercicios 1995/96; 1996/97 y 1997/98.
- 3º) Renovación total de las autoridades de la Comisión Directiva.

Habiendo transcurrido un plazo de 30 minutos, luego de la hora fijada para la Asamblea y no existiendo quórum, la misma sesionará con la cantidad de socios presentes, conforme al párrafo 2º del Art. 37 de los Estatutos de la Institución.

Oportunamente y dentro del plazo previsto en las disposiciones vigentes. presentaremos toda la documentación requerida para estas actuaciones.

Se deja constancia que nuestra institución está exenta de pago de sellado (Res. 109 - D.G.R./83).

José Julio López
Secretario

Eduardo M. Marengo
Presidente

Imp. \$ 8,00

e) 27/08/98

RECAUDACION

O.P. N° 317

Saldo anterior.....	\$ 137.155,57
Recaudación del día 26/08/98	\$ 694,20
TOTAL	\$ 137.849,77

AVISO

La provincia de Salta a través del BOLETIN OFICIAL se encuentra adherida por convenio a la Red Nacional de Información Jurídica, la misma tiene por objeto el intercambio y difusión de la Información Jurídica y constituyen el Sistema Argentino de Informática Jurídica S.A.I.J.

¿QUE LE OFRECE EL S.A.I.J.?

El acceso sencillo, rápido y eficaz a toda información jurídica actualizada que Ud. necesita. Documentos que cubren rápidamente las diversas ramas del Derecho.

¿DE QUE FORMA?**A través de los servicios:**

- Jurisprudencia Nacional.
- Legislación Nacional.
- Legislación Provincial.
- Jurisprudencia Provincial.
- Decretos del Poder Ejecutivo Nacional.
- Doctrina de los Juristas.
- Dictámenes de la Procuración General del Tesoro de la Nación.

**ACERQUESE AL BOLETIN OFICIAL
Y RESUELVA DE MANERA RAPIDA
Y MODERNA SU NECESIDAD
DE INFORMACION**

Informes: Boletín Oficial - Zuviría 490
C.P. 4400 - Salta
Tel./Fax: 214780