

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXIII	Salta, 3 de mayo de 1982	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA N° 21
EDICION DE 44 PAGINAS APARECE LOS DIAS HABILES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual N° 107.240
N° 11.468	ROBERTO AUGUSTO ULLOA Capitán de Navío (R) Gobernador	DIRECCION Y ADMINISTRACION ZUVIRIA 450 TELEFONO N° 214780	
Tirada de 680 ejemplares	Dr. JORGE OSCAR FOLLONI Ministro de Gobierno, Justicia y Educación	Dr. EDUARDO F. BRIONES Director de Boletín Oficial, Registro y Archivo	
HORARIO Para la publicación de avisos LUNES A VIERNES de 7,30 a 13 horas	Cr. JORGE R. SANSBERRO Ministro de Economía	ROSA E. ROMERO LOPEZ Jefa Departamento Boletín Oficial	
	Ing. PABLO A. MÜLLER Ministro de Bienestar Social		
	Dr. RICARDO E. RODRIGUEZ Secretario de Estado de Gobierno		

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

DECRETO N° 8.911 del 2 de julio de 1957.

Art. 6º — a) Todos los textos que se presenten para ser insertados, deben encontrarse en forma correcta y legible a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la impresión, como así también debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.

Art. 11. — 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. — SUSCRIPCIONES: El Boletín Oficial se envía directamente por correo, previo pago del importe de las suscripciones en base a las tarifas respectivas.

Art. 14. — Todas las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes siguiente al de su pago.

Art. 15. — Estas deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 18. — VENTA DE EJEMPLARES: Mantiénese para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la citada publicación.

Art. 37. — Los importes abonados por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares, no serán devueltos por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otro concepto.

Art. 38. — Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial, a coleccionar y encuadrar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente, debiendo designar entre el personal a un funcionario o 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 (haciéndose por lo tanto pasible a medidas disciplinarias).

RESOLUCION N° 883 - 13-10-81.

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

Secretaría de Estado de Gobierno

Artículo 1º — Fijar a partir del 1 de noviembre del corriente año, las siguientes tarifas a regir para la publicación de avisos, edictos, venta de ejemplares y suscripciones del Boletín Oficial de la Provincia:

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	por cada publicación	Excedente
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$ 38.000,—	\$ 300,— la palabra
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (cultu- rales, profesionales, deportivas, etc.)	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Avisos Comerciales	\$ 22.000,—	\$ 300,— " "
Edictos de Mina	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Avisos Administrativos	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Edictos Judiciales	\$ 18.000,—	\$ 250,— " "
Posesión Veinteñal	\$ 38.000,—	\$ 300,— " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 38.000,—	\$ 300,— " "
Remate Varios	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Sucesorios	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Balances	\$ 40.000,—	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y \$ 70.000,— (de más de ½ página hasta una página); más un adicional de \$ 60.000,— en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

		Ejemplares sueltos	
a) Anual	\$ 220.000,—	Por ejemplar, dentro del mes	\$ 2.000,—
b) Semestral	\$ 150.000,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 2.500,—
c) Trimestral	\$ 90.000,—	Atrasado, más de un año	\$ 5.000,—

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

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

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

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

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETO

M.B.S. Nº 323 del 13-4-82 — Aprobar las estructuras orgánicas y funcionales, misiones y funciones de la Dirección General de Zona Oeste y sus dependencias	1280
--	------

EDICTOS DE MINAS

Nº 45703 — Party S. A.	1307
Nº 45701 — Miguel Angel Zigarán	1308
Nº 45699 — Oscar Amado y Julio Velarde	1308
Nº 45696 — Miguel Angel Zigarán	1308
Nº 45695 — Gerald Wehmer	1308
Nº 45694 — Humberto Demetrio Rodríguez	1308

LICITACIONES PUBLICAS

	Pág.
Nº 45689 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 14/82	1308
Nº 45688 — Banco Provincial de Salta, Lic. Nº 6/82	1309
Nº 45667 — A. G. A. S.	1309
Nº 45666 — A. G. A. S.	1309
Nº 45662 — A. G. A. S.	1309
Nº 45661 — A. G. A. S.	1309

CONCESION DE AGUA PUBLICA

Nº 45555 — David, Julio, Martín Michel Torino y María Luisa Michel Torino de Cambolive	1309
--	------

Sección JUDICIAL**SUCESORIOS**

Nº 45697 — María Delia Dorhman de Pozzi	1310
Nº 45692 — Armando Manuel Frías	1310
Nº 45685 — Escalante, Juan	1310
Nº 45680 — Rivero, Américo Omar	1310
Nº 45674 — Luna Esilda Argañaraz de	1310
Nº 45665 — Brestovisky de Rochman, Sara	1310
Nº 45664 — Lino Raúl Aguirre	1310
Nº 45656 — Ruiz, José Dimas	1310

REMATES JUDICIALES

Nº 45684 — Por Efraín Racioppi, Juicio: Expte. Nº 33.409/79	1311
Nº 45673 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-08.103/80	1311
Nº 45663 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-26.581/81	1311
Nº 45657 — Por Julio C. Herrera, Juicio: Expte. Nº A-28.201/82	1311
Nº 45619 — Por Carlos A. Curá, Juicio: Expte. Nº 28.589/81	1312

CITACIONES A JUICIO

Nº 45702 — Michel, Marta Alicia y Michel de Dahud, María Ester	1312
Nº 45658 — Josefa Lili Anca de Heredia	1312

EDICTO DE QUIEBRA

Nº 45691 — Albesa, Berta Graciela del Huerto	1312
Nº 45668 — López, Francisco Eusebio y López, Silvia Sarmiento de	1312

POSESION VEINTEÑAL

Nº 45706 — Azucena Robles de Lazarte	1313
--	------

CONCURSO PREVENTIVO

Nº 45707 — Víctor Enrique Biazzi	1313
Nº 45704 — Ramírez y López S. R. L. (RAYLOP)	1313

POSTERGACION DE JUNTA DE ACREEDORES

Nº 45693 — Martínez Saravia, Miguel Angel	1314
Nº 45679 — Padilla, Pedro	1314
Nº 45643 — Chávez, Sixto Pastor	1314

EDICTO JUDICIAL

Nº 45644 — Herederos de Macario Havrilko	1314
--	------

Sección COMERCIAL**CONTRATOS SOCIALES**

Nº 45708 — La Central Repuestos S.R.L.	1315
Nº 45705 — Sobrexport S. A.	1315

ASAMBLEAS COMERCIALES

Pág.

Nº 45690 — Parque S.A., para el día 28-5-82	1318
Nº 45686 — El Cóndor S.A., para el día 26-5-82	1318
Nº 45638 — Cía. Industrial Cervecera S.A., para el día 15-5-82	1318
Nº 45617 — Compañía Cafetalera Argentina S.A., para el día 17-5-82	1319

Sección GENERAL**ASAMBLEAS**

Nº 45700 — Cooperativa Salteña de Trabajo Médico, Consumo, Crédito y Vivienda Limitada, para el día 27-5-82	1319
Nº 45698 — Club Atlético Chicoana, para el día 21-5-82	1319

RECAUDACION

Nº 45687 — Del día 30-4-82	1320
----------------------------------	------

Sección ADMINISTRATIVA**DECRETO**

Salta, 13 de abril de 1982

DECRETO Nº 323

Ministerio de Bienestar Social

Expediente Nº 61.641/81 - Cód. 66.

VISTO la presentación efectuada por la Secretaría de Estado de Salud Pública y el decreto Nº 749/80, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado a dependencias de la Secretaría de Estado de Salud Pública, surgen nuevas formas de organización que responden objetivamente a las funciones que debe cumplimentar cada organismo.

Que en oportunidad de aprobarse la estructura, misión y funciones de la Secretaría de Estado de Salud Pública, no se establecieron las correspondientes a los organismos dependientes de la misma, razón por la cual resulta necesario modificar el decreto Nº 749/80.

Que la Comisión de Estructuras ha emitido su informe técnico dando su aprobación al proyecto en cuestión.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Suprímese del artículo 4º, Anexo III, del decreto Nº 749/80 las misiones y funciones relativas a la Dirección General de Zona Oeste y al Servicio Administrativo de dicha Dirección Zonal.

Art. 2º — Apruébanse las estructuras orgánicas y funcionales, misiones y funciones, que forman parte del presente como Anexos I al VII, de la Dirección General de Zona Oeste y sus dependencias.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario General de la

Gobernación y los señores Secretarios de Estado de Salud Pública y de Planeamiento.

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

ULLOA - Müller - Plaza - Salazar - Aguirre

ANEXO II**DIRECCION GENERAL DE ZONA OESTE****Misión:**

Ejercer en la Zona todas las acciones referidas a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Planificar, programar y coordinar las acciones de salud a realizar en los establecimientos de la Zona.
- Supervisar, evaluar y controlar todas las acciones de salud que se realicen en la Zona.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas que emanen de la Secretaría de Estado de Salud Pública a través de los organismos de normatización y programación de nivel central.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de todos los servicios de salud de la zona, cualquiera sea su origen.
- Determinar la distribución de los créditos presupuestarios que correspondan a cada Area Programática y Area Operativa de la Zona.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Integrar el Consejo Provincial de Salud dependiente de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Promover la organización de los servicios a su cargo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las acciones de salud que se realicen en la zona.
- Establecer las normas de procedimientos y organización, el flujo de derivaciones entre los servicios de la zona y desde el hospital cabe-

- cera hacia los establecimientos de mayor complejidad de la zona centro.
- Organizar, normatizar y supervisar las actividades del Director Asistente de Zona.
- Participar en la formulación del presupuesto anual.
- Proponer a la superioridad las iniciativas tendientes al perfeccionamiento y mayor eficiencia en los distintos establecimientos de la zona.

Relativas a Secretaría

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleve a consideración y/o firma del Director General de Zona.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Decreto Nº 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto. Nº 3196/68).
- Reunir, ordenar y conservar la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata.
- Proceder a la incineración del material que ha perdido su valor administrativo.

Relativas a Comunicaciones

- Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.
- Comunicar, emitir o recibir informes relacionados con los fines específicos del área.
- Asegurar un más amplio servicio en los casos colectivos de desastre o individuales y otros que a juicio del Director Zonal se justifiquen.
- Supervisar el buen mantenimiento del servicio de radioconversación.

DIRECTOR ASISTENTE DE ZONA OESTE**Funciones:**

- Asistir y asesorar al Director General de Zona en la conducción, administración y supervisión de las acciones de salud que se realicen en la zona.
- Participar en la planificación y programación de las acciones referidas a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en la zona sanitaria.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades y programas sanitarios que se ejecuten en el territorio de la Zona.
- Integrar el Consejo Zonal de Salud.

Relativas a:

- Epidemiólogo Zonal
- Supervisión Zonal Nutrición
- Supervisor Zonal Enfermería
- Supervisor Zonal Estadística
- Saneamiento Ambiental Zonal

Funciones Comunes:

- Cumplir y hacer cumplir las normas de organización y de procedimientos que regulan la práctica Estadística, Enfermería, Nutrición, Saneamiento Ambiental y Epidemiología.
- Supervisar a los distintos servicios y programas de la Zona, verificando las necesidades existentes y la eficiencia del personal.
- Analizar e interpretar los resultados acerca del logro de los objetivos establecidos para la Zona, realizando el contralor integral de su funcionamiento y aconsejando los ajustes necesarios.

- Elevar partes periódicos e informes de actividades desarrolladas al Director Asistente de Zona y asesorar respecto a los problemas técnicos de la especialidad o tarea específica.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**Misión:**

Administrar los recursos financieros, físicos y humanos que por presupuesto se asigne a la Zona.

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de Programas asistidos por la Nación o de otro origen a ejecutarse en la Zona.
- Entender en la organización, desarrollo, coordinación, supervisión, control y auditoría de los servicios administrativos de la Zona.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la formulación y ejecución de los programas.
- Cumplir y hacer cumplir todas las legislaciones en vigor referidas a administración financiero-contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados a la Dirección.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Dar intervención a la Dirección General de Administración cuando se observen actos administrativos presumiblemente violatorios a disposiciones legales y reglamentarias.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual en base a las normas dictadas por la Dirección General de Administración.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.
- Asesorar a los Directores y Administradores de Area Programática en todos los aspectos de la gestión administrativo-contable.

DIVISION COMPRAS**Misión:**

Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran la Dirección General de Zona y sus organismos.

Funciones:

- Confeccionar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Efectuar la tramitación de adquisiciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compras, sus modificatorias y reglamentaciones.
- Aconsejar las adjudicaciones, en base a informes debidamente fundados que se someterán a consideración de las comisiones de adjudicación.
- Realizar estudios sobre estandarización de los bienes y servicios comprados y contratados, analizando los datos del mercado y la tendencia de los precios.

DIVISION CONTABLE**Misión:**

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

Funciones:

- Controlar el movimiento patrimonial, económico y financiero del servicio administrativo zonal, asesorando a los jefes superiores en los aspectos técnico-contables.
- Intervenir en todo movimiento de ingresos y egresos de fondos y valores de la Tesorería.
- Supervisar el control de las rendiciones de cuentas de conformidad a la Ley de Contabilidad y complementarias.
Llevar debidamente actualizadas las cuentas corrientes.
- Registrar las existencias aplicando sistemas contables de inventario permanente.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual.
- Solicitar las transferencias y/o refuerzos de créditos de presupuesto de la Dirección.
- Cumplir la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.

Relativas a Registraciones

- Registrar el movimiento de fondos y las cuentas del Presupuesto General en forma analítica.
- Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución del presupuesto.
- Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y de las asignaciones acordadas a los servicios de la zona.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones en vigencia sobre el particular.

Relativas a Responsable

- Preparar y controlar las rendiciones de cuentas de conformidad a las disposiciones establecidas por la Ley de Contabilidad y complementarias.
- Asesorar a los Servicios de la Jurisdicción en los aspectos relacionados con su función específica.
- Confeccionar Balances de rendiciones y elevarlos para su aprobación a los organismos competentes.
- Llevar los registros de cargos y descargos por valores recibidos del tesoro provincial y programas asistidos por la Nación.

SECCION PATRIMONIO Y DEPOSITO**Misión:**

Controlar, registrar e informar las novedades patrimoniales producidas. Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos, efectuando su registro y catalogación.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo al movimiento patrimonial de la Zona.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
- Intervenir en las altas, bajas y transferencias

de bienes, centralizando la información de movimientos, cursándola a la Dirección General de Administración del Ministerio.

- Practicar controles parciales y totales de los inventarios verificando la existencia de los bienes y elevar a la Dirección General de Administración las actuaciones producidas.
- Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento a Dirección General de Administración del Ministerio.
- Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes.
- Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
- Efectuar las provisiones a los organismos dependientes de la Dirección.
- Instruir a los responsables de compras de las distintas Areas Programáticas de la Zona, sobre las tramitaciones a efectuar para el aprovisionamiento de sus servicios.
- Coordinar con servicios dependientes las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.
- Supervisar la recepción y entrega de los bienes de consumo y de capital.

SECCION TESORERIA**Misión:**

Centralizar y controlar el ingreso y egreso de fondos y valores de la Dirección.

Funciones:

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

DELEGACION DE PERSONAL**Misión:**

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

Funciones:

- Informar mediante notificación al personal sobre las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
- Informar las novedades de personal para la liquidación de haberes en la Sectorial de Personal del Ministerio de Bienestar Social.
- Notificar al personal del organismo de las disposiciones emanadas del superior jerárquico.

- Difundir los llamados a concursos de cargos y cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar el llenado y actualización de la Ficha Personal de los agentes comprendidos en el área de su competencia.
- Elevar para su aprobación el plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confeccionar notas, circulares, disposiciones, informes y pases de expedientes referidos a su personal.
- Supervisar el archivo y ejercer custodia de la documentación inherente a personal y las Fichas Personales.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Sectorial de Personal del Ministerio de Bienestar Social y de la Dirección General de Administración de Personal.

DIVISION MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Misión:

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

Funciones:

- Efectuar y mantener actualizado el relevamiento de todos los bienes de la zona sujetos a mantenimiento.
- Asesorar al Director de Zona o Directores y Jefes Administrativos de Areas Programáticas en todo lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.
- Elaborar anualmente el programa de mantenimiento de la planta física, instalaciones, equipos, automotores y otros de los establecimientos de la Zona.
- Promover la capacitación del personal de mantenimiento de la Zona.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos y de equipamiento de los establecimientos de la Zona.

SECCION MOVILIDAD

Misión:

Garantizar el traslado físico de los pacientes, personal médico y técnico de la Zona, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.

Funciones:

- Organizar la prestación de servicios de los choferes.
- Controlar y mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos a su cargo.
- Cumplir todas las indicaciones del mantenimiento preventivo e indicar las reparaciones para el buen funcionamiento de las unidades.

SECCION SERVICIOS GENERALES

Misión:

Atender todo lo referente a limpieza, cafetería y demás funciones auxiliares de la misma índole.

Funciones:

- Realizar trabajos de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y muebles del sector administrativo.
- Efectuar trabajos variados dentro y fuera del organismo.

ESTACION SANITARIA IRUYA

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de los choferes.
- Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Medicina General, Odontología,

Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el sector.

- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ESTACION SANITARIA SANTA VICTORIA OESTE

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación re-

ferida a administración financiero-contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicios de los choferes.
- Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Pri-

maria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ESTACION SANITARIA NAZARENO

Misión:

Ejercer todas las acciones en lo referido a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en el Area Operativa de su competencia.

Funciones:

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en el Area Operativa.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de la Estación Sanitaria y Puestos Sanitarios bajo su dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y organismos de programación y normatización de nivel central.
- Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Medicina General, Odontología, Laboratorio y Enfermería en sus distintas fases de aplicación.
- Supervisar, controlar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se realicen en el Area Operativa.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero - contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.
- Supervisar la actividad relativa al tráfico radioeléctrico del Area.

ANEXO III

HOSPITAL "SANTA TERESITA" - CERRILLOS

Misión:

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

Funciones:

- Dirigir el Hospital base de Area Programática.
- Planificar y programar las acciones de salud para el área programática.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en las Areas Operativas bajo su dependencia.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de las dependencias a su cargo.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del hospital base de área programática y respectivas áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero - contable y de personal.
- Integrar el Consejo Zonal de Salud.

Relativas a Secretaría

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleve a su consideración y/o firma.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto Nº 3196/68).
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.

Relativas a Comunicaciones

- Supervisar la actividad relativa al tráfico radioeléctrico del área.
- Asegurar un más amplio servicio en los casos colectivos de desastre, o individuales y otros que a juicio del Director se justifiquen.

SERVICIO DE ATENCION MEDICA

Misión:

Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, programáticas y científicas que regulan las actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en las especialidades a su cargo.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los sectores de Pediatría, Clínica Médica, Tocoginecología, Clínica Quirúrgica y Emergencias, Odontología y Laboratorio.
- Instrumentar las acciones tendientes a optimizar la calidad de la atención médica.
- Adecuar la oferta de servicios a las necesidades y prioridades detectadas en el área.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Programar el presupuesto del servicio a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.

SECTOR PEDIATRIA**Misión:**

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Pediatría en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población infantil en el hospital y áreas operativas.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención pediátrica en el sector.
- Asistir al sector tocoginecología en la atención del recién nacido.
- Asistir al sector Servicios Técnicos Auxiliares y Atención Primaria de la Salud en las acciones de control y recuperación nutricional.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consulta, Visita y Emergencias.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA MEDICA**Misión:**

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Clínica Médica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención Clínica Médica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas programáticas, técnicas y científicas referidas al desarrollo de los programas de Control de la Tuberculosis, Enfermedades de Transmisión Sexual y Enfermedades Dermatológicas de Interés Sanitario.
- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencias.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TOCGINECOLOGIA**Misión:**

Efectuar las acciones de atención médica referida a las especialidades Ginecología y Obstetricia en las fases de prevención, promoción, re-

cuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención tocoginecológica del sector.
- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA QUIRURGICA Y EMERGENCIA**Misión:**

Efectuar las acciones de atención médica referida a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en la especialidad Clínica Quirúrgica y Emergencias en el hospital y Area Operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención clínica quirúrgica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de organización de la atención de la urgencia en régimen de guardia activa y pasiva que efectúen profesionales y auxiliares de cualesquiera de los sectores del hospital.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ODONTOLOGIA**Misión:**

Realizar las acciones de atención odontológica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud bucal de la población del área operativa del hospital.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas relativas a la salud bucal-dental, las que se aplicarán en pacientes ambulatorios e internados.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consultas y Visita a puestos fijos.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las

disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.

- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR LABORATORIO

Misión:

Ejecutar las acciones de laboratorio de análisis clínico que requiera la atención médica ambulatoria e interna del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Realizar análisis clínicos para atender la demanda de los laboratorios de menor complejidad del área programática.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas referidas a los procedimientos de bioquímica.
- Ejecutar las acciones de bioquímica procedente de los programas de Control de la T.B.C., Enfermedades de Transmisión Sexual y Atención Primaria de la Salud del área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ENFERMERIA

Misión:

Asistir a médicos y demás profesionales del establecimiento, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo y a la prevención y promoción de la salud de la comunidad en el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Organizar, distribuir, supervisar y evaluar las actividades correspondiente a la unidad.
- Coordinar tareas con el cuerpo médico y otros profesionales, relacionadas con el cuidado de los enfermos.
- Adiestrar y orientar al personal a cargo y estimular su perfeccionamiento.
- Ejecutar tareas directa o indirectas de enfermería destinadas a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Radiología, Estadísticas de Salud, Farmacia, Servicio Social y Atención Primaria de la Salud demanden el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Ejecutar exámenes radiográficos, mediante técnicas de la especialidad, con el objeto de lograr el diagnóstico de enfermedades o determinar el estado de salud de las personas.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de las prestaciones efectuadas a nivel de los sectores de internación, consultorio externo, servicios generales de diagnóstico y tratamiento y otros sectores del establecimiento.
- Realizar tareas auxiliares referentes a la recepción, almacenamiento y despacho de drogas, medicamentos y especialidades farmacéuticas.
- Ejecutar trabajos referentes al estudio, diagnóstico y tratamiento social de individuos, grupos y comunidad, pertenecientes al área de influencia del servicio de atención médica en concordancia con los programas preestablecidos.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de programas asistidos por la Nación, a ejecutarse en el área.

Funciones:

- Entender en la organización, desarrollo, coordinación, supervisión, control y auditoría en las áreas operativas en su faz administrativa.
- Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran el área programática y sus áreas operativas.
- Centralizar lo relativo al manejo del presupuesto administración de fondos, rendición de cuentas y movimiento patrimonial del área.
- Centralizar las acciones de mantenimiento y servicios generales tendientes a la conservación de los bienes físicos y de equipamiento del hospital cabecera de área y de los establecimientos de las áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación en vigor referida a administración financiero-contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.

- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rigen sobre la materia de su competencia.
- Coordinar sus actividades con los Servicios y Sectores del establecimiento.
- Proyectar las necesidades propias de la división para el presupuesto del hospital.

**HOSPITAL "Dr. JOAQUIN CORBALAN" -
R. DE LERMA**

Misión:

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

Funciones:

- Dirigir el Hospital base de Area Programática.
- Planificar y programar las acciones de salud para el área programática.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en las Areas Operativas bajo su dependencia.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de las dependencias a su cargo.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del hospital base de área programática y respectivas áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Integrar el Consejo Zonal de Salud.

Relativas a Secretaría

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleve a su consideración y/o firma.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto número 3196/68).
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.

Relativas a Comunicaciones

- Supervisar la actividad relativa al tráfico radio-eléctrico del área.
- Asegurar un más amplio servicio en los casos colectivos de desastre, o individuales y otros que a juicio del Director se justifiquen.

SERVICIO DE ATENCION MEDICA

Misión:

Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, programáticas y científicas que regulan las actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en las especialidades a su cargo:

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los sectores

de Pediatría, Clínica Médica, Tocoginecología, Clínica Quirúrgica y Emergencias, Odontología y Laboratorio.

- Instrumentar las acciones tendientes a optimizar la calidad de la atención médica.
- Adecuar la oferta de servicios a las necesidades y prioridades detectadas en el área.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Programar el presupuesto del servicio a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.

SECTOR PEDIATRIA

Misión:

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Pediátrica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población infantil en el hospital y áreas operativas.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención pediátrica en el sector.
- Asistir al sector tocoginecología en la atención del recién nacido.
- Asistir al sector Servicios Técnicos Auxiliares y Atención Primaria de la Salud en las acciones de control y recuperación nutricional.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consulta, Visita y Emergencias.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA MEDICA

Misión:

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Clínica Médica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención Clínica Médica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas programáticas, técnicas y científicas referidas al desarrollo de los programas de Control de la Tuberculosis, Enfermedades de Transmisión Sexual y Enfermedades Dermatológicas de Interés Sanitario.
- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencias.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.

- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TOCGINECOLOGIA

Misión:

Efectuar las acciones de atención médica referida a las especialidades Ginecología y Obstetricia en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención tocoginecológica del sector.
- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA QUIRURGICA Y EMERGENCIA

Misión:

Efectuar las acciones de atención médica referida a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en la especialidad Clínica Quirúrgica y Emergencias en el hospital y Área Operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención clínica quirúrgica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de organización de la atención de la urgencia en régimen de guardia activa y pasiva que efectúen profesionales y auxiliares de cualesquiera de los sectores del hospital.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ODONTOLOGIA

Misión:

Realizar las acciones de atención odontológica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud bucal de la población del área operativa del hospital.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas relativas a la salud buco-dental, las que se aplicarán en pacientes ambulatorios e internados.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consulta y Visita a puestos fijos.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR LABORATORIO

Misión:

Efectuar las acciones de laboratorio de análisis clínico que requiera la atención médica ambulatoria e interna del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Realizar análisis clínicos para atender la demanda de los laboratorios de menor complejidad del área programática.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas referidas a los procedimientos de bioquímica.
- Efectuar las acciones de bioquímica procedentes de los programas de Control de la T.B.C., Enfermedades de Transmisión Sexual y Atención Primaria de la Salud del área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ENFERMERIA

Misión:

Asistir a médicos y demás profesionales del establecimiento, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo y a la prevención y promoción de la salud de la comunidad en el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Organizar, distribuir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a la unidad.
- Coordinar tareas con el cuerpo médico y otros profesionales, relacionadas con el cuidado de los enfermos.
- Adiestrar y orientar al personal a cargo y estimular su perfeccionamiento.
- Ejecutar tareas directas o indirectas de enfermería destinadas a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.

- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Radiología, Estadísticas de Salud, Farmacia, Servicio Social y Atención Primaria de la Salud demanden el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Efectuar exámenes radiográficos mediante técnicas de la especialidad, con el objeto de lograr el diagnóstico de enfermedades o determinar el estado de salud de las personas.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de las prestaciones efectuadas a nivel de los sectores de internación, consultorio externo, servicios generales de diagnóstico y tratamiento y otros sectores del establecimiento.
- Realizar tareas auxiliares referentes a la recepción, almacenamiento y despacho de drogas, medicamentos y especialidades farmacéuticas.
- Ejecutar trabajos referentes al estudio, diagnóstico y tratamiento social de individuos, grupos y comunidad, pertenecientes al área de influencia del servicio de atención médica en concordancia con los programas preestablecidos.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de programas asistidos por la Nación, a ejecutarse en el área.

Funciones:

- Entender en la organización, desarrollo, coordinación, supervisión, control y auditoría en las áreas operativas en su faz administrativa.
- Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran el área programática y sus áreas operativas.
- Centralizar lo relativo al manejo del presupuesto, administración de fondos, rendición de cuen-

tas y movimiento patrimonial del área.

- Centralizar las acciones de mantenimiento y servicios generales tendientes a la conservación de los bienes físicos y de equipamiento del hospital cabecera de área y de los establecimientos de las áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación en vigor referida a administración financiero-contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rigen sobre la materia de su competencia.
- Coordinar sus actividades con los Servicios y Sectores del establecimiento.
- Proyectar las necesidades propias de la división para el presupuesto del hospital.

ESTACION SANITARIA CAMPO QUIJANO

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de los choferes.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Pediatría, Medicina General, Odontología y Farmacia se realicen en el Sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de Enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ESTACION SANITARIA LA MERCED

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero - contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico - sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de los choferes.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Pediatría, Medicina General, Odontología y Farmacia se realicen en el Sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los ele-

mentos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ANEXO IV

HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO" - CAFAYATE

Misión:

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

Funciones:

- Dirigir el Hospital base de Área Programática.
- Planificar y programar las acciones de salud para el área programática.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en las Áreas Operativas bajo su dependencia.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de las dependencias a su cargo.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del hospital base de área programática y respectivas áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Integrar el Consejo Zonal de Salud.

Relativas a Secretaría

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleve a su consideración y/o firma.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto número 3196/68).
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.

Relativas a Comunicaciones

- Supervisar la actividad relativa al tráfico radioeléctrico del área.
- Asegurar un más amplio servicio en los casos colectivos de desastre, o individuales y otros que a juicio del Director se justifiquen.

SERVICIO DE ATENCION MEDICA

Misión:

Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, programáticas y científicas que regulan las actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en las especialidades a su cargo.

Funciones:

- Conducir, Programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los sectores de Pediatría, Clínica Médica, Tocoginecología, Clínica Quirúrgica y Emergencias, Odontología y Laboratorio.
- Instrumentar las acciones tendientes a optimizar la calidad de la atención médica.
- Adecuar la oferta de servicios a las necesidades y prioridades detectadas en el área.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Programar el presupuesto del servicio a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.

SECTOR PEDIATRIA

Misión:

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Pediatría en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población infantil en el hospital y áreas operativas.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención pediátrica en el sector.
- Asistir al sector tocoginecología en la atención del recién nacido.
- Asistir al sector Servicios Técnicos Auxiliares y Atención Primaria de la Salud en las acciones de control y recuperación nutricional.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consulta, Visita y Emergencias.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.

- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA MEDICA

Misión:

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Clínica Médica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención Clínica Médica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas programáticas, técnicas y científicas referidas al desarrollo de los programas de Control de la Tuberculosis, Enfermedades de Transmisión Sexual y Enfermedades Dermatológicas de Interés Sanitario.
- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencias.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TOCGINECOLOGIA

Misión:

Efectuar las acciones de atención médica referida a las especialidades Ginecología y Obstetricia en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención tocoginecológica del sector.
- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA QUIRURGICA Y EMERGENCIA

Misión:

Efectuar las acciones de atención médica referida a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en la especialidad Clínica Quirúrgica y Emergencias en el hospital y Área Operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención clínica quirúrgica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de organización de la atención de la urgencia en régimen de guardia activa y pasiva que efectúen profesionales y auxiliares de cualesquiera de los sectores del hospital.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ODONTOLOGIA

Misión:

Realizar las acciones de atención odontológica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud bucal de la población del área operativa del hospital.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas relativas a la salud buco-dental, las que se aplicarán en pacientes ambulatorios e internados.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consulta y Visita a puestos fijos.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR LABORATORIO

Misión:

Efectuar las acciones de laboratorio de análisis clínico que requiera la atención médica ambulatoria e interna del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Realizar análisis clínicos para atender la demanda de los laboratorios de menor complejidad del área programática.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas referidas a los procedimientos de bioquímica.
- Efectuar las acciones de bioquímica procedentes

de los programas de Control de la T.B.C., Enfermedades de Transmisión Sexual y Atención Primaria de la Salud del área operativa.

- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ENFERMERIA

Misión:

Asistir a médicos y demás profesionales del establecimiento, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo y a la prevención y promoción de la salud de la comunidad en el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Organizar, distribuir, supervisar y evaluar las actividades correspondiente a la unidad.
- Coordinar tareas con el cuerpo médico y otros profesionales, relacionadas con el cuidado de los enfermos.
- Adiestrar y orientar al personal a cargo y estimular su perfeccionamiento.
- Ejecutar tareas directas o indirectas de enfermería destinadas a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Radiología, Estadísticas de Salud, Farmacia, Servicio Social y Atención Primaria de la Salud demanden el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Efectuar exámenes radiográficos mediante técnicas de la especialidad, con el objeto de lograr el diagnóstico de enfermedades o determinar el estado de salud de las personas.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de las prestaciones efectuadas a nivel de los sectores de internación, consultorio externo, servicios generales de diagnóstico y tratamiento y otros sectores del establecimiento.
- Realizar tareas auxiliares referentes a la recepción, almacenamiento y despacho de drogas, medicamentos y especialidades farmacéuticas.

—Ejecutar trabajos referentes al estudio, diagnóstico y tratamiento social de individuos, grupos y comunidad, pertenecientes al área de influencia del servicio de atención médica en concordancia con los programas preestablecidos.

- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de programas asistidos por la Nación, a ejecutarse en el área.

Funciones:

- Entender en la organización, desarrollo, coordinación, supervisión, control y auditoría en las áreas operativas en su faz administrativa.
- Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran el área programática y sus áreas operativas.
- Centralizar lo relativo al manejo del presupuesto, administración de fondos, rendición de cuentas y movimiento patrimonial del área.
- Centralizar las acciones de mantenimiento y servicios generales tendientes a la conservación de los bienes físicos y de equipamiento del hospital cabecera de área y de los establecimientos de las áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación en vigor referida a administración financiero-contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rigen sobre la materia de su competencia.
- Coordinar sus actividades con los Servicios y Sectores del establecimiento.
- Proyectar las necesidades propias de la división para el presupuesto del hospital.

ESTACION SANITARIA SAN CARLOS

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.

- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de los choferes.
- Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación en el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ESTACION SANITARIA ANGASTACO

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las nor-

- mas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
 - Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
 - Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
 - Organizar la prestación de servicio de los choferes.
 - Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las

disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.

- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ANEXO V

HOSPITAL "SAN JOSE" — CACHI

Misión:

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

Funciones:

- Dirigir el Hospital base de Area Programática.
- Planificar y programar las acciones de salud para el área programática.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en las Areas Operativas bajo su dependencia.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de las dependencias a su cargo.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del hospital - base de área programática y respectivas áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Integrar el Consejo Zonal de Salud.

Relativas a Secretaría

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleve a su consideración y/o firma.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema - Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto Nº 3196/68).
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.

Relativas a Comunicaciones

- Supervisar la actividad relativa al tráfico radioeléctrico del área.
- Asegurar un más amplio servicio en los casos colectivos de desastre, o individuales y otros que a juicio del Director se justifiquen.

SERVICIO DE ATENCION MEDICA

Misión:

Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, programáticas y científicas que regulan las actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en las especialidades a su cargo.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los sectores de Pediatría, Clínica Médica, Tocoginecología, Clínica Quirúrgica y Emergencias, Odontología y Laboratorio.
- Instrumentar las acciones tendientes a optimizar la calidad de la atención médica.
- Adecuar la oferta de servicios a las necesidades y prioridades detectadas en el área.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Programar el presupuesto del servicio a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.

SECTOR PEDIATRIA**Misión:**

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Pediatría en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población infantil en el hospital y áreas operativas.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención pediátrica en el sector.
- Asistir al sector tocoginecología en la atención del recién nacido.
- Asistir al sector Servicios Técnicos Auxiliares y Atención Primaria de la Salud en las acciones de control y recuperación nutricional.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consulta, Visita y Emergencias.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA MEDICA**Misión:**

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Clínica Médica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención Clínica Médica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas programáticas, técnicas y científicas referidas al desarrollo de los programas de Control de la Tuberculosis, Enfermedades de Transmisión Sexual y Enfermedades Dermatológicas de Interés Sanitario.
- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencias.

- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TOCGINECOLOGIA**Misión:**

Efectuar las acciones de atención médica referida a las especialidades Ginecología y Obstetricia en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención tocoginecológica del sector.
- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA QUIRURGICA Y EMERGENCIA**Misión:**

Efectuar las acciones de atención médica referidas a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en la especialidad Clínica Quirúrgica y Emergencias en el hospital y Área Operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención clínica quirúrgica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de organización de la atención de la urgencia en régimen de guardia activa y pasiva que efectúan profesionales y auxiliares de cualesquiera de los sectores del hospital.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ODONTOLOGIA**Misión:**

Realizar las acciones de atención odontológi-

ca en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud bucal de la población del área operativa del hospital.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas relativas a la salud buco-dental, las que se aplicarán en pacientes ambulatorios e internados.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consulta y Visita a puestos fijos.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR LABORATORIO

Misión:

Efectuar las acciones de laboratorio de análisis clínico que requiera la atención médica ambulatoria e interna del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Realizar análisis clínicos para atender la demanda de los laboratorios de menor complejidad del área programática.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas referidas a los procedimientos de bioquímica.
- Efectuar las acciones de bioquímica procedentes de los programas de Control de la T.B.C. Enfermedades de Transmisión Sexual y Atención Primaria de la Salud del área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ENFERMERIA

Misión:

Asistir a médicos y demás profesionales del establecimiento, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo y a la prevención y promoción de la salud de la comunidad en el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Organizar, distribuir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a la unidad.
- Coordinar tareas con el cuerpo médico y otros profesionales, relacionadas con el cuidado de los enfermos.
- Adiestrar y orientar al personal a cargo y estimular su perfeccionamiento.

- Ejecutar tareas directas o indirectas de enfermería destinadas a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Radiología, Estadísticas de Salud, Farmacia, Servicio Social y Atención Primaria de la Salud demanden el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Efectuar exámenes radiográficos mediante técnicas de la especialidad, con el objeto de lograr el diagnóstico de enfermedades o determinar el estado de salud de las personas.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de las prestaciones efectuadas a nivel de los sectores de internación, consultorio externo, servicios generales de diagnóstico y tratamiento y otros sectores del establecimiento.
- Realizar tareas auxiliares referentes a la recepción, almacenamiento y despacho de drogas, medicamentos y especialidades farmacéuticas.
- Ejecutar trabajos referentes al estudio, diagnóstico y tratamiento social de individuos, grupos y comunidad, pertenecientes al área de influencia del servicio de atención médica en concordancia con los programas preestablecidos.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de programas asistidos por la Nación, a ejecutarse en el área.

Funciones:

- Entender en la organización, desarrollo, coordinación, supervisión, control y auditoría en las áreas operativas en su faz administrativa.

- Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran el área programática y sus áreas operativas.
- Centralizar lo relativo al manejo del presupuesto, administración de fondos, rendición de cuentas y movimiento patrimonial del área.
- Centralizar las acciones de mantenimiento y servicios generales tendientes a la conservación de los bienes físicos y de equipamiento del hospital cabecera de área y de los establecimientos de las áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación en vigor referida a administración financiero-contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rigen sobre la materia de su competencia.
- Coordinar sus actividades con los Servicios y Sectores del establecimiento.
- Proyectar las necesidades propias de la división para el presupuesto del hospital.

ESTACION SANITARIA SECLANTAS

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.

- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de los choferes.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los ele-

mentos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ESTACION SANITARIA MOLINOS

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de los choferes.
- Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ANEXO VI

HOSPITAL "SAN RAFAEL" - EL CARRIL

Misión:

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

Funciones:

- Dirigir el Hospital base de Área Programática.
- Planificar y programar las acciones de salud para el área programática.

- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en las Areas Operativas bajo su dependencia.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de las dependencias a su cargo.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del hospital base de área programática y respectivas áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Integrar el Consejo Zonal de Salud.

Relativas a Secretaría

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleve a su consideración y/o firma.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto Nº 3196/68).
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.

Relativas a Comunicaciones

- Supervisar la actividad relativa al tráfico radioeléctrico del área.
- Asegurar un más amplio servicio en los casos colectivos de desastre, o individuales y otros que a juicio del Director se justifiquen.

SERVICIO DE ATENCION MEDICA

Misión:

Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, programáticas y científicas que regulan las actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en las especialidades a su cargo.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los sectores de Pediatría, Clínica Médica, Tocoginecología, Clínica Quirúrgica y Emergencias, Odontología y Laboratorio.
- Instrumentar las acciones tendientes a optimizar la calidad de la atención médica.
- Adecuar la oferta de servicios a las necesidades y prioridades detectadas en el área.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Programar el presupuesto del servicio a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.

SECTOR PEDIATRIA

Misión:

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Pediatría en las fases

de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población infantil en el hospital y áreas operativas.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención pediátrica en el sector.
- Asistir al sector tocoginecología en la atención del recién nacido.
- Asistir al sector Servicios Técnicos Auxiliares y Atención Primaria de la Salud en las acciones de control y recuperación nutricional.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consulta, Visita y Emergencias.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA MEDICA

Misión:

Realizar las acciones de atención médica referidas a la especialidad Clínica Médica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir todas las normas relativas a la atención Clínica Médica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas programáticas, técnicas y científicas referidas al desarrollo de los programas de Control de la Tuberculosis, Enfermedades de Transmisión Sexual y Enfermedades Dermatológicas de Interés Sanitario.
- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencias.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TOCGINECOLOGIA

Misión:

Efectuar las acciones de atención médica referida a las especialidades Ginecología y Obstetricia en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población del hospital y su área operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención tocoginecológica del sector.

- Realizar las acciones en las modalidades Consulta, Internación, Visita y Emergencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR CLINICA QUIRURGICA Y EMERGENCIA

Misión:

Efectuar las acciones de atención médica referida a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en la especialidad Clínica Quirúrgica y Emergencias en el hospital y Área Operativa.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la atención clínica quirúrgica en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de organización de la atención de la urgencia en régimen de guardia activa y pasiva que efectúen profesionales y auxiliares de cualesquiera de los sectores del hospital.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ODONTOLOGIA

Misión:

Realizar las acciones de atención odontológica en las fases de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud bucal de la población y del área operativa del hospital.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas relativas, a la salud buco-dental, las que se aplicarán en pacientes ambulatorios e internados.
- Realizar las acciones en las modalidades Internación, Consulta y Visita a puestos fijos.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desen-

volvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR LABORATORIO

Misión:

Efectuar las acciones de laboratorio de análisis clínico que requiera la atención médica ambulatoria e interna del hospital y su-área operativa.

Funciones:

- Realizar análisis clínicos para atender la demanda de los laboratorios de menor complejidad del área programática.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas referidas a los procedimientos de bioquímica.
- Efectuar las acciones de bioquímica procedentes de los programas de Control de la T. B.C., Enfermedades de Transmisión Sexual y Atención Primaria de la Salud del área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR ENFERMERIA

Misión:

Asistir a médicos y demás profesionales del establecimiento, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermero y a la prevención y promoción de la salud de la comunidad en el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Organizar, distribuir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a la unidad.
- Coordinar tareas con el cuerpo médico y otros profesionales, relacionadas con el cuidado de los enfermos.
- Adiestrar y orientar al personal a cargo y estimular su perfeccionamiento.
- Ejecutar tareas directas o indirectas de enfermería destinadas a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Radiología, Estadísticas de Salud, Farmacia, Servicio Social y Atención Primaria de la Salud demanden el hospital y su área operativa.

Funciones:

- Efectuar exámenes radiográficos mediante técnicas de la especialidad, con el objeto de lograr el diagnóstico de enfermedades o determinar el estado de salud de las personas.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de las prestaciones efectuadas a nivel de los sectores de internación, consultorio externo, servicios generales de diagnóstico y tratamiento y otros sectores del establecimiento.
- Realizar tareas auxiliares referentes a la recepción, almacenamiento y despacho de drogas, medicamentos y especialidades farmacéuticas.
- Ejecutar trabajos referentes al estudio, diagnóstico y tratamiento social de individuos, grupos y comunidad, pertenecientes al área de influencia del servicio de atención médica en concordancia con los programas pre-establecidos.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de programas asistidos por la Nación, a ejecutarse en el área.

Funciones:

- Entender en la organización, desarrollo, coordinación, supervisión, control y auditoría en las áreas operativas en su faz administrativa.
- Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran el área programática y sus áreas operativas.
- Centralizar lo relativo al manejo del presupuesto, administración de fondos, rendición de cuentas y movimiento patrimonial del área.
- Centralizar las acciones de mantenimiento y servicios generales tendientes a la conservación de los bienes físicos y de equipamiento del hospital cabecera del área y de los establecimientos de las áreas operativas.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación en vigor referida a administración financiero-con-

table y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.

- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rigen sobre la materia de su competencia.
- Coordinar sus actividades con los Servicios y Sectores del Establecimiento.
- Proyectar las necesidades propias de la división para el presupuesto del hospital.

HOSPITAL "DR. RAFAEL VILLAGRAN" CHICOANA

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Pediatría, Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el Sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Pri-

maria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECCION ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los provenientes de programas asistidos por la Nación, a ejecutarse en el área.

Funciones:

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a consideración y/o firma del Director.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico - sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de choferes.

ESTACION SANITARIA CORONEL MOLDES

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero - contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico - sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de los choferes.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.

—Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ESTACION SANITARIA LA VIÑA

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero - contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico - sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.

—Preparar el proyecto de presupuesto anual.

—Confeccionar el programa anual de adquisiciones.

—Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.

—Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.

—Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.

—Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.

—Organizar la prestación de servicio de los choferes.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

—Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.

—Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.

—Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.

—Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.

—Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.

- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ESTACION SANITARIA GUACHIPAS

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.
- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.

Relativas a Administración

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a su consideración y/o firma.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de los choferes.
- Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la en-

fermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

ANEXO VII

HOSPITAL SAN ANTONIO DE LOS COBRES

Misión:

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

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del establecimiento base y de los establecimientos de salud de menor complejidad instalados en el territorio de su área.

- Organizar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se realicen en su área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección Zonal y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero - contable y de personal.

SECTOR ATENCION MEDICA Y DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de atención médica y de diagnóstico y tratamiento requeridas por pacientes ambulatorios e internados, con prestaciones que contribuyan a mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que en Pediatría, Medicina General, Odontología, Laboratorio, Rayos X y Farmacia se realicen en el Sector.
- Asegurar la eficacia de las prestaciones a través del cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del Sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para su desenvolvimiento, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECTOR TECNICO AUXILIAR Y ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Ejecutar las acciones que en materia de Enfermería, Estadísticas de Salud y Atención Primaria de la Salud demanden el establecimiento y su área operativa.

Funciones:

- Estructurar, organizar y dirigir las prestaciones de enfermería, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.
- Elaborar estadísticamente la información resultante de la totalidad de prestaciones efectuadas.
- Conducir, supervisar y evaluar las acciones de Atención Primaria de la Salud que se desarrollan en su área operativa.
- Realizar las acciones de enfermería a través de los Puestos Sanitarios que posea el área operativa.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre las materias de su competencia.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvol-

vimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

SECCION ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los provenientes de programas asistidos por la Nación, a ejecutarse en el área.

Funciones:

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a consideración y/o firma del Director.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico - sanitarias a los fines de la ejecución de los programas.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar el programa anual de adquisiciones.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.
- Indicar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, instalaciones y equipos y automotores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y mobiliario del establecimiento.
- Organizar la prestación de servicio de choferes.
- Intervenir en toda actividad relativa al tráfico radioeléctrico.

EDICTOS DE MINAS

O. P. Nº 45703

F. Nº 9886

El doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 235 del C. de Minería que, Party S.A., el 19 de febrero de 1982 ha solicitado la ampliación de pertenencia a 100 has. de la mina de sal, de su propiedad, ubicada en el departamento de Los Andes, lugar: Salar de Pocitos, denominada "María Alejandra", que tramita por Expte. Nº 8525, cuya ubicación es la siguiente: Como P.R. el esquinero S.E. de la mina Emilia, Expte. 1697; de allí se mide 1.900 m. az. 270º para ubicar el punto auxiliar P.A., de allí 6.250 m. az. 180º para ubicar el P.P., de allí 280 m. az. 90º para ubicar el mojón M. 1; luego 1.500 m. az. 360º para ubicar el M. 2; luego 300 m. az. 90º para ubicar el M. 3; de allí 2.000 m. az. 180º para ubicar el M. 4, luego 1.100 m. az. 270º para ubicar el M. 5; de allí 500 m. az. 360º para ubicar el M. 6 y finalmente 520 m. az. 90º para coincidir con el P.P., cerrando de esta manera la superficie de 100 has. Salta, 15 de abril de 1982. Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria, Juzgado de Minas.

Imp. \$ 60.000

e) 3, 12 y 21-5-82

O. P. Nº 45701

F. Nº 9872

El doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Miguel Angel Zigarán, el 26 de enero de 1982, por Expte. Nº 11464, ha solicitado en el departamento de Molinos, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como PR. la cumbre del cerro Blanco, se mide 5.000 m. az. 360º hasta el punto auxiliar (PA), luego 6.000 m. az. 90º hasta el PP., a partir de este punto se mide. 2.000 m. az. 90º hasta el punto 1, luego 10.000 m. az. 180º hasta el punto 2, luego 2.000 m. az. 270º hasta el punto 3 y por último 10.000 m. az. 360º hasta el PP., cerrando de esta manera la superficie de 2.000 has. Salta, 20 de abril de 1982. Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria, Juzgado de Minas.

Imp. \$ 40.000

e) 3 y 14-5-82

O. P. Nº 45699

F. Nº 9878

El doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 235 del C. de Minería que, la compañía minera integrada por: Oscar Amado y Julio Velarde, el 5 de octubre de 1981, ha solicitado la mensura de la mina de mica, de su propiedad, ubicada en el departamento de Cafayate, lugar: Las Viñitas, denominada "La Quisca", que tramita por Expte. Nº 11173, la cual constará de dos pertenencias de 6 has. cada una, que se ubicarán así: Pertenencia 1: Se parte del PMD, el cual se ubica tomando como P.R. la intersección de las visuales al cerro Lindero Blanco con az. 223º30' y al punto Las Viñitas con 105º30', se mide 80 m. az. 296º hasta dicho PMD, que es la labor legal, de ahí se mide 100 m. al Este para llegar al punto 1; desde allí se mide 200 m. al Sud hasta 2; 200 m. al Oeste hasta 3; 300 m. al Norte hasta 4; 200 m. al Este hasta 5 y finalmente 100 m. al Sud hasta 1, cerrando una superficie de 6 has. Pertenencia 2: Desde el punto 4 de la pertenencia 1 se mide 300 m. al Norte; 200 m. al Este hasta 7; 300 m. al Sud hasta 5 común con la pertenencia 1 y finalmente 200 m. al Oeste, cerrando esta pertenencia de 6 has. Lado 5-4 común a ambas pertenencias. Salta, 26 de noviembre de 1981. Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria, Juzgado de Minas.

Imp. \$ 90.000

e) 3, 12 y 21-5-82

O. P. Nº 45696

F. Nº 9873

El doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Miguel Angel Zigarán, el 26 de enero de 1982, por Expte. Nº 11466, ha solicitado en el departamento de Molinos, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como PR. y PP. la cumbre del cerro Blanco, se mide: 5.000 m. az. 360º hasta el punto 1, luego 4.000 m. az. 90º hasta el punto 2, luego 5.000 m. az. 180º hasta el punto 3 y por último 4.000 m. az. 270º hasta el PP., cerrando de esta manera la superficie de

2.000 has. Salta, 19 de abril de 1982. Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria, Juzgado de Minas.

Imp. \$ 40.000

e) 3 y 14-5-82

O. P. Nº 45695

F. Nº 9871

El doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Gerald Wehmer, el 26 de enero de 1982, por Expte. Nº 11463, ha solicitado en el departamento de Molinos, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como PR. la cumbre del cerro Blanco, se mide 5.000 m. az. 360º hasta el punto auxiliar (PA), luego 4.000 m. az. 90º hasta el PP., a partir de este punto se mide 2.000 m. az. 90º hasta el punto 1, luego 10.000 m. az. 180º hasta el punto 2, luego 2.000 m. az. 270º hasta el punto 3 y por último 10.000 m. az. 360º hasta el P.P., cerrando de esta manera la superficie de 2.000 has. Los terrenos son de propiedad de la Sucesión Dávalos, con domicilio en Adva. Belgrano 1026. Salta, 20 de abril de 1982. Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria, Juzgado de Minas.

Imp. \$ 40.000

e) 3 y 14-5-82

O. P. Nº 45694

F. Nº 9870

El doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Humberto Demetrio Rodríguez, el 26 de enero de 1982, por Expte. Nº 11465, ha solicitado en el departamento de Molinos, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como PR y PP. la cumbre del cerro Blanco, se mide 4.000 m. az. 90º hasta el punto 1; luego 5.000 m. az. 180º hasta el punto 2, luego 4.000 m. az. 270º hasta el punto 3 y por último 5.000 m. az. 360º hasta el PP. cerrando de esta manera la superficie de 2.000 has. libre de otros pedimentos mineros al ser inscripta gráficamente. Salta, 27 de abril de 1982. Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria, Juzgado de Minas.

Imp. \$ 40.000

e) 3 y 14-5-82

LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 45689

F. Nº 650

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 14/82

(2º llamado)

Llábase a Licitación Pública Nº 14/82 (2º llamado), para el día 14-5-82 a horas 12, para la adquisición de dos minitractores (equipados con cortadora de césped). Consultas y apertura de propuestas: Dpto. de Compras y Suministros, Florida 62, Teléf. 222500. Venta de pliegos: Receptoría Municipal, San Martín esq. Jujuy. ciudad. Precio del pliego: \$ 200.000 (pesos Doscientos mil). Fanny Gladys López, Jefe de Compras y Suministros, Municipalidad de la Ciudad de Salta.

Valor al cobro \$ 40.000

e) 3 y 4-5-82

O. P. Nº 45688

F. Nº 649

BANCO PROVINCIAL DE SALTA

Llámase a Licitación Pública Nº 6/82, para el día 19 de mayo de 1982 a horas 12 o día subsiguiente hábil en caso de feriado para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia para nuestra Sucursal Buenos Aires, ubicada en Sarmiento Nº 847, Capital Federal.

Consulta y pliego de condiciones:

Ciudad de Salta: Banco Provincial de Salta. España 518, Oficina de Servicios Generales, 4400, Salta.

Ciudad de Bs. As. Banco Provincial de Salta Sarmiento Nº 847; Oficina de Contaduría, 1.041. Capital Federal.

Precio del pliego: \$ 10.000 (Diez mil pesos). Sujeto de reajuste.

Por el Banco Provincial de Salta

Mario Teruelo
Jefe de Depart.

Víctor Hugo Campos
Sub-Gerente Depart.

Valor al cobro \$ 40.000

e) 3 y 4-5-82

O. P. Nº 45667

F. Nº 645

Ministerio de Economía**Secretaría de Estado de Obras Públicas****Administración General de Aguas de Salta**

Llámase a Licitación Pública para la Adquisición de 40.000 Bolsas de Cemento Portland Normal con destino a la obra "Recuperación Embalse Itiyuro - Provincia de Salta", cuya apertura de ofertas tendrá lugar el día 18 de mayo de 1982, a horas 10 en calle San Luis Nº 52 - Provincia de Salta.

Consultas y venta de Pliegos: San Luis Nº 52, Dpto. Abastecimiento.

Precio de Pliego: \$ 1.500.000.

Presupuesto Oficial: \$ 2.451.200.000.

La Administración General

Valor al cobro \$ 80.000

e) 29-4 al 4-5-82

O. P. Nº 45666

F. Nº 644

Ministerio de Economía**Secretaría de Estado de Obras Públicas****Administración General de Aguas de Salta**

Llámase a Licitación Pública para la Adquisición de 450.000 Litros de Silicato de Sodio con destino a la obra "Recuperación Embalse Itiyuro - Provincia de Salta", cuya apertura de ofertas tendrá lugar el día 19 de mayo de 1982 a horas 10, en calle San Luis Nº 52 - Provincia de Salta.

Consultas y venta de Pliegos: San Luis Nº 52, Dpto. Abastecimiento.

Precio de Pliego: \$ 2.000.000.

Presupuesto Oficial: \$ 3.654.000.000.

La Administración General

Valor al cobro \$ 80.000

e) 29-4 al 4-5-82

O. P. Nº 45662

F. Nº 640

Ministerio de Economía**Secretaría de Estado de Obras Públicas****Administración General de Aguas de Salta**

Llámase a Licitación Pública para la Provisión de 20.000 Kgs. de Aluminato de Sodio con destino a la obra "Recuperación Embalse Itiyuro - Provincia de Salta", cuya apertura de ofertas tendrá lugar el día 18 de mayo de 1982 a horas 11,30, en calle San Luis Nº 52 - Provincia de Salta.

Consultas y venta de Pliegos: San Luis Nº 52, Dpto. Abastecimiento.

Precio de Pliego: \$ 250.000.

Presupuesto Oficial: \$ 169.600.000.

La Administración General

Valor al cobro \$ 80.000

e) 29-4 al 4-5-82

O. P. Nº 45661

F. Nº 641

Ministerio de Economía**Secretaría de Estado de Obras Públicas****Administración General de Aguas de Salta**

Llámase a Licitación Pública para la Adquisición de 160.000 Kgs. de Bentonita con destino a la obra "Recuperación Embalse Itiyuro - Provincia de Salta", cuya apertura de ofertas tendrá lugar el día 19 de mayo de 1982 a horas 11,30, en calle San Luis Nº 52 - Provincia de Salta.

Consultas y venta de Pliegos: San Luis Nº 52, Dpto. Abastecimiento.

Precio de Pliego: \$ 350.000.

Presupuesto Oficial: \$ 314.400.000.

La Administración General

Valor al cobro \$ 80.000

e) 29-4 al 4-5-82

CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 45555

F. Nº 626

Ref. Expte. Nº 34-57464/75 y Agr. 34-57945/75.

A los efectos establecidos en el art. 183 del Código de Aguas y por aplicación del art. 233 y 350 inc. b) del citado Código, se hace saber que el señor José Enrique Olmedo ha solicitado la parte proporcional de riego de la concesión que fuera acordada por Decreto Nº 834 con fecha 25 de abril de 1958 a los señores David, Julio, Martín Michel Torino y María Luisa Michel Torino de Cambolive, para regar con carácter permanente y a perpetuidad la superficie de 1.111 has. en el inmueble denominado "Ovando", catastro Nº 432 del Departamento de Rosario de la Frontera.

El señor José Enrique Olmedo pretende una dotación de 315 ls/seg. a derivar del río Rosario —margen derecha— por el canal denominado "Ovando", para irrigar 600 has. de su propiedad denominada "Las Lomas" Fracción 1 de la ex-Finca "Ovando", catastro Nº 5400 del Departamento de Rosario de la Frontera.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los

treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro

del plazo antes mencionado. Administración Gral de Aguas de Salta, 19 de abril de 1982. Ing Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación riego A.G.A.S.

Valor al cobro \$ 325.000 e) 22-4 al 5-5-82

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 45697

F. Nº 9880

El doctor Marcelo R. Domínguez, Juez de Ira, Instancia en lo C. y C. de 4ta. Nom. en el juicio sucesorio de Dña. MARIA DELIA DORHMAN DE POZZI, Expte. Nº 52.017/79, cita y emplaza a deudores y herederos de esta sucesión, para que dentro de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Edicto por tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, abril 22 de 1982. Esc. María E. Cruz de D'Jallad, Secretaria.

Imp. \$ 60.000

e) 3 al 5-5-82

O. P. Nº 45692

F. Nº 9868

La señora Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial 8º Nominación, Dra. Ana C. G. de Figueroa, cita a los herederos, acreedores y a todas aquellas personas que se crean con derechos a la Sucesión del señor ARMANDO MANUEL FRIAS, Expte. Nº A 29.473/82, para que dentro del término de 30 días comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Publicación 3 días. Salta, 29 de abril de 1982.

Imp. \$ 60.000

e) 3 al 5-5-82

O. P. Nº 45685

R. S/C. Nº 2491

El doctor Alberto D. García Cainzo, titular del Juzgado Civil y Comercial 2º Nominación Secretaría de la Dra. Laura Laconi de Saravia, en autos: "Sucesorio de ESCALANTE, JUAN", Expte. Nº A-16.425/81, ha resuelto declarar abierto el presente juicio Sucesorio y citar por edictos que se publicarán por tres días en los diarios Boletín Oficial y El Tribuno a todos los que se encuentren con derecho a los bienes de esta sucesión ya sea como herederos o acreedores para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Salta, 26 de abril de 1982. Dra. Laura Laconi de Saravia, Secretaria.

Sin cargo

e) 30-4 al 4-5-82

O. P. Nº 45680

F. Nº 9856

El doctor Juan Antonio Cabral Duba, Juez de Primera Instancia Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Tartagal, en autos caratulados "Sucesorio de RIVERO AMERICO OMAR", Expte. Nº 1276/81 llama por el término de treinta días a acreedores y herederos que se crean con derecho a los bienes de esta sucesión, bajo apercibimiento de

lo que hubiere lugar por ley. Dr. Horacio Daniel Minsky, Secretario. Tartagal, mayo 30 de 1982. Dr. Horacio Daniel Minsky, Secretario.

Imp. \$ 60.000

e) 30-4 al 4-5-82

O. P. Nº 45674

F. Nº 9847

El doctor Alberto García Cainzo, Juez de Primera Instancia 2da. Nominación, cita por treinta días a herederos y acreedores en el Juicio Sucesorio de LUNA, ESILDA ARGANARAZ DE, Expte. Nº 53033/77 para que hagan valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 26 de abril de 1982. Dra. María Cristina Rossi de Saravia, Secretaria.

Imp. \$ 60.000

e) 30-4 al 4-5-82

O. P. Nº 45665

F. Nº 9837

El Juzgado de 1ª Inst. C. y C. de 8ª Nominación, en los autos caratulados: "BRESTOVISKY DE ROCHMAN, SARA - s/Sucesorio", Expte. Nº A-29.184/82, cita y emplaza a que comparezcan a hacer valer sus derechos a acreedores, herederos y toda persona con derechos en la Sucesión, en el término de treinta días. Publíquese por tres días. Salta, 19 de abril de 1982. Graciela Carlsen de Briones, Secretaria.

Imp. \$ 60.000

e) 29-4 al 3-5-82

O. P. Nº 45664

F. Nº 9840

El doctor Alberto D. García Cainzo, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial de Segunda Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores de Don LINO RAUL AGUIRRE, Expte. Nº A-29.455/82, para que en el término de 30 días comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días en Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, 20 de abril de 1982. Fdo. Dra. Laura Laconi de Saravia, Secretaria.

Imp. \$ 60.000

e) 29-4 al 3-5-82

O. P. Nº 45656

F. Nº 9822

El doctor Héctor O. Caggiano, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Segunda Nominación, Distrito Judicial del Norte-Orán, Secretaría del Dr. Héctor H. Martínez, en los autos caratulados: "RUIZ, JOSE DIMAS - Sucesorio", Expte. Nº 1438/81, cita y emplaza, por edictos que se publicarán por tres días en los diarios Boletín Oficial y El Tribuno, a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión, sean como herederos o como

acreedores, para que dentro del plazo de treinta días, contados desde el siguiente día de la última publicación, comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de ley. San Ramón de la Nueva Orán, marzo 31 de 1982. Dr. Héctor Hugo Martínez, Secretario.

Imp. \$ 60.000 e) 29-4 al 3-5-82

REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 45684 F. Nº 9865

Por **EFRAIN RACIOPPI**

JUDICIAL

Importante Remate Judicial

Una casa en Tres Cerritos - Base: \$ 14.716.000

El día 7 de mayo de 1982, a horas 18, en mi escritorio de remates ubicado en Caseros Nº 1856/58, ciudad y de acuerdo con lo ordenado por el señor Juez de 1ra. Instancia Civil y Comercial 5ta. Nominación, a cargo del Dr. Mario Ricardo D'Jallad, Secretaría de la Dra. María Rosa I. Ayala, en Expte. Nº 33.409/79. Ejecutivo, procederé a rematar con la Base de \$ 14.716.000, un inmueble (casa), ubicada en calle Los Crespones Nº 738 (Barrio Tres Cerritos), ciudad. Le pertenece a los demandados s/título reg. a fol. 9, libro 526, asiento 1, plano Nº 5305, sección "K", manzana 92d, parcela 10 Dpto. Capital. Catastros Nº 68.551, de origen Nº 65560. Medidas: 10 mts. de Fte. x 30 mts. de Fdo. Mejoras: 3 dormitorios, living-comedor, cocina, baño, fondo, cloacas, agua corriente, gas envasado en cilindro y energía eléctrica. Estado de ocupación: actualmente vive el señor Carlos Reinhardt con su familia quien manifiesta ser inquilino. Condiciones de pago: 30% de seña a cuenta de la compra, saldo dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Comisión del martillero 5% a cuenta del comprador, ambas de contado. El remate no se suspenderá aunque ese día fuera declarado inhábil. Horario de visita de 10 a 12 y de 16 a 18 horas. Edictos 5 días Boletín Oficial y El Tribuno. Mayores datos al suscrito martillero, Teléf. 211106. E. y R. Racioppi.

Imp. \$ 242.500 e) 30-4 al 6-5-82

O. P. Nº 45673 F. Nº 9843

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

Inmueble edificado en La Merced, Dpto de Cerrillos

El día 6 de mayo de 1982 a horas 18,15 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1ra. Inst. C. y C. 7ma. Nom. en autos: "Ejecutivo que se le sigue a González, Eduardo y González, Modesta A. de", Expte. Nº A-08103/80, remataré con la Base de \$ 4.895.810 correspondiente a las 2/3 partes de su valor fiscal, el inmueble edificado, ubicado en la localidad de La Merced (urbano), Pje. Las Nieves s/nº (atrás del complejo deportivo del barrio), Cerrillos 08, La Merced, Sección A, Manzana 14c, Parcela 4, Matrícula 1977. Dependencias:

Se trata de una casa compuesta por 2 piezas, porch, baño y cocina de segunda, pisos de mosaico, techos de tejas y cuenta con servicios de agua corriente y luz eléctrica. Estado de ocupación: Ocupado por el Sr. Juan Ernesto López, esposa y 2 hijos, en calidad de empleado del demandado. Señal: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: Dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 5 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Ernesto V. Solá, Martillero Público, Teléf. 217260. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil.

Imp. \$ 220.000 e) 29-4 al 5-5-82

O. P. Nº 45663 F. Nº 9846

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

Una camioneta Pick-Up, Toyota, mod. 1980

El día 6 de mayo de 1982 a horas 18 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición Sr. Juez de 1ra. Inst. C. y C. 2da. Nominación en autos: "Ejecución Prendaria que se le sigue a Hoyos, Simón Agustín", Expte. Nº A-26.581/81, remataré con la Base de \$ 32.517.990, una camioneta Pick-Up Toyota, modelo H-Lux 2.000 DL, motor Nº 18 R/1942056, chasis R.N. 41-006901, año 1980, dominio Nº A-055074, color beige, que puede ser revisada en mi poder. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. Forma de pago: de contado. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Informes: Teléf. 217260. E. V. Solá, Martillero Público.

Imp. \$ 114.000 e) 29-4 al 3-5-82

O. P. Nº 45657 F. Nº 9820

Por **JULIO CESAR HERRERA**

JUDICIAL

Un automóvil Ford Taunus GT 1976

—Base \$ 29.283.600—

El 12 de Mayo de 1982, a las 18,45 horas, en calle Gral. Güemes 327 de esta ciudad, remataré con la Base de \$ 29.283.600, dinero de contado, un automóvil marca Ford, modelo Ford Taunus GT 1976, motor marca Ford Nº DSAL 15526, chasis marca Ford Nº KA53SA-06852, chapa del R.N. de la Prop. del Automotor Nº A-041.372. Revisarlo de 17 a 20 horas, en calle Gral. Güemes 327, Ciudad. Ord. el Sr. Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C. 9ª Nom., Secretaría a cargo de la Dra. Luisa M. Jiménez en el juicio seguido contra Héctor Raúl Norry y Francisco E. Carrasco, en Expte. Nº A-28.201/82. Comisión: 10% a cargo del comprador. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Julio C. Herrera, Martillero.

Imp. \$ 114.000 e) 29-4 al 3-5-82

bienes de propiedad de los fallidos. III) Intimar a los fallidos y a terceros para que en el término de 24 horas se ponga a disposición del Juzgado toda la documentación relacionada con su contabilidad. IV) Prohibir se hagan pagos a los fallidos bajo apercibimiento a los que lo hicieren de no quedar liberados de los mismos. V) Fijar el día 4 de Junio de 1982 como vencimiento del plazo para que los acreedores presenten al síndico sus pedidos de verificación y los títulos crediticios pertinentes. VI) Fijar el día 8 de setiembre a horas nueve para que en la Sede del Juzgado sito en Sarmiento esq. Belgrano de esta ciudad, tenga lugar la Junta de Acreedores con la prevención que la misma se realizará con los acreedores que concurren. VII) Se hace saber que ha sido designado Síndico la Contadora Pública Nacional Carmen Rosa Barrios, con domicilio en Necochea número 2094 de esta ciudad, lugar éste en el cual atenderá las solicitudes de los acreedores los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 16 a 17,30 horas. VIII) Publíquese sin cargo por 5 días en el Boletín Oficial. — Salta, 28 de abril de 1982. — Dra. Hortencia M. Salas de Sivila, Secretaria.

Valor al cobro \$ 240.000 e) 29-4 al 5-5-82

POSESION VEINTEÑAL

O. P. Nº 45706 F. Nº 9889

El Dr. Néstor Esquiú, Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Novena Nominación en autos "Azucena Robles de Lazarte" c/ Fernández, Oria Manuel - Posesión Veinteñal - Expte. Nº 15.674/81, cita y emplaza por el término de 6 días a Manuel Roberto Fernández Oria a fin de que se presente a hacer valer sus derechos, sobre el inmueble sito en esta ciudad, matrícula 20.402-Sección C, Manzana 24, Parcela 5, con apercibimiento de que, si no se presentase vencido dicho término, se lo nombrará defensor oficial para que lo represente en juicio. Publíquese por 3 días. — Salta, abril 23 de 1982. — Dra. Estela Saracca de Illescas, Secretaria.

Imp. \$ 114.000 e) 3 al 5-5-82

CONCURSO PREVENTIVO

O. P. Nº 45707 F. Nº 9890

La Dra. Ana Carolina Garzón de Figueroa, Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C. 8va. Nominación, secretaria de la Dra. Graciela Carlsen de Briones, en los autos "BIAZZI, Víctor Enrique Concurso Preventivo" Expte. Nº 29.258/82, hace saber que con fecha 7 de abril de 1982, se ha declarado abierto el concurso preventivo del señor Víctor Enrique Biazzi, L.E. Nº 6.414.268 domiciliado en Caseros Nº 740, locales 12 y 13 de esta ciudad. En consecuencia se hace saber que se ha fijado el día 30 de junio de 1982, como vencimiento del plazo para que los acreedores presente al síndico sus pedidos de verificación de créditos habiendo sido designado para ello el C.P.N. Sr. Oscar Nasir Angel, quien atenderá en calle Lerma Nº 133, de esta ciudad de

lunes a viernes de 17,00 a 20,00 horas. Que se ha fijado el día 24 de setiembre a horas 9,00 para que tenga lugar la junta de acreedores en la secretaría del juzgado, la que se celebrará con los acreedores que concurren, o el día inmediato hábil posterior a la misma hora si aquél fuere feriado. Publíquese por cinco días. — Salta, 30 de abril de 1982. — Graciela Carlsen de Briones, Secretaria.

Imp. \$ 90.000 e) 3 al 7-5-82

O. P. Nº 45704 F. Nº 9885

El doctor Mario Ricardo D'Jallad, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 5ª Nominación, Secretaria de la doctora Adriana G. de Escudero, en los autos caratulados "Ramírez y López S.R.L. (RAYLOP) - Concurso Preventivo - Expte. Nº A-29.727/82, ha dictado la siguiente providencia. "Salta, abril 28 de 1982. Y Vistos... Considerando... RESUELVO: I) Declarar abierto el Concurso Civil Preventivo de Ramírez y López S. R. L. (RAYLOP) con domicilio en calle Alberdi 128 de la ciudad de Salta. II) Se notifica que se ha designado Síndico al C. P. N. Don Rubén Antonio Figueroa, quien atenderá en su oficina de calle Juan M. Leguizamón Nº 706, los días martes y miércoles de 19 a 20 horas, los pedidos de verificación de créditos. III) Dejar establecido que la Junta de Acreedores se llevará a cabo en las Dependencias del Juzgado el día 28 de setiembre de 1982, a horas 9,30. IV) Fijar como fecha tope para los pedidos de verificación de créditos ante el Síndico, el día 6 de julio del cte. año. V) Establecer que el Síndico deberá presentar el informe individual el día 11 de agosto y el informe general el día 2 de setiembre de 1982. VI) Comunicar la apertura del presente concurso al señor Juez del Registro Público de Comercio y a los señores Jueces de los distintos Juzgados de los Tribunales locales a los efectos establecidos por el Art. 22 de la Ley de Concurso. VII) Hacer saber a los miembros integrantes de la firma Ramírez y López S. R. L. señores José Pedro Ramírez y Alfredo López, que no podrán abandonar el país sin previa autorización del proveyente (Art. 26 - Ley 19.551), librándose a tal efecto oficio a Gendarmería Nacional, Policía Federal y Juzgado Electoral. VIII) Decretar la inhabilitación general de la firma Ramírez y López S. R. L. (RAYLOP) para vender o gravar los bienes de la Sociedad, y la de los socios de la misma en ese carácter, y disponer en consecuencia se libren sendos oficios a la Dirección Gral. de Inmuebles, Registro Nacional del Automotor, Registro de Créditos Prendarios y Registro Público de Comercio. IX) Intimar a la Concursada a que dentro del plazo de tres días presente los libros de Comercio y Contabilidad, ante la Secretaria del Juzgado a los fines previstos por el Art. 14, Inc. 7º de la Ley de la materia. X) Ordenar que por Secretaria se forme legajo de copias previstos por el Art. 302 de la Ley de Concursos. XI) Fijar los días martes y jueves y el subsiguiente hábil, si alguno de ellos fuere feriado, a los fines de las notificaciones automáticas, debiendo el señor Síndico que resulte sorteado concurrir esos días para notificaciones. XII)

Mandar se copie, notifique y registre. — Fdo. Dr. Mario Ricardo D'Jallad, Juez. — Salta, 30 de abril de 1982. — Dra. Adriana García de Escudero, Secretaria.

Imp. \$ 340.000

e) 3 al 7-5-82

POSTERGACION DE JUNTA DE ACREEDORES

O. P. Nº 45693

F. Nº 9874

El doctor Luis Félix Costas, Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Tercera Nominación, Secretaría a cargo de la doctora Cristina Figueroa de Carranza, en los autos: "Martínez Saravia, Miguel Angel s/ Concurso Civil Preventivo", Expte. Nº A-23.306/81, ha dictado la siguiente resolución: "Salta, 29 de abril de 1982. Y Vistos: ... Considerando: ... RESUELVO: I) Postergar la fecha de la Junta de Acreedores del presente concurso preventivo que debía efectuarse el día 3 de mayo, para el día 26 del mismo mes y del corriente año a horas 9, en la sede de este Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Tercera Nominación, donde se votará la propuesta del acuerdo preventivo, y que se celebrará con los acreedores que concurren cualquiera sea su número. II) ... III) ... IV) ... V) ... Firmado: Dr. Luis Félix Costas, Juez y Dra. Cristina Figueroa de Carranza, Secretaria".

Se hace saber que el concursado, señor Miguel Angel Martínez Saravia, con D.N.I. Nº 7.212.380, ha fijado como domicilio real el de Apolinario Saravia Nº 394, ciudad; como así también, que el Síndico designado en el presente concurso es el C. P. N. Fernando David Magadán, con domicilio en Alberdi Nº 52, ciudad. — Secretaria, 30 de abril de 1982. — Dra. M. Cristina Figueroa de Carranza, Secretaria.

Imp. \$ 90.000

e) 3 al 7-5-82

O. P. Nº 45679

F. Nº 9857

El doctor Luis Félix Costas, Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C. 3ra. Nominación, Secretaría de la Dra. Silvia Palermo de Martínez, en los autos "Padilla, Pedro - Concurso Preventivo", Expte. Nº A-27.163/81, hace saber que por resolución de fecha 27-4-82 ha dispuesto prorrogar el plazo de realización de la Junta de Acreedores, la que se llevará a cabo el día 7 de julio de 1982 a horas 9, en la Secretaría de este Juzgado con los acreedores que concurren. Fijar el día 26 de mayo de 1982 como fecha máxima para que el síndico presente el informe

individual que prescribe el art. 35 de la ley 19551, y el día 14 de junio de 1982, para la presentación del informe general art. 40 L.C. A sus efectos se hace saber que se desempeña como Síndico del concurso el C.P.N. Andrés S. Fiore, domiciliado en Belgrano 245. Publíquese por cinco días. Salta, 29 de abril de 1982. Dra. Silvia Palermo de Martínez, Secretaria.

Imp. \$ 90.000

e) 30-4 al 6-5-82

O. P. Nº 45643

F. Nº 639

El Dr. Juan Antonio Cabral Duba, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Tartagal, en los autos caratulados: "CHAVEZ, Sixto Pastor s/Quiebra Solicitada por NIOI, José, Expte. Nº 1176/81 que tramitan por ante la Secretaría N 2 a cargo del Dr. Horacio Daniel Minsky, ha dictado la siguiente resolución, la que en su parte pertinente dice: "Tartagal, Abril 26 de 1982. Y VISTOS... CONSIDERANDO... RESUELVO... II) Hacer lugar a la prórroga solicitada, fijando nueva fecha para la celebración de la Junta de Acreedores, la cual tendrá lugar en dependencia del Juzgado sito en calle Alberdi Nº 329 el día 9 de junio de 1982 a horas 10. III) Ordenar se publiquen edictos a los solos efectos de la prórroga ordenada por el término de cinco días (art. 96 L.C.) en el diario y B. Oficial, sin necesidad de previo pago y sin perjuicio de asignarse fondos cuando los hubiera. Fdo. Dr. Juan A. Cabral Duba, Juez Dr. Horacio Daniel Minsky, Secretario". — Tartagal, Abril 26 de 1982. — Dr. Horacio Daniel Minsky, Secretario.

Valor al cobro \$ 90.000

e) 28-4 al 4-5-82

EDICTO JUDICIAL

O. P. Nº 45644

R. S/C. Nº 24

El Dr. Alberto A. Saravia, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil de Personas y Familia 1ra. Nominación en Expte. Nº A-26.096/81, caratulado HAVRILKO DE MEDINA, Vera vs. HAVRILKO, Macario - Acción de reclamación de filiación extramatrimonial post mortem", cita a los herederos de Macario Havrilko y a quienes se crean con derecho a contestar la acción de reclamación de filiación extramatrimonial post mortem interpuesta, a fin de que comparezcan a estar a derecho en el plazo de treinta días a computar desde la última publicación bajo apercibimiento de ley. Publicación por cinco días en B. Oficial y Diario El Tribuno. Salta, 12 de abril de 1981. — Dra. Susana Raquel Alday, Secretaria.

Sin cargo

e) 28-4 al 4-5-82

Sección COMERCIAL

CONTRATOS SOCIALES

O. P. Nº 45708

F. Nº 9892

1º - Socios: ELIO ROBERTO CUEVAS, argentino, soltero, de 29 años de edad, titular del D. N. I. 10.451.808, de profesión comerciante, con domicilio Alvear 449 de Salta; HECTOR OSCAR ROMANO, argentino, soltero, de 27 años de edad, titular del D. N. I. Nº 11.241.816, de profesión comerciante, con domicilio en calle Entre Ríos 1675 de Salta, y CASIANO GARCIA, argentino, casado, de 27 años de edad, titular del D.N.I. Nº 11.834.666, de profesión comerciante, con domicilio en calle Corrientes 1675 de Salta.

2º - Fecha de constitución, 15 de abril de 1982.

3º - Denominación Social: LA CENTRAL REPUUESTO S. R. L.

4º - Domicilio: 20 de febrero 465 de la ciudad de Tartagal.

5º - Objeto Social: Comercialización de repuestos de automotores en general.

6º - Plazo de duración: 10 años contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro Público de la Provincia de Salta.

7º - Capital Social: Se establece en la suma de (\$ 12.000.000) pesos doce millones, representados por 120 cuotas de cien mil pesos cada una (\$ 100.000), que se suscribe e integra por partes iguales.

8º - Dirección y Administración: La dirección y administración será ejercida por los socios Elio Roberto Cuevas y Casiano García, en forma conjunta, para lo cual quedan revestidos con el carácter de socios gerentes.

9º - Representación Legal: Para obligar a la Sociedad se requerirá la firma de cualquiera de los socios gerentes, siempre que antepongan a la suya personal la denominación social y el carácter que en la Sociedad invisten. Por unanimidad podrán designar un apoderado con mandato especial, el que por sí solo podrá obligar a la sociedad dentro de los límites que surjan del propio mandato, los socios podrán ser a su vez mandatarios.

10º - Cierre de Ejercicio: El mismo se producirá todos los 31 de marzo de cada año.

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaría, 30 de abril de 1982. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 44.500

e) 3-5-82

O. P. Nº 45705

F. Nº 9883

PRIMER TESTIMONIO - ESCRITURA PUBLICA NUMERO SETENTA Y CUATRO — CONSTITUCION DE SOCIEDAD ANONIMA. En la ciudad de Salta, República Argentina, a los veintitrés días del mes de marzo del año mil novecientos ochenta y dos, ante mí: ROBERTO LEOPOLDO TERRONES, Escribano Autorizante, Titular del Registro número dieciocho, com-

parecen los señores JORGE ENRIQUE ORTIZ, Cédula de Identidad expedida por la Policía Federal número 4.954.439, casado en primeras nupcias con Margarita Irene Fedofucuk, de nacionalidad argentina, de profesión empresario, domiciliado en Villa San Lorenzo, departamento Capital, de esta Provincia, de tránsito aquí, de treinta y ocho años de edad, y PIERRE CELESTINO MARIO BIOLETTO, Cédula de Identidad expedida por la Policía Federal número 11.289.254, Documento Nacional de Identidad número 92.455.685, casado en primeras nupcias con Gaby Jacqueline Sera, de nacionalidad francesa, de profesión agricultor, domiciliado en la localidad de Joaquín V. González, departamento Anta de esta Provincia, de tránsito aquí, de cincuenta y ocho años de edad, todos los comparecientes mayores de edad, hábiles, a quienes de conocer, doy fe. OBJETO: Y los comparecientes dice: Que constituyen por este acto una Sociedad Anónima con la denominación SOPREXPORT SOCIEDAD ANONIMA, y en consecuencia acuerdan: PRIMERO: Aprobar los Estatutos que la regirán y que se transcriben al final de la presente. SEGUNDO: Suscribir la totalidad del Capital social de Doscientos millones de pesos (\$ 200.000.000) representados por doscientas (200) acciones de Un millón de pesos cada una de Valor Nominal, ordinarias, al portador, clase "A" de cinco (5) votos por acción y que los socios fundadores suscriben en la siguiente proporción: El señor Jorge Enrique Ortiz cien (100) acciones de Un millón de pesos (\$ 1.000.000) lo que hace un total de Cien millones de pesos (\$ 100.000.000); el señor Pierre Celestino Mario Bioletto cien (100) acciones de Un millón de pesos (\$ 1.000.000), lo que hace un total de Cien millones de pesos (\$ 100.000.000). TERCERO: La integración del Capital suscripto se realiza en efectivo, integrándose en este acto el cincuenta por ciento (50%) del Capital o sea Cien millones de pesos (\$ 100.000.000) en partes iguales ambos socios. El saldo de integración total del Capital o sea Cien millones de pesos (\$ 100.000.000) deberá indefectiblemente integrarse en un plazo inferior al año, contado desde la fecha de la constitución definitiva, en un todo de acuerdo al artículo ciento ochenta y siete de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta. CUARTO: Establecer un Directorio de tres miembros designando en tal carácter y en los respectivos cargos a los Sres.: Presidente: Pierre C. Mario Bioletto. Vicepresidente: Jorge Enrique Ortiz. Director: Gaby Jacqueline Sera. Designar Síndico Titular al señor Roberto Aníbal Villamayor, Contador Público Nacional y Síndico Suplente al señor Angel María Figueroa, abogado. QUINTO: Autorizar al contador público nacional Roberto Aníbal Villamayor ante las autoridades de control, Juez de Comercio y Organismos Municipales, Provinciales y Nacionales para que: a) Realice todos los trámites que sean necesarios para la inscripción de la Sociedad en el Registro Público de Comercio y donde correspondiere, a los efectos impositivos, laborales y otros, y ejerza en su caso el recurso que otorga el artículo ciento sesenta y nueve de la ley die-

cinco mil quinientos cincuenta; b) Acepte modificaciones al Estatuto y la presente Acta Constitutiva, propuesta por las autoridades de control respectivo. **SEXTO:** Constituir domicilio legal de la Sociedad en la ciudad de Joaquín V. González, departamento Anta, provincia de Salta. **ESTATUTO: ARTICULO PRIMERO:** Nombre y domicilio: La Sociedad se denominará "SO-PREEXPORT SOCIEDAD ANONIMA" y tendrá su domicilio legal en jurisdicción de la ciudad de Joaquín V. González, departamento Anta de esta Provincia. Por resolución del Directorio podrá establecer agencias, sucursales, corresponsalías, en cualquier lugar del país o del extranjero. — **ARTICULO SEGUNDO:** Duración: La duración de la sociedad será de noventa y nueve años a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Público de Comercio. — **ARTICULO TERCERO:** Objeto: Tiene por objeto realizar, por cuenta propia o de terceros, o asociada a terceros, en el país o en el extranjero, las siguientes actividades: a) Agropecuaria: Mediante la explotación agrícola ganadera de tierras, estancias, bosques, campos, chacaras, fincas, establecimientos de estancia para invernada y cría de ganado, tambos, cabañas, haras y la realización de toda clase de actividades de explotaciones agrícolas ganaderas; b) Inmobiliarias: Mediante la compra venta, permuta, construcción de obras públicas y civiles, explotación, arrendamientos, hipotecas y administración de bienes inmuebles urbanos y rurales; loteos y fraccionamientos y la realización de todas las operaciones sobre inmuebles que autoricen las leyes sobre Propiedad Horizontal; e) Forestales: Mediante la realización en tierras propias o de terceros, de plantaciones de toda índole, forestación, reforestación, explotación directa o indirectamente de bosques y establecimientos forestales; d) Industriales: Mediante el procesamiento, fraccionamiento y otras transformaciones de productos inherentes a la actividad agropecuaria y forestal; e) Comerciales: Mediante la distribución, comercialización, importación y exportación de los productos inherentes o relacionados, directa o indirectamente a la actividad agropecuaria, forestal o industrial. A tales efectos la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer los actos que no sean prohibidos por las leyes o por este Estatuto. — **ARTICULO CUARTO:** Capital: El Capital Social de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 200.000.000) representados por doscientas acciones que integran este capital se les adjudican cinco votos por acción, constituyéndose las de Clase "A", ordinarias al portador. El Capital Social puede ser aumentado hasta cinco veces su monto actual por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, conforme al artículo ciento ochenta y ocho de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta. — **ARTICULO QUINTO:** Aumento de Capital: En los casos de aumento de Capital, la suscripción e integración, se realizarán en la época, forma y condiciones de pago que establezca la Asamblea. Toda resolución que decida la emisión de acciones deberá ser diligenciada según corresponda y publicada en la forma que establece el artículo ciento noventa y cuatro de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta. — **ARTICULO SEXTO:** Acciones: Las acciones que

se emitan pueden ser ordinarias o preferidas, pudiendo estas últimas tener derecho a un dividendo fijo de pago preferente, de carácter acumulativo o no, conforme a las disposiciones de su emisión que también puede fijarles una participación adicional en las ganancias; al portador o nominativas, endosables o no según lo permita la legislación vigente en el momento de su emisión. Los títulos que las representan y los Certificados provisionales contendrán las menciones especificadas en el artículo doscientos once de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta. — **ARTICULO SEPTIMO:** Voto: Cada acción ordinaria suscripta confiere derecho a un voto a cinco votos, conforme lo determinado al suscribir el capital inicial y en oportunidad de resolverse su aumento. Las acciones preferidas pueden emitirse con o sin derecho a voto. — **ARTICULO OCTAVO:** Preferencia: Los accionistas tendrán preferencia y derecho de acrecer en la suscripción de las nuevas emisiones de acciones, en proporción a sus respectivas tenencias, salvo el caso de emisiones con destino especial e interés de la sociedad, según el artículo ciento noventa y siete de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta. El derecho de preferencia deberá ejercerse dentro del plazo que establezca el Directorio, el que no será inferior a treinta días contados desde la última de las publicaciones a que se refiere el artículo ciento noventa y cuatro de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta. — **ARTICULO NOVENO:** Mora en la integración: En caso de mora en la integración de las acciones suscriptas, el Directorio queda facultado para optar entre los procedimientos fijados en el artículo ciento noventa y tres de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta. — **ARTICULO DECIMO:** Administración: La sociedad será administrada por un Directorio compuesto del número de miembros que fije la Asamblea entre un mínimo de tres y un máximo de doce con mandato por tres ejercicios. La Asamblea podrá designar suplentes en igual o menor número que los titulares y por el mismo plazo, con el fin de llenar las vacantes que se produzcan en el orden de su elección. El Directorio funciona con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y resuelve por mayoría de votos presentes conforme al artículo doscientos sesenta de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta. La Asamblea fija la remuneración del Directorio. — **ARTICULO UNDECIMO:** Garantía de los Directores: Los Directores efectuarán un depósito de Cinco millones de pesos (\$ 5.000.000) como garantía de su gestión, en efectivo, sin perjuicio de su responsabilidad ilimitada. La Asamblea podrá exigir otra garantía complementaria. — **ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** Facultades del Directorio: El Directorio tiene todas las facultades para administrar y disponer de los bienes de la sociedad, incluso aquellas para las cuales la Ley requiere Poderes Especiales conforme al artículo un mil ochocientos noventa y uno del Código Civil y artículo noventa del Decreto Ley 5.975/73. Puede, en consecuencia, celebrar en nombre de la sociedad, toda clase de actos jurídicos que tiendan al cumplimiento del objeto social, entre ellos: Operar con los Bancos de la Nación Argentina, Nacional de Desarrollo, Provincial de Salta, Hipotecario

Nacional y demás instituciones de crédito oficiales y privadas, establecer agencias, sucursales y otra especie de representación, dentro o fuera del país; otorgar a una o más personas, poderes generales de administración, particulares o judiciales, inclusive para querellar judicialmente con el objeto y extensión que juzgue conveniente. La representación legal de la Sociedad corresponderá al presidente o al vicepresidente del Directorio en forma individual o a dos directores cualesquiera de ellos actuarán en forma conjunta. — ARTICULO DECIMO TERCERO: Fiscalización: La fiscalización de la sociedad estará a cargo de uno o más Síndicos Titulares y otros tantos suplentes, designados por la Asamblea por el término de tres ejercicios. Podrán ser reelectos y su remuneración será fijada por la Asamblea. — ARTICULO DECIMO CUARTO: Asamblea: Las Asambleas de accionistas serán ordinarias y extraordinarias y se convocarán para tratar los asuntos contemplados por los artículos doscientos treinta y cuatro y doscientos treinta y cinco de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta, respectivamente. Toda Asamblea, deberá ser citada en la forma establecida por el artículo doscientos treinta y siete de la misma ley, sin perjuicio de lo allí dispuesto para el caso de Asamblea unánime. Toda Asamblea podrá ser convocada en forma simultánea a primera y segunda convocatoria. — ARTICULO DECIMO QUINTO: Quórum y Mayoría: Rigen el quórum y mayoría determinados por los artículos doscientos cuarenta y tres y doscientos cuarenta y cuatro de la ley diecinueve mil quinientos cincuenta, según la clase de Asamblea, convocatoria y materia de que se trate, excepto en cuanto al quórum de la Asamblea Extraordinaria en segunda convocatoria, la que se considera constituida cualquiera sea el número de acciones presentes con derecho a voto. — ARTICULO DECIMO SEXTO: Utilidades y Distribución: El ejercicio social cierra el treinta y uno de diciembre de cada año. A esa fecha se confeccionarán los estados contables, conforme a las disposiciones en vigencia y normas técnicas en la materia. La Asamblea puede modificar la fecha de cierre del ejercicio, inscribiendo la resolución pertinente en el Registro Público de Comercio previa autorización de la autoridad de control. Las ganancias realizadas y líquidas se destinan: a) Cinco por ciento, hasta alcanzar el veinte por ciento del capital suscripto, para fondo de reserva legal; b) A remuneración del Directorio conforme al artículo doscientos sesenta y uno de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta y Síndico, en su caso; c) A dividendo de las acciones preferidas con prioridad los acumulativos impagos; d) El saldo, en todo o en su parte a participación adicional, de las acciones preferidas y a dividendo de las acciones ordinarias, o a fondo de reservas facultativas o de previsión, o a cuenta nueva, o al destino que fije la Asamblea. Los dividendos deben ser pagados en proporción a las respectivas integraciones dentro del año de su sanción. — ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Disolución y Liquidación: La sociedad se disuelve por cualquiera de las causales previstas en el artículo noventa y cuatro de la Ley diecinueve mil quinientos cincuenta, excepto si devienen las circunstancias expresas en los su-

puestos de los incisos sexto, séptimo, octavo y noveno de dicho artículo, y noventa y seis de la misma ley. Disuelta la Sociedad, será liquidada si corresponde. La liquidación podrá ser efectuada por el Directorio o por los liquidadores designados por la Asamblea, bajo la vigilancia de los Síndicos. Cancelado el pasivo y reembolsado el capital, el remanente se repartirá entre los accionistas con las preferencias indicadas en el artículo anterior. Presente en este acto los señores Roberto Aníbal Villamayor, Libreta de Enrolamiento número 8.019.640, de nacionalidad argentina, mayor de edad, casado en primeras nupcias con Fanny Velarde, de profesión Contador Público Nacional, domiciliado en calle Deán Funes número quinientos siete de esta ciudad de Salta, de treinta y un años de edad y Angel María Figueroa, Libreta de Enrolamiento Nº 10.167.546 de nacionalidad argentina, mayor de edad, soltero, de profesión abogado, domiciliado en calle Rivadavia número seiscientos sesenta y seis de esta ciudad de Salta, de veintinueve años de edad, hábiles a quienes de conocer, doy fe. Y dicen: Que aceptan el cargo de Síndico Titular y Síndico Suplente, respectivamente, y ratifican en todos sus términos la presente constitución de Sociedad Anónima. Leída y ratificada firman los comparecientes por ante mí, doy fe. Redactada en cinco sellos notariales números A ciento treinta y dos mil novecientos cuarenta y dos, A ciento treinta y dos mil novecientos cuarenta y tres, A ciento treinta y dos mil novecientos cuarenta y cuatro, A ciento treinta y dos mil novecientos cuarenta y cinco y A ciento treinta y seis mil setecientos veintiuno y otro sellados que se agrega para las firmas que lleva el número A ciento treinta y siete mil seiscientos veintidós. En este estado comparece la señora Gaby Jacqueline Sera de Bioletto, pasaporte Nº 65/1438, de nacionalidad francesa, mayor de edad, casada en primeras nupcias con Pierre Celestino Mario Bioletto, de cincuenta y seis años de edad, de profesión empleada administrativa, domiciliada en la localidad de Joaquín V. González, departamento Anta de esta provincia, de tránsito aquí, hábil, a quien de conocer, doy fe. Y dice: que acepta el cargo de Director y ratifica en todos sus términos la presente constitución de Sociedad Anónima. Leída y ratificada firman los comparecientes, por ante mí, doy fe. Sigue a la número anterior que termina al folio trescientos trece. Sobrebarrados: 3 - e - francesa - t - ri - u - o - SORP - o - c - s - ag - u - y - sa - c - O - a - c - r - p - a - le - re - TO - VILLAMA - g - s - a. Vale. Entrelíneas: ci - en - vi. Vale. - J. E. Ortiz. P. C. M. Bioletto. A. R. Villamayor. A. M. Figueroa. G. J. Sera de Bioletto, ante mí: Roberto Leopoldo Terrones. Está mi sello notarial. Concurda con su matriz que pasó ante mí y queda en este Registro a mi cargo, doy fe. Para el interesado expido este primer testimonio que firmo y sello en el lugar y fecha de su otorgamiento: Sobrebarrados: Q - o - l - c - n - e - o - i - o - n - a - i - e - c - d - s - o - c - U - a - v - n - e - r - q - l - s - i - n. Vale. Entrelíneas: r - su. Vale. Sobrebarrados: ponio autorización de. Vale. Roberto L. Terrones, Escribano.

CERTIFICO: que las once copias que anteceden que llevan mi sello y firma notarial son re-

producción facsimilar de sus originales que he tenido a la vista. Doy fe. Salta, 21 de abril de 1982. Adolfo R. Trogliero, Escribano.

CERTIFICO: que las once copias que anteceden que llevan mi sello y firma notarial son reproducción facsimilar de sus originales que he tenido a la vista. Doy fe. Salta, 30 de abril de 1982. Adolfo R. Trogliero, Escribano.

CERTIFICO: que por orden del señor Juez de Minas y de Registro Público de Comercio, autorizo la publicación de la presente fotocopia. Secretaria, treinta de abril de mil novecientos ochenta y dos. Dra. Mirta Avellaneda de La Torre, Secretaria, Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 622.000

e) 3-5-82

ASAMBLEAS COMERCIALES

O. P. Nº 45690

F. Nº 9867

PARQUE SOCIEDAD ANONIMA

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

Por disposición del Directorio y de acuerdo a lo que establecen los Estatutos de la Sociedad se convoca a los señores accionistas a Asamblea General Ordinaria para el día 21 de mayo de 1982, a las 21 horas, en el local de la calle Irigoyen Nº 273 de la ciudad de Salta para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Consideración de la documentación del artículo 234 inciso 1) de la Ley Nº 19.550 correspondiente al ejercicio económico Nº 1 cerrado el 31 de diciembre de 1981.
- 2º Aumento del capital comprendiendo en el mismo los anticipos irrevocables efectuados a cuenta de la futura emisión de acciones.
- 3º Fijación de la retribución y Directorio del Síndico (artículo 292 Ley 19550) por el ejercicio cerrado y el que cierra el 31 de diciembre de 1982.
- 4º Designación de dos accionistas presentes para aprobar y firmar el acta de Asamblea en forma conjunta con el Presidente.

El Directorio

Patricia Gomeza

Imp. \$ 190.000

e) 3 al 7-5-82

O. P. Nº 45686

F. Nº 9866

EL CONDOR SOCIEDAD ANONIMA

Convocatoria

Se cita a los señores Accionistas de El Cóndor S.A., para el día 26 de mayo de 1982 en el local social, sito en Avda. Monseñor Roberto J. Tavella sin número de la ciudad de Salta, a Asamblea General Ordinaria a realizarse a las 16 horas para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y consideración del Acta de la asamblea anterior.
- 2º Consideración de la Memoria, Balance Ge-

neral, Estado de Resultados, Revalúo Contable Ley 19742, Cuadros e Información Anexas, Informe de la Comisión Fiscalizadora, correspondiente al ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1981.

- 3º Determinación del número de Directores Titulares y Suplentes que compondrán el Directorio y elección de los mismos.
- 4º Elección de tres Síndicos Titulares y tres Suplentes para integrar la Comisión Fiscalizadora.
- 5º Remuneración de Directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora por el ejercicio comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 1981.
- 6º Remuneración de Directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora por el ejercicio comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 1982.
- 7º Elección de dos accionistas para firmar el Acta de la Asamblea.

El Directorio

p. p. El Cóndor S.A.

Víctor Oscar Gimenez

Imp. \$ 190.000

e) 30-4 al 6-5-82

O. P. Nº 45638

F. Nº 9802

Cía. INDUSTRIAL CERVECERA S.A.

Salta, 24 de abril de 1982

Convocatoria

Se cita a los Señores Accionistas a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará en la sede social calle Adolfo Güemes Nº 1253 de esta ciudad, el día 15 de mayo de 1982 a horas 9 para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Designación de dos accionistas para firmar el Acta de Asamblea.
- 2º Exposición de los motivos que ocasionaron la demora de la Convocatoria.
- 3º Consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados y demás planillas anexas contables e informe del Síndico sobre el Ejercicio Económico Nº 24 cerrado el 31 de diciembre de 1981.
- 4º Consideración del Revalúo Contable Ley 19742, correspondiente al Ejercicio Económico Nº 24 cerrado el 31 de diciembre de 1981 y del informe del Contador Certificante.
- 5º Destino del Saldo del Revalúo Capitalizable acumulado al 31 de diciembre de 1981. En caso de capitalización, resolución de la Asamblea sobre el nuevo monto del Capital en la forma establecida en los arts. 188 y 189 de la Ley 19550 y art. 6 del Estatuto Social. Autorización al Directorio para la emisión de los títulos de acciones correspondientes.
- 6º Consideración de la propuesta del Directorio respecto al destino de las utilidades acumuladas al 31 de diciembre de 1981.
- 7º Fijación del número de integrantes del Directorio, titulares y suplentes. Elección de los mismos.

8º Elección del Síndico Titular y Síndico Suplente.

A los Señores Accionistas: Se les comunica que el plazo para el depósito de las acciones o certificados de Banco, donde conste números de títulos, cantidad y clases de acciones en custodia, vence tres días hábiles antes de la realización de la Asamblea, debiendo hacerlo en la sede social de la Empresa en el horario de oficina de 8 a 17 horas hasta el día 11 de mayo de 1982, inclusive.

El Directorio

Enrique A. Vidal

Presidente

Imp. \$ 347.500

e) 28-4 al 4-5-82

O. P. N° 45617

F. N° 9771

COMPANÍA CAFETALERA ARGENTINA S. A.

CONVOCATORIA A

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Se convoca a los señores accionistas de "Compañía Cafetalera Argentina S. A.", inscrita en el Registro Público de Comercio al Folio 298/9, Asiento N° 211, del Libro N° 1 de Sociedades Anónimas, en primera y segunda convocatoria, según el Artículo 17 de los Estatutos Sociales, a la Asamblea General Extraordinaria que se realizará el día 17 de mayo de 1982, a las 18 horas, en su sede social de calle Balcarce N° 639, de esta Ciudad, a los efectos de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1º Designación de dos accionistas presentes, pa-

ra firmar el Acta de Asamblea en forma conjunta con el Presidente.

2º Aumento de Capital Social, por Capitalización saldo Revalúo Contable, Ley 19.742/72 y sus modificatorias, y por Capitalización de deuda, y emisión de acciones.

3º Reforma del Estatuto Social.

4º Designación de un Director para que eleve a Escritura Pública el Aumento de Capital y modificación del Estatuto Social, con poder especial para aceptar o proponer modificaciones y aceptar o rechazar observaciones e impugnaciones de la Autoridad del Contralor y del Registro de Comercio, a la Reforma del Estatuto, trámite de conformidad, e inscripción respectiva.

5º Tratamiento del tema de la suspensión del derecho de preferencia en la suscripción de nuevas acciones por parte de los demás socios en lo pertinente, conforme al Inc. 5 del Artículo 237, e incs. 1 y 2 del Artículo 197, de la Ley 19.550.

Se previene a los señores accionistas que para la asistencia a la Asamblea, deberán depositar en la Sociedad sus Títulos o Certificaciones de depósitos librados al efecto por banco o institución autorizada para su registración en el Libro de Asistencia, con una anticipación de no menos de tres días hábiles al de la fecha fijada para la Asamblea. Asimismo, para el supuesto de actuación por apoderado, se deberá acompañar el instrumento respectivo de acuerdo a derecho.

EL DIRECTORIO

Imp. \$ 370.000

e) 27 -4 al 3-5-82

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O. P. N° 45700

F. N° 9877

Salta, 29 de abril de 1982

COOPERATIVA SALTEÑA DE TRABAJO MEDICO, CONSUMO, CREDITO Y VIVIENDA LIMITADA

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

El Consejo de Administración de la Cooperativa Salteña de Trabajo Médico, Consumo, Crédito y Vivienda Limitada, Convoca: a los señores Asociados a la Asamblea General Ordinaria, que se llevará a cabo el día 27 de Mayo de 1982, a las 21 horas en primera citación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 del Estatuto Social, en el local de la Asociación Odontológica, sito en la calle España N° 1175 de la ciudad de Salta, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1º Elección de 2 (dos) socios para que juntos al Presidente y Secretario refrenden el Acta de Asamblea.

2º Consideración de la Memoria, Balance General, Cuadro de Pérdidas y Excedentes, informe del Síndico y de Auditoría corres-

pondiente al ejercicio cerrado al 31 de Diciembre de 1981.

3º Mínimo de acciones a suscribir por los socios ingresantes.

4º Renovación Parcial del Consejo de Administración, consistente en la elección de 3 (tres) Consejeros Titulares y de 1 (un) Suplente.

Dr. Lautaro R. Carrizo
Secretario

Dr. Carlos A. Flores
Presidente

Imp. \$ 40.000

e) 3 y 4-5-82

O. P. N° 45698

F. N° 9879

CLUB ATLETICO CHICOANA

Convocatoria Asamblea General Ordinaria

La Comisión Directiva convoca a la Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 21 de Mayo de 1982 a horas 20, en el local de la Casa de la Tradición en Chicoana, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1º Lectura del Acta Anterior y Designación de dos socios para la firma del Acta de la presente Asamblea.

2º Consideración de la Memoria, Balance General, Inventario y Cuenta de Gastos y Recursos correspondientes a los Ejercicios cerrado el 31 de Diciembre de 1980 y el 31 de Diciembre de 1981.

3º Renovación total de la Comisión Directiva y del Organó de Fiscalización.

Chicoana, 30 de abril de 1982

La Comisión Directiva

Imp. \$ 20.000

e) 3-5-82

RECAUDACION

O. P. Nº 45687

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 106.033.800
Recaudación del día 30-4-82	\$ 2.012.000
Total	\$ 108.045.800