

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXVII	Salta, 27 de junio de 1986	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR
EDICION DE 19 PAGINAS			CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABILES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 340335

Nº 12.491

Tirada de 500 ejemplares

HORARIO

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

Sr. ROBERTO ROMERO
Gobernador

Dr. BALVIN MIGUEL GALLO
Ministro de Gobierno, Justicia y
Educación

**C.P.N. EMILIO MARCELO
CANTARERO**
Ministro de Economía

**Dr. RENE ALBERTO
GOMEZ**

Ministro de Bienestar Social

**Dr. MANUEL SANTIAGO
GODOY**
Secretario de Estado de Gobierno

**DIRECCION Y
ADMINISTRACION**

ZUVIRIA 490

TELEFONO Nº 214780

ARMANDO TROYANO
Director

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

DECRETO Nº 439 del 17 de mayo de 1982.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TARIFAS

I - PUBLICACIONES

Resoluciones Nros. 845-1089

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (por c/palabra)
—Convocatorias asambleas entidades civiles (culturales, deportivas y de socorros mutuos)	A 2,40	A 0,10
—Convocatorias asambleas entidades profesionales.	A 4,20	A 0,10
—Convocatorias asambleas comerciales	A 8,00	A 0,10
—Avisos comerciales	A 8,00	A 0,10
—Avisos administrativos	A 4,50	A 0,10
—Edictos de mina	A 5,50	A 0,10
—Edictos concesión de agua pública	A 5,50	A 0,10
—Edictos judiciales	A 2,00	A 0,10
—Remates inmuebles y automotores	A 4,00	A 0,10
—Posesión Veinteñal	A 4,00	A 0,10
—Edictos sucesorios	A 3,00	A 0,10
—Remates varios	A 4,00	A 0,10
—Balances:		
—Ocupando más de ¼ pág. y hasta ½ página	A 25,00	
—Ocupando más de ½ pág. y hasta 1 página	A 40,00	
—Más un adicional en concepto de prueba.	A 18,00	

II - SUSCRIPCIONES

III - EJEMPLARES

Anual	A 24,—	Por ejemplar, dentro del mes	A 0,30
Semestral	A 14,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	A 0,80
Trimestral	A 9,—	Atrasado más de un año	A 1,60
Mensual	A 6,—	Separata	A 3,20

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

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

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

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

Sumario

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETOS

M.E. Nº 1546 del 9-6-86 — Aprueba las estructuras orgánicas y funcional, misiones y funciones de la Direc. Provincial de Turismo 1952

RESOLUCION GENERAL

Nº 60458 — Direc. Gral. de Rentas, Nº 18 1959

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 60447 — Direc. de Vialidad de Salta, Nº 08/86 1960
 Nº 60442 — Direc. Provincial de Energía 1960
 Nº 60439 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 72 1960
 Nº 60421 — Y.P.F. - Administración del Norte, Nº 60-OS-1511/86 1961

PRORROGA DE LICITACION PUBLICA

Pág.

Nº 60455 — M.B.S. - Direc. Gral. de Administración, Nº 66/86	1961
Nº 60438 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 10/86	1961
Nº 60437 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 5/86	1961
Nº 60436 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 6/86	1961
Nº 60435 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 12/86	1961
Nº 60428 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 7/86	1962

CONCESIONES DE AGUA PUBLICA

Nº 60402 — Antonio Nicasio Salas	1962
Nº 60401 — Victorio Nicolás Humano y Rosa Gabriela Cruz de Humano	1962
Nº 60400 — Bartolomé Viveros	1962
Nº 60387 — Víctor Félix Machuca	1963

Sección JUDICIAL**SUCESORIOS**

Nº 60456 — Fuentes Meneses Cayetano y Quinteros de Fuentes Guillermina. Expte. Nº A-36.141/82	1963
Nº 60452 — Aredez, Guillermo César. Expte. Nº 17.109/86	1963
Nº 60449 — Mamani, Juan Benjamín. Expte. Nº A-69.840/86	1963
Nº 60448 — Guzmán, Gabriel Walter. Expte. Nº 2A-69.636/86	1963
Nº 60445 — San Miguel, Néstor y otros. Expte. Nº A-70.791/86	1963
Nº 60443 — Pedraza, Raúl Jorge. Expte. Nº A-67.428/84	1964
Nº 60431 — Vera Lino Argentino - Prado de Vera María Isidora, Expte. Nº A-64.296/85	1964
Nº 60429 — Ramón Carrizo, Expte. Nº A-63.911/85	1964
Nº 60413 — Afranllie, Domingo José. Expte. Nº A-70.790/86	1964
Nº 60412 — Cabezas, de Russo Corina. Expte. Nº A-68.563/86	1964

REMATES JUDICIALES

Nº 60459 — Por Justo A. Figueroa. Juicio: Expte. Nº A-66.895/85	1964
Nº 60451 — Por Francisco A. Segovia. Juicio: Expte. Nº A-67.147/85	1964
Nº 60392 — Por Julio C. Herrera. Juicio: Expte. Nº A-66.355/85	1964

EDICTOS JUDICIALES

Nº 60457 — Antonia Flores	1965
Nº 60453 — Orella Enrique y otros	1965
Nº 60450 — Barry Loewenthal y Elva Rodríguez	1965
Nº 60434 — Guido Reinakdo del Solar Torres	1965
Nº 60425 — Celsa Nélida Córdoba	1965
Nº 60408 — Antonio Alberto Barrionuevo	1965
Nº 60407 — López, Loreto vs. Espelta, Emilio y otros	1965

Sección COMERCIAL**AVISO COMERCIAL**

Nº 60446 — Pucará S.A.	1966
-----------------------------	------

ASAMBLEA COMERCIAL

Nº 60424 — C.I.P.A.S. S.A., para el día 18-7-86	1966
---	------

Sección GENERAL

ASAMBLEA PROFESIONAL	Pág.
Nº 60454 — Asociación de Técnicos Universitarios en Administración Pública para el día 20-7-86	1967
ASAMBLEA	
Nº 60430 — Centro Mutual de Empleados del Servicio Penitenciario de Salta, para el día	1967
RECAUDACION	
Nº 60441 — Del día 26-6-86	1967

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETO.

Salta, 9 de Junio de 1986

DECRETO Nº 1546

Ministerio de Economía

VISTO la presentación efectuada por la Dirección Provincial de Turismo, y

CONSIDERANDO:

Que realizado el correspondiente análisis resulta adecuada la modificación propuesta, por responder objetivamente a las funciones que cada unidad de organización debe cumplir.

Que el presente cuenta con la aprobación de la Comisión de Estructuras.

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta

DECRETA:

Artículo 1º — Derógase el Decreto Nº 586-Anexo I, referido a la estructura, misión y funciones de la Dirección Provincial de Turismo.

Art. 2º — Apruébanse las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones de la Dirección Provincial de Turismo, que como Anexo I, forman parte del presente decreto.

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

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

**ROMERO - Cantarero - Rodríguez
- Dávalos - Van Cauwlaert**

Dirección Provincial de Turismo

MISION: Promover las actividades oficiales y privadas de significación para la explotación y el estímulo del turismo, en todos sus aspectos sociales, culturales y económicos.

FUNCIONES:

—Coordinar y convenir con el Estado Nacional, Provincial, Municipios o Instituciones Privadas,

el fomento y desarrollo de las actividades turísticas.

—Promover la conservación, protección y mejoramiento de las zonas, lugares y caminos de turismo, bellezas naturales, fuentes de salud y aguas termales, flora, fauna, industrias regionales y típicas, y todo aquello que constituya un motivo de atracción turística.

—Ejercer, por delegación de facultades, de acuerdo a Leyes Nacionales, la fiscalización y control de hoteles, moteles, hosterías, residenciales, restaurantes y todos los servicios vinculados al turismo.

—Desarrollar planes de promoción y difusión tendientes a hacer conocer las bellezas naturales, costumbres, climas y demás atractivos turísticos de la Provincia.

—Controlar y fiscalizar por convenio entre la Provincia y el Ente Nacional Oficial de Turismo, las actividades de empresas, agencias o asociaciones que tengan a cargo servicios de viajes y/o pasajes, para asegurar la responsabilidad y eficacia de estos servicios.

—Proponer al Poder Ejecutivo la construcción de obras viales, urbanización y/o preservación mediante la celebración de Convenio.

—Fomentar y coordinar con los organismos y entidades respectivas, las actividades que hagan conocer las características de la Provincia y que den lugar a la atracción de turistas.

—Organizar, coordinar y/o colaborar con entidades y organismos, para la realización de actos culturales, institucionales, artísticos, exposiciones y muestras.

—Propiciar y gestionar el acrecentamiento de la infraestructura turística de la Provincia.

—Preparar planes de construcción, equipamiento de hoteles, hosterías, etc., que tengan vinculación con el turismo y que le son requeridos por diversos organismos y/o entidades.

—Colaborar mediante personal especializado en cursos de capacitación para actividades afines al turismo.

—Realizar y mantener actualizado el inventario de los recursos turísticos de la Provincia.

—Promover, propiciar y gestionar la preservación de lugares y/o edificios históricos que poseen connotaciones turísticas.

—Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (Dcto. Ley Nº 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia..

Departamento de Promoción y Desarrollo Turístico

MISION: Realizar programas específicos de promoción y desarrollo turístico y arbitrar los medios para su divulgación, tanto en el orden nacional como internacional.

FUNCIONES:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Impulsar el intercambio turístico para facilitar la incorporación de la comunidad de la provincia al usufructo del turismo, principalmente a través de acciones concertadas y coordinadas con otros organismos oficiales y privados.
- Entender en el proceso de comercialización turística con la finalidad del aprovechamiento de las tendencias coyunturales de la demanda.
- Elaborar, estructurar y pautar las campañas de promoción y difusión turística provincial en base a los programas de desarrollo turístico.
- Impulsar la realización turística con la participación de la actividad privada específica.
- Prestar asistencia recíproca al turista.
- Fiscalizar la veracidad de toda información consignada en la publicidad, ofertando los distintos recursos.
- Elaborar planes y programas de promoción a fines de asegurar una acción en la materia, ajustada a los caracteres de la demanda y la oferta.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario turístico provincial para conocer en forma dinámica el marco de la oferta turística.
- Asesorar y coordinar con los municipios la sistematización del material promocional operativo y motivacional.
- Entender en la evaluación propuesta de los medios a emplear en cada proyecto de promoción, estableciéndose el carácter general de toda acción y controlando la calidad creativa de los elementos promocionales.
- Coordinar los distintos aspectos de la tarea promocional en función de los recursos y estrategias establecidos.
- Elaborar en coordinación con el Departamento Planificación Turística programas específicos de difusión turística.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de captación y registros de datos relacionados con circuitos turísticos, medios de transportes, hoteles, flujos turísticos, etc.
- Elaborar planes de difusión turística y arbitrar los medios para su cumplimiento.
- Velar por el desarrollo de actividades que tiendan a propulsar el turismo de la Provincia.
- Mantener información turística con las similares en el país y en el exterior.
- Participar en la creación de elementos técnicos y artísticos a utilizarse en los programas de difusión.
- Recepcionar y evacuar todo tipo de información vin culada con el área específica del departamento.
- Controlar que se haga objeto de una correcta atención a turistas y público, orientándolos en sus requerimientos y procediendo a la distribución de folletería.
- Encarar la planificación y elaboración de notas con destino a publicaciones especializadas en turismo.
- Orientar y coordinar tareas técnicas en todo lo que se considere de interés para la difusión y promoción de los recursos turísticos de la Provincia.
- Colaborar y participar activamente en la realización de Congresos, Simposios, Reuniones, Seminarios, etc., que impliquen interés turístico.
- Mantener permanentemente coordinación a nivel de difusión con la Subsecretaría de Turismo de la Nación y sus organismos dependientes.
- Procurar la permanente coordinación del Centro de Información Turística (CENDIT) Salta, con el Servicio Nacional de Información Turística (SINDIT) dependiente de la Subsecretaría de Turismo de la Nación y Casa de Salta en la Capital Federal.

División Coordinación Turística

MISION: Mantener la coordinación operativa y realizar acciones ante todos los entes turísticos provinciales, nacionales e internacionales en cuanto concierne a la promoción turística de la Provincia, como así también ante todas las áreas, privadas e institucionales, vinculadas al turismo.

FUNCIONES:

- Supervisar el funcionamiento de las delegaciones que existen en el interior de la Provincia o el resto del país.
- Mantener permanente contacto con todos los organismos, personas, empresas e instituciones para el cumplimiento de su misión.

División Información Turística

MISION: Dar una rápida, actualizada y precisa información a fin de preservar e incrementar la actividad económica del turismo.

FUNCIONES:

- Implementar y mantener actualizado los sistemas de captación y registro de datos relacionados con circuitos turísticos, medios de transportes, hotelería, centros de interés turísticos, y toda otra información que pueda resultar de interés para los visitantes de nuestra Provincia o para promover el turismo.
- Recepcionar y evacuar los informes solicitados por particulares, entidades privadas y oficiales.
- Mantener en orden, al día y sistematizado el Registro Eventual de Comodidades.
- Supervisar el ordenado, correcto, eficiente y respetuoso trato para con el público por par-

te del personal afectado a información.

Relativas a Banco de Datos:

—Recopilar, sistematizar y tener disponible toda la información referida a servicios turísticos como hotelería, medios de transporte, restaurantes, excursiones, agencias de viaje, tarifas, museos, horarios, campings, comunicaciones, cambio de moneda, servicios asistenciales, consulados, bancos, organismos oficiales y privados, bibliotecas, servicios al automotor, instituciones de bien público, casas de venta de artículos regionales, deportes, artesanías, caza y pesca, sociedades deportivas, espectáculos, rutas y su estado, circuitos turísticos, lugares de esparcimiento y de todo otro dato o antecedente cuya exteriorización implique la prestación de un servicio, como así también toda la información histórica, geográfica, arquitectónica, arqueológica, climatológica, antropológica, de producción, de flora y fauna, de arte, de folklore, de comercialización y de cualquier otra naturaleza que implique satisfacer un requerimiento de motivación cultural.

DIVISION DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS

MISION: Difundir en el ámbito provincial, nacional e internacional los atractivos turísticos a fin de incrementar la actividad económica que genera el turismo en jurisdicción provincial y atender todo lo concerniente a las relaciones públicas de la actividad.

FUNCIONES:

—Estudiar y elaborar, bajo la supervisión del jefe de departamento, los planes de difusión turística mediante publicaciones, asistencia a ferias y muestras, folletería, programas de radio y T.V., exhibiciones de películas y audiovisuales, organización de conferencias y por todo otro medio de publicidad.

—Organizar la elaboración de material de difusión (películas, material gráfico, video-cassettes, afiches, fotografías, textos publicitarios, etc.).

—Atender todos los aspectos de las relaciones públicas vinculadas al turismo.

—Entender en la faz organizativa de exposiciones, muestras y todo acontecimiento que guarde interés desde el punto de vista del turismo.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION TURISTICA

MISION: Entender en todos los aspectos técnicos vinculados al turismo y en todo cuanto concierne a la preservación y desarrollo de los recursos turísticos de la Provincia.

FUNCIONES:

—Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento.

—Refrendar los cheques que hagan a la disposición de fondos nacionales para obras turísticas.

—Entender en lo relativo al planeamiento turístico de la Provincia.

—Coordinar la obtención y elaboración de la información estadística del sector.

—Gestionar la obtención de fuentes de financiación para posibilitar la concreción de programas y proyectos.

—Realizar acciones concertadas y coordinadas con otros organismos oficiales y privados, tendientes a la conservación y aprovechamiento de los recursos turísticos.

—Planificar centros de interpretación de los recursos naturales.

—Supervisar toda la documentación técnica e informativa que haga al desarrollo y programación del turismo.

—Entender en las tareas relacionadas con la programación urbana y regional, interviniendo en el diagnóstico de equipamiento, servicios e infraestructura.

—Analizar y compatibilizar el material elaborado en el sector, para evaluar su aprovechamiento y aplicación en lo relacionado a diagnósticos, estudios y proyectos turísticos, sometidos a su consideración en el ámbito de la programación física.

—Coordinar las políticas turísticas en lo concerniente a infraestructura física con los programas de la Nación.

—Coordinar y asesorar sobre las obras de infraestructura turística con los municipios provinciales.

—Fijar las prioridades y formular planes de obras vinculadas al turismo.

—Coordinar con todos los organismos provinciales en lo referente a obras y servicios turísticos.

—Mantener relación con los organismos nacionales ejecutores de estudios y proyectos de naturaleza técnica referida al turismo.

—Programar y coordinar proyectos técnicos de naturaleza turística.

—Apoyar la diagramación de folletería, afiches y todo otro material que haga a la promoción y difusión del turismo en la Provincia.

—Programar el control y preservación de los recursos turísticos de la Provincia.

DIVISION TECNICA Y DE PRESERVACION

MISION: Realizar tareas de naturaleza técnica vinculadas a estudios, obras, planes y servicios turísticos.

FUNCIONES:

—Supervisar y dirigir la construcción o remodelación de edificios y distritos urbanos, coordinando sus estructuras con cánones estéticos y funcionales teniendo en cuenta estilos arquitectónicos, reglamentaciones vigentes, necesidades habitacionales, etc.

—Supervisar en los municipios las obras de preservación urbana que se llevan a cabo con fondos de la Nación.

—Coordinar y proyectar stands en ferias y exposiciones.

- Realizar y supervisar diseños de folleterías y material promocional.
- Intervenir en la preadjudicación de concursos de precios y licitaciones de material.
- Proyectar y dirigir obras de naturaleza turística.

DIVISION ESTADISTICA Y CONTROL DE RECURSOS TURISTICOS

MISION: Implementar y desarrollar toda la información estadística y de otro orden que requiere el planeamiento turístico y establecer los medios de control que hagan a la preservación de los recursos turísticos reales y potenciales de la Provincia.

FUNCIONES:

- Aconsejar las medidas que hagan a la recopilación de antecedentes estadísticos y de cualquier otro orden que sirvan a la planificación turística.
- Recopilar todos los antecedentes técnicos y de cualquier otra naturaleza que determinen las necesidades de planificación.
- Elaborar estadísticamente la información del sector turismo.
- Recopilar toda la documentación técnica e informativa que hagan al desarrollo y programación del turismo.
- Planificar en coordinación con el Departamento de Promoción y Desarrollo Turístico el material de promoción y difusión necesario para el desarrollo del sector turístico.
- Aconsejar, previa planificación, las medidas y acciones que hagan a un óptimo funcionamiento y aprovechamiento de todos los sectores prestadores de servicios turísticos.
- Mantener clasificado y en orden todo el archivo de la documentación técnica, legal y administrativa del Departamento de Planificación Turística.
- Tener a su cargo el orden del movimiento administrativo del Departamento.
- Aconsejar respecto al control y preservación de los recursos turísticos de la Provincia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

MISION: Planificar, programar, dirigir y controlar la centralización de todo lo concerniente a las tareas contables y administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo a las necesidades de cada uno de los departamentos de la Dirección de Turismo.
- Evaluar posteriormente la ejecución del Presupuesto.
- Autorizar todo pago que realice la Dirección, previo visto bueno del señor Director y atendiendo a las disponibilidades de fondos.

- Ejercer la custodia de todos los valores, que ingresen a la Dirección.
- Firmar los cheques conjuntamente con el señor Director.
- Confeccionar los balances, registrando todas las operaciones que realiza el Mercado Artesanal.
- Mantener informado al señor Director sobre los saldos disponibles de las partidas asignadas.
- Concretar administrativamente todas las gestiones iniciadas y que se gestionan en el organismo.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Dcto. Nro. 3196/68).
- Cumplir estrictamente con la Ley de Contabilidad (Dcto. Ley 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Prever la aplicación de la legislación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal en el ámbito de la Participación.

DIVISION FONDOS ESPECIFICOS

MISION: Cubrir todas las tareas contables de la Dirección de Turismo.

FUNCIONES:

- Realizar las registraciones contables propias de la Dirección de Turismo.
- Custodiar los fondos especiales para fines determinados que maneja la Dirección de Turismo, "Fondo de Promoción Turística" y "Fondos Nacionales para Obras de Infraestructura Turística", confeccionando las respectivas rendiciones de cuentas.

Relativas a Patrimonio:

- Cumplir las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio (Dcto. 7655/72).
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes del organismo.
- Practicar controles parciales y totales de la existencia de los bienes.

DIVISION ADMINISTRATIVA

MISION: Cubrir todas las tareas administrativas de la Dirección de Turismo.

FUNCIONES:

- Confeccionar las notas, providencias, memorandos e informes.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Cumplir y hacer cumplir lo ordenado por la Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 5384/78).
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Dcto. 1233/77).

—Supervisar el equipo de trabajo administrativo afectado a tareas referidas a Personal y Despacho.

Relativas a Personal:

—Controlar toda la información relacionada con el movimiento de personal y aplicar la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas.

—Informar a la Sectorial de Personal sobre las novedades de personal para la liquidación de abberes a través de los partes mensuales correspondientes.

—Cursar diariamente los pedidos de Reconocimientos Médicos.

—Elevar para su aprobación solicitud de autorización de horario extraordinario y dedicaciones adicionales para el personal del organismo, notificando su otorgamiento y controlando el cumplimiento de lo autorizado.

Relativas a Despacho:

—Atender el despacho del organismo, sometiendo a consideración de la Superioridad los asuntos que requieran decisión de la misma.

—Registrar requerimientos efectuados por niveles superiores o distintas reparticiones de la Provincia, procurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

—Controlar aspectos formales de la documentación que debe ser conformada por la Superioridad y mantener un registro uniforme y sistemático de todos los documentos que emanen de ella.

—Intervenir en la interpretación y aplicación de normas administrativas, reglamentarias y reguladoras de los procedimientos y actuaciones.

—Proyectar y redactar providencias para trámites internos de expedientes, informes, etc.

—Entender en la confección de notas, memorándum y demás documentación que emane de la Dirección hacia niveles superiores, inferiores u otras reparticiones.

—Suministrar información sobre antecedentes obrantes en actuaciones administrativas.

—Mantener en custodia los expedientes que así lo requieran para la conclusión y su tramitación.

DIVISION MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO

MISION: Cumplir con las normas establecidas

en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes", (Dcto. 3196/68) y en la Ley de Procedimientos Administrativos en el área de su competencia.

FUNCIONES:

—Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.

—Informar y asesorar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse o ya iniciadas.

—Paralizar con término los expedientes cuando así lo disponga la autoridad competente.

—Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga.

—Efectuar periódicamente un informe estadístico de los expedientes que se tramitan y del estado en que se encuentran los mismos, plente.

DIVISION ECONOMATO Y SERVICIOS GENERALES

MISION: Coordinar con la Dirección de Administración del Ministerio de Economía para realizar la correcta y oportuna provisión de bienes y servicios para la repartición.

FUNCIONES:

—Realizar todas las adquisiciones en bienes de consumo, necesarios para el funcionamiento del organismo, cumpliendo al respecto con las disposiciones de la Ley de Contabilidad y demás normas vigentes.

—Supervisar el consumo de los bienes asignados a la Dirección.

—Supervisar los servicios que terceras personas presten al organismo.

—Supervisar el buen mantenimiento de los vehículos adjudicados a la Dirección.

—Mantener en custodia los elementos y proveer los pedidos recibidos.

—Confeccionar registro y efectuar controles periódicos de los útiles y elementos existentes.

—Supervisar las condiciones de funcionamiento de las unidades automotores y disponer las reparaciones necesarias.

—Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del organismo.

—Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos para la atención diaria de los servicios de cafetería y limpieza.

DIVISION FISCALIZACION DE SERVICIOS

MISION: Velar por una correcta prestación de los servicios turísticos en el ámbito provincial.

FUNCIONES:

—Realizar el control de los servicios turísticos.

—Clasificar los comercios que tengan vinculación con el quehacer turístico.

—Aconsejar las sanciones que correspondan, según las facultades delegadas por la Subsecretaría de Turismo de la Nación.

—Recopilar, sistematizar y facilitar todos los antecedentes e instrumentos legales de aplicación a los servicios turísticos.

—Custodiar y mantener actualizada toda la documentación concerniente a los prestadores de servicios turísticos, habilitando un legajo para cada uno de ellos.

—Receptar las denuncias y realizar los trámites que correspondan frente al incumplimiento de las disposiciones legales que competen a los prestadores de servicios turísticos.

DEPARTAMENTO MERCADO ARTESANAL

MISION: Proteger en todo el ámbito de la provincia de Salta, las artesanías tradicionales de las distintas zonas, estimulando al mismo tiempo a los artesanos a mejorar sus técnicas y aumentar su producción.

FUNCIONES:

- Promover por distintos medios la difusión y el desarrollo de la artesanía provincial.
- Fomentar, facilitar y disponer una búsqueda constante de nuevos mercados a los fines de la comercialización de los productos artesanales.
- Regular el nivel de precios de los productos artesanales en procura de una justa retribución para los artesanos.
- Fomentar la cooperativización de los artesanos, mediante la difusión de sus beneficios y la asistencia técnico-administrativa que fuera necesaria.
- Concertar convenios con organismos provinciales cuando de ello derive una mejora en los productos artesanales.
- Supervisar convenios con organismos provinciales cuando de ello derive una mejora en los productos artesanales.
- Supervisar los pagos a los artesanos y proveedores del Mercado.
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Proteger la artesanía y estimular al artesano.

DIVISION COORDINACION OPERATIVA

MISION: Realizar seguimientos selectivos de procedimientos y métodos con el objeto de controlar la eficiencia y rendimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Colaborar con las distintas áreas del Mercado Artesanal, coordinando y asesorando en la planificación, ejecución y control de las directivas y normas impartidas por el Administrador y Director de Turismo respectivamente.
- Proyectar, proponer y asesorar a la superioridad respecto a la implementación de normas administrativas-contables de carácter general que hagan al mejor cumplimiento de las funciones del Mercado Artesanal.
- Prestar permanentemente asistencia en materia de sistemas, métodos y procedimientos administrativos participando en su diseño, analizando y proponiendo su modificación, colaborando en su implementación y participando en su seguimiento.

DIVISION COMPRAS

MISION: Efectuar en forma directa la compra diaria a los artesanos proveedores del Mercado.

FUNCIONES:

- Planificar mensualmente las comisiones a efectuar para la compra de los productos artesanales.

—Contar mediante convenios con el asesoramiento idóneo que hagan a la certificación de un producto genuinamente artesanal.

- Mantener al día el fichero, por artesanos, de la compra de sus productos.
- Procurar de que los precios que se paguen por las artesanías representen una justa retribución al artesano y sirvan para regular los precios del Mercado.
- Llevar el control del stock de artesanías en cuanto concierne a excesos o necesidades, tanto actuales como previstas, aconsejando medidas.
- Asegurar la existencia de un stock de artesanías, adecuado a la demanda según la afluencia turística.
- Recepcionar artesanías.
- Enseñar al personal sobre técnicas de artesanías.
- Supervisar las compras investigando el origen de las artesanías a adquirir, analizando los materiales y métodos que se utilizan para su realización.
- Asesorar a los artesanos sobre técnicas primitivas para evitar que se desvirtúen las artesanías primitivas.
- Compaginar ficheros y catálogos a fin de ilustrar a los turistas y posibilitar la confección de folletos.
- Asesorar al Administrador sobre ferias y exposiciones de artesanías.

DIVISION SALONES DE EXPOSICION Y VENTAS

MISION: Mantener diariamente el arreglo, el aseo y el orden en los salones de venta, cuidando fundamentalmente la exposición variada y completa de los productos del Mercado.

FUNCIONES:

- Incentivar al personal de ventas a los efectos de una constante superación y productividad.
- Fomentar en el empleado la conciencia de venta y conocimiento de técnicas artesanales a los efectos de una debida información a los turistas visitantes.
- Incentivar al personal de ventas a los efectos de un profundo conocimiento de zonas turísticas de la Provincia.
- Implementar medidas que hagan a la seguridad, control y conservación de los bienes que se encuentran en los Salones de Exposición y Ventas.
- Evacuar con profundo conocimiento la información turística que se le requiera.
- Implementar mejoras en los sistemas de trabajo con el fin de conseguir mayor control y productividad.
- Atender en forma directa a personas de significativa importancia.
- Supervisar constantemente las tareas de vigilancia que deben efectuar tanto el personal uniformado como el interno del Mercado.

- Elevar mensualmente una información estadística elaborada por la División.
- Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las tareas del personal de Ventas.
- Receptar y adaptar para este Mercado, las sugerencias que pudieren ser positivas.
- Verificar constantemente en toda la mercadería, los porcentajes de venta en relación a costos e inflación.
- Ejecutar las directivas fijadas por la superioridad.
- Ejecutar relevamientos de nuevas artesanías e incentivar en los artesanos la elaboración de mejores y distintos trabajos artesanales, juntamente con el Jefe de Compras.
- Elaborar la información de su competencia, cuando sea solicitado por la superioridad.

Relativas a Encargado de Salones:

- Reemplazar al Jefe inmediato en caso de ausencia o cuando así lo disponga la superioridad.
- Supervisar el permanente y oportuno stock de mercaderías en los salones.
- Controlar la higiene de los salones.
- Controlar constantemente la tarea del personal de Ventas.
- Informar a su superior sobre necesidades de cambio de personal a fin de conseguir un mejor aprovechamiento del mismo.
- Supervisar constantemente la tarea de control y vigilancia, tratando siempre de encontrar mejoras.
- Informar a la superioridad y en base a la detección pública, sobre posibles y futuros clientes de importancia.
- Colaborar estrechamente con su Jefe inmediato tratando de agilizar y promover constantemente las ventas del Mercado.

Relativas a Personal de Vigilancia:

- Tomar las medidas necesarias a fin de evitar pérdidas de mercaderías en los salones de Exposición y Ventas.

DIVISION ADMINISTRACION

MISION: Cubrir todas las tareas administrativas y contables del Mercado Artesanal.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Dcto. 1233/77).
- Confeccionar las notas, providencias e informes solicitados por el Administrador del Mercado Artesanal.
- Realizar el pago de factura a los artesanos por compra de mercaderías.
- Controlar facturas.
- Llevar libros Caja, Bancos y Diario-Mayor.
- Enviar mensualmente al H. Tribunal de Cuentas el resultmen mensual de Caja.
- Recibir y supervisar las cajas, realizando arqueos periódicos.

- Confeccionar constancia de Retención Impuesto a las Actividades Económicas.
- Realizar el control periódico de fichas de existencia de Depósito y Salón de Ventas.
- Cumplir tareas de apoyo y colaboración con el Jefe de Departamento.
- Supervisar las ventas diarias y llevar el control de las mismas.
- Atender en salones cuando el servicio lo requiera.
- Asesorar, formar y supervisar las tareas de los auxiliares a su cargo.
- Atender al público evacuando consultas.
- Efectuar las rendiciones de cuentas y elevarlas al Administrador del Mercado Artesanal.

Relativas a Mayordomía:

- Ordenar en los distintos turnos el desayuno y la merienda del personal.
- Cuidar diariamente la mayor limpieza del Mercado, tanto en su interior como las distintas galerías que circundan el edificio.
- Mantener en la mayor higiene y periódica desinfección los baños del Mercado.
- Solicitar con la debida antelación y ante quien corresponda la provisión de los elementos necesarios para las tareas de su competencia.
- Colaborar en los salones de ventas cuando el personal superior así se lo requiera.
- Supervisar concientemente la tarea del personal de ordenanza.

Relativas a Movilidad:

- Conducir vehículos livianos y mantener la unidad asignada.
- Transportar personas, mercaderías y materiales.
- Alistar el vehículo controlando: funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire de neumáticos, niveles de agua en radiador y batería, nafta, aceite, existencia y estado de herramientas, repuestos, extinguidores de incendio, balizas, documentación de la unidad, etc.
- Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores.
- Llenar hojas de rutas, de recepción y entrega de unidad y aprovechamiento del combustible y lubricantes.
- Colaborar con los agentes transportados en tareas simples.

Relativas a Empaque:

- Entregar las mercaderías al comprador, realizando los controles pertinentes.

SECCION CUERPO DE CAJEROS

MISION: Efectuar el cobro de las mercaderías vendidas en los salones de Exposición y Ventas.

FUNCIONES:

- Recibir dinero y/o valores.
- Efectuar cobros de ventas.
- Realizar facturación y movimiento de caja.
- Atender al público.

- Realizar balances o arqueos general al cierre de caja.
- Efectuar rendición de cuentas.

SECCION DEPOSITO

MISION: Controlar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, conservación, custodia y provisión de efectos a los salones de Exposición y Ventas.

FUNCIONES:

- Responsabilizar del cuidado, conservación y custodia de las mercaderías y elementos existentes en depósito.
- Recibir y controlar en cantidad y calidad las mercaderías de conformidad a las facturas y/o remitos del proveedor.
- Controlar el registro en fichas, de los ingresos y egresos de mercaderías.
- Verificar la existencia física de la cantidad de artículos que consta en fichas.
- Controlar la registración de los ajustes consignados en la planilla "Guía de Ajustes por Inventario".
- Controlar que los egresos de mercaderías se efectúen tomando las mercaderías más antiguas.
- Ordenar la correcta ubicación de las mercaderías teniendo en cuenta las características de las mismas (peso, densidad, volumen, etc) y la frecuencia de salida.
- Asegurar el mantenimiento del orden y la limpieza del depósito.
- Solicitar la desinfección del local las veces que se crea conveniente a los efectos de la debida conservación de las mercaderías existentes en el mismo.
- Separar a pedido del Jefe de Salones de Exposición y Ventas la mercadería a exponerse en los mismos.
- Mantener al día los ficheros de compra a los artesanos con los precios correspondientes.

ROMERO - Cantarero - Rodríguez
- Dávalos.

El anexo que forma parte del decreto N° 1546/86 se encuentra para su consulta en oficinas de esta repartición.

RESOLUCION GENERAL

O. P. N° 60458 R. s/c. N° 3883

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

Salta, 18 de junio de 1986.

RESOLUCION GENERAL N° 18

VISTO:

Lo dispuesto por el Art. 22 de la ley N° 6260, referida al Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios; y

CONSIDERANDO:

Que atento a los índices de inflación observados, resulta necesario ajustar los importes

mínimos y, fijos de impuestos y tasas, que dicha ley fija, ello a efectos de mantener la contribución a valores constantes;

Por ello:

El Director General de Rentas

RESUELVE:

1° Conforme a lo dispuesto por el artículo 22 de la ley N° 6260, ajústanse al 30 de junio de 1986 los importes mínimos y fijos correspondientes al Impuesto de Sellos, Tasas Retributivas de Servicios y Tasas Judiciales fijados por la mencionada norma legal, quedando los mismos establecidos en los siguientes valores:

IMPUESTO DE SELLOS

Art. 2º	A	1,80
Art. 2º inc. 7) ap. c)	A	0,15
Art. 3º inc. c)	A	0,15
Art. 3º inc. h)	A	0,60
Art. 4º	A	0,15
Art. 5º	A	0,15
Art. 6º inc. 1º)	A	295,00
Art. 6º inc. 2º)	A	17,70
Art. 6º inc. 3º)	A	6,65
Art. 6º inc. 4º)	A	4,00
Art. 6º inc. 5º)	A	1,90
Art. 6º inc. 6º)	A	6,65
Art. 6º inc. 7º)	A	0,01
Art. 7º	A	0,45
Art. 8º	A	3,55

TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS

Art. 9º	A	0,15
Art. 10º inc. b)	A	1,35
Art. 10º inc. c)	A	7,95
Art. 10º inc. d)	A	2,65
Art. 10º inc. e)	A	1,05
Art. 10º inc. f)	A	0,75
Art. 10º inc. g)	A	0,45

MINISTERIO DE GOBIERNO

Art. 11º inc. a)	A	47,40
Art. 11º inc. b)	A	73,70
Art. 11º inc. c)	A	2,20

1) Dirección de Inspección de Pers. Jurídicas

Art. 11º inc. a)	A	110,50
Art. 11º inc. b)	A	11,05
Art. 11º inc. c)	A	8,85
Art. 11º inc. d)	A	2,65
Art. 11º inc. e)	A	1,05
Art. 11º inc. f)	A	0,45

2) Dirección General del Registro del

Estado Civil y Capacidad de las Personas

Art. 11º inc. a)	A	4,40
Art. 11º inc. b)	A	1,80
Art. 11º inc. c)	A	0,75

MINISTERIO DE ECONOMIA

1) Dirección General de Inmuebles

Art. 12º inc. a) ap. 1)	A	1,35
Art. 12º inc. a) ap. 2)	A	7,10
Art. 12º inc. b)	A	13,30
Art. 12º inc. a)	A 2,20	0,75
Art. 12º inc. d)	A	1,05
Art. 12º inc. e)	A	2,20
Art. 12º inc. f) ap. 1)	A	2,20
Art. 12º inc. f) ap. 2)	A	2,20

Art. 12º inc. f(ap. 3)	A	1,05
Art. 12º inc. f) ap. 4)	A	2,20
Art. 12º inc. g)	A	3,50

2) Dirección General de Recursos Naturales Renovables

Art. 12º inc. a)	A	88,50
Art. 12º inc. b)	A	39,80
Art. 12º inc. c)	A	19,90
Art. 12º inc. c) ap. a)	A	1,90
Art. 12º inc. d)	A	13,25
Art. 12º inc. e)	A	4,00
Art. 12º inc. f)	A	0,90

3) Dirección de Minería

Art. 12º inc. a)	A	17,70
Art. 12º inc. b)	A	13,25
Art. 12º inc. c)	A	4,00
Art. 12º inc. d)	A	1,05
Art. 12º inc. e)	A	1,35

4) Dirección General Agropecuaria

Art. 12º inc. a)	A	1,35
------------------	---	------

5) Dirección General de Rentas

Art. 12º inc. a)	A	1,05
Art. 12º inc. a)	A	0,60

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Art. 13º inc. a)	A	19,90
Art. 13º inc. b)	A	7,95
Art. 13º inc. c)	A	2,95
Art. 13º inc. d)	A	1,05

TASAS JUDICIALES

Art. 14º inc. 5)	A	4,00
Art. 14º inc. 6)	A	1,35
Art. 16º	A 1,35	A 4,00

JUZGADO PUBLICO DE COMERCIO

Art. 18º inc. a) ap. 1)	A	1,35
Art. 18º inc. a) ap. 2)	A	1,35
Art. 18º inc. b)	A	7,95
Art. 18º inc. c)	A	6,65
Art. 18º inc. d)	A	1,90
Art. 18º inc. e)	A 0,01	A 0,75

REGISTRO DE MANDATOS Y REPRESENTACIONES

Art. 19º	A	1,35
Art. 20º	A	1,35
Art. 23º	A	29,50

2º) La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 1º de julio de 1986.

3º) Remitir copia de la presente a conocimiento de la Secretaría de Estado de Hacienda y Economía.

4º) Notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

José Excequiél Bohm, Director General, Dirección General de Rentas, Salta.

Sin cargo

e) 27-6-86

LICITACIONES PUBLICAS

O.P. Nº 60447 F. Nº 31737

Gobierno de la Provincia de Salta

Ministerio de Economía

Secretaría de Estado de Obras Públicas

Dirección de Vialidad de Salta

LICITACION PUBLICA Nº 08/1986

Adquisición de repuestos para motoniveladoras John Deere 570 y 570-A. Expte. Nº 33-119.684. Presupuesto oficial: A 38.372.

Garantía de la propuesta: 1% (uno por ciento) del total de la oferta.

Consulta y venta de pliegos: Dirección de Vialidad de Salta, España Nº 721, Dpto. Contable de 07:00 a 12:30 y en Casa de Salta, Maipú Nº 663, Capital Federal.

Lugar y fecha de apertura: En la Dirección de Vialidad de Salta, España Nº 721, Salta, el día 18 de julio de 1986, o día hábil subsiguiente si éste fuera feriado a horas 11:00.

Precio del pliego: A 34,00.

LA DIRECCION

Imp. A 6,00.- e) 27 y 30-6-86

O.P. Nº 60442 F. Nº 31712

Ministerio de Economía

Secretaría de Estado de Obras Públicas

Dirección Provincial de Energía

Salta

Llámanse a Licitación Pública para el día 15 de julio de 1986, a horas 10, para la contratación y ejecución de la obra "Suministro de Energía Eléctrica a Barrios Pueblo Nuevo y Molino en San Antonio de los Cobres, Pcia de Salta".

Presupuesto oficial: A 66.829.

Precio del pliego: A 62.

Financiación: F.E.D.E.I.

La venta de Pliegos, consultas y apertura de propuestas en la Dirección Provincial de Energía, Pasaje Benjamín Zorrilla Nº 29, Salta.

Imp. A 13,50. e) 27-6 al 01-7-86

O. P. Nº 60439 F. Nº 2597

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: INSECTICIDA

Llámanse a Licitación Pública Nº 72 a realizarse el día 10 de julio de 1986 a horas 11.30 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de insecticida, con destino a Dirección General de A.P.S. Programa de Chagas.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 15.00 (australes quince), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta. C.P.N. Abel Omar Alisio, Jefe Dpto. Compras D.G.A. - M. B.S.

Valor al cobro A 9.-

e) 26 y 27-6-86

O.P. Nº 60421 F. Nº 2592
Campamento Vespucio (Sa.) 18 de junio de 1986
NOTA V.4.1. O y S Nº 422/86

As/ Orden de publicidad directa

Ministerio de Obras y Servicios Públicos, Subsecretaría de Combustibles - Yacimientos Petrolíferos Fiscales - Administración del Norte - Licitación Pública Nº 60-OS-1511/86 s/Servicio de Mantenimiento y/o Reparación de Unidades Automotores Livianos, Medianos y Semipesados.

Vencimiento Recepción Ofertas: 07-07-86 a Hs. 8,30 y Venta de pliegos: Dpto. Contrataciones - Administración del Norte - Cpto. Vespucio (Salta) - Precio del Pliego cuarenta australes (A 40). 8,30 y Venta de pliegos: Dpto. Contrataciones -

Tco. Mec. Eduardo Arch
Jefe de Contrataciones
Yacimiento Norte

Valor al cobro A 13,50.- e) 25 al 27-6-86

PRORROGA DE LICITACION PUBLICA

O.P. Nº 60455 F. Nº 2559

Provincia de Salta

Ministerio de Bienestar Social

Dirección General Administración

Departamento de Compras

Adquisición: EQUIPAMIENTO E
INSTRUMENTAL E HOSPITALARIO

Prorrógase la Licitación Pública Nº 66/86 a realizarse el día 11 de julio de 1986 a horas 11,30 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de: Equipamiento e instrumental hospitalario, con destino a Secretaría de Estado de Salud Pública; Distintos Servicios.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 10,00 (australes: diez), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M. B.S., Av. Belgrano 1349 Salta, o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal.

C.P.N. Abel Omar Alisio, Jefe Dpto. Compras, D.G.A. - M.B.S.

Valor al cobro A 9,00.- e) 27 y 30-6-86

O. P. Nº 60438 F. Nº 2596

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: MOTOR DIESEL

Prorrógase la Licitación Pública Nº 10/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 12.00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de Motor Diesel, con destino a A.P.S.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 1.- (australes uno), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Ven-

ta de los mismos en división Tesorería del M. B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal y Tesorería del Hospital de Orán.

Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

O. P. Nº 60437 F. Nº 2595

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: ART. DE ELECTRICIDAD Y
REPUESTOS VARIOS.

Prorrógase la Licitación Pública Nº 5/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 11.00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de artículos de electricidad, con destino al Hospital "San Vicente de Paul" de la ciudad de Orán.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 1,50 (australes uno con 50/100), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal y Tesorería del Hospital de Orán.

Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

O. P. Nº 60436 F. Nº 2594

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: DROGAS Y REACTIVOS Y
MATERIAL DE VIDRIO.

Prorrógase la Licitación Pública Nº 6/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 10.00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de drogas y reactivos y material de vidrio, con destino al Hospital "San Vicente de Paul" de la ciudad de Orán.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A (), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal.

Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

O. P. Nº 60435 F. Nº 2593

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: REPARACION ESTERILIZADOR
AUTOMATICO.

Prorrógase la Licitación Pública Nº 12/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 9.30 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adqui-

sición de reparación de esterilizador automático, con destino al Hospital de Orán.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 1,50 (australes uno con 50/100), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal y Tesorería del Hospital de Orán. Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

O. P. Nº 60428

F. Nº 2588

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición:

REPUESTOS PARA AUTOMOTORES.

Prorrógase la Licitación Pública Nº 7/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 9.00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de repuestos para automotores, con destino al Hospital "San Vicente de Paúl" de la ciudad de Orán.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A (), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal y Tesorería del Hospital de Orán.

Valor al cobro A 9.-

e) 26 y 27-6-86

CONCESIONES DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 60402

F. s/c. Nº 3877

REF. EXPTE. Nº 34-117626/81.

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Antonio Nicasio Salas, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública para irrigar con carácter Permanente y a perpetuidad los inmuebles ubicados en el Departamento de Cerrillos, de acuerdo al siguiente detalle:

Cat. nº 2084, Lote 102, 9,3905 Has. c/dotac. de 4,93 l/seg; Cat. nº 3260, Lote 101 Frac. B y Lote 24 Frac. B, 4,6909 Has. c/dotac. de 2,46 l/seg; Cat. nº 3262, Lote 103 Frac. F y B 5,1593 Has. c/dotac. de 2,71 l/seg.; Cat. nº 3263 Lote 103 Frac. B, 0,1503 m2. c. dotac. de 0,08 l/seg.; Cat. nº 2008, Lote 26, 1,0199 Ha. c/dotac de 0,54 l/seg.

Las dotaciones se surtirán con aguas provenientes del río Arenales, margen derecha, por el Canal de El Encón y por la acequia de Los Alamos. En época de estiaje las dotaciones se reajustarán proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

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 General de Aguas de Salta, 10 de Setiembre de 1985. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego. A.G.A.S.

Sin cargo.

24-6 al 7-7-86

O.P. Nº 60.401

R. s/c. Nº 3.876

Ref. Expte. Nº 34-79.155/77.-

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que los señores Victorio Nicolás Humano y Rosa Gabriela Cruz de Humano tienen solicitado otorgamiento de concesión de agua pública para irrigar con carácter Temporal-Permanente una superficie de 0,0300 Ha. del inmueble identificado como Sección B, manzana nº 30, Parcela 1, catastro nº 272 del Departamento de Cafayate; con una dotación de 0,016 l/seg. a derivar del río Chuscha, por un canal que nace en su margen izquierda. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río citado.

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 General de Aguas de Salta, 19 de Junio de 1986. Ing. Oscar Jorge Dean. Jefe Dpto. Explotación Riego. A.G.A.S.

Sin cargo.

24-6 al 7-7-86

O. P. Nº 60400

R. s/c. Nº 3875

Ref. Expte. Nº 34-130.603/84.-

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Bartolomé Viveros, tiene solicitado el reconocimiento de concesión de agua pública, para irrigar con carácter de permanente y a Perpetuidad una superficie de 4 Has. 5.000 m2 del inmueble identificado Parcela 13, Políg. B, Catastro Nº 678 del Departamento de Cachi, con una dotación de 2,36 lts/seg. a derivar del Río Trancas, margen derecha, por una acequia denominada El Molino. En época de estiaje, dicha dotación se reajustará entre todos los usuarios del mismo sistema, con igual derecho a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

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 General de Aguas de Salta, 23 de Junio de 1986. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego. A.G.A.S.

Sin cargo. 24-6 al 7-7-86

O. P. Nº 60387 F. Nº 31625

Ref. Expte. Nº 34-37.589/73.-

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Víctor Félix Machuca, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública -por usos y costumbres- para irrigar con carácter permanente y a perpetuidad una superficie de 7.4619 Has. del inmueble identificado como Lote Nº 155-C Colonia Rosario (ex Finca Australasia), catastro nº 3675 del Departamento de Rosario de

la Frontera; con una dotación de 3,91 l/seg. a derivar del río Rosario, margen derecha, mediante el canal Australasia. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río citado.

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 solicitan, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado.

Administración General de Aguas de Salta, 30 de Abril de 1986. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego. A.G.A.S.

Imp. -A- 27,00

e) 24-6 al 7-7-86

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O.P. Nº 60456 R. s/c. Nº 3887

La señora Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 1ª Nominación, doctora Susana de Martinelli, en los autos Sucesorio de: Fuentes Meneses, Cayetano y Quinteros de Fuentes, Guillermina, Expte. Nº A-36.141/82, cita a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiera lugar por ley. Firmado: Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria, Salta, 24 de junio de 1986.

Sin cargo e) 27-6 al 01-7-86

O.P. Nº 60452 F. Nº 31718

El doctor Alberto A. García, Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Primera Nominación del Distrito Judicial del Sud, Metán, Secretaria de la doctora María B. Boquet, cita y emplaza a herederos, acreedores o legatarios para que dentro del término de treinta (30) días, a partir de la última publicación, comparezcan a hacer valer sus derechos en el juicio "Sucesorio de Aredez, Guillermo César", Expte. Nº 17109/86, publicándose edictos por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Metán, junio 9 de 1986. Dra. María B. Boquet, Secretaria.

Imp. A 9,00.- e) 27, 30-6 y 01-7-86

O.P. Nº 60449 F. Nº 31727

La doctora Susana K. de Martinelli, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de la 1ª Nominación, Secretaria a cargo del doctor Osvaldo Erik Larsen en los autos caratulados: "Mamani, Juan Benjamín, Sucesorio, Expte. número A-69.840/86", cita y emplaza a todos los acree-

dores y herederos del causante Mamani, Juan Benjamín para que dentro del término de treinta (30) días comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Publicación por tres (3) días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, 28 de mayo de 1986. Dr. Osvaldo Erik Larsen, Secretario.

Imp. A 9,00.-

e) 27-6 al 01-7-86

O.P. Nº 60448

F. Nº 31728

El doctor Jorge Daniel Cabrera, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de la 12ª Nominación, Secretaria a cargo de la Escribana Raquel T. de Rueda en los autos caratulados: "Guzmán, Gabriel Walter, Sucesorio, Expte. Nº 2-A-69.636/86", cita y emplaza a todos los acreedores y herederos del causante Guzmán, Gabriel Walter para que dentro del término de treinta (30) días comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Publicación por tres (3) días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, 22 de mayo de 1986. Escr. Raquel T. de Rueda, Secretaria.

Imp. A 9,00.-

e) 27-6 al 01-7-86

O.P. Nº 60445

F. Nº 31731

La doctora Susana G.K. de Martinelli, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, de 1ª Nominación, Secretaria de la doctora Silvia Ester Rivero, en autos: "Sucesorio de: San Miguel, Néstor, San Miguel, Celia Josefa y San Miguel, María Carmen Rosa", Expte. Nº A-70.791/86, cita y emplaza a los que se consideren con derecho en esta sucesión, para que comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de ley, en el plazo de 30 días. Publíquese por tres días. Salta, junio 13 de 1986. Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria.

Imp. A 9,00.-

e) 27-6 al 01-7-86

O.P. Nº 60443 R. s/c. Nº 3880

El doctor Mario Ricardo D'Jallad, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 5ª Nominación, en los autos: "Pedraza, Raúl Jorge, Sucesorio", Expte. A Nº 67.428/84, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquense edictos por tres días. Salta, 8 de abril de 1986. Dr. Eduardo Mariano Ovejero, Secretario.

Sin cargo e) 27-6 al 01-7-86

O. P. Nº 60431 F. Nº 31701

El Dr. Guillermo Alberto Posadas, Juez del Juzgado de 1ª Inst. en lo C. y C. 6ª Nom. en el juicio sucesorio de Vera, Lino Argentino - Prado de Vera, María Isidora", Expte. Nº A-64.296/85, cita y emplaza a todos los acreedores y herederos que se consideren con derechos a esta sucesión, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días en el diario El Tribuno y Boletín Oficial. Salta, 7 de octubre de 1985. Dra. Ana M. Pineda de Rodríguez, Secretaria.

Imp. A 9.- e) 26 al 30-6-86

O. P. Nº 60429 F. Nº 31691

La Dra. Beatriz T. Del Olmo, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 7ª Nominación, Secretaria de la Dra. Hebe A. Sanson, cita y emplaza por treinta días desde la última notificación a los herederos y acreedores de don Ramón Carrizo, Expte. Nº A-63.911/85, para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publicación por tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, marzo 19 de 1986. Dra. Hebe A. Sanson, Secretaria.

Imp. A 9.- e) 26, 27 y 30-6-86

O.P. Nº 60413 F. Nº 31875

El doctor Jorge Daniel Cabrera, juez de 1ª Inst. C. y C., 12ª Nominación, Secretaria de la doctora Norma A. Fernández, cita y emplaza por el término de 30 días a herederos y acreedores en autos "Afranlie, Domingo José s/Sucesorio", expediente Nº A-70.790/86. Publíquese por tres días. Salta, 6 de junio de 1986. Escr. Raquel T. de Rueda, Secretaria.

Imp. A 9,00.- e) 25; 26 y 27-6-86

O.P. Nº 60412 F. Nº 31676

El doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez 1ª Inst. C. y C., 4ª Nom. en los autos caratulados "Cabezas de Russo, Corina s/ Sucesorio", expediente Nº A-68.563/86, cita y emplaza por el término de 30 días a herederos y acreedores del causante para que comparezcan a hacer valer sus derechos. Publíquese por tres días. Salta, 17 de abril de 1986. Dra. María Eugenia Yaique, Secretaria.

Imp. A 9,00.- e) 25; 26 y 27-6-86

REMATES JUDICIALES

O.P. Nº 60459

F. Nº 31741

Por **JUSTO A. FIGUEROA**

JUDICIAL

Dos balanzas

El día 1º de julio de 1986 a horas 18, en mi escritorio de calle Santiago del Estero Nº 669, ciudad, por disposición del señor Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 10ª Nominación, en juicio: Santa Ana S.R.L. vs. Laureano, Demetrio; Laureano, de Natividad - Prep. Vía Ejecutiva y Embargo Preventivo: "Expte. Nº A-66.895/85, rematará sin base los siguientes bienes: Una balanza marca Andina para 15 kgs. Nº 11720, una balanza reloj marca F.H. para 15 kgs. Nº 23155. Los bienes pueden ser revisados en mi poder. Forma de pago: de contado. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. La subasta se realizará aunque el día señalado fuere declarado inhábil. Edictos dos días en Boletín Oficial y diario El Tribuno. Justo A. Figueroa, Martillero, Santiago del Estero Nº 669, Tel. 211665.

Imp. A 8,00.- e) 27 al 30-6-86

O.P. Nº 60451

F. Nº 31720

Por **FRANCISCO A. SEGOVIA**

JUDICIAL SIN BASE

Tocadiscos c/baffles, ventilador, lámpara de pie y puertas de madera

Hoy 27-6-86 a las 18,15 en José E. Uriburú Nº 7 (contin. Tucumán), ciudad, remataré sin base, al mejor postor, al contado y e/inmediata los siguientes bienes: 1) un tocadiscos m/Barret c/dos baffles; 2) un ventilador de pie m/Imperio; 3) una lámpara de pie c/base madera y pantalla y 4) dos puertas placas madera c/marco metálico y herrajes y dos s/marco ni herrajes. Ver y revisar en Lavalle 799. Ordena señor Juez C. y C., 2ª Nom. en juicio "Ramírez, Rubén vs. Geipel, Rodolfo A. Ejecutivo", Expte. A-67.147/85. Comisión 10% c/comprador. Edictos un día. El remate se realizará aunque el día fuera inhábil. Francisco A. Segovia, Martillero Público, Tel. 230154.

Imp. A 4,00.- e) 27-6-86

O. P. Nº 60392

F. Nº 31637

Por **JULIO CESAR HERRERA**

JUDICIAL

Un inmueble en Cerrillos - Base A 3.000

El 30 de junio de 1986, a las 18,30 horas, en calle General Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré con la Base de A 3.000, un inmueble con todo lo edificado, clavado y plantado, situado en calle Güemes Nº 815 de la localidad de Cerrillos (provincia de Salta). Individualizado con nomenclatura catastral: Sección B, manzana 92, parcela 4, matrícula 85. Extensión del terreno: 15 637 m². Mejoras: una casa compuesta de ocho habitaciones, cocina y baño; Cuatro estufas para tabaco y un tendal. Servicios: agua corriente y luz eléctrica. Estado de ocupación:

María Resina Pérez, José Gallardo López, Antonio Gallardo Resina y María Fernández de Gallardo Resina. Señala: el 30% en el acto y a cuenta del precio, saldo dentro de los cinco días de aprobado el remate. Comisión: a cargo del comprador. Ord. el señor Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. 6ta. Nom. Secretaría a cargo del Dr. Saturnino Deza en el juicio que por ejecución hipotecaria se le sigue a los señores José Gallardo López y María Resina Pérez, en Expte. N° A 86:355/85. El remate se realizará aunque el día fijado sea declarado inhábil. Edictos: cinco días en el Boletín Oficial y El Tribuno. J. C. Herrera, Martillero Público.

Imp. A 10,00

e) 24 al 30-6-86

EDICTOS JUDICIALES

O.P. N° 60457

R. s/c. N° 3882

La doctora Marta Inés Maturana de Haddad, Juez de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia, 3ª Nominación. Secretaría a cargo de la doctora Nelda Villada Valdez, en los autos: "Fabián, Magdalena Cecilia; Chocobar, Norma Griselda, Guarda Judicial solicitada por Antonia Flores", Expte. N° A-69.455/86, cita al señor Irineo Mateo Fabián a comparecer y a tomar intervención, y hacer valer sus derechos en este juicio, dentro de los seis días de la última publicación, bajo apercibimiento de designarse para que lo represente al señor Defensor Oficial Civil que por turno corresponda. Edictos por dos días. Salta, 27 de mayo de 1986. Dra. Marta Inés Maturana de Haddad, Juez.

Sin cargo

e) 27 y 30-6-86

O.P. N° 60453

F. N° 31715

El doctor Jorge Garnica López, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Novena Nominación, Secretaría de la doctora Adriana I. Galli de Heredia en autos: Orella, María Elizabeth vs. Orella, Enrique y otros, División de Condominio, Expte. N° 69.378/1986, cita y emplaza a los señores Orella, Enrique; Orella, Eduardo Albino; Ruiz de Gallardo, Isabel Fara; Ruiz, Josefa Catalina; Ruiz, Esteban Francisco; Ruiz, Gregoria Nélida; Ruiz, Simeón Hilario; Orella, Carmen Modesta; Orella, Santos Teodoro; Gallardo, Ramón Rosario; Amaya, Angel Víctor y a cualquier otra persona que resulte condómino del inmueble denominado Finca "Unquillo", Catastro N° 343 del Departamento La Candelaria de esta Provincia de Salta, para que en el término de seis días con más seis en razón de la distancia, comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de darse intervención al señor Defensor de Incapaces y Ausentes. Salta, 30 de mayo de 1986. Dra. Adriana I. Galli de Heredia, Secretaria.

Imp. A 6,00.-

e) 27-6 al 01-7-86

O.P. N° 60450

F. N° 31721

El doctor Pedro Edmundo Zelarayán, Secretario del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia, 2ª Nominación, a cargo del Dr. Mario A. Salvadores, cita y emplaza por el término de dos días a Harry Loewenthal, y a El-

va Rodríguez, a hacer valer sus derechos en el juicio: Loewenthal Rodríguez, María Elena, Venia Supletoria, Expte. N° A-71.648/86. Salta, 25 de junio de 1986. Pedro Edmundo Zelarayán, Secretario.

Imp. A 4,00.-

e) 27 y 30-6-86

O. P. N° 60434

F. N° 31689

El Dr. Mario A. Salvadores, Juez de 1ª Inst. en lo Civil de Personas y Familia, 2ª Nom., Secretaría de la Dra. Lilia Orellana García, en los autos caratulados "Arias de Del Solar, Marta Dominga vs. Del Solar Torres, Guido Reinaldo, tenencia de hija", Expte. N° 2A-70.741/86, cita y emplaza al Sr. Guido Reinaldo Del Solar Torres, para que en el plazo de nueve días a contar desde su última publicación, concurra a estar a derecho. Publíquese por tres días. Salta, 19 de junio de 1986. Dr. Mario A. Salvadores, Juez.

Imp. A 6.-

e) 26 al 30-6-86

O. P. N° 60425

F. N° 31693

El Dr. Víctor Daniel Ibáñez, Juez a cargo del Juzgado C. y C. 1ª Inst. 8ª Nom., en autos "Crespo Wilfredo c/Córdoba Celsa Nélida - Ordinario; cobro de pesos", Expte. N° A-67.253/85, cita a Celsa Nélida Córdoba, para que en el término de cinco días comparezca a estar a derecho en este juicio, bajo apercibimiento de designarse al Defensor Oficial para que la represente. Publíquese por dos días. Salta, 13 de junio de 1986. Mercedes Janin de Arias, Secretaria.

Imp. A 4.-

e) 26 y 27-6-86

O.P. N° 60408

F. N° 31682

El doctor Mario A. Salvadores, juez de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia, 2ª Nominación, en los autos "Morales de Barrionuevo Teresa de Jesús c/Barrionuevo Antonio Alberto, divorcio, Expte. A-44.486/83, cita al señor Antonio Alberto Barrionuevo, L.E. N° 7.254.091, a efecto de que comparezca a estar a derecho dentro de los 9 días a contar desde la última publicación de edictos, bajo apercibimiento de darle intervención al Defensor Oficial de turno. Publíquese por 3 días. Salta, 4 de diciembre de 1985. Pedro Edmundo Zelarayán, Secretario.

Imp. A 6,00.-

e) 25; 26 y 27-6-86

O.P. N° 60407

F. N° 31652

El doctor Lidoro Manoff, juez de 1ª Inst. C. y C., 2ª Nom., Secretaria de la doctora Teresa López de Martín, en autos "López, Loreto vs. Espelta, Emilio; Baldi, Pedro; Frías, Guillermo; Serrey, Carlos; Espelta de Serrano, Enriqueta; Cornejo, Atilio; Urrestarazu, Juan Antonio; y Bascari, Angel y/o sus sucesores s/Usucapión", Expte. N° A-69.783/86, ordena se cite a los demandados para que en el plazo de seis días hagan valer sus derechos bajo apercibimiento de designarseles Defensor de Oficio para que los represente. Publíquese por tres días. Salta, junio 11 de 1986.- Dra. Teresa López de Martín, secretaria.

Imp. A 6,00.-

e) 25; 26 y 27-6-86

Sección COMERCIAL

AVISO COMERCIAL

O.P. Nº 60446

F. Nº 31729

EDICTO JUDICIAL

PUCARA S.A.

Por asamblea unánime del 17 de diciembre de 1985 se resolvió modificar el objeto social, quedando redactado el art. del siguiente modo: "Art. Segundo: La sociedad tendrá por objeto la explotación, por cuenta propia y/o de terceros y/o asociada a terceros y/o como mandataria comisionista, concedente y consignataria, de los siguientes negocios comerciales e industriales: Compraventa y/o adquisición y transferencia por cualquier otro medio de automotores de todo tipo, sus repuestos y accesorios, así como de materiales, planteles, equipos y demás elementos destinados o necesarios a la construcción de obras, así como a la ejecución de éstas, de cualquier naturaleza que fueran y de edificaciones de todo tipo, podrá también dedicarse, de aquella misma manera, a la explotación de establecimientos agrícolas, ganaderas, frutícolas, forestales y mineras, en todas o cualesquiera de sus etapas de extracción, producción, elaboración, industrialización y comercialización y a la compraventa, adquisición y transferencia por cualquier otro medio, arrendamiento, y administración de bienes inmuebles urbanos y rurales, loteos, fraccionamientos y toda operación relacionada con la propiedad horizontal, fabricación y comercialización de artículos para el hogar; y a todos esos enunciados fines recurrir a negociaciones de importación y exportación en todo lo que fuera pertinente. Podrá dedicarse también a negocios de financiación de toda clase de operaciones, otorgando finanzas, avales, y todo otro tipo de garantía real o personal, y concediendo préstamos y recibiendo a cambio de ellos comisiones e intereses y todo otro tipo de compensación pero siempre y cuando dichas financiaciones estén comprendidas en su forma, medida, extensión y demás condiciones y características entre las que no estuvieren prohibidas por las leyes y reglamentaciones en vigencia; Podrá dedicarse a la actividad hotelera, en forma amplia, instalando hoteles, moteles, hosterías y cualquier otra variante del ramo, explotándolas por sí o por interpósita persona, podrá también formar sociedad para la instalación y/o explotación de hoteles en todas sus variantes, solicitando préstamos ya sea comunes o de fomento para tales

actividades. Podrá asimismo explotar la actividad turística instalando agencia de viajes, conforme a las reglamentaciones vigentes, y realizando en fin cualquier actividad que se incluya en el rubro hotelera y turismo".

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de Primera Instancia en lo Comercial de Registro: Autorizo la publicación del presente edicto. Secretaría, 18 de junio de 1986. Dra. Mirta Avellaneda de La Torre, Secretaria del Juz. de 1ª Inst. en lo Com. de Registro.

Imp. A 28,00.-

e) 27-6-86

ASAMBLEA COMERCIAL

O. P. Nº 60424

F. Nº 31696

C.I.P.A.S. S.A.

Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria

Se cita a los señores accionistas a la asamblea general ordinaria y extraordinaria que se realizará el día 18 de julio de 1986 a hs. 16 y a hs. 20 respectivamente, en la sede social de la calle Balcarce Nº 700 de esta ciudad, a efectos de considerar los siguientes:

ORDEN DEI DIA

(Ordinario)

1. Designación de dos accionistas para firmar el acta conjuntamente con el presidente.
2. Motivos de la demora de esta convocatoria.
3. Consideración de la memoria, inventarios, balance general, estados de resultados, cuadros anexos, informes del síndico, correspondiente al 4º ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1985.
4. Consideración del revalúo contable.
5. Consideración del resultado del ejercicio.
6. Designación del síndico titular y suplente por el término de 1 año.

ORDEN DEL DIA

(Extraordinario)

1. Aumento de capital social a A 150.000.
2. Modificación del estatuto para adecuarlo al nuevo capital.
3. Cambio de domicilio.
4. Designación de dos accionistas para firmar el acta.

EL DIRECTORIO

Imp. A 40

e) 26-6 al 2-7-86

Sección GENERAL

ASAMBLEA PROFESIONAL

O.P. Nº 60454 F. Nº 31739

**Asociación de Técnicos Universitarios
en Administración Pública**

CONVOCATORIA

La Asociación de Técnicos Universitarios en Administración Pública, convoca a sus asociados a Asamblea General Ordinaria para el día 20 de julio de 1986, a las 17,30 horas en el domicilio de calle Buenos Aires 151, de esta ciudad, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Lectura de la Memoria anual.
3. Lectura y aprobación del Balance General y Estado de Resultado, Inventario e Informe del Organó de Fiscalización.
4. Designación de dos socios para firmar el acta.

NOTA: Pasada una hora de la fijada en la Convocatoria se deliberará con el número de asociados presentes de acuerdo al Estatuto en vigencia.

Haydée Alemán

Sec. General

Imp. A 8,40.-

Pastor Montenegro

Presidente

e) 27 y 30-6-86

ASAMBLEA

O. P. Nº 60430 F. Nº 31706

ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA

La H.C.D. del Centro Mutual de Empleados del Servicio Penitenciario de Salta, llama a asam-

blea anual ordinaria a realizarse en el Club Instituto "Dr. Manuel Anzoátegui", sito en calle Buenos Aires 1100 de la ciudad de Salta, para el día 25 de julio de 1986 a horas 20.30 a fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Designación de dos socios para firmar el acta.
2. Lectura y consideración del balance general, cuenta de gastos y recursos, memoria e informe del organó de fiscalización por el año 1985.

Art. 35. — En caso de no alcanzar quórum a la hora fijada, la asamblea podrá sesionar válidamente treinta minutos después con los socios presentes.

Carlos H. Urquidi

Secretario

M.E.S.Pe.

Imp. A 4,80

Santiago Gonza

Presidente

M.E.S.Pe.

e) 26 y 27-6-86

RECAUDACION

O.P. Nº 60441

Saldo anterior	A 10.483,58
Recaudación día 26-6-86	A <u>239,40</u>
TOTAL	A 10.722,98