BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE SALTA

Año LXXXIV APARECE LOS DIAS HABILES EDICION DE 26 PAGINAS	Salta, 22 de Julio de 1992	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21 Tarifa Reducida Concesión Nº 3/18

Nº. 13.975

Tirada de 400 ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos
LUNES A VIERNES
de 8.00 a 12.30

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
Capitán de Navío (R)
Gobernador

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

Dr. JUAN PABLO
LEMIR SARAVIA
Secretario de Gobierno

Reg. Nacional de Propiedad
Intelectual Nº 244031

DIRECCION Y
ADMINISTRACION
ZUVIRIA 490
TELEFONO Nº 214780
Salta - 4400

SERGIO ANTONIO
RODRIGUEZ
Director General

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:

a) 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.

b) Las publicaciones se efectuarán previo pago y se aforarán las mismas de acuerdo a las tarifas en vigencia, a excepción de las correspondientes a reparticiones oficiales y las exentas de pago de conformidad a lo dispuesto por Decreto Nº 1682/81.

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

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

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

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

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

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

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

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

TARIFAS

Disposición Nº 1

I — PUBLICACIONES: Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (p/c. palabra)
— Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (Culturales, Deportivas, de Socorro Mutuo, etcétera)	$ 6,50	$ 0,10
— Convocatorias Asambleas Profesionales	$ 12,50	$ 0,10
— Avisos Comerciales	$ 21,00	$ 0,10
— Asambleas Comerciales	$ 17,00	$ 0,10
— Avisos Administrativos	$ 21,00	$ 0,10
— Edictos de Mina	$ 17,00	$ 0,10
— Edictos Concesión de Agua Pública	$ 17,00	$ 0,10
— Edictos Judiciales	$ 8,50	$ 0,10
— Remates Inmuebles y Automotores	$ 17,00	$ 0,10
— Remates Varios	$ 10,50	$ 0,10
— Posesión Veinteñal	$ 21,00	$ 0,10
— Sucesorios	$ 8,50	$ 0,10
BALANCES		
— Ocupando más de ¼ pág. y hasta ½ pág.	$ 62,50	
— Ocupando más de ½ pág. y hasta 1 pág.	$ 104,00	
— Más un adicional en concepto de prueba	$ 13,00	
II — SUSCRIPCIONES		
— Anual	$ 83,50	
— Semestral	$ 52,00	
— Trimestral	$ 42,00	
III — EJEMPLARES		
— Por ejemplar dentro del mes	$ 0,80	
— Atrasado más de 2 meses y hasta 1 año	$ 1,20	
— Atrasado más de 1 año	$ 2,50	
— Separata	$ 3,00	
IV — FOTOCOPIAS	**Resolución M. G. Nº 191/92**	
— 1 hoja reducida y autenticada, de instrumentos contenidos en Boletines Oficiales agotados	$ 0,20	

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

—Las cifras se computarán como una sola palabra, estén 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: %, &, $, ½, 1, 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 tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignen.

Sumario

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETO

M.B.S. Nº 836 del 1-7-92 — Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda: Estructura, objetivos y acciones y planta de cargos 1872

Pág.

RESOLUCION DELEGADA SINTETIZADA

S.G.G. Nº 154-D del 29-6-92 — Retiro voluntario 1879

EDICTOS DE MINAS

Nº 88624 — Eduardo Omar Saurit - Expte. Nº 14.351 1880
Nº 88625 — Rafael Aurelio Argañaraz - Expte. Nº 14.046 1880
Nº 88626 — Rafael Aurelio Argañaraz - Expte. Nº 14.047 1880
Nº 88627 — Rafael Aurelio Argañaraz - Expte. Nº 14.049 1881
Nº 88628 — Rafael Aurelio Argañaraz - Expte. Nº 14.051 1881
Nº 88629 — Rafael Aurelio Argañaraz - Expte. Nº 14.052 1881
Nº 88630 — Rafael Aurelio Argañaraz - Expte. Nº 14.053 1881
Nº 88631 — Rafael Aurelio Argañaraz - Expte. Nº 14.054 1882
Nº 88635 — Eduardo Patricio Martínez - Expte. Nº 13.806 1882

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 88834 — Programa Nacional de Paludismo - Lic. Pública Nº 35/92 1882
Nº 88828 — Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán - L.P. Nº 2/92 1882
Nº 88824 — Banco de Préstamos y Asistencia Social - L.P. Nº 2/92 1882

CONTRATACION DIRECTA

Nº 88835 — Hospital Quirúrgico Móvil 141 - H.M.S. - C.D. Nº 02/92 1883

Sección JUDICIAL

SUCESORIO

Nº 88831 — Corvalán, Florentino José - Expte. Nº 25.949/92 1883

CONCURSO PREVENTIVO

Nº 88805 — SASDA S.A. - Sociedad Anónima Salteña de Desarrollo Agrícola. 1883

Sección COMERCIAL

CONSTITUCION DE SOCIEDAD

Nº 88837 — IMPAQ S.R.L. 1883

ASAMBLEA COMERCIAL

Nº 88836 — El Chango Integrales S.A. - Para el día 7-8-92 1885

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

Nº 88833 — Centro de Jubilados y Pensionados de Campo Quijano - Para el día 10-8-92 1885
Nº 88827 — Instituto Médico de Salta - Para el día 7-8-92 1885

RECAUDACION

Nº 88838 — Del día 21-7-92 1886

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETO

Salta, 1 de julio de 1992

DECRETO Nº 836

Ministerio de Bienestar Social

VISTO el expediente Nº 10-06936/92 por medio del cual el Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda eleva el proyecto de su estructura, objetivos y acciones y planta de cargos; y,

CONSIDERANDO:

Que por decreto Nº 1581/91 se dispone la provisoriedad de todas las estructuras orgánicas vigentes a la fecha, por lo que es menester efectuar la revisión de las mismas;

Que el proyecto elaborado por el Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda contó con la asistencia técnica de la Dirección General de Organización y Sistemas, organismo competente en la materia, ajustándose a las directivas emanadas del Poder Ejecutivo y a lo regulado por la ley 6.583 de Emergencia Económica;

Que la presentación mencionada precedentemente fue analizada y aprobada por la Comisión de Estructuras y Cargos, según consta en Acta Nº 06 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

D E C R E T A:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda que, como Anexo I forma parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargos se aprueban por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación y Secretario de Planeamiento y Control de Gestión.

Art. 5º — Comuníquese al Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I.) - Juncosa - García Lobo - Aguirre.

A N E X O I

INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Objetivo:

Llevar a cabo la política gubernamental en materia de vivienda y desarrollo urbano, implementando conjuntamente las acciones sociales tendientes a solucionar los problemas habitacionales y lograr —en consecuencia— un mejoramiento de la calidad de vida.

PRESIDENCIA

Acciones:

—Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y resoluciones que rijan al organismo.

—Ejercer la representación legal del I.P.D.U.V., en sus relaciones con terceros y con los otros poderes públicos pudiendo conferir poderes.

—Suscribir los actos jurídicos y los contratos.

—Asesorar a las autoridades provinciales en materia de política de vivienda.

—Resolver la adjudicación o revocatoria de viviendas y créditos que se otorguen de acuerdo a la reglamentación vigente.

—Gestionar y administrar los recursos del I.P.D.U.V. y los fondos obtenidos de financiamiento.

—Nombrar, promover y sancionar al personal del I.P.D.U.V. de acuerdo a la normativa vigente.

ASESORIA LETRADA

Acciones:

—Elaborar los contratos e instrumentos públicos y privados en los que sea parte el I.P.D.U.V.

—Representar al I.P.D.U.V. en todos los juicios en que éste sea parte.

—Concurrir en carácter de miembro a través del Jefe de Asesores a las reuniones del Consejo Asesor.

—Participar en la elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, decretos, resoluciones o disposiciones relacionadas con el organismo.

—Instruir los sumarios administrativos cuya información le fuese encomendada por el Consejo Asesor o Presidencia.

—Representar al organismo en todo trámite administrativo de carácter legal ante otros institutos y/o reparticiones del Estado Nacional, Provincial y Municipal.

—Entender y participar en todo lo relativo a escrituraciones de inmuebles adjudicados por el Instituto, compra-venta, constitución de derecho real de hipoteca en garantía de saldo de precio y demás obligaciones establecidas, como así también cancelación de hipotecas.

—Proporcionar a las autoridades del I.P.D.U.V. la información y colaboración necesaria aconsejando las medidas que fueran menester o convenientes.

—Prestar asesoramiento, dictaminar y entender en todos los problemas de contenido notarial y en todo lo que hace al patrimonio inmueble del instituto.

—Efectuar las actas de licitaciones públicas y concursos de precios convocados por el Instituto.

—Efectuar las actas de constatación y notificación que sean de competencia notarial en los inmuebles adjudicados por el I.P.D.U.V.

—Efectuar los estudios de títulos de los inmuebles que serán incorporados al patrimonio del I.P.D.U.V.

—Llevar el archivo de los títulos de dominio de los inmuebles de propiedad del I.P.D.U.V., ofrecimientos de tierras en donación o venta y estudios de títulos realizados.

—Elaborar, iniciar, controlar y proseguir hasta su total cumplimentación los expedientes de transferencia por vía administrativa de tierras fiscales donde el I.P.D.U.V. proyecte construir barrios.

——Tramitar la inscripción de leyes o decretos y/o escrituras de transferencias de dominios a favor del I.P.D.U.V., interponiendo los recursos que fuere menester ante la Dirección General de Inmuebles.

—Solicitar informes de los valores fiscales y valores especiales para gestiones relativas a inmuebles de propiedad del I.P.D.U.V. o de particulares.

—Proporcionar asesoramiento y la documentación notarial necesaria para la aprobación de planos confeccionados por el agrimensor del I.P.D.U.V.

AUDITORIA Y CONTROL DE GESTION

Acciones:

—Evaluar la gestión cumplida por las distintas áreas de la institución.

—Sugerir y recomendar mejoras en cuanto al sistema de control interno, sistemas administrativos, informáticos y contables como así también todos los procedimientos en general.

—Intervenir en los actos de apertura de licitaciones y concursos y dar su opinión por escrito.

—Establecer los programas de Auditoría a aplicar y controlar su ejecución permanente.

—Intervenir, por resolución de Presidencia, en forma transitoria, las dependencias en las que comprobara anomalías o irregularidades notorias, reemplazando al funcionario jerárquico responsable o desplazando al subalterno cuando fuera necesario.

—Asesorar en temas específicos a requerimiento de Presidencia.

—Preparar listados de obras por contrato.

—Preparar gráficos tipo cronogramas de avance de obra, gráficos tipo curva de inversión, curvas de inversiones originales, de mayores costos, de intereses, curvas de costos, etc.

—Controlar todas las obras por contrato, mediante tarjetas de avance.

—Confeccionar informes referentes a tareas desarrolladas por las distintas áreas del organismo.

GERENCIA GENERAL

Acciones:

—Programar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas que desarrolle el Instituto.

—Representar al Instituto por delegación de la Presidencia ante organismos oficiales o privados.

—Participar en la elaboración del presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de Presidencia.

—Aserorar al Presidente en cualquier cuestión que se refiera a temas de su competencia.

—Supervisar y coordinar las actividades de sus dependencias, disponiendo las mejoras que considere oportuno realizar en la prosecución de los objetivos fijados dentro de los lineamientos de acción del Instituto.

—Informar periódicamente al Presidente sobre el estado en que se encuentran las actividades de su dependencias.

—Controlar y visar todos los asuntos de sus dependencias que deban ser elevados al Presidente.

—Supervisar el control del patrimonio del Instituto.

—Disponer dentro del personal dependiente de la Gerencia General, cambios interdepartamentales, divisionales y seccionales de funciones y destinos cuando así se consideren necesarios.

—Establecer responsabilidades a sus depencias y delegar la necesaria autoridad para permitir la ejecución de las tareas asignadas.

—Preparar la Memoria Anual del Instituto y elevarla a consideración de la Presidencia.

DEPARTAMENTO SISTEMAS

Acciones:

—Proponer al Presidente el plan y distribución de operciones y tareas resultantes de los servicios requeridos por las distintas Gerencias.

—Supervisar y desarrollar programas y sistemas requeridos por las Gerencias.

—Mantener el respaldo de todos los archivos de los sistemas.

—Asesorar en la materia de su competencia al Gerente General y a los demás Gerentes.

—Planificar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

—Evaluar las necesidades de capacitación del personal de su área.

—Evaluar el rendimiento operativo de los sistemas implementados.

—Documentar y controlar el estado de avance de los proyectos en desarrollo y tareas de su área.

—Analizar los recursos y capacidades del sistema operativo.

—Analizar los problemas ocurridos en materia de software.

—Supervisar en los usuarios el cumplimiento de normas relacionadas con los recursos del sistema.

—Ejercer todas las tareas de capacitación y control de la información de entrada y salida.

—Asegurar la integridad de los procesos, datos, informaciones, programas y equipamiento a su cargo.

GERENCIA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA

Acciones:

—Orientar a organismos del Estado en lo referente a la distribución de los servicios públicos, a la planificación de las redes de comunicación y al establecimiento de normas racionales para el uso del suelo urbano y rural.

—Establecer las acciones tendientes a detectar las necesidades de la población en materia de viviendas.

—Proponer planes y programas en materia de vivienda de interés social en el marco de un planificado ordenamiento especial, rural y urbano.

—Mantener las relaciones permanentes con los organismos pertenecientes al medio externo que resulten necesarias.

—Coordinar acciones con los municipios tendientes a establecer pautas de ordenamiento urbano

—Realizar estudios básicos sobre legislación de uso del suelo y desarrollo urbano en coordinación con los organismos de planificación.

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO

Acciones:

—Coordinar con la Secretaría de Planeamiento y Control de Gestión el estudio y caracterización del territorio provincial.

—Coordinar con la Secretaría de Asuntos Municipales acciones para efectivizar el asesoramiento a municipios.

—Formular planes y programas habitacionales a encarar por el Instituto.

—Formular programas habitacionales especiales.

—Coordinar acciones especiales con el Departamento Diseño en lo que hace a pautas de diseño urbano y rural.

—Gestionar y emprender estudios urbanos y regionales.

—Analizar y actualizar el déficit habitacional realizando su cuantificación y calificación.

—Realizar seguimiento habitacional juntamente con Diseño para definir pautas generales.

—Efectuar análisis e investigación para establecer la receptividad de la población en conjuntos de viviendas multifamiliares.

—Elaborar memoria socio-económica para los programas habitacionales con aptitud técnica en elaboración.

—Estudiar y caracterizar áreas urbanas y rurales realizando análisis socio-económico y zonificación por áreas homogéneas.

—Actualizar el Sistema Urbano Provincial.

—Elaborar el Sistema de Centros de Servicios Rurales.

—Planificar la recuperación y regeneración de las áreas urbanas.

—Programar grupos habitacionales dando pautas generales de localización y pautas generales de diseño habitacional y equipamiento.

—Determinar la aptitud de tierras para el asentamiento poblacional en coordinación con Gestión Técnica referente a localización y saneamiento.

—Realizar un análisis e informe técnico para otorgar factibilidad de loteos.

DEPARTAMENTO DISEÑO

Acciones:

—Encarar el estudio de modelos normativos de viviendas rurales y urbanas en función de las condiciones socio-económicas, ambientales, de localización y de respuesta del usuario, en coordinación con el Departamento Planeamiento.

—Encarar el estudio del diseño del conjunto.

—Elaborar en acción coordinada con Planeamiento, el Plan Operativo Anual FO.NA.VI. y otros.

—Elaborar pautas generales para el diseño urbano y habitacional en acción coordinada con Planeamiento.

—Elaborar pautas generales para el equipamiento comunitario.

—Elaborar proyectos de los prototipos según región bio-ambiental y normas de la S.V.O.A.

—Proyectar los espacios urbanos y/o rurales, establecer la organización y tamaño de lotes según pautas de diseño emanadas de la S.V.O.A. acorde con la estructura socio - económica de cada una de las áreas en estudio.

—Proyectar las unidades o prototipos de vivienda y de equipamiento, de acuerdo a las pautas de diseño establecido para cada categoría socio-económica definida por la S.V.O.A. y por nuestros propios estudios.

—Calificar las ofertas de las empresas en las licitaciones.

—Calificar los concursos.

—Realizar estudios y análisis de pautas particulares de diseño habitacional y del equipamiento.

—Elaborar proyectos de equipamiento para enseñanza, salud, recreación, comercio, cultura y templo.

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION

Acciones:

—Controlar y supervisar la emisión de los distintos certificados de obra.

—Controlar y organizar la elaboración y recopilación de datos para la preparación de las distintas planillas de cómputos y presupuestos.

—Estudiar y analizar las distintas posibilidades y formas para el reconocimiento de las variaciones de costos, analizando precios y fórmulas polinómicas.

—Coordinar la relación entre inspección y certificaciones para agilizar los trámites de la certificación.

—Organizar y controlar periódicamente los archivos del Departamento.

DIVISION LEGAJOS

Acciones:

—Preparar los Aptos Financieros que se envían a la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Ambiental.

—Preparar los legajos para las licitaciones de vivienda, equipamiento e infraestructura.

—Preparar, organizar y efectuar la entrega de carpetas técnicas y entrega de llaves a los adjudicatarios de viviendas.

—Organizar la clasificación y archivo de toda la documentación técnica inherente a la Gerencia.

—Organizar y archivar los originales conforme a obra.

DEPARTAMENTO GESTION TECNICA

Acciones:

—Realizar gestiones de factibilidad de servicios y equipamientos.

—Elaborar aptos técnicos y financieros de los programas habitacionales.

—Elaborar mensuras y estudios de los terrenos.

—Encarar la rehabilitación y remodelación de sectores urbanos deteriorados a requerimiento de los municipios.

—Realizar acciones orientadas a la gestión de tierras para programas habitacionales urbanos y rurales.

GERENCIA SOCIAL

Acciones:

—Entender en todo lo rellativo al aspecto social de los programas de viviendas.

—Arbitrar los medios necesarios para una adecuada selección de los beneficiarios de los programas habitacionales.

—Proponer a Presidencia las listas de postulantes y adjudicatarios de acuerdo a los sistemas de selección vigentes.

—Proponer y coordinar los trabajos de investigación social tendientes a un mayor conocimiento de las necesidades de viviendas.

—Mantener y actualizar el archivo de postulantes y adjudicatarios.

DEPARTAMENTO CAPITAL

Acciones:

—Atender al público dando información permanente del estado de tramitación.

—Recepcionar fichas, legajos y listados de postulantes.

—Realizar todos los trámites necesarios para que los postulantes de Capital estén en condiciones reglamentarias de ser adjudicatarios.

—Preparar y realizar censos y encuestas sociales, tanto en el medio urbano como en el rural de la Capital, proporcionando a la Gerencia información estadística y documental.

—Calificar las solicitudes de adjudicación mediante sistema de ponderación y mantener actualizada la información mientras duren las obligaciones de los adjudicatarios.

—Llevar el registro permanente de postulantes de viviendas de la Capital.

—Evaluar las necesidades del solicitante.

—Formular programas tendientes a mejorar las pautas de convivencia, como también la conservación de las unidades de vivienda.

—Sistematizar la información y emisión de datos de las áreas correspondientes.

—Coordinar la entrega de viviendas.

—Informar y/o entregar los requisitos necesarios para la inscripción o actualización de postulantes de la Capital.

—Registrar la documentación presentada por los postulantes.

—Confeccionar fichas, solicitudes, formularios y otorgar la individualización del legajo a los postulantes.

—Informar sobre los planes de vivienda en la Capital en ejecución o en proyecto.

—Solicitar informes a la Dirección General de Inmuebles, al Archivo de la Provincia, Municipios y otros organismos.

—Realizar intimaciones y notificaciones a los adjudicatarios de la Capital, cuando correspondiere.

—Preparar listas de postulantes para adjudicación manteniéndolas actualizadas.

—Preparar listas de adjudicatarios de la Capital.

—Preparar informes actualizados de viviendas desocupadas o mal ocupadas, iniciando el trámite de desadjudicación y propuesta de nueva adjudicación.

—Llevar un listado de viviendas vacantes.

—Publicitar los listados de preadjudicatarios del período de tachas, recepción y evaluación de descargos y denuncias.

—Elevar a consideración de Gerencia las bajas y confirmaciones.

—Verificar las carpetas técnicas.

—Confeccionar y mantener un registro de todas las unidades habitacionalles construidas por este organismo.

— Confeccionar las nuevas actas de entrega.

DEPARTAMENTO INTERIOR

Acciones:

—Atender al público dando información permanente del estado de tramitación.

—Recepcionar fichas, legajos y listados de postulantes.

—Realizar todos los trámites necesarios para que los postulantes del Interior estén en condiciones reglamentarias de ser adjudicatarios.

—Preparar y realizar censos y encuestas sociales, tanto en el medio urbano como en el rural del Interior de la Provincia, proporcionando a la Gerencia información estadística y documental.

—Calificar las solicitudes de adjudicación mediante sistemas de ponderación y mantener actualizada la información mientras duren las obligaciones de los adjudicatarios.

—Llevar el registro permanente de postulantes de viviendas del Interior de la Provincia.

—Evaluar las necesidades del solicitante.

—Formular programas tendientes a mejorar las pautas de convivencia, como también la conservación de las unidades de vivienda.

—Sistematizar la información y emisión de datos de las áreas correspondientes.

—Coordinar la entrega de viviendas.

—Informar y/o entregar los requisitos necesarios para la inscripción o actualización de postulantes del Interior.

—Registrar la documentación presentada por los postulantes.

—Confeccionar fichas, solicitudes, formularios y otorgar la individualización del legajo a los postulantes.

—Informar sobre los planes de viviendas en el Interior de la Provincia en ejecución o en proyecto.

—Solicitar informes a la Dirección General de Inmuebles, al Archivo de la Provincia, Municipios y otros organismos.

—Realizar intimaciones y notificaciones a los adjudicatarios del Interior, cuando correspondiere.

—Preparar listas de postulantes para adjudicación manteniéndolas actualizadas.

—Preparar listas de: adjudicatarios del Interior.

—Preparar informes actualizados de viviendas desocupadas o mal ocupadas, iniciando el trámite de desadjudicación y propuesta de nueva adjudicación.

—Llevar un listado de viviendas vacantes.

—Publicitar los listados de preadjudicatarios del período de tachas, recepción y evaluación de descargos y denuncias.

—Elevar a consideración de Gerencia las bajas y confirmaciones.

—Verificar las carpetas técnicas.

—Confeccionar y mantener un registro de todas las unidades habitacionales construidas por este organismo.

—Confeccionar las nuevas actas de entrega.

DIVISION SEGUIMIENTO

Acciones:

—Elaborar listado de postulantes para inspección.

—Realizar inspecciones de habitabilidad en los distintos barrios que construyó este organismo en Capital e Interior.

—Llevar registro actualizado de los resultados arrojados por las inspecciones realizadas.

—Derivar los casos para resolución por las distintas áreas de acuerdo a los resultados obtenidos.

DIVISION SERVICIO SOCIAL

Acciones:

—Realizar inspecciones sociales y entrevistas.

—Registrar casos especiales.

—Realizar informes específicos para otorgamiento de comodatos.

—Intervenir en consorcios en relación a problemas sociales y colectivos.

—Aplicar técnicas grupales para el proceso educativo de las familias en relación a la ocupación de las viviendas.

—Coordinar con gremios, mutuales y cooperativas que tengan previsto realizar programas de vivienda a través de este organismo, a fin de conocer sus inquietudes, necesidades y posibilidades.

GERENCIA TECNICA

Acciones:

—Estudiar, aprobar y/o encomendar modificaciones a los proyectos de obra a encarar por el instituto.

—Realizar investigaciones sobre tecnologías y materiales no tradicionales, posibilitando nuevos diseños de viviendas.

—Determinar la documentación necesaria a requerir en llamados a licitación en conjunto con otras gerencias.

—Controlar la ejecución de las obras mediante la inspección de las mismas.

—Aprobar modificaciones a los proyectos durante su ejecución con causa justificada.

—Evacuar las consultas de las empresas contratistas y resolver los problemas que surjan durante la ejecución de las obras, dejando constancia de ello en el Registro de Ordenes de Servicio y/o Carpeta de Obra.

—Controlar y aprobar los certificados de obra y variaciones de costos.

—Confeccionar actas de recepción provisoria y definitiva de obras.

—Entender en los reclamos por deficiencias en la construcción durante el plazo de garantía y requerir al contratista las reparaciones necesarias.

—Calificar la aptitud técnica de: sistemas, métodos, materiales, elementos y partes componentes de la construcción.

—Brindar dentro de lo posible, asesoramiento técnico a las personas de escasos recursos económicos, debidamente comprobados.

—Mantener actualizada la bibliografía de técnicas constructivas y de todo otro material de consulta en la materia.

—Efectuar, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Renovación Urbana, la programación en detalle de las obras a ejecutar.

—Aprobar las bases de licitación y pliegos que formarán parte de los contratos correspondientes a las obras a realizar.

—Supervisar la Inspección de Obras y Contratistas en las distintas etapas de ejecución de las obras, cuidando que las mismas se efectúen de acuerdo a las normas y especificaciones contractuales.

—Revisar y aprobar las certificaciones que emitan las respectivas inspecciones.

—Velar directamente por la corrección y eficiencia del cumplimiento de las inspecciones y de las informaciones y documentaciones que deban ser remitidas periódicamente a la S.V.O.A.

DEPARTAMENTO INSPECCION Y CERTIFICACION DE OBRAS

Acciones:

—Ejercer el control e impartir las pautas normativas para el seguimiento de las obras del instituto.

—Organizar, ejecutar y controlar el trabajo de las inspecciones de obras.

—Sugerir y recomendar modificaciones en los proyectos en ejecución.

—Verificar los tipos y calidades de materiales a utilizar en las obras.

—Evacuar las consultas de las empresas contratistas.

—Resolver los problemas que surjan durante la ejecución de las obras.

—Coordinar los aspectos técnicos de las obras a cargo de otros organismos vinculados con los programas del instituto.

—Verificar el cumplimiento de los contratos de obra.

—Verificar el cumplimiento en lo referente a pólizas de caución sobre acopios, garantías de contrato y fondo de reparo y seguros de obra.

—Realizar informes periódicos referentes a la marcha de las obras.

—Revisar y recomendar la aprobación de los certificados de obras.

—Programar y realizar la recepción y supervisión de los certificados de obra en un todo de acuerdo a las cláusulas contractuales específicas y en forma coordinada con las inspecciones de obra.

—Confeccionar y revisar los certificados de variaciones de costos.

—Ordenar y organizar el archivo de las obras en ejecución hasta su recepción definitiva.

—Confeccionar las planillas mensuales B y C para presentación en la S.V.O.A.

—Realizar el balance de obra y el control final de la certificación de obras.

—Programar la aplicación de los sistemas de variaciones de costos en un todo de acuerdo a las cláusulas contractuales específicas de cada obra.

—Confeccionar, revisar y emitir las certificaciones de variaciones de costos provisorias y definitivas.

—Estudiar los reclamos por pago fuera de término y por distorsiones de los sistemas de variaciones de costos.

DEPARTAMENTO COSTOS Y TECNOLOGIA

Acciones:

—Analizar los costos globales de las obras ejecutadas y en ejecución.

—Analizar los costos individuales por ítem.

—Efectuar un control sistemático de calidad de las obras en ejecución previo a la recepción provisoria.

—Efectuar la calificación de las empresas por su cumplimiento.

—Efectuar un seguimiento del comportamiento de las viviendas ejecutadas emitiendo conclusiones por tipo de solución tecnológica de acuerdo a los problemas detectados.

—Realizar estudios de alternativas tecnológicas.

—Realizar estudios y evaluaciones de los sistemas industrializados.

—Investigar y estudiar los materiales de la zona para su aprovechamiento.

DIVISION COMPUTO Y PRESUPUESTO

Acciones:

—Resolver el tema de los adicionales de obra surgidos en las ejecuciones a cargo del Departamento Inspección y Certificación de Obras.

—Elaborar los cómputos y presupuestos solicitados por las distintas áreas del Instituto.

—Organizar la planoteca de originales conforme a obra.

—Compaginar, distribuir y archivar los pliegos de llamado a licitación.

—Confeccionar aptos financieros y reprogramaciones financieras en colaboración con el Departamento Económico Financiero.

—Confeccionar y ordenar carpetas técnicas para la entrega a adjudicatarios.

GERENCIA FINANCIERA

Acciones:

—Supervisar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y controlar el grado de avance de la ejecución presupuestaria.

—Dirigir la planificación económico-financiera de las obras a ejecutar.

—Entender en la negociación de convenios financieros con organismos nacionales, provinciales, municipales o privados.

—Efectuar el control de las cobranzas, el movimiento de fondos, valores, créditos y bienes, como asimismo las obligaciones asumidas.

—Participar en las contrataciones, en las licitaciones públicas de compras y en las reuniones del Consejo Asesor.

—Supervisar las rendiciones de cuentas establecidas por las normas vigentes.

—Coordinar con las otras Gerencias la elaboración de planes, proyectos y al accionar en general del Instituto.

—Entender en aspectos impositivos y en todo lo referido al cumplimiento de las garantías exigidas a los contratistas de obras.

DEPARTAMENTO ECONOMICO-FINANCIERO

Acciones:

—Efectuar los estudios de factibilidad económico-financiera de los planes del Instituto y formular normas para su implementación y cumplimiento.

—Organizar, recopilar y sistematizar la información económico-financiera para la toma de decisiones y comparar los resultados con los planes.

—Planificar y elaborar los presupuestos financieros de obras.

—Elaborar los estudios de factibilidad financiera para la ejecución de nuevos proyectos.

—Controlar el comportamiento de la inversión de los créditos anuales asignados para los planes FO.NA.VI. y otros.

—Efectuar los requerimientos de fondos ante los organismos nacionales o provinciales para la atención de los pagos a contratistas de obras.

—Practicar las registraciones de los movimientos y avances financieros de cada obra en ejecución, para su seguimiento y control.

—Efectuar las reprogramaciones financieras de las obras en ejecución.

—Determinar los costos finales de obras para la fijación del precio de venta.

DEPARTAMENTO CONTADURIA

Acciones:

—Mantener relación y coordinación con la Contaduría y Tesorería General de la Provincia, como asimismo con el Banco Provincial de Salta.

—Elaborar en colaboración con el Departamento Económico-Financiero el proyecto de presupuesto del Instituto.

—Elaborar los planes de cuentas necesarias.

—Registrar el movimiento de fondos y la ejecución presupuestaria de conformidad con las normas contables vigentes.

—Ejercer el control patrimonial del instituto.

—Preparar los estados contables de acuerdo a las normas que emanen de la Contaduría General, Tribunal de Cuentas de la Provincia y normas técnico-profesionales.

—Entender en las licitaciones, concursos de precios y compras directas.

—Vigilar el cumplimiento de las obligaciones provinciales o nacionales.

—Confeccionar las órdenes de pago.

—Entender en los pagos de sueldos, así como de acreedores por gastos menores.

—Entender en el pago de certificados y elaboración de estados de cuentas con los contratistas.

—Mantener relación y coordinación con el Departamento Sistemas para el suministro y recepción de datos.

DIVISION COMPRAS Y PATRIMONIO

Acciones:

—Efectuar las compras del I.P.D.U.V. a través de compras directas, licitaciones públicas y privadas.

—Llevar un registro y archivo de las compras directas y licitaciones efectuadas.

—Efeotuar los inventarios físicos de bienes del I.P.D.U.V.

—Mantener actualizado el inventario de bienes, informando a Contaduría General de la Provincia las novedades de altas, bajas y movimientos.

—Llevar un sistema de archivo de toda la documentación inherente a División Compras y Patrimonio.

—Infórmar a la autoridad superior las faltas, pérdidas, deterioro, etc., de los bienes y sus responsables para el inicio del sumario correspondiente.

—Marcar los bienes que se incorporen al activo del instituto de acuerdo a las normas vigentes.

—Recepcionar y verificar en cantidad y calidad los bienes adquiridos y su correspondiente facturación con respecto a las órdenes de pago emitidas.

DIVISION REGISTROS CONTABLES

Acciones:

—Efectuar, supervisar y controlar las registraciones contables del I.P.D.U.V., manuales, mecanizadas y procesadas electrónicamente, en lo referente al movimiento presupuestario.

Verificar los estados contables.

—Conformar las rendiciones de cuentas en general producida por el I.P.D.U.V.

—Informar al Departamento Sistemas los movimientos presupuestarios.

—Conciliar los registros contables con los del Libro Bancos de Tesorería.

Confeccionar los estados de ejecución presupuestaria y situación del Tesoro mensuales y anuales del I.P.D.U.V.

—Efectuar las registraciones en la Contaduría General del I.P.D.U.V. de los movimientos patrimoniales de ingresos y egresos, mediante sistemas mecanizados y de computación.

—Informar al Departamento Sistemas los movimientos patrimoniales contables y las imputaciones para su procesamiento.

—Efectuar los controles de validación de la información procesada.

—Confeccionar los balances mensuales y anuales del I.P.D.U.V.

—Efectuar las imputaciones para la contabilidad patrimonial y general del I.P.D.U.V.

—Informar las imputaciones correspondientes para la elaboración de resoluciones de la Presidencia del I.P.D.U.V.

—Efectuar las liquidaciones de viáticos para comisiones del personal del I.P.D.U.V.

DEPARTAMENTO RECUPEROS

Acciones:

—Organizar el sistema de cobranzas de adjudicatarios de viviendas y postulantes, y mantenerlo actualizado conforme a las reglamentaciones vigentes establecidas por la S.V.O.A.

—Mantener ordenado el sistema de reclamo de pago a deudores morosos efectuando el seguimiento de los que se hallan en gestión morosa.

—Supervisar e informar al Departamento Sistemas con respecto a los valores de cuotas de amortización y ahorro previo.

—Confeccionar las liquidaciones correspondientes para el reintegro de fondo de cuotas de amortización a la S.V.O.A.

—Supervisar las cancelaciones de deudas de adjudicatarios.

—Confeccionar la nómina morosa juntamente con los antecedentes necesarios, para proceder al cobro judicial.

—Efectuar el cálculo de intereses por mora, para la determinación de deudas atrasadas.

—Informar a la Gerencia Social el caso de mora por situaciones especiales para el análisis de otorgamiento de comodato.

—Informar a la Superioridad en los casos de diferimiento de pago.

—Supervisar y controlar las altas y bajas de cuentas por cobrar referentes a adjudicaciones y ahorro previo de viviendas.

—Mantener registro actualizado de cuentas corrientes.

—Comunicar a Contaduría del movimiento de cuentas.

DEPARTAMENTO TESORERIA

Acciones:

—Centralizar las recaudaciones del instituto, cualquiera sea su origen, y depositarlas, dentro de plazos establecidos, en instituciones bancarias.

—Entender en la gestión de pagos en general que se realicen con fondos del instituto.

—Coordinar con el Departamento Contaduría las rendiciones de cuentas en tiempo y forma de los valores recibidos, conforme a las disposiciones vigentes.

—Verificar las registraciones y conciliaciones de cuentas bancarias y confeccionar los arqueos correspondientes.

—Administrar el fondo de Caja Chica.

—Mantener ordenado el archivo de comprobantes vinculados con la percepción e inversión de fondos.

—Efectuar las registraciones de movimientos de las cuentas bancarias del instituto y sus respectivas conciliaciones.

—Llevar un sistema de archivo de toda la documentación del Departamento Tesorería.

—Confeccionar las boletas de depósito de recaudaciones.

—Confeccionar los partes diarios de ingresos.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Acciones:

—Coordinar y elaborar con las unidades técnicas específicas, los estudios y propuestas que posibiliten el adecuado funcionamiento de los distintos sectores de la institución.

—Supervisar la redacción de los instrumentos legales y administrativos que correspondan a la institución.

—Proponer y aplicar normas de administración que permitan el mejor aprovechamiento y sistematización de los recursos materiales, humanos y financieros de la institución, brindando a tal efecto todos los servicios de apoyo que sean necesarios.

—Aplicar, previa aprobación de Presidencia, los sistemas, procedimientos, registros, etc., que se elaboren conforme con los mandatos recibidos y necesidades detectadas.

—Asesorar en su área a la Presidencia y demás unidades de la institución.

—Velar por el correcto mantenimiento de edificios, instalaciones y bienes de la institución.

DIVISION PERSONAL

Acciones:

—Recibir y registrar toda la documentación que origine un cambio en la situación de revista del personal.

—Confeccionar novedades de sueldos y controlar la liquidación de haberes.

—Mantener la actualización de fichas individuales y legajos personales.

—Controlar la asistencia y puntualidad del personal.

—Confeccionar constancias y certificaciones laborales.

—Confeccionar el parte diario de asistencia del personal y elevar a conocimiento de la superioridad.

—Custodiar los legajos de los agentes en actividad, como así también los que ya hubieran cesado.

DIVISION SERVICIOS GENERALES

Acciones:

—Adoptar medidas que tiendan a lograr el cuidado, conservación, mantenimiento y resguardo de las instalaciones y bienes muebles de la institución.

—Supervisar la prestación de servicios auxiliares y de maestranza.

—Mantener en adecuadas condiciones el funcionamiento de las unidades automotrices de propiedad y a cargo del instituto.

—Atender a los requerimientos de los vehículos de las distintas áreas.

—Informar a la División Compras y Patrimonio en el caso de requerimiento de repuestos y reparaciones de vehículos.

DEPARTAMENTO DESPACHO

Acciones:

—Redactar proyectos de leyes y decretos, disposiciones, resoluciones, notas, circulares, informes, etc. de acuerdo a lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa".

—Recopilar, clasificar y archivar todos los antecedentes legales reglamentarios referentes a los distintos sectores del instituto.

—Mantener relación con la Dirección Provincial de la Función Pública en todo los aspectos inherentes a la materia.

—Hacer cumplir las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes".

—Supervisar la actualización de registros y ficheros de archivos.

—Realizar las tareas necesarias para la difusión y publicación interna y externa de las licitaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

DIVISION MESA DE ENTRADAS

Acciones:

—Recepcionar, registrar y controlar la documentación que ingresa para su tramitación en el organismo.

—Seguir fielmente las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes, Manual de Mesa de Entradas" establecido para la Administración Pública Provincial (Dcto. Nº 3196/68).

—Brindar la información sobre todo estado de trámite que se le solicita.

—Reunir toda la documentación que ya no se utilice en la consulta inmediata, guardando la misma para posteriores consultas.

—Ordenar la documentación respetando la codificación establecida y efectuar su registro.

RESOLUCION DELEGADA SINTETIZADA

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

S. General de la Gobernación - Resolución Nº 154-D - 29-6-92 - Expte. Nº 01-60060/92.

Artículo 1º — Otorgar retiro voluntario a la señora Juana Elena Vera de Campos, D.N.I. Nº 5.152.072, legajo personal Nº 16.590/0, nivel 5, dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación, con el beneficio establecido en el artículo 21, Inc. b) de la ley Nº 6583, con encuadre en los artículos 20 al 22 de la citada ley y normas reglamentarias de los decretos Nros. 1770/90 y 406/92, a partir del 1º de julio del año en curso.

Art. 2º — Disponer que la liquidación y pago del haber de retiro pertinente según lo expresado anteriormente, se efectivice en tantas cuotas como surjan de dividir el monto indemnizatorio resultante, por el de la remuneración total que percibe en el presente, el que deberá

actualizarse en el caso de la aplicación de aumentos salariales a la escala de la agente retirada, hasta la cancelación efectiva del pago autorizado en este instrumento.

Art. 3º — La cuota de indemnización se abonará al momento de pago de la remuneración del personal activo de la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación.

Art. 4º — El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, será imputado a la Partida Principal "Personal" de Jurisdicción 1, Unidad de Organización 01, Secretaría General de la Gobernación, Ejercicio vigente.

EDICTOS DE MINAS

O.P. Nº 88624 F. Nº 60622

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos del Art. 25 del Código de Minería que Eduardo Omar Saurit el 16 de setiembre de 1991 por Expte. Nº 14.351 ha solicitado en el Dpto. Iruya permiso para catear una superficie de 4.000 Has., la que resulta ubicada de la siguiente manera: Tomando como punto de referencia (P.R.) la confluencia del río Iruya con la Qda. Sauzalito se mide 15.000 m. Az. 180º00'00" hasta el punto de partida (P.P.), a partir de este punto se mide 8.000 m. Az. 90º00'00" hasta el punto 1, luego se mide 5.000 m. Az. 180º00'00" hasta el punto 2, luego se mide 8.000 m. Az. 270º00'00" hasta el punto 3, y finalmente se mide 5.000 m. Az. 360º00'00" hasta el punto de partida (P. P.), cerrando de esta manera la superficie libre de aproximadamente 4.000 Has., la que se ubica dentro de la zona de frontera y fuera de las áreas de reserva minera. Los terrenos afectados son de propiedad privada: Sociedad "Finca Santiago S.R.L." domiciliada en calle General Güemes Nº 446 de San Ramón de la Nueva Orán de la provincia de Salta. Salta, 9 de junio de 1992.

Dra. María Cristina Martí
Secretaria
Juzgado de Minas

Imp. $ 34.- e) 1, 10 y 22-7-92

O.P. Nº 88625 F. Nº 60624

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 231, 233, 234 y 235 del Código de Minería que Rafael Aurelio Argañaraz, ha solicitado la mensura de la mina Boralpa Uno de Borato, ubicada en el Dpto. Los Andes, que tramita por Expte. Nº 14.046, la cual se determina de la siguiente manera: Pertenencia Nº 1: Se toma como P.R. el mojón esquinero Nº 43 de la mina Alex - Expte. Nº 1.495, desde el cual se mide 4.000 m. con Az. 90º hasta el P.A.; desde el P.A. al P.P. se mide 4.000 m. con Az. 360º; desde el P.P. al P.1. se mide 1.000 m. con Az. 351º; desde el P.1. al P.2. se mide 1.000 m. con Az. 81º; desde el P.2. al P.9. se mide 1.000 m. con Az. 171º; desde el P.9. al P.P. se mide 1.000 m. con Az. 261º. Pertenencia Nº 2: desde el P.2. al P.3. se mide 1.000 m. con Az. 81º; desde el P.3. al P.8. se mide 1.000 m. con Az. 171º; desde el P.8. al P.9. se mide 1.000 m. con Az. 261º; y finalmente desde el P.9. al P.2. se mide 1.000 m. con Az. 351º. Pertenencia Nº 3: desde el P.3. al P.4. se mide 600 m. con Az. 81º; desde el P.4. al P.5. se mide 2.000 m. con Az. 171º; desde el P.5. al P.6. se mide 400 m. con Az. 261º; desde el P.6. al P.7. se mide 1.000 m. con Az. 351º; desde el P.7. al P.8. se mide 200 m. con Az. 261º y finalmente desde el P.8. al P.3. se mide 1.000 m. con Az. 351º. Cada pertenencia tiene una superficie aproximada de 100 Has. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 29 de junio de 1992.

Dra. María Cristina Martí
Secretaria
Juzgado de Minas

Imp. $ 51 e) 1, 10 y 22-7-92

O.P. Nº 88626 F. Nº 60625

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 231, 233, 234 y 235 del Código de Minería que Rafael Aurelio Argañaraz, ha solicitado la mensura de la Mina "Boralpa Dos" de Borato, ubicada en el Dpto. Los Andes, que tramita por Expte. Nº 14.047, la cual se determina de la siguiente manera: Se toma como punto de referencia al mojón esquinero Nº 43 de la mina "Alex" - Expte. Nº 1.495, desde el cual se mide 5.000 m. con Az. 90º hasta el P.A.; desde el P.A. al P.P. se mide 1.000 m. con Az. 360º; desde el P.P. al P.1. se mide 1.000 m. con Az. 360º; desde el P.1. al P.8. se mide 1.000 m. con Az. 90º; desde el P.8. al P.7. se mide 1.000 m. con Az. 180º; desde el P.7. al P.P. se mide 1.000 m. con Az. 270º, cerrando de esta manera una superficie aproximada de 100 Has. que constituye la Pertenencia Nº 1; Pertenencia Nº 2; desde el P.8. al P.9. se mide 1.000 m. con Az. 90º; desde el P.9. al P.6. se mide 1.000 con Az. 180º; desde el P.6. al P.7. se mide 1.000 m. con Az. 270º y finalmente desde el P.7. al P.8. se mide 1.000 m. con Az. 360º; Pertenencia Nº 3; desde el P.1. al P.2. se mide 100 m. con Az. 360º; desde el P.2. al P.3. se mide 2.024,93 m. con Az. 81º; desde el P.3. al P.4. se mide 341,08 m. con Az. 90º; desde el P.4. al P.5. se mide. 1.416,77 m. con Az. 180º; desde el P.5. al P.6. se mide 341,08 m. con Az. 270º; desde el P.6. al P.9. se mide 1.000 m. con Az. 360º y finalmente se mide 2.000 m. con Az. 270º desde el P.9. al P.1. Cada pertenencia encierra una superficie aproximada de 100 Has. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 30 de junio de 1992.

Dra. María Cristina Martí
Secretaria
Juzgado de Minas

Imp. $ 51 e) 1, 10 y 22-7-92

O.P. Nº 88627 F. Nº 60626

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 231, 233, 234 y 235 del Código de Minería que Rafael Aurelio Argañaraz, ha solicitado la mensura de la mina Boralpa Cuatro de Borato, ubicada en el Dpto. Los Andes, que tramita por Expte. Nº 14.049, la cual se determina de la siguiente manera: Pertenencia Nº 1: Se toma como P.R. el mojón esquinero Nº 43 de la mina "Alex" - Expte. Nº 1.495, desde el cual se mide 1.000 m. con Az. 180º hasta el P.A.; desde el P.A. al P.P. se mide 3.700 m. con Az. 90º; desde el P.P. al P.1. se mide 75 m. con Az. 360º; desde el P.1. al P.2. se mide 1.297,47 m. con Az. 351º; desde el P.2. al P.3. se mide 202,97 m. con Az. 90º; desde el P.3. al P.4. se mide 868,50 m. con Az. 360º; desde el P.4. al P.5. se mide 300 m. con Az. 90º; desde el P.5. al P.6. se mide 2.900 m. con Az. 180º; y finalmente desde el P.6. al P.P. se mide 300 m. con Az. 270º. Pertenencia Nº 2; desde el P.P. al P.14. se mide 91,32 m. con Az. 90º; desde el P.14. al P.11. se mide 1.000 m. con Az. 180º; desde el P.11. al P. 12. se mide 1.288,67 m. con Az. 270º; desde el P.12 al P.13 se mide 1.154,70 m. con Az. 30º; y finalmente desde el P.13 al P.P. se mide 620 m. con Az. 90º. Pertenencia Nº 3; desde el P.14. al P.7. se mide 1.000 m. con Az. 90º; desde el P.7. al P.10. se mide 1.000 m. con Az. 180º; desde el P.10. al P.11 se mide 1.000 m. con Az. 270º; y finalmente se mide desde el P.11. al P.14. 1.000 m. con Az. 360º. Pertenencia Nº 4: desde el P.7. al P.8. se mide 1.000 m. con Az. 90º; desde el P.8. al P.9. se mide 1.000 m. con Az. 180º; desde el P.9. al P.10. se mide 1.000 m. Az. 270º y finalmente desde el P.10. al P.7. se mide 1.000 m. con Az. 360º. La superficie de cada pertenencia es de aproximadamente 100 Has. c/u. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 29 de junio de 1992.

Dra. María Cristina Martí
Secretaria
Juzgado de Minas

Imp. $ 51 e) 1, 10 y 22-7-92

O.P. Nº 88628 F. Nº 60627

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 231, 233, 234 y 235 del Código de Minería que Rafael Aurelio Argañaraz ha solicitado la mensura de la mina "Joaquín Uno" de borato, ubicada en el Dpto. Los Andes, que tramita por Expte. Nº 14.051, la cual se determina de la siguiente manera: Pertenencia Nº 1: desde el P.R. (mojón esquinero Nº 43 de la mina Alex - Expte. Nº 1.495) se mide 1.375 m. con Az. 90º al P.A.; desde el P.A. se mide 2.740 m. con Az. 360º; desde el P.P. al P.1. se mide 294,49 m. con Az. 351º; desde el P.1. al P.2. se mide 1.941,25 m. con Az. 81º; desde el P.2. al P.3. se mide 776,43 m. con Az. 171º; desde el P.3. al P.4. se mide 750 m. con Az. 261º; desde el P.4. al P.5. se mide 290 m. con Az. 360º y finalmente desde el P.5. al P.P. se mide 1.250 m. con Az. 270º, cerrando de esta manera una superficie de 100 Has. Los terrenos afectos son de propiedad fiscal. Salta, 29 de junio de 1992.

Dra. María Cristina Martí.
Secretaria
Juzgado de Minas

Imp. $ 51 e) 1, 10 y 22-7-92

O.P. Nº 88629 F. Nº 60628

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 231, 233, 234 y 235 del Código de Minería que Rafael Aurelio Argañaraz, ha solicitado la mensura de la mina Joaquín Dos de Borato, ubicada en el Dpto. Los Andes, que tramita por Expte. Nº 14.052, la cual se determina de la siguiente manera: Pertenencia Nº 1; desde el P.R. (mojón esquinero Nº 43 de la mina Alex - Expte. Nº 1.495) al P.P. se mide 1.340 m. con Az. 90º; desde el P.P. al P.1. se mide 468,18 m. con Az. 351º; desde el P.1. al P.4. se mide 1.760 m. con Az. 81º; desde el P.4. al P.5. se mide 568,18 m. con Az. 171º; desde el P.5. al P.6. se mide 1.760 m. con Az. 261º; y finalmente desde el P.6. al P.P. se mide 100 m. con Az. 351º. Pertenencia Nº 2: desde el P.1. al P.2. se mide 568,18 m. con Az. 351º desde el P.2. al P.3. se mide 1.760 m. con Az. 81º; desde el P.3. al P.4. se mide 568,18 m. con Az. 171º y finalmente desde el P.4. al P.1. se mide 1.760 m. con Az. 261º. Cada pertenencia tiene una superficie aproximada de 100 Has. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 30 de junio de 1992.

Dra. María Cristina Martí
Secretaria
Juzgado de Minas

Imp. $ 51 e) 1, 10 y 22-7-92

O.P. Nº 88630 F. Nº 60629

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 231, 233, 234 y 235 del Código de Minería que Rafael Aurelio Argañaraz ha solicitado la mensura de la mina "Joaquín Tres" de Borato, ubicada en el Dpto. Los Andes, que tramita por Expte. Nº 14.053, la cual se determina de la siguiente manera: Pertenencia Nº 1: desde el P.R. (que coincide con el mojón esquinero Nº 43 de la mina Alex Expte. Nº 1495) al P.A. se mide 1.340 m. con Az. 90º; desde P.A. a P.P. se mide 1.136 m. con Az. 351º; desde el P.P. al P.1. se mide 240 m. con Az. 351º; desde el P.1. al P.2. se mide 100 m. Az. 261º; desde el P.2. al P.3. se mide 268,05 m. con Az. 351º; desde el P.3. al P.11. se mide 2.360 m. con Az. 81º; desde el P.11. al P.12. se mide 158,05 m. con Az. 171º; desde el P.12. al P.13. se mide 500 m. con Az. 261º; desde el P.13. al P.14. se mide 340 m. con Az. 171º y finalmente desde el P.14. al P.P. se mide 1.760 m. con Az. 261º. Pertenencia Nº 2: desde el P.3. al P.4. se mide 290 m. con Az. 351º; desde el

P.4. al P.5. se mide 520 m. con Az. 81º; desde el P.5. al P.6. se mide 60 m. con Az. 351º; desde el P.6. al P.7. se mide 1.162,50 m. con Az. 90º; desde el P.7. al P.8. se mide 510 m. con Az. 360º; desde el P.8. al P.9. se mide 750 m. con Az. 81º; desde el P.9. al P.10. se mide 666 m. con Az. 171º; y finalmente desde el P.10. al P. 3 se mide 2.510 m. con Az. 261º. Cada pertenencia tiene una superficie aproximada de 100 Has. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 29 de junio de 1992.

Dra. María Cristina Martí
Secretaria
Juzgado de Minas

Imp. $ 51 e) 1, 10 y 22-7-92

O.P. Nº 88631 F. Nº 60630

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 231, 233, 234 y 235 del Código de Minería que Rafael Aurelio Argañaraz, ha solicitado la mensura de la mina "Joaquín Cuatro" de Borato, ubicada en el Dpto. Los Andes, que tramita por Expte. 14.054, la cual se determina de la siguiente manera: Se toma como P.R. el mojón esquinero Nº 43 de la mina "Alex" - Expte. Nº 1495 desde el cual se mide 1.320 m. con Az. 180º al P.A.; desde el P.A. se mide 790 m. con Az. 90º al P.P.; desde el P.P. al P.1. se mide 530 m. con Az. 81º; desde el P.1. al P.2. se mide 217,85 m. con Az. 81º; desde el P.2. al P.3. se mide 120 m. con Az. 351º; desde el P.3. al P.4. se mide 1.169,57 m. con Az. 81º; desde el P.4. al P.5. se mide 1.389,70 m. con Az. 210º; desde el P.5. al P.6. se mide 512,85 m. con Az. 261º y finalmente desde el P.6. al P.1. se mide 960 m. con Az. 351º; Pertenencia Nº 2; desde el P.P. al P.1. se mide 530 m. con Az. 81º; desde el P.1. al P.6. se mide 960 m. con Az. 171º; desde el P.6. al P.5. se mide 512,85 m. con Az. 81º; desde el P.5. al P.7. se mide 471 m. con Az. 171º; desde el P.7. al P.8. se mide 1.042,85 m. con Az. 261º y finalmente desde el P.8. al P.P. se mide 1.431 m. con Az. 351º. Pertenencia Nº 3: desde el P.P. al P.11. se mide 960 m. con Az. 171º; desde el P.11. al P.8. se mide 471 m. con Az. 171º; desde el P.8. al P.9. se mide 2.123,15 m. con Az. 261º; desde el P.9. al P.10. se mide 471 m. con Az. 351º y finalmente desde el P.10. al P.11. se mide 2.123,15 m. con Az. 81º, cerrando de esta manera una superficie aproximada de 100 Has. cada una. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 29 de junio de 1992.

Dra. María Cristina Martí
Secretaria
Juzgado de Minas

Imp. $ 51 e) 1, 10 y 22-7-92

O.P. Nº 88635 F. Nº 60637

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos del art. 112 del Dec. Ley 430/57, que Eduardo Patricio Martínez, el 25 de setiembre de 1989, por Expte. Nº 13.806 ha denunciado el descubrimiento de un yacimiento de perlita, al que denominó "Emma", con la siguiente ubicación: Tomando como punto de referencia (P.R.) el Mojón II de la mina "Diana" - Expte. Nº 3226 se mide 1.400 m. Az. 270º00'00" hasta el punto de partida (P.P.), a partir de este punto se mide 1.000 m. Az. 165º00'00" hasta el punto 1, luego se mide 500 m. Az. 255º00'00" hasta el punto 2, luego se mide 1.000 m. Az. 345º00'00" hasta el punto 3 y finalmente se mide 500 m. Az. 75º00'00" hasta el punto de partida (P.P.), cerrado de esta manera la superficie libre de aproximadamente 50 Has. la que se ubica fuera de la zona de frontera y fuera de las áreas de reserva minera. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 12 de junio de 1992.

Dra. María Cristina Martí
Secretaria
Juzgado de Minas

Imp. $ 51 e) 1, 10 y 22-7-92

LICITACIONES PUBLICAS

O P. Nº 88834 F. Nº 60901

PROGRAMA NAC. DE PALUDISMO - SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 35/92

Objeto (2305) Adquisición de cinco (5) vehículos automotores.

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: Departamento de Contrataciones y Suministros, Defensa 120, 4º Piso, Oficina 4131, Capital Federal.

Valor del Pliego: $ 55.-

Lugar de Presentación de las Ofertas: Departamento de Contrataciones y Suministros, Defensa 120, 4º Piso, Oficina 4131, Cap. Federal.

Apertura: 24-7-92, hora de apertura: 14.30.

Imp. $ 42.- e) 22 y 23-7-92

O. P. Nº 88828 F. Nº 60893

MUNICIPALIDAD DE S. R. DE LA N. ORAN

La Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán convoca a Licitación Pública para la provisión de ropa de trabajo. Lugar: Intendencia Municipal, día 31-7-92 a horas 9.00. Venta de Pliegos: Dirección de Hacienda en horario de oficina. Valor del Pliego: $ 250.- Orán, julio de 1992. Juan Marciano Cavalli, Intendente Municipal, San Ramón de la Nueva Orán.

Imp. $ 42.- e) 21 y 22-7-92

O. P. Nº 88824 F. Nº 7372

Ministerio de Bienestar Social

BANCO DE PRESTAMOS Y A. SOCIAL

Expte. Nº 35-24933 - Lic. Púb. Nº 2/92

Llámase a Licitación Pública para la impresión y provisión de extractos de lotería serie "A" tradicional, para el día 7 de agosto de 1992 o siguiente si éste fuera feriado.

Precio del Pliego: Pesos ciento cincuenta ($ 150).

Venta de Pliegos: En el Banco de Préstamos y Asistencia Social, calle Alvarado Nº 621, Sal-

ta, Capital, en la Oficina de Compras y Suministros.

Fecha de Apertura: 7 de agosto de 1992, horas 10.00.

Lugar de Apertura: En el despacho de Compras y Suministros del Banco de Préstamos y Asistencia Social, calle Alvarado Nº 621, Salta, Capital.

Valor al cobro $ 42.- e) 21 y 22-7-92

CONTRATACION DIRECTA

O. P. Nº 88835 F. Nº 60900

ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJERCITO

Hospital Quirúrgico Móvil 141
Hospital Militar Salta

Tipo de Contratación: Contratación Directa Nº 02/92.

Rubro del Acto Licitario: Reparación equipos rayos X "Philips Super 70", Eq. abreugrafía y electrocardiógrafo c/monitor.

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los Pliegos: Servicio de Finanzas (Sección Contrataciones), de lunes a viernes de 8.00 a 12.00 horas.

Valor del Pliego: Pesos tres ($ 3.-).

Lugar de Presentación de las Ofertas: Servicio de Finanzas, Hospital Quirúrgico Móvil 141, H.M.S., Avda. Arenales s/Nº, Salta, Capital - C. P. 4400.

Apertura: 31 de julio 1992, horas 10.-

Imp. $ 42.- e) 22 y 23-7-92

Sección JUDICIAL

SUCESORIO

O. P. Nº 88831 F. Nº 60897

La Dra. Beatriz T. del Olmo, Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. de 6ª Nom. (interina), Secretaría de la Dra. Ana M. Pineda de Rodríguez, en los autos caratulados "Corvalán, Florentino José - Vitian de Corvalán, Cándida Viterva s/sucesorio", Expte. Nº 25.949/92, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o como acreedores, para que dentro del término de treinta (30) días corridos a contar desde la última publicación, comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres (3) días. Fdo.: Dr. Guillermo A. Posadas, Juez. Dra. Ana M. Pineda de Rodríguez, Secretaria. Salta, 8 de mayo de 1992.

Imp. $ 25,50. e) 21 al 23-7-92

CONCURSO PREVENTIVO

O. P. Nº 88805 F. Nº 60867

La doctora Susana Raquel Alday, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Décima Nominación, del Distrito Judicial del Centro de la provincia de Salta, Secretaría de la doctora Silvia R. Botteri en Expte. Nº B-25111/91 caratulado "Concurso preventivo de SASDA Sociedad Anónima Salteña de Desarrollo Agrícola hace saber que se ha fijado el día 13 de octubre de 1992 para la presentación del informe individual s/créditos por la Sindicatura y el 3 de noviembre de 1992 para la presentación del informe general. La Junta de Acreedores se fija para el día 24 de noviembre de 1992 o el subsiguiente hábil si éste fuere feriado, a horas 9,30, en dependencias del Juzgado, la que se llevará a cabo con los acreedores que concurran. Edictos por cinco días en el "Boletín Oficial" y "El Tribuno". Se habilita la feria de julio a los fines de la publicación. Salta, 10 de julio de 1992. Dra. Silvia R. Botteri, Secretaria.

Imp. $ 42,50 e) 17 al 23-7-92

Sección COMERCIAL

CONSTITUCION DE SOCIEDADES

O. P. Nº 88837 F. Nº 60902

INPAQ S.R.L.

En la ciudad de Salta, a los doce días del mes de junio de mil novecientos noventa y dos, entre el señor Juan José Scarcella, argentino, mayor de edad, casado, edad 42 años, ingeniero, D.N.I. Nº 7.850.117, con domicilio en Ruta Nº 9, Km. de esta ciudad y el señor Jorge Alfredo Yannitto, argentino, mayor de edad, casado, edad 39 años, ingeniero, D.N.I. Nº 10.561.410, domiciliado en calle Ricardo Solá Nº 958 de esta ciudad, convienen en celebrar el presente contrato de sociedad de responsabilidad limitada, que se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA: A partir de la fecha y por el término de cinco (5) años, el que podrá ser ampliado por decisión unánime de los socios, queda constituida entre ambos firmantes la sociedad Inpaq Sociedad de Responsabilidad Limitada, con domicilio real y legal en Avda. Asunción Nº 1894 de esta ciudad de Salta, pudiendo establecer sucursales, agencias o representaciones en cualquier punto del país o del extranjero; SEGUNDA: La sociedad tendrá por objeto realizar por cuenta propia, de terceros y/o asociada a terceros lo siguiente: a) fraccionamiento y venta de alcoholes, detergentes, y productos líquidos en general; b) exportación, importación y/o distribución de los productos frac-

cionados y toda otra actividad en cuanto tenga directa relación con la actividad de la firma; TERCERA: El capital social se fija en la suma de pesos diez mil ($ 10.000) dividido en cien (100) cuotas de pesos cien ($ 100) cada una, suscripta por los socios en la siguiente proporción: el señor Juan José Scarcella cincuenta (50) cuotas de pesos cien ($ 100) cada una lo que representa un total de pesos cinco mil ($ 5.000) y el señor Jorge Alfredo Yannitto cincuenta (50) cuotas de pesos cien ($ 100) cada una lo que representa un total de pesos cinco mil ($ 5.000) e integrado totalmente en bienes que se consignan en inventario que es suscripto por los socios, cuyos valores han sido establecidos conforme a facturas y comprobantes que obran en la empresa y que determinan su costo y responden en calidad y cantidad, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente: CUARTA: La dirección y la administración estará a cargo de ambos socios en calidad de gerentes, quienes actuarán indistintamente y usarán sus firmas precedidas de sello y de la razón social. La firma sólo podrá obligarse en operaciones que se relacionen con el giro social, quedando prohibido comprometerla en especulaciones extrañas, en fianzas a favor de terceros. Para los fines sociales los gerentes en la forma indicada precedentemente podrán: a) al operar con toda clase de bancos, sean oficiales, privados o mixtos y/o cualquier otra clase de entidad o institución crediticia o financiera; b) otorgar poderes generales y especiales a favor de cualquiera de los socios o terceras personas para representarla en todos los asuntos judiciales y/o administrativos de cualquier fuero o jurisdicción que ellos fueren; c) Tomar dinero en préstamo garantizado o no con derechos reales, adquirir o ceder créditos, comprar y vender mercaderías y productos, derechos y acciones, permutar, dar y recibir en pago, cobrar y recibir, efectuar pagos, transacciones y celebrar contratos de locación y rescindirlos y cualquier contrato de cualquier naturaleza, haciéndose constar que la precedente reseña no es limitativa de la capacidad de la sociedad sino meramente enunciativa. La sociedad podrá ser representada por uno cualquiera de los socios gerentes en forma personal ante reparticiones nacionales, provinciales y/o municipales, organismos previsionales y fiscales, tribunales de toda índole o en general ante cualquier repartición creada o a crearse; QUINTA: La fiscalización de las operaciones sociales podrá ser efectuada en cualquier momento por cualquiera de los socios o las personas que éstos designen a tal efecto, pudiendo inspeccionar libros contables, cuentas y demás documentación de la sociedad exigiendo en su caso, la realización de balances parciales y rendiciones de cuentas especiales: SEXTA: Se llevará un libro de actas de reuniones de socios, en donde éstos harán constar las resoluciones de importancia que consideren necesario dejar expresadas de común acuerdo o a pedido de alguno de ellos. Asimismo se llevarán los demás registros contables a que alude la legislación vigente y anualmente el treinta y uno de diciembre de cada año, deberá practicarse un inventario y se confeccionará un balance general y cuadro demostrativo de pérdidas y ganancias, el que se considerará aprobado automáticamente si dentro de los treinta días siguientes de puesto a su disposición y debidamente notificado no fuera objetado por alguno de los socios. De las utilidades líquidas y realizadas que resulten del balance general anual se destinará, luego de efectuadas las amortizaciones, previsiones y reservas de carácter legal, a distribuir entre los socios en proporción a sus respectivos aportes de capital. Si el resultado del balance fuera negativo, las pérdidas serán soportadas en la misma proporción; SEPTIMA: El socio que deseare retirarse de la sociedad durante la vigencia del contrato social, deberá poner en conocimiento de su consocio por telegrama colacionado o en forma fehaciente, con una antelación no menor de treinta días al cierre del ejercicio en curso. Su consocio tendrá la preferencia en la compra de las cuotas. El haber societario que le correspondiere, que surgirá del balance que a tal efecto se confeccionara y valuara, le será abonado: el veinte por ciento (20%) al contado considerado como tal dentro de los treinta días de aprobado el balance respectivo; el saldo del ochenta por ciento (80%) en cuotas a determinar de común acuerdo que no podrán superar las doce y con un interés mensual que no podrá ser inferior al que reconoce el Banco de la Nación para depósitos en caja de ahorro común. El socio cedente no podrá hacerlo a favor de terceros, salvo expreso consentimiento de su consocio y de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente. El derecho de preferencia no podrá exceder el plazo de treinta días. OCTAVA: En caso de fallecimiento, declarado de incapacidad o desaparecido con presunción de fallecimiento de alguno de los socios, el socio supérstite podrá optar por continuar con el giro de los negocios con los derechohabientes del causante, los que deberán unificar su representación, en caso de condominio. Para el supuesto caso que los herederos del causante no ingresaran a la sociedad, se les abonará el haber que les corresponda, en la forma y plazo previsto en la cláusula séptima del presente contrato. El haber se formará con el capital actualizado, según los valores que resulten de un balance general que a tal fin se confeccionara más las reservas legales que hubieren, más las utilidades no distribuidas o menos las pérdidas que hubieren acumuladas. Si existieran saldos deudores o acreedores en cuentas corrientes, se debitarán o sumarán al haber según corresponda. NOVENA: La liquidación será practicada por los socios u otra persona, designada como tal la que revestirá el cargo de liquidador y procederá a finiquitar los negocios pendientes, a realizar el activo social y una vez satisfechas las obligaciones contraídas por la sociedad, reembolsará el remanente a cada socio en proporción a sus aportes de capital conforme lo determina la legislación vigente; DECIMA: Las causales de disolución serán las previstas en el decreto ley 19.550 y sus modificaciones para este tipo de sociedad. DECIMAPRIMERA: Cualquier tipo de divergencias que se suscitaren entre los socios, derivado de la interpretación de este contrato, será dirimido por un arbitrador o amigable componedor elegido de común acuerdo, salvo las

cuestiones en que la ley disponga la instancia judicial, renunciando las partes a otro fuero o jurisdicción que no sea de la ciudad de Salta; DECIMASEGUNDA: La sociedad se regirá con arreglo a las disposiciones que sobre este tipo societario prevé el decreto ley 19.550 y sus modificaciones, la que será de aplicación en todo lo que no fuera previsto en este contrato.

De conformidad, las partes firman el presente contrato en el lugar y fecha arriba indicado en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. Juan José Scarcella - Jorge Alfredo Yannitto.

CERTIFICO que la firma que antecede es auténtica de los señores Juan José Scarcella, D.N.I. Nº 7.850.117 y Jorge Alfredo Yannitto, D.N.I. Nº 10.561.410, las que han sido puestas en mi presencia y constan en actas Nros. 1384 y 1385, Folio 231 del Libro 2 de Registro de Firmas. Salta, 15 de junio de 1992. Francisco José Arias - Escribano - Salta.

Imp. $ 141. e) 22-7-92

ASAMBLEA COMERCIAL

O. P. Nº 88836 F. Nº 60903

EL CHANGO SUPERMERCADOS INTEGRALES S.A.

Convócase a asamblea general ordinaria de accionistas a celebrarse el día 7 de agosto de 1992 a horas 20:30, en el local social de avenidas Paraguay y Bélgica de la ciudad de Salta, a fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1º Informar sobre las razones que motivaron la demora en la convocación de esta asamblea.
2º Designación de dos accionistas para firmar el acta.
3º Actualización del valor de los bienes conforme a la ley 19.742.
4º Consideración de la documentación prescripta por el Art. 234, inciso 1) de la ley 19.550 y destino resultado final, correspondientes al ejercicio económico Nº 22 cerrado el 31 de diciembre de 1991.
5º Remuneración de directores (Art. 261, último párrafo, lee 19.550) y síndico.
6º Donación terreno y emprendimiento edilicio-urbanístico.
7º Elección de un síndico titular y un síndico suplente por un nuevo periodo (ejercicio 1992).

Los accionistas, para participar de esta asamblea, deberán comunicar a la sociedad su propósito de concurrir, a fin de que se los inscriba en el libro de asistencia, con no menos de tres días hábiles de anticipación a la fecha para su celebración. Las comunicaciones de asistencia podrán ser realizadas durante días hábiles, de 10,30 a 11,30 horas y de 17.00 a 19,00 horas, clausurándose el registro el día 4 de agosto de 1992 a horas 19,00.

Salta, julio 20 de 1992.

Miguel Viñuales Cortés
Presidente Directorio

Imp. $ 85. e) 22 al 28-7-92

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O. P. Nº 88833 F. Nº 60899

CENTRO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DE CAMPO QUIJANO

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

De conformidad con lo establecido en el Art. 29, del Estatuto vigente, Convócase a Asamblea Extraordinaria, para el día 10 de agosto de 1992 a horas 16,00, a realizarse en la sede de la institución sita en calle 20 de Febrero Nº 556 de Campo Quijano, al solo efecto de considerar y aprobar la reforma y actualización del Estatuto Social.

Ramona Isabel Caqui Secretaria — **Andrónico Carrizo** Presidente

Imp. $ 6,50 e) 22/7/92

O.. P. Nº 88827 F. Nº 60891

INSTITUTO MEDICO DE SALTA

CONVOCATORIA

El Instituto Médico de Salta S. A., convoca a los señores Accionistas a la Asamblea General Ordinaria (Art. 234 de la Ley 19.550) para el día 07 de agosto de 1992 a hs. 20,30 en calle Urquiza Nº 964 de la ciudad de Salta, a fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1) Consideración de la gestión de los Directores, Memoria, Balance General al 31/12/91, Estados de Resultados y Cuadros Anexos y el Informe de la Comisión de Vigilancia.
2) Designación de dos Accionistas de los presentes, para desempeñarse como Comisión Escrutadora de la Asamblea.
3) Elección por terminación de mandato de cinco (5) Directores Titulares por el término de dos (2) años. Elección por terminación de mandato de Tres (3) Directores Suplentes por el término de Dos (2) años. Elección de Tres (3) Miembros Titulares del Consejo de Vigilancia por el término de Un (1) año y de Tres (3) Miembros Suplentes del Consejo de Vigilancia por por el término de Un (1) año.
4) Designación de dos accionistas de los presentes para firmar el Acta de Asamblea, conjuntamente con el Presidente y Secretario del Honorable Directorio.

Salta, Julio de 1992.

EL DIRECTORIO

Imp. $ 62,50. e) 21 al 27/7/92

RECAUDACION

O. P. Nº 88838

Saldo anterior	$	71.862,89
Recaudación del día 21-7-92	$	330,20
TOTAL	$	72.193,09

ANEXO I

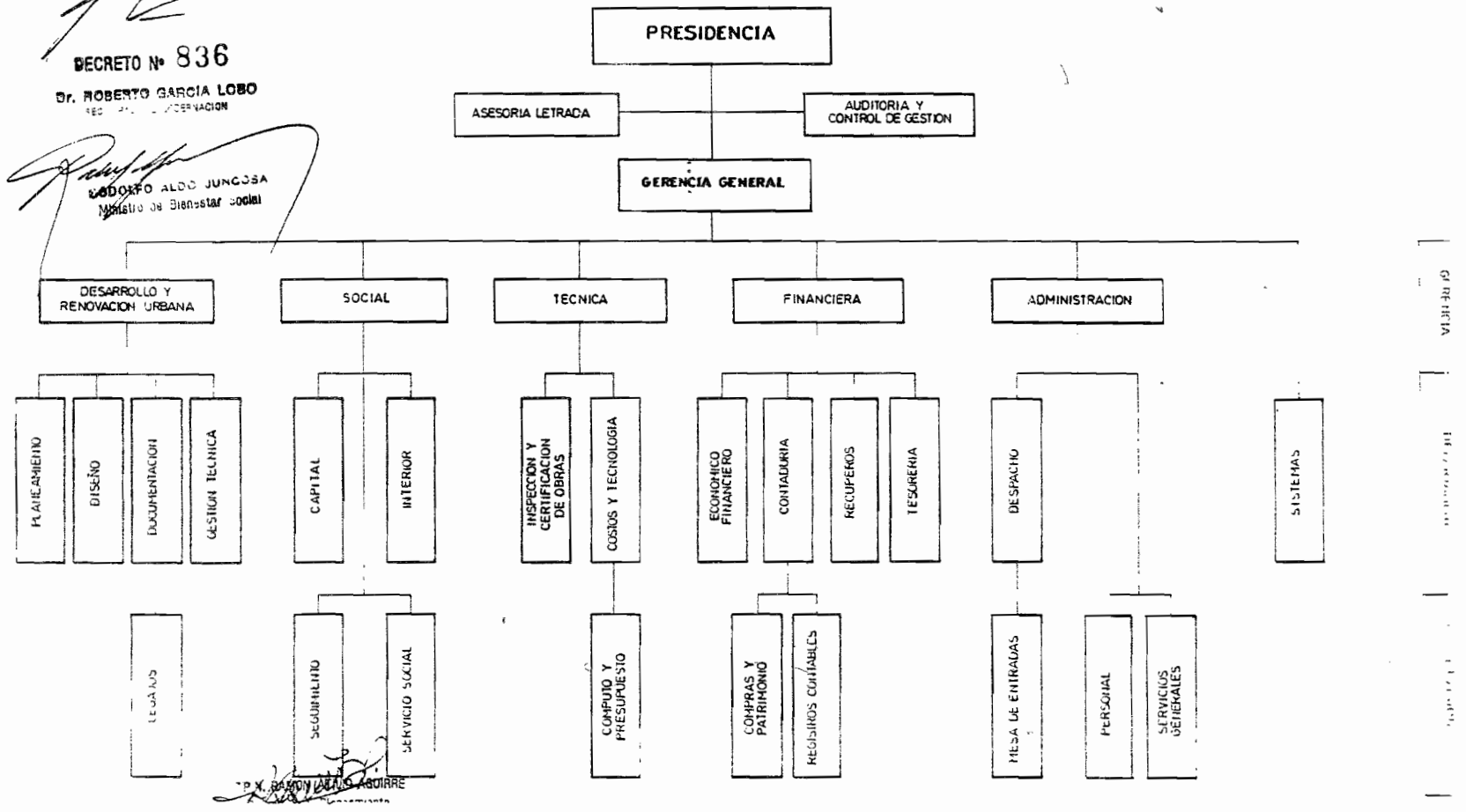
INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DECRETO Nº 836

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO DE GOBERNACION

RODOLFO ALDO JUNCOSA
Ministro de Bienestar Social

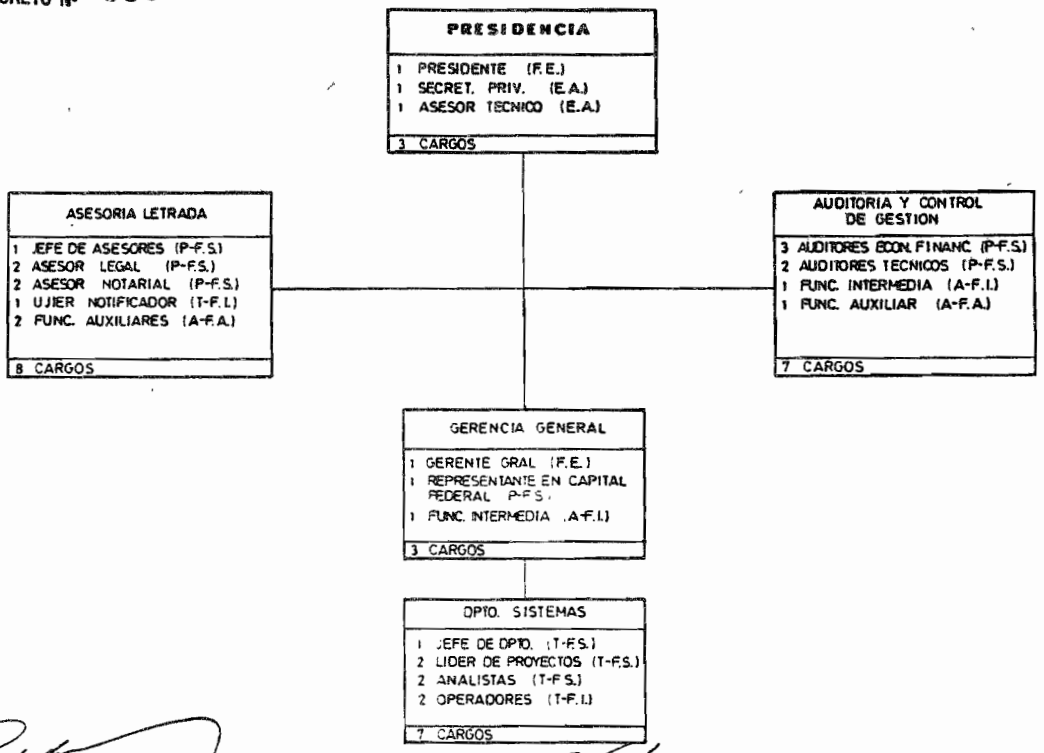


P.N. RAMON ALFONSO AGUIRRE

I. P. D. U. V.

PLANTA DE CARGOS

DECRETO Nº 836



RODOLFO ALDO JUNCOSA
Ministro de Bienestar Social

DR. ROBERTO GARCIA LOBO

I. P. D. U. V.

GERENCIA DE DESARROLLO Y RENOVACION U URBANA

DECRETO Nº 836

PLANTA DE CARGOS

GERENCIA DE D. Y R.U.

1	GERENTE DE D. Y R.U. (F.E.)
2	FUNC. INTERMEDIAS (A-F.I.)
3	CARGOS

DPTO. PLANEAMIENTO

1	JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1	ASESORES DE PROY. (P-F.S.)
1	DIBUJANTES (T-F.I.)
1	INTERMEDIA (T-F.I.)
4	CARGOS

DPTO. DISEÑO

1	JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
4	ASESORES DE PROY. (P-F.S.)
2	DIBUJANTES (T-F.I.)
1	FUNC. AUXILIAR (T-F.A.)
8	CARGOS

DPTO. DOCUMENTACION

1	JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1	ASESOR DE PROY. (P-F.S.)
1	DIBUJANTE (T-F.I.)
3	CARGOS

DPTO. GESTION TECNICA

1	JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
5	ASESORES DE PROY. (P-F.S.)
3	DIBUJANTES (T-F.I.)
1	FUNC. INTERMEDIA (T-F.I.)
10	CARGOS

DIV. LEGAJOS

1	JEFE DE DIV. (A-F.S.)
1	FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
2	CARGOS

ADOLFO ALDO JUNCOSA
Ministro de Bienestar Social

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO

Secretaría de Planeamiento
Control de Gestión

I. P. D. U. V.

GERENCIA SOCIAL

DECRETO Nº 836

PLANTA DE CARGOS

GERENCIA SOCIAL

1 GERENTE SOCIAL (F.E.)
3 FUNC. INTERMEDIAS (A-F.I.)

4 CARGOS

DPTO. CAPITAL

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1 ENC. DE DOCUMENT. (A-F.I.)
1 ENC. DE VERIFICACION Y ENTREGA (A-F.I.)
2 FUNC. INTERMEDIAS (A-F.I.)
3 FUNC. AUXILIARES (A-F.A.)

8 CARGOS

DPTO. INTERIOR

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1 ENC. DE DOCUMENT. (A-F.I.)
1 ENC. DE VERIFICACION Y ENTREGA (A-F.I.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
3 FUNC. AUXILIARES (A-F.A.)

7 CARGOS

DIV. SEGUIMIENTO

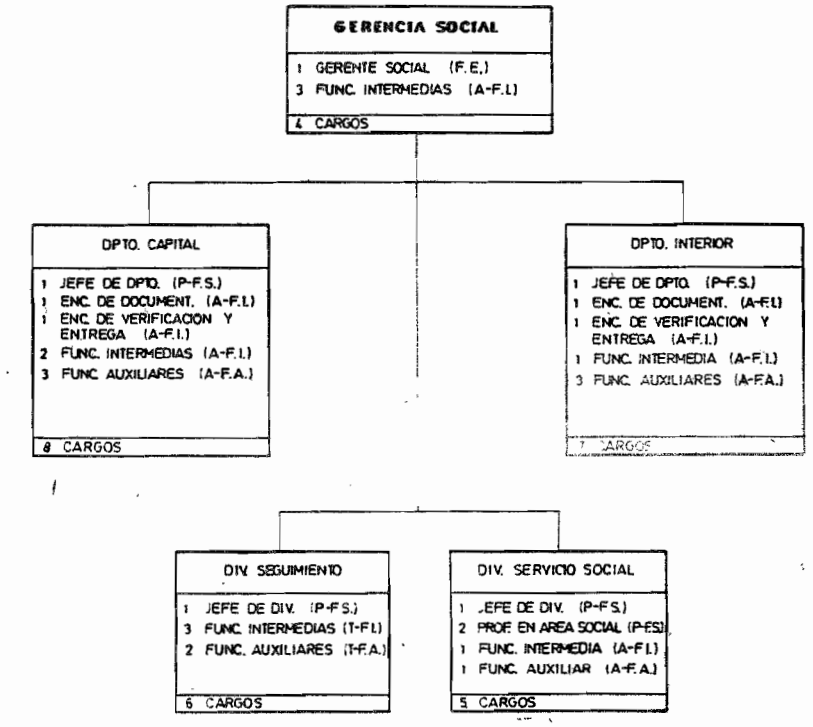
1 JEFE DE DIV. (P-F.S.)
3 FUNC. INTERMEDIAS (T-F.I.)
2 FUNC. AUXILIARES (T-F.A.)

6 CARGOS

DIV. SERVICIO SOCIAL

1 JEFE DE DIV. (P-F.S.)
2 PROF. EN AREA SOCIAL (P-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
1 FUNC. AUXILIAR (A-F.A.)

5 CARGOS



RODOLFO ALDO JUNCOSA
Ministro de Bienestar Social

[illegible]
Secretario de Planeamiento
y Control de Gestión

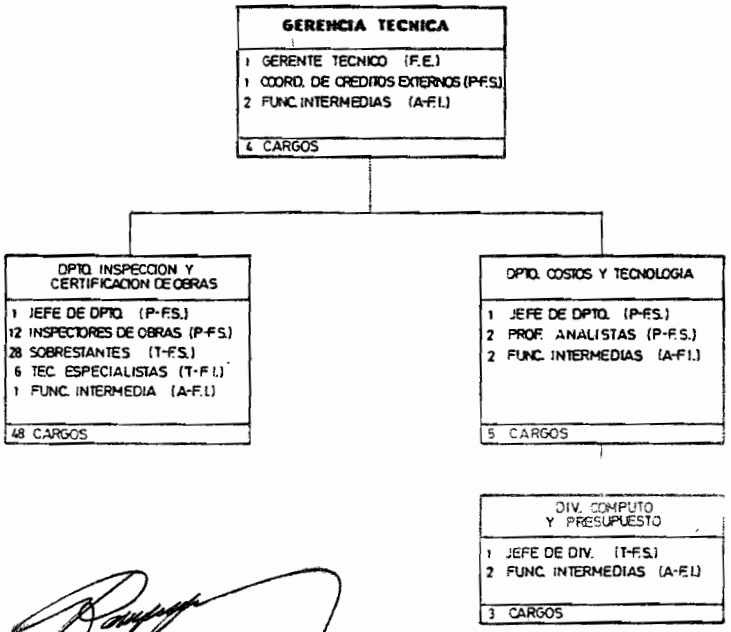
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
[illegible] DE GOBERNACION

DECRETO Nº 836

I.P.D.U.V.

GERENCIA TECNICA

PLANTA DE CARGOS



RODOLFO ALDO JUNCOSA
Ministro de Bienestar Social

AGUIRRE
I.P.D.U.V.
Secretaría de Planeamiento
y Control de Gestión

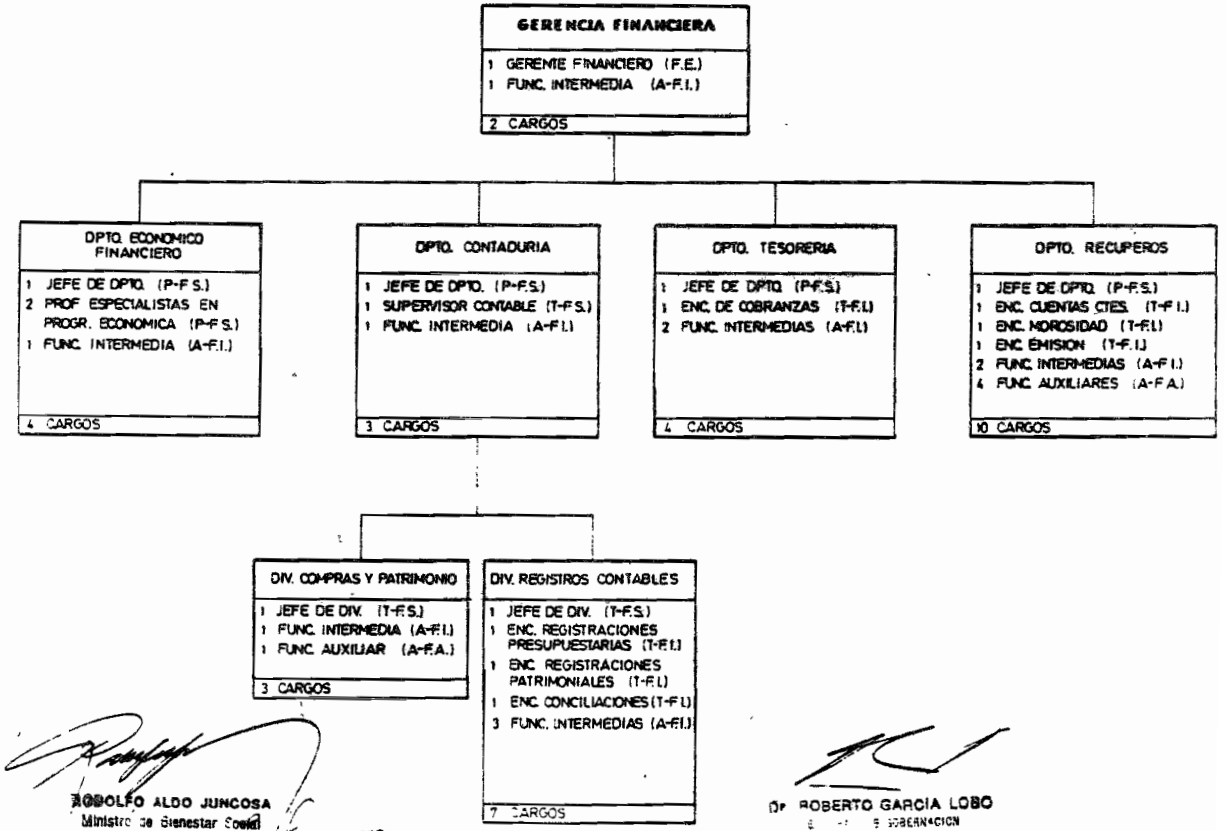
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO

I. P. D.U.V.

GERENCIA FINANCIERA

DECRETO Nº 836

PLANTA DE CARGOS



ADOLFO ALDO JUNCOSA
Ministro de Bienestar Social

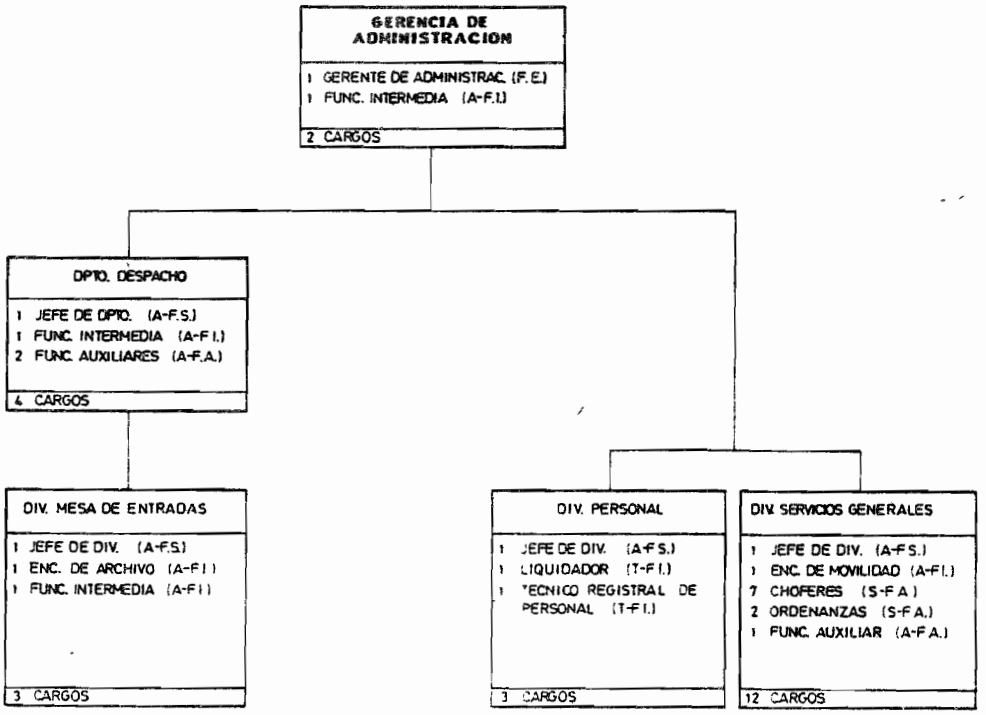
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
Ministro de Gobernación

DECRETO Nº 836

I. P. D. U. V.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

PLANTA DE CARGOS



RODOLFO ALDO JUNCOSA
Ministro de Bienestar Social

Secretaría de Planeamiento y Control de Gestión

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO