

# Boletín Oficial

PROVINCIA DE SAN JUAN



REPÚBLICA ARGENTINA

FRANQUEO  
BOLETÍN OFICIAL  
C.P. N° 1226/1190  
CHUBUTO  
02600

C.P. J 5400 - FWD

CREACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL - LEY 5 DE SEPTIEMBRE DE 1916  
Art. 4° Los documentos que se inserten en el Boletín Oficial serán  
tenidos por auténticos y obligatorios en razón de esta publicación.  
Los Edictos, Avisos y Suscripciones se pagarán en la Administración  
del Boletín Oficial. Aparece los días hábiles.

No se admiten reclamos después de las 24 horas de la primera  
publicación. Registro Nacional de la Propiedad Intelectual.  
(Ley N° 11.723- 108.680). Dirección Adm. y Talleres: Corrientes 1090 (E)  
Capital - CP. J 5400 - FWD. Tel.: 0264-4221987.  
Tel./Fax 0264-4274209. Director: **Sr. Fernando Esteban Conca**

AÑO CII

SAN JUAN, MARTES 23 DE JULIO DE 2019

25.962



## GOBIERNO DE SAN JUAN

### **AUTORIDADES:**

**Dr. EMILIO JAVIER BAIROCCHI GUIMARAES**  
Ministro de Gobierno

**Lic. FELIPE TADEO DE LOS RÍOS**  
Ministro de Educación

**Lic. ANDRÉS JOSÉ DÍAZ CANO**  
Ministro de la Producción y Desarrollo Económico

**Ing. JULIO CÉSAR ORTÍZ ANDINO**  
Ministro de Infraestructura y Servicios Públicos

**Sr. ARMANDO SÁNCHEZ**  
Ministro de Desarrollo Humano  
y Promoción Social

**C.P.N. ROBERTO GUILLERMO GATTONI**  
Ministro de Hacienda y Finanzas

**Dr. SERGIO MAURICIO UÑAC**  
Gobernador

**Dr. MARCELO JORGE LIMA**  
Vicegobernador y Presidente nato  
de la Cámara de Diputados

**Dr. GUILLERMO HORACIO DE SANCTIS**  
Presidente Excm. Corte de Justicia

**Dra. SILVIA ALEJANDRA VENERANDO**  
Ministro de Salud Pública

**Dr. ALBERTO VALENTÍN HENSEL**  
Ministro de Minería

**Lic. CLAUDIA ALICIA GRYSZPAN**  
Ministro de Turismo y Cultura

**CPN. JUAN FLORES**  
Secretario General de la Gobernación

**Lic. DOMINGO RAÚL TELLO**  
Secretario de Ambiente y  
Desarrollo Sustentable

**Ing. TULLIO ABEL DEL BONO**  
Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación

**Sr. JORGE EDUARDO CHICA MUÑOZ**  
Secretario de Deportes

[www.boletinoficial.sanjuan.gov.ar](http://www.boletinoficial.sanjuan.gov.ar) / [www.sanjuan.gov.ar](http://www.sanjuan.gov.ar)

PARA TODA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL, DEBERÁ TRAER SOPORTE INFORMÁTICO (CD - DVD - PÉNDRIVE) Y ADEMÁS EL ORIGINAL CORRESPONDIENTE.

**DECRETOS****DECRETO N° 0656-MSP-2019**

SAN JUAN, 02 de Mayo de 2019

VISTO:

El expediente N° 800-008633-2018, registro del Ministerio de Salud Pública; y Decreto N° 1047-SSP-1986,

CONSIDERANDO:

Que por los presentes actuados se impulsa la necesidad de modificar, incorporar, y derogar artículos contenidos en el Decreto N° 1047-SSP-1986 y sus modificatorias.

Que la modificación pretendida, es a los efectos de dar un marco regulatorio más actualizado, a fin de optimizar la prestación del Servicio de Salud en relación a los cambios estructurales, organizacionales y culturales.

Que las normas vigentes en materia de organización y funcionamiento de los servicios que presta el Ministerio de Salud Pública han evolucionado con el tiempo, y por ende necesitan de un acompañamiento y adecuación de normas regulatorias al respecto, en virtud de la vigencia de la Ley N°1148-Q.

Que resulta imprescindible la creación de nuevas áreas y la jerarquización de otras, lo que permitirá de esta manera agrupar funcionalmente los servicios de alto grado de gestión administrativa para planificar, organizar y medir los resultados de manera más eficiente.

Que la estructura administrativa que se pretende adecuar a las innovaciones funcionales operativas persigue entre otros objetivos, que los Departamentos sean funcionales con los nuevos modelos de gestión administrativa y dotar al nivel superior de una subestructura sectorial especializada, integral e integrada, para asumir la responsabilidad conforme su posición.

Que han intervenido el Departamento Jurídico del Ministerio de Salud Pública, y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de la Gestión Pública, perteneciente al Ministerio de Hacienda y Finanzas.

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
DE SAN JUAN

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Sustitúyanse los Artículos N° 38° y N° 39° del TÍTULO I, del LIBRO - IV, del Decreto N° 1047-SSP-1986, los que serán reemplazados por el siguiente texto:

**TÍTULO - I****DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE  
LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CONTABLE**

ARTÍCULO 38°.- La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera Contable deberán entender en todo lo relacionado a la orientación, desarrollo y coordinación de los asuntos propios de la competencia específica de los organismos que las integran. Dirigir la acción de las dependencias de sus sectores de trabajo para la compatibilización técnica y operativa de las mismas con las actividades médico-sanitarias, a los fines de la formulación y aplicación de los planes y programas que hagan a la ejecución de la política institucional.

La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera Contable estarán a cargo de agentes según lo establecido en las disposiciones contenidas en la Ley N° 1148-Q Artículo N° 6 - Inciso e) "Agrupamiento Profesional Carrera Administrativa".

ARTÍCULO 39°.- Las funciones específicas de las Direcciones, entre otras, estarán orientadas a las actividades generales de las áreas que las integran en los aspectos inherentes a:



1°) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Deberá entender todo lo relacionado a la orientación, desarrollo y coordinación de los asuntos propios de la competencia específica de los organismos que la integran. Dirigir la acción de las dependencias de su sector de trabajo para la compatibilización técnica y operativa de las aéreas de su dependencia con las actividades médico-sanitarias, a los fines de la formulación y aplicación de los planes y programas que hagan a la ejecución de la política institucional.

- a) Trámites, despacho y funciones generales del Ministerio de Salud.
- b) Administración de personal.
- c) Administración de las movilidades y de los servicios de imprenta.
- d) Deberá entender en todo lo relacionado a la normalización y/o promoción de normas en todos los aspectos vinculados con los temas de su competencia, debiendo asesorar sobre su aplicación.
- e) Deberá intervenir oportunamente y participar en el estudio de planes y programas y/o actividades que hagan a la ejecución de la política sanitaria del Ministerio de Salud Pública.
- f) Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.
- g) Cumplir y hacer cumplir las demás tareas que sean de su competencia que se hayan especificadas en las Leyes N° 1148-Q, 71-Q, 142-A, y toda otra disposición legal que sea de aplicación estricta de esta área de salud.

2°) DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE:

- a) Administración Financiera Contable.
- b) Régimen de Contrataciones, almacenaje y suministro.

- c) Deberá entender en todo lo relacionado a la normalización y/o promoción de normas en todos los aspectos vinculados con los temas de su competencia, debiendo asesorar sobre su aplicación.
- d) Deberá intervenir oportunamente y participar en el estudio de planes y programas y/o actividades que hagan a la ejecución de la política sanitaria del Ministerio de Salud Pública.
- e) Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.

ARTÍCULO 2°.- Sustitúyase el Párrafo 2), e incorpórase como Párrafo 3), al Artículo N° 53, del CAPÍTULO I, del LIBRO - III, del Decreto N° 1047-SSP-1986, lo siguiente:

2°) DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- a) Departamento Despacho y Gestión Documental.
- b) Departamento Personal.
- c) Departamento Control de Gestión.

3°) DEPARTAMENTOS FINANCIEROS CONTABLES

- a) Departamento Compras.
- b) Departamento Contable.
- c) Departamento Tesorería.
- d) Departamento Recupero Financiero de Prestaciones de Salud.
- e) Departamento Abastecimiento.

ARTÍCULO 3°.- Sustitúyase el CAPÍTULO -VI - DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, del LIBRO - III, del Decreto N° 1047-SSP-86, así como los Artículos N° 76, N° 77, N° 78, N° 79, N° 80 y N° 81, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

**CAPÍTULO -VI-  
DE LOS DEPARTAMENTOS  
ADMINISTRATIVOS:**

**ARTÍCULO 76°.-**

**1 °) DEL DEPARTAMENTO DESPACHO Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con dependencia de la Dirección Administrativa, el Departamento Despacho y Gestión Documental tiene como misión, intervenir en la confección, recepción, clasificación, registro expedición y archivo de la documentación que reciba u origine el Ministerio de Salud Pública.

En el orden específico le corresponde al Departamento Despacho y Gestión Documental conjuntamente con las Divisiones y Secciones las siguientes funciones, siendo las mismas meramente enunciativas:

- a) Disponer la distribución de la información recibida en la Mesa de Entradas a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud, conforme a las materias que trate.
- b) Revisar detenidamente todos los proyectos de comunicación que los departamentos o divisiones le hubieran enviado para la firma del Ministro de Salud Pública, Secretario Administrativo Contable o Secretario Técnico.
- c) Revisar cuidadosamente el cumplimiento de la ley de sellos en la documentación afectada a impuestos.
- d) Abrir todos los sobres e envoltorios que contengan documentos, salvo los dirigidos particularmente a los agentes.
- e) Dar preferencia al despacho de los documentos, catalogados de urgentes.
- f) Ordenar la documentación recibida para ser archivada.

- g) Conservar esa documentación en buen estado debidamente catalogado.

**2°) DEL DEPARTAMENTO PERSONAL**

Con dependencia de la Dirección Administrativa, el Departamento Personal tiene como misión planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades administrativas que contribuyen al funcionamiento óptimo de la organización, normalizando y aplicando todas las leyes y reglamentaciones vigentes e inherentes a personal en el ámbito del Ministerio de Salud Pública.

Corresponde al Departamento de Personal, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación, correspondiente de la Administración Central del Ministerio de Salud Pública.
- b) Promover el óptimo rendimiento del personal de la Administración Central del Ministerio de Salud Pública, así como supervisar su desempeño.
- c) Gestionar las medidas correctivas del personal de conformidad a la normatividad de la materia.
- d) Coordinar y proponer acciones de diálogo o coordinación con las organizaciones gremiales y otros actores involucrados en el Sistema Administrativo de Administración de Personal del Ministerio de Salud Pública.
- e) Opinar en materia de sus competencias.
- f) Demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne la Autoridad del Ministerio de Salud Pública.
- g) Llevar el registro de los cargos presupuestarios en todo el ámbito del Ministerio de Salud Pública.



- h) De formar y mantener al día un registro del personal del Ministerio, con todas las novedades de la vía administrativa de los agentes, debiendo supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la legislación vigente al respecto.
- i) Preparar los proyectos de resoluciones concernientes a su temática, en lo que hace a la vida administrativa de los agentes.
- j) Supervisar cuando se considere conveniente las distintas Zonas de Salud, en lo que concierne al personal.
- k) Extender las certificaciones de prestación de servicios, sueldos, de concursos e informes confidenciales.
- l) De tomar debida nota de las leyes, decretos y resoluciones, que fijen asignaciones al personal, a fin de interpretar su correcta aplicación.
- m) Debe efectuar los correspondientes llamados a Concursos de acuerdo a las disposiciones de las Leyes N° 71-Q y N° 1148-Q o la que rijan en un futuro.

### 3°) DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

Con dependencia de la Dirección Administrativa, el Departamento Control de Gestión, tiene por fin el contralor de los servicios, los cuales, pueden realizarse en forma previa o a posteriori. Los controles pueden ser de oficio o a solicitud de la autoridad.

Son sus funciones, entre otras:

- a) Definir y establecer reglas y procedimientos para ejecutar controles internos y externos que aporten confiabilidad a la gestión de las funciones administrativas y contables del Ministerio de Salud Pública.

- b) Implementar auditorias y sistemas de contralor de las funciones que se realizan en el ámbito de las unidades centralizadas y descentralizadas del Ministerio de Salud Pública.
- c) Establecer el proceso de auditorías y controles, respetando las etapas de planificación, ejecución, emisión de informes y realización de seguimiento de las recomendaciones.
- d) Auditar los procesos de los sistemas contables, patrimonio y gestión de personal del Ministerio de Salud Pública y sus dependencias, previniendo contingencias legales y económicas.
- e) Efectuar el control de gestión oportuno y pertinente en el marco de las normativas legales vigentes.
- f) Controlar la documentación pertinente que generan las unidades organizacionales como consecuencia de los procesos a su cargo.
- g) Controlar solicitando, receptando, registrando y archivando toda información que sea necesaria para prevenir irregularidades.-
- h) Supervisar, detectar, evaluar y controlar los procesos de los sistemas contables, patrimoniales y de gestión del personal del Ministerio de Salud Pública, y de los Centros de Salud y Hospitales Descentralizados.

### **DE LOS DEPARTAMENTOS FINANCIEROS CONTABLES:**

#### **ARTÍCULO 77°.**

##### 1 °) DEL DEPARTAMENTO COMPRAS

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, la función del Departamento de Compras, es el de intervenir en todo lo concerniente a las contrataciones que realice el Ministerio de Salud Pública, ejecutar todas las tareas y tramitaciones inherentes a operaciones de compra y contrataciones de trabajo y servicios, ajustando el procedimiento a las disposiciones legales y normas en la

materia. Asimismo tiene, entre otras, la función del seguimiento de las compras, entrega de los bienes e insumos, llevar actualizado registro de proveedores y sanciones.

#### 2°) DEL DEPARTAMENTO CONTABLE:

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, la misión del Departamento Contable es entender en el logro del más alto grado de eficiencia en cuanto a oportunidad, exactitud y claridad en la normalización y ejecución de las disposiciones inherentes al control contable y financiero del Ministerio de Salud Pública, siendo sus principales funciones, entre otras, las siguientes:

- a) Entender en cuanto a la ejecución asesoramiento y/o asistencia sobre todo los aspectos legales y reglamentarios previstos por la Ley de Contabilidad de la Provincia.
- b) Intervenir en lo relacionado con la estimación de recursos y erogaciones de los planes y programas del Ministerio de Salud Pública y entender en lo vinculado con las registraciones correspondiente a todos fines contables y estadísticos.
- c) Preparación de los antecedentes para la confección del presupuesto anual de gastos y recursos del Ministerio de Salud Pública.
- d) Establecer los costos de los servicios prestados por la Institución.
- e) Vigilar la correcta percepción y recaudación de las entradas del Ministerio de Salud Pública.
- f) Organizar y llevar la Contabilidad del Ministerio de Salud Pública, conforme a normativa vigente.
- g) De preocuparse del estado de conservación y registro material de los edificios y muebles en que está instalado en el Ministerio de Salud Pública, proponiendo soluciones adecuadas.

- h) Participar en el estudio y determinación de sistema de costos de las actividades de las dependencias del Ministerio de Salud Pública interviniendo en el proceso de su aplicación.
- i) Intervenir en las registraciones contables analíticas de la ejecución presupuestaria a nivel central y periférico, por cuenta y ejercicio del Ministerio de Salud Pública.
- j) Formular los balances y estados analíticos.
- k) Intervenir en la etapa final del proceso administrativo contable de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Salud Pública, mediante análisis y fiscalización de la documentación justificadora de la inversión.
- l) Fiscalizar, asesorar y apoyar en materia de contabilidad a todos los organismos dependientes del Ministerio de Salud Pública.

#### 3°) DEL DEPARTAMENTO TESORERÍA:

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, las funciones del Departamento de Tesorería comprenden un conjunto de criterios normas y procedimientos que intervienen directamente en el proceso de administración de fondos y valores, es decir, percepción y cobro de recursos, así como realización de pagos del Ministerio de Salud Pública.

#### 4°) DEL DEPARTAMENTO RECUPERO FINANCIERO DE PRESTACIONES DE SALUD:

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, las funciones del Departamento Recupero Financiero de Prestaciones de Salud, son intervenir en el recupero financiero de los costos incurridos en la prestación de servicios médico-asistenciales y administrativos, brindados por cualquiera de los efectores pertenecientes al ámbito del Ministerio de Salud de la Provincia, Hospitales Públicos y Centros de Atención primaria de Salud (CAPS) "no descentralizados", que reciban los beneficiarios de cualquier entidad



financiadora de servicios de salud, como las personas de nacionalidad extranjera que se encuentren en tránsito, y no posean residencia Argentina. Se entenderá por entidades financiadoras de servicios de salud a:

- a) Obras sociales sindicales y sus federaciones.
- b) Obras sociales estatales nacionales, provinciales y de organismos públicos.
- c) Empresas de medicina prepaga y demás agentes de seguros de salud.
- d) Cooperativas, mutuales, asociaciones civiles, fundaciones, u otras similares, cuyo objeto total o parcial, consista en brindar prestaciones de salud a través de efectores propios o terceros vinculados o contratados a tal efecto.
- e) Empresas de seguros que cubran riesgos de trabajo o siniestros que motiven la atención, con carácter de emergencia o urgencia.
- f) Demás entidades, cualesquiera la forma jurídica que hayan adoptado.

#### 5°) DEL DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:

Con dependencia de la Dirección Financiera-Contable, la función del Departamento Abastecimiento consiste en abastecer a la Provincia de San Juan, a través de los efectores, de medicamentos, insumos y demás productos médicos para la atención integral de la población en general, asegurando a los ciudadanos el acceso en forma oportuna y segura de los mismos. Compete al Departamento de Abastecimiento, realizar una correcta planificación, adecuada a las necesidades de compras desde los efectores y que formen parte del formulario terapéutico único provincial, optimizando el circuito administrativo de adquisiciones y previendo la mayor eficacia en su distribución.

**ARTÍCULO 78°.-** Cada Departamento Administrativo y Financiero-Contable estará a cargo de un Jefe de Departamento, agente del Ministerio de Salud Pública, que posea título universitario o tecnicatura universitaria inherente al cargo (mínimo 3 años), o en su defecto tener cinco años de antigüedad consecutiva en el área correspondiente, con secundario completo, todo de acuerdo a la Ley N° 1148-Q, Artículo N° 6 Agrupamiento b) "Agrupamiento Personal Administrativo Sanitario", o la que rija en el futuro. Se deja determinado que los Departamentos de Despacho y Gestión Documental, Compras, Contable y Tesorería, contarán con una Sub-Jefatura de Departamento, la que será ocupada por agentes del Ministerio de Salud Pública que cumplan con los requisitos establecidos en el párrafo anterior. Será la reemplazante legal de la Jefatura del Departamento, en los casos de ausencias o impedimentos de este, la cual compartirá la atención del despacho diario con el Jefe de Departamento según el Manual de Funciones Interno.

**ARTÍCULO 79.-** De las dependencias dentro de cada Departamento.

1°) Del Departamento DESPACHO Y GESTIÓN DOCUMENTAL dependerán las siguientes Divisiones:

- a) División Mesa de Entrada y Salida, siendo sus funciones, entre otras:
  - Recibir, clasificar, registrar, fichar, iniciar trámite y distribuir las presentaciones.
  - Registrar y distribuir la correspondencia.
  - Intervenir en la agregación de actuaciones y proporcionar información y destino de los expedientes que se dirijan a nuestro organismo.

- Regular el normal funcionamiento de la Admisión, numeración y catalogación.
- Recepcionar la documentación, a fin de realizar las tareas de inicio, numeración y carga en el software informático de Mesa de Entrada y salidas de los distintos expedientes.
- Guiar y prestar información del estado de los trámites iniciados en el Ministerio de Salud Pública, a las personas que lo soliciten.
- Distribuir todos los expedientes que tengan como destino Hospitales, Zonas Sanitarias y Oficinas dependientes del Ministerio de Salud Pública, como así también todos los expedientes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

b) División Archivo, siendo sus funciones, entre otras:

- Ordenar, conservar, catalogar, clasificar, mantener y numerar en forma diaria y continua los expedientes, legajos personales que por diversos motivos han sido dados de baja.
- Clasificación y desglose de documentación existente y aquella que se acumule en el archivo la que será eliminada de acuerdo a las normas vigentes.
- Confección de certificados de prestación de servicios y sueldos para el ANSES, al personal con condiciones de jubilarse.
- Confección de certificados para la AFIP.
- Confección de certificados de sueldos de los profesionales médicos, para su presentación a la Dirección General de Impositiva.

- Proceder a la clasificación de los expedientes y/o documentación, para su debida catalogación a los efectos de su desafectación.
- Clasificar, mantener y numerar en forma continua los legajos del personal cesante, jubilados, etc., que recibe de Departamento Personal.
- Brindar información sobre el estado de trámites finalizados, requeridos por cualquier área.

c) División Despacho, siendo sus funciones, entre otras:

- Programar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas o iniciadas en el Ministerio.
- Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades correspondientes.
- Controlar y ejecutar los actos de protocolización, digitalización, archivo y aplicación de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
- Atender el trámite de proyectos de Normas Legales originados en el Ministerio y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.





- Realizar el ingreso y salida de los expedientes que proviene de las distintas áreas del Ministerio, como así también la encargada de realizar la carga en el software informático de Entrada y Salidas.
- Seguimiento local de expedientes, que permite el fácil rastreo de los mismos dentro del Departamento, como también del registro de tiempo transcurrido de cada uno, a fin de poder evaluar la efectividad del Auxiliar encargado del trámite.

2°) Del Departamento PERSONAL dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Ley N° 71-Q, siendo sus funciones, entre otras:

- Entre sus funciones específicas, está encargada de las designaciones, movimientos de personal, pase a planta permanente de agentes contratados, titularización, bajas, transformaciones y creaciones de cargos, de todo el personal encuadrado en dicho marco legal o la que rija en el futuro.
- Otorgamiento de extensiones horarias, permisos varios con goce de sueldos, sin goce de sueldos y por cursos o perfeccionamiento.
- Comisiones y transferencias: se entrega al profesional solicitante el formulario de comisión o transferencia para que realice el armado del expediente y luego es recibido para el correspondiente informe.
- Informe en general con respecto a cargos para expedientes varios como sumarios, traslados, afectaciones, asignación de funciones, reconocimientos, embargos, etc.

- Base de datos y actualización: correspondientes a vacantes y cargos creados o transformados por Hacienda para trámites varios como designación, movimientos de personal, etc.
  - Trámite correspondiente a concurso de cargos vacantes o a crearse, para profesionales de la Ley N° 71-Q, de acuerdo a la normativa vigente.
  - La sección estará integrada por dos jurados (uno de admisión y otro de apelación) todo de acuerdo al marco legal fijado en la ley N° 71-Q, o la que rija en un futuro.
- b) División Ley N° 1148-Q, siendo sus funciones, entre otras:

- Esta división es la encargada de las designaciones, promociones, movimientos de personal, pase a planta permanente de agentes contratados, bajas, transformaciones y creaciones de cargos, de todo el personal encuadrado en dicho marco legal o el que rija en el futuro.
- Traslados, afectaciones y asignaciones de funciones de los agentes pertenecientes a la Ley.
- Informe general con respecto a cargos para expedientes varios como sumarios, bonificación por título, embargos, etc.
- Informes varios correspondientes a subrogancia, pagos, licencias, permisos sin goce y con goce de haberes, etc.
- Base de datos correspondientes a vacantes para realizar promociones designación de cargos creados o transformados por Hacienda, los cuales son verificados por Delegación Fiscal.

- Trámite correspondiente a concurso de cargos vacantes o a crearse, para profesionales de la Ley N° 1148-Q, de acuerdo a la normativa vigente.
- La sección estará integrada por dos jurados (uno de admisión y otro de apelación) todo de acuerdo al marco legal fijado en la ley N° 1148-Q, o la que rija en un futuro.

c) División Control de Personal, siendo sus funciones, entre otras:

- Confección parte mensual de novedades (Nivel Central Centro Cívico y externo).
- Elaboración de planillas de asistencias.
- Turnos on-line de cartas médicas para todo el personal del Ministerio de Salud Pública.
- Control estadístico de cartas médicas, ART, licencias de largo tratamiento y cálculo proporcional de las mismas.
- Control estadístico de licencias anuales reglamentarias, especiales y horas de recargo.
- Carga de datos en software de control de asistencia.
- Informe de ausentismo para la Secretaría de la Función Pública.
- Capacitación en carga de datos en software de control de asistencia, para el personal de las Zonas Sanitarias.
- Ausencias - Justificación.
- Tardanzas - Justificación.
- Manejo de tarjetero de salidas personal administrativo.
- Registro de asistencia del personal de planta permanente y contratados en relojes de ingreso.

- Confección de formularios de licencias anuales; licencias especiales; otras licencias; licencias particulares; francos por devolución horas de recargo.
- Informe de expedientes a Dirección Administrativa y a la Junta Médica sobre Artículo N° 16.
- Notificación a Zonas sobre Artículo N° 16.
- Informe de expedientes a Dirección Administrativa sobre accidentes de trabajo.
- Informe de partes mensuales de personal sobre proporcionalidad de licencias por parte de enfermo.

d) División Legajos, siendo sus funciones, entre otras:

- Confección de legajos personales y digitalización de los mismos.
- Ficha de Obra Social Provincia y seguro de vida.
- Solicitud de préstamos.
- Autorización de descuentos.
- Certificaciones de licencia anual reglamentaria y antigüedad.
- Mantener actualizados los legajos (físicos y digitales), según novedades recibidas a través de expedientes y normas legales.
- Cálculo para pago licencia anual reglamentaria de los agentes jubilados o fallecidos.
- Rotación de agentes (auditorías a documentación para confirmar el pago de las mismas).
- Actualización de años de servicios, reconocidos por Dirección de Recursos Humanos y Organización o licencia anual reglamentaria.
- Ficha de seguros obligatorios.



- Confección de actas de accidentes ART.
- Registro de embargos y cuotas alimentarias en los legajos de los agentes, y envío de expedientes a Liquidación de Sueldos.

e) División Salarios, siendo sus funciones, entre otras:

- Atención al público en forma personal y telefónicamente de los solicitantes de las Asignaciones Familiares.
- Recepción de expedientes y documentación solicitada, realizados por Nivel Central y Zonas Sanitarias.
- Clasificación y análisis de expedientes de acuerdo a la Asignación solicitada, y al lugar de presentación.
- Realización del legajo de salario familiar.
- Intervención de los expedientes, mediante pases o informes a las diferentes oficinas y zonas respectivas para adjuntar documentación faltante.
- Recepción y archivo del expediente en el legajo una vez aprobada la Asignación solicitada.
- Confección de circulares informado sobre la presentación de documentación.
- Realización de auditoría de los agentes que no presentaron renovación de salario familiar del año en curso, realizada días después de la fecha límite de presentación.

f) División Mayordomía, siendo sus funciones, entre otras:

- Limpieza general de las Oficinas de Nivel Central (Centro Cívico).
- Hacer pedido de artículos de limpieza.

- Colaborar en armado de coffe break a pedido de las autoridades.
- Controlar y reponer dispensers de agua cuando sea necesario en las Oficinas de Nivel Central (Centro Cívico), y/o cualquier otro servicio de naturaleza similar que se realice en un futuro.

- Resguardar y cuidar los elementos de la cocina, propiedad del Ministerio de Salud Pública.

Con dependencia directa del Jefe de Departamento, estará un Encargado Administrativo de Presupuesto de Personal, el que tendrá a su cargo las Divisiones descriptas en 2.a) y 2.b), siendo sus funciones entre otras:

- Revisión de Expedientes de designaciones, verificando visto bueno de la Ministra del Ministerio de Salud Pública, documentación e informes de las Leyes N° 71-Q y 1148-Q, el correspondiente Dictamen del Departamento Jurídico, Imputación presupuestaria de Departamento Contable, la cual debería ser intervenida por Delegación Fiscal.
- Redacción de la Norma legal: a) Designaciones Directas (Leyes N° 71-Q y 1148-Q); b) Bajas y Designaciones; c) Promociones y Designaciones (según corresponda por Ley N° 1148-Q y Decreto Reglamentario N° 0007-16); d) Titularización.
- Por órdenes expresas de Autoridades: bajas, extensiones horarias, asignaciones de funciones, traslados.

3°) Del Departamento CONTROL DE GESTIÓN dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Auditoría de Gestión, siendo sus funciones, entre otras:

- Ordenar auditorías específicas respetando análisis, programación y ejecución con sus respectivos informes.
- Controlar las cuentas bancarias y conciliaciones que poseen las distintas zonas sanitarias dependientes del Ministerio de Salud.
- Realizar arquezos por cambio de firmas de los habilitados y/o cierres de ejercicio.
- Analizar rendiciones presupuestarias presentadas a través de fondos permanentes.
- Recepción, control e informatización de partes diarios de caja para su respectivo archivo.
- Control de embargos y cuotas alimentarias, verificando planillas de sueldos y boletas de depósito e informes respectivos.

b) División de Auditoría Operativa, siendo sus funciones, entre otras:

- Verificación de pre liquidaciones por pagos de licencias adeudadas, guardias rotativas, días trabajados para reconocimiento de haberes, diferencias de categorías y grados, en el marco de la Ley N° 1148-Q y 71-Q, y sus respectivas modificaciones a futuro.
- Supervisar y controlar inventario y stock en los diferentes establecimientos dependientes del Ministerio de Salud.

- Recepción y control de los diferentes expedientes provenientes de las distintas dependencias del Ministerio de Salud.
- Verificación de asignaciones familiares y control de declaraciones juradas, e informe para su posterior liquidación.

4°) Con dependencia directa de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, estará:

a) División Imprenta, siendo sus funciones entre otras :

- Realizar las impresiones que necesitan los nosocomios y Centros Asistenciales de la Provincia de San Juan, tales como historias clínicas para adultos, planillas, partidas de nacimiento (anexo), partidas de defunción, etc.

b) División Movilidades, siendo sus funciones, entre otras:

- Coordinación, control y movilización de las distintas campañas y misiones oficiales solicitadas por las distintas áreas programáticas.
- Supervisión de choferes: designación de funciones a choferes según solicitudes de áreas, control de movilidades en cuanto a mantenimiento y limpieza.

c) División Informática, siendo sus funciones entre otras:

- Brindar servicio de soporte técnico tanto en hardware, microinformática, electrónica, equipos de impresión; como en software generales y específicos, respecto al parque informático a nivel Provincial del Ministerio.
- Brindar soporte a usuarios de primer y segundo nivel, en problemáticas cotidianas respecto a ofimática y ambiente Windows.



- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Ministerio.
- Asesorar técnicamente al personal del Ministerio al momento de ser necesario la adquisición de equipamiento tecnológico promoviendo que el mismo presente tecnología de punta.
- Definir políticas y estrategias para la gestión de tareas de mantenimiento, reparación y soporte técnico.
- Promover y diseñar mejoras, tanto en optimización como en actualización, de la infraestructura tecnológica que exista.
- Crear política de estandarización de equipamientos.
- Gestión de recursos de microinformática e insumos.
- Reportar e informar al Subsecretario de Planificación, o ante quién lo requiera del Área Jerárquica, periódicamente y/o cuando se lo solicite a través de informes de gestión.

5°) Del Departamento COMPRAS dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Concursos, Licitaciones y Contrataciones, siendo sus funciones, entre otras:

Esta División realizará todos los trámites relacionados con compras y contrataciones contempladas por la Ley de Contabilidad y/o procedimientos de contratación vigentes.

- Confección de resoluciones de llamado a ofertar en los distintos procesos de compra.
- Tramitar la publicación ante Boletín Oficial y/o diarios y/o realizar las invitaciones privadas a cotizar, correspondiente a cada proceso de compra.

- Redactar el acta de apertura de los sobres de cada proceso de compras.
- Realizar la incorporación de la documentación al expediente correspondiente a las ofertas admitidas.
- Poner a disposición de los oferentes aquellas ofertas que hubieran sido rechazadas.
- Confeccionar la matriz comparativa para la Comisión de Adjudicación.
- Asesorar a las Comisiones de Adjudicación en cuanto a formas y legalidades de la adjudicación para que emitan el Acta correspondiente.
- Elaborar el proyecto de Resolución de Adjudicación.
- Elaborar la Orden de Entrega Definitiva, una vez emitida la norma ministerial correspondiente.
- Confeccionar contratos correspondientes a los procesos de contratación de servicio.
- Realizar el desglose de garantías para ser remitidas a la Tesorería General de la Provincia.

b) División Compras Directas, siendo sus funciones, entre otras:

- Tramitación de compras por cotejo de precio en función al monto, y solicitudes de compra por Fondos Permanentes - Nivel Central.
- Actualizar de manera permanente del registro de proveedores con los datos de aquellos que soliciten participar en nuestros procesos.
- Tramitar presupuestos comparativos para los distintos procesos de compra y contratación realizadas por las direcciones y departamentos de este Ministerio.

- Coordinar la adjudicación a realizar por la Comisión de Adjudicación según corresponda.
- Coordinar y recepcionar los bienes y servicios, en forma conjunta, con el Solicitante y División Patrimonio de este Ministerio, correspondiente a las compras contempladas en el Artículo 2° Ap. a) Decreto Acuerdo N° 42-79, o la que rija en un futuro.
- Verificar la documentación respaldatoria (factura, remito, recibo, etc.) de la operación, para ser incorporado a los expedientes de trámite correspondiente.
- Tramitar el la conformación de las facturas y remitos que debe realizar la comisión de recepción.

c) División Supervisión, Control y Capacitación, siendo sus funciones, entre otras:

- Brindar soporte técnico a los distintos cuerpos administrativos de las Zonas Sanitarias y hospitales de la periferia para proyectar y concretar sus compras, optimizando la ejecución del gasto.
- Capacitación permanente a encargados de compras de las Zonas Sanitarias y hospitales de la periferia, en cuanto a procesos de compras y sus modificaciones y/o actualizaciones.
- Supervisar y coordinar los procesos de compras más relevantes, llevadas a cabo por las distintas Zonas Sanitarias y hospitales de la periferia.

6°) Del Departamento CONTABLE dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Cuentas Generales, siendo sus funciones, entre otras:

- Recopilar y analizar la información necesaria para la confección de los estados contables, anexos y notas que integran la cuenta general del ejercicio, para ser presentada ante la Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas. Además deberá brindar asistencia técnica en el proceso de aprobación de las cuentas antes citadas.
- Analizar la aplicación de Fondos con Afectación Específica, en cuanto a la correcta utilización de estos, a fin de detectar posibles desvíos. Con esta finalidad deberá, realizar el seguimiento de recursos percibidos, crédito presupuestario disponible y gastos imputados, así como también, recabar información para su correspondiente rendición.
- Analizar la ejecución del presupuesto verificando los Compromisos, ordenados a pagar y pagos efectuados por las distintas fuentes de financiamiento, a los efectos de detectar si existen diferencias a fin de ser subsanadas. A tales efectos, deberá informar al área responsable las diferencias detectadas y coordinar el ajuste pertinente.
- Determinar e identifica los pasivos al cierre de ejercicio en los sistemas contables en uso, cotejarlos con informes recibidos de distintos departamentos o secciones y la documentación que respalda la operación.
- Estará a su cargo el control concomitante y global de los sistemas contables, en cuanto a las distintas estructuras programáticas, fuentes de financiamiento, Créditos Presupuestarios, Recursos percibidos, compromisos y gastos efectivizados, con la finalidad de brindar información analítica y comparativa para la toma de decisiones.



- Contar con archivo de convenios y las distintas normas legales que reglamentan el uso de los distintos fondos percibidos con afectación específica. Además, deberá contar con copia de toda documentación de los programas que se relacionen con la aplicación de los fondos y sus planificaciones operativas anuales.
- Deberá realizar el seguimiento de los fondos percibidos, gestionando el Crédito Presupuestario correspondiente, previa determinación de la proyección del gasto estimado con los responsables técnicos de dichos fondos, y la certificación de los mismos ante el Honorable Tribunal de Cuentas, realizando el archivo correspondiente de estas actuaciones.
- Deberá realizar un control concomitante en cuanto a la aplicación de los fondos, así como también, asistir a las gestiones necesarias para el seguimiento y efectivización de los mismos en el sistema contable.

b) División Patrimonio, siendo sus funciones, entre otras:

Patrimonio es responsable de la administración de los bienes del Ministerio de Salud Pública - Nivel Central, el cual se integra con los bienes adquiridos por Compras, encuadradas en la Ley de Contabilidad y/o donaciones recibidas.

- Recepcionar verificar y controlar los servicios a abonar por cada dependencia del Ministerio, de todos los inmuebles, ya sean pertenecientes al Ministerio o alquilados o en comodato, a saber: energía eléctrica, agua, gas, entre otros.

- Visitar de manera periódica todas las dependencias del Ministerio de Salud (incluido zonas alejadas), controlando y auditando que lo inventariado se encuentre de manera física en el lugar.
  - Mantener actualizado en base de datos el patrimonio del Ministerio de Salud, controlando que todos los bienes no se encuentren obsoletos o depreciados totalmente.
  - Controlar de manera periódica y aleatoria que las compras realizadas sea de acuerdo a cantidad y calidad presupuestadas.
  - Realizar las actas correspondientes para las bajas y donaciones de bienes en desuso.
  - Recepción de información sobre compras y donaciones recibidas de todas las dependencias del Ministerio de Salud, a fin de elaborar el inventario anual.
  - Recepción de las actas para bajas y donación a los fines de mantener actualizado el inventario de bienes de uso.
  - Almacenamiento y custodia de bienes en desuso del Ministerio de Salud Pública.
- c) División Liquidación de Sueldos, siendo sus funciones, entre otras:

- Análisis, liquidación, verificación y carga de novedades, entendiéndose a las mismas en:
- ausencias, sanciones, salario familiar, escolaridad, rotación, bonificación por título, antigüedad, zonas desfavorables, embargos judiciales, cuotas alimentaria, designaciones, promociones, cambio de ley, bajas, traslados, etc.

- Revisión de la carga en provisorias si hay algo que no corresponda se procede a corregir.
- Revisión de la carga en definitivas si hay algo que no corresponda se procede a corregir en un ajuste.
- Recepción CBU de los agentes designados en el Ministerio
- Informes varios, situación de los expedientes que se encuentran en la oficina y consultas varias.
- Recepción, análisis y distribución planillas definitivas, pedidos de fondos y recibos de sueldos.
- Recepción, análisis y distribución de expedientes dentro y fuera de la oficina

d) División Contaduría, siendo sus funciones, entre otras:

- Tiene como función supervisar, monitorear y revisar todas las actividades inherentes a las secciones de presupuesto, contaduría, ejecución de gastos e imputación de personal.

7°) Del Departamento TESORERÍA dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Jurisdiccional, siendo sus funciones, entre otras:

- Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los egresos de valores, así como el control y supervisión de todo lo relativo a los movimientos bancarios y custodia de documentación de garantía.
- Gestionar la recepción, control, registro, clasificación y pago de ordenados, según el pago deba realizarse por la Tesorería Jurisdiccional, o mediante Tesorería General de la Provincia.

- Acatarse a las normas y procedimientos en cuanto a pagos y ejecución de recursos, que dicte la Tesorería General de la Provincia.
- Verificar, clasificar, archivar y custodiar todos los documentos de respaldo de la gestión de ingreso y egreso, de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir las funciones inherentes a la mesa de entradas y atención al público del departamento.
- Asesorar e informar al nivel superior respecto a los indicadores de gestión de su área.
- Administrar la apertura de cuentas bancarias, supervisar sus movimientos y gestionarlas administrativamente.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el manejo de los Bancos, así como todo lo relacionado con los Juzgados (cuotas alimentarias, embargos) y el cobro de valores.
- Realizar y controlar conciliaciones bancarias de recursos.
- Entender en la recepción, control y registro, cualquiera que sea la fuente, de todos los recursos financieros destinados al Ministerio.
- Ejecución de recursos surgidos por el recupero por compensación de gastos o por multas por mora a proveedores.
- Gestión en juzgados de todos los embargos por juicios, y/o cuotas alimentarias (pedido de expedientes, folios, etc.).
- Control depósitos de embargos (Banco





San Juan y Otros Bancos)

- Coordinar detalladamente las acciones de percepción de valores resultante de las cobranzas directas surgidas en el recupero financiero de prestaciones de salud, y su posterior depósito en Banco.
- Cobro de cheques a entidades financiadoras de servicios de salud, surgidos por facturación en concepto de recupero financiero de prestaciones de salud.
- Gestión en Bancos de depósitos de cheques, elaboración de boletas de depósito, pedido de chequeras, etc.
- Elaboración de boletas de depósito de cheques recibidos en conceptos de inscripciones de laboratorios, medicamentos, droguerías, etc.

b) División Habilitación, siendo sus funciones, entre otras:

- Tiene como función supervisar, monitorear y revisar todas las actividades inherentes a la Sección de Sueldos así como Fondos Permanentes.

8°) Del Departamento RECUPERO FINANCIERO POR PRESTACIONES DE SALUD dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Gestión Administrativa, siendo sus funciones, entre otras:

- Asistir técnicamente en el armado y control de la facturación de los servicios que se brinden a beneficiarios de cualquier entidad financiadora de servicios de salud u otras similares de acuerdo a las normas vigentes, incluyendo aquellas que se brinden a beneficiarios de planes nacionales.

- Asistir técnicamente en la suscripción de convenios con dichas entidades
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en el procedimiento administrativo, aplicando las normas vigentes.
- Ejecutar las actividades vinculadas a la emisión de la facturación de los servicios que se brinden en los distintos efectores del Ministerio de Salud de la Provincia, a saber, Hospitales Públicos y Centros de Salud Centralizados.
- Colaborar con las auditorías internas relacionadas con débitos en facturación y/o re-facturaciones.
- Distribuir las facturas emitidas junto con la documentación de respaldo correspondiente a los terceros pagadores.
- Controlar y resolver los aspectos formales que prueban la recepción conforme de las facturas emitidas y distribuidas.
- Efectuar la recepción y el control técnico-legal de la documentación contenida en los expedientes que darán origen a la elaboración de la facturación y recupero. Estableciendo los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de los mismos.
- Mantener actualizados los nomencladores en todo lo relacionado a codificación de las prácticas y/o módulos del convenio, aranceles a facturar y recuperar.
- Promover la difusión y conocimiento de los convenios entre todos los Centros de Salud periféricos.

b) División Gestión de Cobranzas, siendo sus funciones, entre otras:

- Asistir técnicamente en las actividades vinculadas al cobro a terceros pagadores de los servicios que se brinden a beneficiarios de obras sociales, mutuales, empresas de medicina prepaga, de seguros de accidentes, de medicina laboral u otras similares dentro del marco de las normas, dando especial atención a los plazos referidos a reclamos y/o notificaciones.
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en el procedimiento administrativo, aplicando las normas vigentes.
- Efectuar las rendiciones de cuentas correspondientes, y colaborar con las auditorías internas, relacionadas con débitos sobre la facturación emitida y enviada.
- Verificar en forma continua los saldos a cobrar y la antigüedad de los mismos a fin de evitar prescripción de los mismos. Activando los distintos medios disponibles y adecuados para la percepción de los saldos en mora.
- Coordinar en forma permanente con Tesorería la cobranza de valores disponibles para la percepción.
- Efectuar las intimaciones correspondientes en los plazos y formas establecidos por la normativa vigente.
- Clasificar, verificar y preparar los expedientes para generar el cobro por debito automático ante la SSS, cumplidos los términos legales de intimación.
- Gestionar la evolución de los expedientes enviados a la SSS, informando a Tesorería, las novedades de su competencia.

- Recibir, auditar y administrar la totalidad de los débitos o ajustes que cualquier entidad financiadora de servicios de salud, realice con referencia a la facturación emitida y entregada en tiempo y forma.
- Dar respuesta formal a la solicitud por parte del tercero pagador ante la solicitud de auditoría conjunta, respetando los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Resolver sobre la correspondencia o no, total o parcial de los concepto debitados.
- Conformar los documentos necesarios para realizar re-facturaciones.
- Gestionar con las secciones facturación y prestaciones a cobrar, los pasos y acciones a seguir durante el proceso de comunicación, análisis y resolución del acto.
- Verificar, clasificar, archivar y custodiar todos los documentos de respaldo del análisis de los débitos.

9) Del Departamento ABASTECIMIENTO, dependerán las siguientes Divisiones:

a) División Administración, siendo sus funciones, entre otras:

- Dirigir, coordinar y controlar todas las acciones que se realizan en la organización dentro del marco administrativo.
- Calificar y evaluar capacidad de respuesta de los proveedores.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se realizan en el Departamento.
- Gestión y tramitación de compras.



b) División Técnica, siendo sus funciones, entre otras:

- Dirigir, coordinar y controlar en el área almacén todo lo relacionado con la recepción, resguardo, dispensación y reposición de medicamentos e insumos médicos
- Realizar registros de trazabilidad, psicofármacos y estupefacientes
- Controlar cada ítem que se entrega por sector a cada uno de los efectores de acuerdo a protocolos de actuación.

**ARTÍCULO 80.-** De las dependencias dentro de cada División:

**DEPARTAMENTO DESPACHO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:**

1°) De la División Despacho dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Redacción y Notificaciones, siendo sus funciones, entre otras:

- Control e impulso para el cumplimiento de la confección de normas legales
- Redacción de Decretos, Resoluciones, Memorándum, Circulares, Cédulas de Notificación, Cartas Documento, Nota a los juzgados.
- Gestión de actividades que conllevan a las tareas de notificación de los resultados de todos los trámites que circulan dentro del ámbito del Ministerio (Resoluciones, Decretos, etc.) como sí también las órdenes encomendadas por los superiores (circulares, memorando, etc.) que realiza la Oficina Oficinas Judiciales.

b) Sección Protocolización y Digitalización de Archivos, siendo sus funciones, entre otras:

- Registro y numeración de Resoluciones firmadas por el Ministro de Salud Pública.
- Digitalización de las Resoluciones numeradas y puestas en un registro para su fácil ubicación y preservación de los actos originales.
- Realizar las copias encomendadas por las distintas oficinas dependientes del Ministerio de Salud Pública.

**DEPARTAMENTO PERSONAL:**

2°) Del Jefe de Departamento de Personal dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Contratos, siendo sus funciones, entre otras:

- Armado de Contratos Provinciales y Contratos Nacionales.
- Recepción de expedientes con visto bueno de la Ministra de Salud Pública.
- Armado de expediente para la contratación adjuntando toda la documentación requerida y presentada por el nuevo personal a contratar.
- Informar expedientes en trámites de designación o contratación
- Mantener actualizado el Sistema de Mesa de entrada con egresos y bajas
- Recepción de la facturación mensual del contratado.
- Armado de expedientes, conformar nota con las novedades, adjuntar normas legales, conformar facturas, sellado y foliado del expediente.
- Renovación de los contratos.

b) Sección Jubilación y Certificaciones, siendo sus funciones, entre otras:

- Notificar a los agentes que cumplan con los requisitos, por intermedio de un expediente, donde deberá firmar el agente.
- Retiro por invalidez
- Dictamen transitorio y definitivo por invalidez.

3°) De la División Imprenta:

a) Sección Producción, siendo sus funciones, entre otras:

- Se confecciona, corrige y preparan los diseños originales, los cuales pasan a imprenta para sus respectivas copias.
- Además se hacen importantes cortes de papel los cuales se distribuyen por todas las reparticiones pertenecientes al Ministerio de Salud Pública Provincial.
- Otra de las actividades a realizar es confeccionar las matrices necesarias para la impresión de lo antes mencionado.

b) Sección Administrativa, siendo sus funciones, entre otras:

- Es la sección encargada de llevar un control del personal de imprenta, estadísticas de las impresiones realizadas por la división y verificar que los pedidos registrados por hospitales y centros asistenciales se lleven a cabo en tiempo y forma.

4°) De la División Movilidades, dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Administración, siendo sus funciones, entre otras:

- Mesa de entrada: Confección de expedientes y notas de compras directas, entrada y salida de expedientes, viáticos y comisiones de servicio, horas recargo.

- Control y provisión de combustible: Control de consumo de combustible por medio de sistema informatizado y pedido mensual de fondos para la provisión del mismo, pedidos de expedición de tarjetas de carga de combustible de las distintas movilidades afectadas a distintos programas.

• Control de Personal.

b) Sección Técnica, siendo sus funciones, entre otras:

- Control de movilidades: reparación de movilidades; actualización de fichas técnicas de service y mantenimiento; control de kilometraje y seguimiento satelital, seguros, actas de choque, actas de entrega.
- Planificación de salidas de movilidades: Programación de actividades de unidades sanitarias móviles, viajes provinciales e interprovinciales.
- Relevamiento: Recuento de movilidades en desuso para su pronta reparación o baja de servicio.

#### **DEPARTAMENTO CONTABLE:**

5°) De la División Liquidación de Sueldos, dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Informes y Liquidaciones especiales, siendo sus funciones, entre otras:

- Informe de estructura programática necesaria para la imputación contable de gasto personal.
- Pre liquidaciones de los reconocimientos de servicios.
- Informes de sueldo para comisiones de servicios y viáticos. Posterior liquidación en planillas de las comisiones realizadas.



- Pre liquidaciones, análisis y liquidación en planillas licencias anual reglamentaria no gozadas.
- Carga de cuentas bancarias en el sistema de sueldos
- Informes varios sobre promociones, sueldos, costos presupuestarios, informes varios a las Autoridades.
- Circuito completo de ajuste de sueldo según normativa legal vigente.

6°) De la División Contaduría, dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Contaduría, siendo sus funciones, entre otras:

- Cálculo, análisis y seguimiento del crédito presupuestario de las estructuras programáticas.
- Solicitud de modificación presupuestaria a Dirección Provincial de Presupuesto.
- Análisis de los gastos imputados.
- Cálculo y seguimiento de los costos por la prestación de servicios.
- Presentación e informe a los organismos internos y externos del Ministerio.
- Confección de rendiciones a los organismos externos.
- Controlar las partidas presupuestarias.
- Efectuar reasignación de partidas.
- Conciliar documentación respaldatoria con el sistema TRADFIN.
- Gestionar incremento de créditos presupuestarios.
- Realizar proyección presupuestaria para el ejercicio en curso y/o futuro.
- Carga de imputaciones presupuestarias de las habilitaciones.
- Carga de compromisos y órdenes de compra.

- Imputación y determinación de viáticos y comisiones de servicio del personal.
- Revisión de reposición de fondos permanentes de las habilitaciones.
- Revisión de reposición de sueldos al personal.
- Carga y registración de pedidos de fondos para el pago de haberes al personal.
- Verificar disponibilidad de crédito para imputar el gasto.
- Controlar proyectos resolutivos, partidas presupuestarias, precios, cantidades.
- Controlar en los expedientes la documentación obligatoria, según la modalidad de compra, con el objeto de proceder a la imputación definitiva.
- Imputar los gastos iniciados por las habilitaciones.

b) Sección Ejecución de Gastos, siendo sus funciones, entre otras:

- Recepción y control de la facturación de los gastos aprobados.
- Carga de ordenados a pagar.
- Análisis y seguimiento en los contratos tercerizados.
- Registración de pagos extra presupuestarios.
- Confección de normas legales de índole contable.
- Verificar la documentación según pliego de condiciones generales y particulares y posterior elaboración de resolución de aprobación del gasto.

- Cálculo de las necesidades de crédito para la aprobación del contrato.
  - Elevar informes con el cumplimiento de los pagos a tercerizados.
  - Mantener y custodiar en archivo, los expedientes cabeza de contrataciones.
- c) Sección Imputación de Personal, siendo sus funciones, entre otras:
- Controlar la documentación e imputación presupuestarias, correspondientes a trámites referidos al cambio de tramo, su-brogancia, beneficios de alta de rotación, pago de títulos, promociones y designaciones, vacaciones no gozadas, accidentes de trabajo comprendidos en la Ley N° 1148-Q, o la que rija en un futuro; así como también la designación, extensiones horarias, titularizaciones de cargos de agentes comprendidos en la Ley N° 71-Q o la que rija en un futuro.
  - Realizar la proyección presupuestaria de sueldos relacionada con el personal de planta permanente.
  - Gestionar los pedidos de fondo de sueldos, cargar el compromiso y el ordenado a pagar, así como la carga de ajustes que correspondan.
  - Presentación de Rendición Anual de Sueldos a la Contaduría General de la Provincia, para su certificación, de acuerdo a normativa vigente.

### **DEPARTAMENTO TESORERÍA:**

7°) De la División Habilitación, dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Sueldos, siendo sus funciones, entre otras:

- Planear, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la Habilitación de Sueldos así como los Fondos Permanentes de Nivel Central, así como el control y supervisión de la ejecución de sus funciones.
- Controlar los procesos de las acreditaciones y las planillas de sueldo, asegurando la aplicación de embargos y cuotas alimentarias.
- Realizar y controlar conciliaciones bancarias.
- Procesar acreditaciones bancarias y planillas de sueldo.
- Registrar descuentos de cuotas alimentarias y embargos.
- Registrar y archivar los distintos oficios de embargos y cuotas alimentarias.
- Recepción de expedientes de pedido de fondos y verificación de acreditación.
- Armado de planillas de rendición de sueldo.
- Control de depósitos de cuotas alimentarias.

b) Sección Fondos Permanentes, siendo sus funciones, entre otras:

- Efectuar las actividades relacionadas con el manejo de órdenes de provisión y pago a proveedores.



- Conformación de reposiciones de distintas cuentas bancarias de fondos permanentes de Nivel Central.
- Realizar y controlar conciliaciones bancarias.

**DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:**

8°) De la División Administración dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Recursos Humanos y Logística, siendo sus funciones, entre otras:

- Elaborar informes en Parte Mensual de Novedades del Personal.
- Registrar asistencia, régimen de licencias, permisos especiales, etc., de todo el personal.
- Realizar tareas de logística con clientes y efectores del sistema.
- Verificar y controlar todas las acciones relativas al mantenimiento y limpieza de todo el predio.
- Preparar cronograma de licencias.

b) Sección Facturación, siendo sus funciones, entre otras:

- Llevar un sistema de registros (soporte escrito y digital) relacionado a compras de medicamentos e insumos médicos.
- Aportar resoluciones y órdenes de entrega a los responsables de área almacén, a encargado de recepción y responsables del sistema informático.
- Revisar remitos y facturas conforme a descripción del producto, precios unitarios, parciales y totales, acordes al acto administrativo.
- Armado de expedientes para pago a proveedores previa conformación de factura y atención a los mismos.

- Controlar registros en sistema informático relativos a ingresos y egresos.
- Verificar productos contenidos en vademécum provincial con dosis, presentación, lote, vencimiento, laboratorio productor, precio, cantidad, proveedor y modalidad de adquisición.
- Elaborar informes estadísticos periódicos (mensual - trimestral - anual).
- Hacer relevamientos sobre hardware, software y otras herramientas periféricas que la organización necesita.
- Realizar escaneos y rastreos sobre información contenida en cada terminal.
- Dar o restringir claves de acceso a usuarios cuando la autoridad superior lo solicita.
- Gestionar la reparación y/o compras de equipos, programas, accesorios e insumos relativos a su sector.
- Recepcionar pedidos y organizar turnos de distribución para los destinos

9°) De la División Técnica dependerán las siguientes secciones, sectores y oficinas:

a) Sección Recepción, siendo sus funciones, entre otras:

- Responsable de controlar el ingreso efectivo de medicamentos e insumos médicos.
- Trabajar conforme a un sistema estándar de recepción, utilizando todos los medios disponibles (orden de entrega y remitos que acompañan los productos a ingresar.
- Revisar lote, vencimiento, cantidad y clasificar tales productos previos al ingreso.

- Verificar estado, medios de conservación y comunicar a la autoridad inmediata sobre alguna irregularidad.
  - Colaborar con la Jefatura Técnica con el control de egresos por sector y destino conforme a procedimientos.
  - Elaborar informes mensuales por entrega y cada vez que se deban ingresar productos al área de almacenamiento de carácter interno y externo.
  - Preparar áreas de cuarentena cuando el volumen de la mercadería recepcionada lo requiera.
- b) Sección Medicamentos, Descartables, Programas e Insumos, siendo sus funciones, entre otras:
- Manipulación, control y entrega de comprimidos, cápsulas y polvos.
  - Manipulación, control y entrega de jarabes, gotas y aerosoles.
  - Manipulación, control y entrega de ampollas, inyectables y soluciones,
  - Administración, control y entrega de descartables.
  - Administración, control y entrega de soluciones parenterales y otros.
  - Administración y control en función de programas especiales del Ministerio de Salud, a saber: Salud Sexual y Reproductiva, Programa 1000 días y de Materno Infancia, etc., o los que se encuentren vigentes en un futuro.
  - Administración y control de insumos de planes de bioquímica, odontología, etc.

**ARTÍCULO 81°.-** Las funciones específicas de los Departamentos Administrativos y Financiero-Contables, y sus Divisiones, Secciones, Sectores y Oficinas, serán determinados mediante un "Manual de Funciones" interno, el que deberá ser aprobado mediante Resolución fundada del Ministro de Salud Pública; como así también, la denominación asignada a cada dependencia, en función de la normativa vigente al momento de sanción del presente decreto, podrá ser modificada, correspondiéndose a la normativa que rijan en un futuro, mediante Resolución del Ministro de Salud Pública.

**ARTÍCULO 4°.-** Sustitúyase el **CAPÍTULO - VII - DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO** del Decreto N° 1047-SSP-1986, así como los artículos que lo componen, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

### **CAPÍTULO -VII-**

#### **DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO:**

**ARTÍCULO 82°.-** El Departamento Jurídico es el encargado de entender en el contralor de legalidad de la actividad administrativa del Ministerio de Salud Pública, referido a la aplicabilidad, o no, e interpretación de las normas jurídicas, en los trámites administrativos, decretos y actos sometidos a su consideración y la función de asesoramiento jurídico al Ministro de Salud Pública y demás funcionarios destacados en dicho Ministerio.

**ARTÍCULO 83°.-** Estará a cargo de un Jefe de Departamento, designado por la **ASESORÍA LETRADA DE GOBIERNO** que supervisará el desempeño de los abogados de su área y cuyas funciones son asignadas por el Asesor Letrado de



Gobierno; quien deberá poseer título de abogado y demás recaudos y exigencias dispuestas en la Ley N° 318 - A, o la que rija en el futuro.

Forman parte del Departamento Jurídico los Abogados pertenecientes al Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Estado Provincial designados con carácter de Asesores Letrados, por el Poder Ejecutivo; con asignación de sus funciones por el Asesor Letrado de Gobierno en el Ministerio de Salud Pública y de sus Áreas de influencia, Centros de Salud y Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 85°.- Son funciones específicas del Departamento Jurídico, entre otras:

- 1°) Emitir dictamen en cuestiones jurídicas controvertidas, que le fueren requeridas.
- 2°) Dictaminar en todo contrato, licitación o acto que pudiere comprometer el patrimonio del Estado o afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- 3°) Intervenir como instructores o asesores en los sumarios que la autoridad les encomiende y preparar, en su caso, las actuaciones para su remisión por parte de la Autoridad Ministerial a la jurisdicción judicial competente.
- 4°) Realizar los estudios o informes que les solicite la señora Ministro de Salud Pública.
- 5°) Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento sobre todos los aspectos legales que sean sometidos a su consideración.
- 6°) Intervenir emitiendo informe circunstanciado de todos los requerimientos formulados por Fiscalía de Estado relacionados con acciones de Amparos, Acciones Contenciosas Administrativas o de cualquier tema relacionado a la jurisdicción de Salud Pública puestos a su

consideración, de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

7°) Emitir dictámenes en todos los trámites y recursos administrativos.

8°) Asesorar al Ministro de Salud, sub secretarios y otras áreas dependientes del Ministerio de Salud, en todos los asuntos que requieran su dictamen.

9°) Intervenir, asistir o asesorar en todo lo vinculado a la legislación sanitaria que sea de interés del Ministerio de Salud.

10°) Intervenir de acuerdo a las disposiciones en vigencia en las actuaciones sumariales que se instruyen en el Ministerio, ya sea sumarios administrativos o sanitarios.

11°) Intervenir en el asesoramiento jurídico de proyectos de actos administrativos a dictarse cuando pudiesen afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.

12°) Visar normas legales emitidas por el Ministro de Salud Pública.

ARTÍCULO 86°:- Del Departamento jurídico, dependerán las siguientes Divisiones:

1°) División Asesoría Letrada:

Se integra con el Jefe Del Departamento Jurídico, los abogados pertenecientes al Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Estado Provincial designados con carácter de Asesores Letrados con asignación de funciones en este Ministerio de Salud Pública y el personal administrativo dispuesto por el Ministerio con la categoría y agrupamiento receptado por la norma legal vigente. Son sus funciones, entre otras:

- a) Recepción y salida de expedientes, oficios, notificaciones.
- b) Manejo del sistema informático.
- c) Numerar y fechar dictámenes e informes y su archivo. -
- d) Expedir partes de entrada y de salidas del movimiento diario.
- e) Análisis de expedientes para su derivación interna y externa.
- f) Mantenimiento del digesto jurídico documentado.
- g) Toda otra tarea que le asigne el Jefe del Departamento Jurídico en relación con las funciones inherentes y normativa legal vigente.

2°) División Sumarios Administrativos:

Se integra con el Jefe del Departamento Jurídico, los abogados pertenecientes al Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Estado Provincial designados con carácter de Asesores Letrados con asignación de funciones, en este Ministerio de Salud Pública, de los cuales uno de ellos ejercerá la Coordinación de la División Sumarios Administrativos función otorgada por el Asesor Letrado de Gobierno y el personal Administrativo dispuesto por el Ministerio, con la categoría y agrupamiento receptado por la norma legal vigente. Son funciones, entre otras:

- a) Recepción y salida de expedientes, oficios, notificaciones.
- b) Manejo del sistema informático.
- c) Numerar y fechar conclusiones, capítulos de cargos e informes y su archivo.

- d) Expedir partes de entrada y de salidas del movimiento diario.
- e) Recepción y seguimiento de denuncias.
- f) Cumplir funciones de secretarios de actuación y de instrucción sumarial.-
- g) Recepcionar audiencias, informativas, testimoniales y demás.
- h) Confeccionar Cédulas de notificaciones, oficios, proyectos de resoluciones y decretos.
- i) Confeccionar informas a requerimiento de instituciones u organismos peticionante.
- j) Colaborar en el trámite interno de diligenciamiento investigativo, con los instructores sumariantes.
- k) Toda otra tarea que le asigne el Jefe del Departamento Jurídico o el Coordinador de Sumarios Administrativos, en relación con las funciones inherentes y normativa legal vigente.

ARTÍCULO 5°.- Deróganse los Artículos N° 40, N° 41, N° 42, N° 43, N° 44, N° 45, N° 84, N° 116, N° 117, N° 118, N° 119, N° 120, N° 121, N° 122, N° 123, N° 124, N° 125, N° 126, del Decreto N° 1047-SSP-1986.

ARTÍCULO 6°.- Comuníquese y dese al Boletín Oficial para su publicación.

Fdo. Dr. Sergio Uñac  
Gobernador

“ Dra. Silvia Alejandra Venerando  
Ministro de Salud Pública



## **NOTIFICACIONES**

### **COMUNICADO**

#### **INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA**

El Instituto Provincial de la Vivienda: COMUNICA a cada uno de los adjudicatarios, beneficiarios y/o tenedores precarios que a continuación se detallan, que en el Expediente y Resolución que se mencionan, se ha dispuesto Revocar la Adjudicación en Venta y/o Acta de tenencia Precaria, según las constancias obrantes en las respectivas actuaciones, por haber incurrido en las causales previstas en la Ley 196-A.-

Asimismo, dispone el artículo 2º, intimar a todo ocupante de la vivienda identificada, a que en el plazo de 10 (DIEZ) días hábiles a contar de la notificación de la presente, desocupe la misma y haga entrega de las llaves correspondientes ante el Departamento Asuntos Legales de este IPV, bajo apercibimiento de iniciar las Acciones Judiciales pertinentes.-

TITULAR/ES	M.I. N°	VIVIENDA	BARRIO	EXPTE. N°	RES. N°
LUISA ARGENTINA ROSSO	14.269.975	MZNA. "C" – CASA 7	LOS PLATANOS	501-000397-2010	3188-IPV-19
MARIA CRISTINA ARABE	13.061.917	MZNA. "G" – CASA 16	DPTO. RAWSON	501-002677-2008	3189-IPV-19
y	y		COLANGÜL		
ROBERTO MATIAS			DPTO. POCITO		
SALINAS ARABE	27.760.200				
JOSE OSVALDO BAEZ	22.480.020	MZNA. "B" – CASA 14	ALTO DE SIERRA	501-006323-2007	3187-IPV-19
y	y		DPTO. SANTA LUCÍA		
VERONICA VIRUEZ					
TAPIA GARZON	22.043.766				
MELISA ANDREA GARCIA	29.249.575	MZNA. "B" – CASA 11	LUZ Y FUERZA IV	501-001689-2011	3190-IPV-19
y	y		EL PARAISO		
FRANCO LUIS			OSCAR SMITH		
QUATTROPANI	27.350.706		DPTO. POCITO		
MARCIAL GODOY	12.507.402	MZNA. "G" – CASA 30	SIERRA MORADA	501-004896-2009	3191-IPV-19
			DPTO. RAWSON		

**QUEDAN FEHACIEMENTE NOTIFICADOS.**

Fdo: Arq. Juan Pablo Notario - Director  
Instituto Provincial de la Vivienda

Cta. Cte. 16.280 Julio 22-23. \$ 585.-

### **COMUNICADO**

#### **INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA**

El Instituto Provincial de la Vivienda: COMUNICA a cada uno de los adjudicatarios, beneficiarios y/o tenedores precarios que a continuación se detallan, que en el Expediente y Resolución que se mencionan, se ha dispuesto Revocar la Adjudicación en Venta y/o Acta de tenencia Precaria, según las constancias obrantes en las respectivas actuaciones, por haber incurrido en las causales previstas en la Ley 196-A.-

Asimismo, dispone el artículo 2º, intimar a todo ocupante de la vivienda identificada, a que en el plazo de 10 (DIEZ) días hábiles a contar de la notificación de la presente, desocupe la misma y haga entrega de las llaves correspondientes ante el Departamento Asuntos Legales de este IPV, bajo apercibimiento de iniciar las Acciones Judiciales pertinentes.-

TITULAR/ES	M.I. N°	VIVIENDA	BARRIO	EXPTE. N°	RES. N°
ANA CELIA GAITAN	30.092.486	CASA 1	RIVADAVIA	501-000449-2018	3186-IPV-19
y	y	MZNA. "B"	CONJUNTO 6		
CESAR ALBERTO CABALLERO		SECTOR A	DPTO. RIVADAVIA		
ALBARRACIN	27.041.168				



ARMANDO NICOLAS CEPEDA	18.155.757	CASA 1	RIVADAVIA	501-001766-2017	3180-IPV-19
y	y	MZNA. "A"	CONJUNTO 6		
CRISTINA ALEJANDRA CEPEDA	27.764.129	SECTOR A	DPTO. RIVADAVIA		
MYRIAM YANG	11.481.476	CASA 1	CHIMBAS	501-007446-2016	3184-IPV-19
y	y	MZNA. "L"	CONJUNTO 11		
ELIO LUIS SOSA	8.619.526		DPTO. CHIMBAS		
JONATHAN EMANUEL MOLINA	31.125.649	CASA 6	CHIMBAS	501-004920-2016	3181-IPV-19
y	y	MZNA. "F"	CONJUNTO 12		
JESICA ESTER LUCERO	31.129.742		DPTO. CHIMBAS		
ANABELLA NEREA ARROLLO	36.034.281	CASA 7	CAUCETE	501-001261-2015	3185-IPV-19
y	y	MZNA. "D"	CONJUNTO 2		
MATIAS EMANUEL SERER			DPTO. CAUCETE		
MESTRE	34.243.144				
MARIA GABRIELA ESCUDERO	26.511.555	CASA 2	CONJUNTO 3	501-002291-2016	3179 -IPV-19
y	y	MZNA. "G"	POCITO NORTE		
ROLANDO HECTOR REUS			DPTO. POCITO		
GALDEANO	23.977.233				

QUEDAN FEHACIENTEMENTE NOTIFICADOS

Fdo: Arq. Juan Pablo Notario -Director  
Instituto Provincial de la Vivienda

Cta. Cte. 16.281 Julio 22-23. \$ 600.-

### INTIMACIÓN

#### INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA:

El Instituto Provincial de la Vivienda: I N T I M A a cada uno de los adjudicatarios, beneficiarios y/o tenedores precarios, que a continuación se detallan, a que en el PLAZO DE DIEZ (10) días hábiles a contar de la última publicación de esta, comparezcan ante el Departamento Asuntos Legales de este Organismo, en el Edificio del Centro Cívico 5° Piso, sito en Avda. Libertador Gral. San Martín 750 - O - Capital, motiva tal solicitud, la falta de habitabilidad del grupo familiar y motivos relacionados a la escrituración, todo bajo apercibimiento, conforme lo establece la Ley N° 196-A.-

TITULAR	M.I. N	VIVIENDA	BARRIO	EXPTE. N
LIDIA REGINA ROMERO y FIDEL NOLBERTO VERA	14.710.719 y 16.005.600	CASA 16-MANZANA "G"	CERAMISTA II - SECTOR II -DPTO. PO- CITO	501-001950-2013
SEBASTIAN ALBERTO CARBAJAL y MARÍA FERNANDA SALINAS PEREZ	27.042.526 y 30.508.855	CASA 24 - MANZANA "A"	ALTO DE SIERRA - DPTO. SANTA LUCÍA	501-006185-2007
ALEJANDRA ISABEL TURESSO y JESUS GABRIEL SUAREZ DIAZ	21.359.638 y 31.979.850	CASA 7 - MANZANA "Q"	BELLA VISTA II - DPTO. POCITO	501-002532-2008

QUEDAN FEHACIENTEMENTE NOTIFICADOS

Fdo: Arq. Juan Pablo Notario - Director  
Instituto Provincial de la Vivienda

Cta. Cte. 16.282 Julio 22-23. \$ 480.-



DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
Y CONSOLIDACIÓN DOMINIAL

**EDICTO N° 33-D.R.C.D-2019**

**EXPEDIENTE N° 212-000005-19 -**

**Castro, Ángela Susana, D.N.I.10.393.486 -**

**Molina, Emilio Walter, D.N.I. M8.073.160.-**

La D.R.C.D dependiente del Ministerio de Gobierno de la Provincia de San Juan, y en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del artículo 6° de la Ley Nacional N° 24.374, en el inciso 3) del artículo 14 de la Ley Provincial N° 1808-C y Decreto Reglamentario N° 0009-MG-18, cita y emplaza por el término de 30 días a los titulares de dominio, poseedores, herederos, colindantes y/o cualquier otra persona que se considere con derechos sobre el inmueble ubicado en la Provincia de San Juan, Departamento Capital, Concepción, con frente a calle San Lorenzo 180 (Este), con N.C 01-27-530-310, inscripto en la D.G.C y en el R.G.I a nombre de Corradini, Blanca Rosa y Otros bajo el N° 10027, F° 27, T° 92, Departamento Capital Zona "B", Año 1972.-

Cita expresamente a los colindantes por el:

Norte: con N.C 01-27-580-330 nombre de DE LA VEGA DE E., GLADYS YOLA.-

Oeste: con N.C 01-27-530-300 a nombre de HEREDIA, ROSARIO.-

Sur: Con N.C 01-27-561-331 a nombre de MERCADO DE L., MARGARITA B.-

Con N.C 01-27-560-330 a nombre de SAGÚAS, ELISA VIVIANA.-

Con N.C 01-27-550-330 a nombre de MONTAÑEZ, DOLORES E.-

Con N.C 01-27-520-320 a nombre de ROBLEDO, ABENAMAR ORLANDO.-

La solicitud de Regularización del citado inmueble tramita por ante la D.R.C.D. bajo el Expediente N° 212-0000005-19, iniciado por el Sra. Castro, Ángela Susana, D.N.I.10.393.486 y el Sr. Molina, Emilio Walter, D.N.I. M8.073.160.

Para oposición, consentimiento y/o cualquier tipo de presentación, deberá concurrir a la DRCD ubicada en Calle España 288 (Sur), Departamento Capital, Provincia de San Juan, de Lunes a Viernes de 7:30 a 13:00 hs. Teléfono: 4228268. Vencido el plazo y sin oposición los beneficiarios escriturarán dentro del marco de la normativa legal referida.-

Fdo: Dra. Alejandra Bueno Canét - Directora

Dirección de Regularización y

Consolidación Dominial.

Cta. Cte. 16.276 Julio 22/24. \$ 1.300.-

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
Y CONSOLIDACIÓN DOMINIAL

**EDICTO N° 32-D.R.C.D-2019**

**EXPEDIENTE N° 212-000018-19 -**

**González, José Luis, D.N.I. 22.658.804 y**

**González, Nancy Beatriz, D.N.I.20.741.749.-**

La D.R.C.D dependiente del Ministerio de Gobierno de la Provincia de San Juan, y en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del artículo 6° de la Ley Nacional N° 24.374, en el inciso 3) del artículo



14 de la Ley Provincial N° 1808-C y Decreto Reglamentario N° 0009-MG-18, cita y emplaza por el término de 30 días a los titulares de dominio, poseedores, herederos, colindantes y/o cualquier otra persona que se considere con derechos sobre el inmueble ubicado en la Provincia de San Juan, Departamento Capital, con frente a calle Santiago del Estero 1098 (Sur), con N.C 01-56-350-130, inscripto en la D.G.C y en el R.G.I a nombre de Pavón, Juan, bajo el N° 3395, F° 95, T° 16, Departamento Capital Zona "C", Año 1953.-

Cita expresamente a los colindantes por el:

Norte: con N.C 01-56-360-130 nombre de MANRIQUE DE ARAYA, INÉS M.-

Este: con N.C 01-56-350-150 a nombre de CASTRO, VÍCTOR ATENABRE.-

La solicitud de Regularización del citado inmueble tramita por ante la D.R.C.D. bajo el Expediente N° 212-000018-19, iniciado por el Sr. González, José Luis, D.N.I. 22.658.804 y Sra. González, Nancy Beatrix, D.N.I. 20.741.749.-

Para oposición, consentimiento y/o cualquier tipo de presentación, deberá concurrir a la DRCD ubicada en Calle España 288 (Sur), Departamento Capital, Provincia de San Juan, de Lunes a Viernes de 7:30 a 13:00 hs. Teléfono: 4228268. Vencido el plazo y sin oposición los beneficiarios escriturarán dentro del marco de la normativa legal referida.-

Fdo: Dra. Alejandra Bueno Canét - Directora

Dirección de Regularización  
y Consolidación Dominial.

Cta. Cte. 16.277 Julio 22/24. \$ 1.290.-

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
Y CONSOLIDACIÓN DOMINIAL  
**EDICTO N° 34-D.R.C.D-2019**  
**EXPEDIENTE N° 212-000004-19 -**

**Chancay, Carlos Juvenal, D.N.I.13.065.099.-**

La D.R.C.D dependiente del Ministerio de Gobierno de la Provincia de San Juan, y en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del artículo 6° de la Ley Nacional N°24.374, en el inciso 3) del artículo 14 de la Ley Provincial N° 1808-C y Decreto Reglamentario N° 0009-MG-18, cita y emplaza por el término de 30 días a los titulares de dominio, poseedores, herederos, colindantes y/o cualquier otra persona que se considere con derechos sobre el inmueble ubicado en la Provincia de San Juan, Departamento Santa Lucía, Barrio Camilo Rojo, con frente a calle Fray Luis Beltrán 1579 (Este), con N.C 03-31-420-280, inscripto en la D.G.C y en el R.G.I a nombre de Herrera María Bertha y Campillay Manuel, bajo el N° 818, F° 18, T° 09, Departamento Santa Lucía, Año 1961.-

Cita expresamente a los colindantes por el:

Oeste: con N.C 03-31-430-280 a nombre de RODRÍGUEZ, LORENZO HORACIO.-

Este: con N.C 03-31-430-270 a nombre de MARTÍNEZ, DORA ELIANA.-

Sur: Con N.C 03-31-400-280 a nombre de BAVIE, JUAN CARLOS Y OTRA.-

La solicitud de Regularización del citado inmueble tramita por ante la D.R.C.D. bajo el Expediente N° 212-0000004-19, iniciado por el Sr. Chancay, Carlos Juvenal, D.N.I. 13.065.099.-



Para oposición, consentimiento y/o cualquier tipo de presentación, deberá concurrir a la DRCD ubicada en Calle España 288 (Sur), Departamento Capital, Provincia de San Juan, de Lunes a Viernes de 7:30 a 13:00 hs. Teléfono: 4228268. Vencido el plazo y sin oposición los beneficiarios escriturarán dentro del marco de la normativa legal referida.-

Fdo: Dra. Alejandra Bueno Canét - Directora

Dirección de Regularización  
y Consolidación Dominial.

Cta. Cte. 16.278 Julio 22/24. \$ 1.350.-

### **POLICÍA DE SAN JUAN**

POLICÍA DE SAN JUAN INFORMA, QUE ENTRE LOS DÍAS 29 y 30 DE JULIO DE 2019, SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA PARA CONCURSO DE ADMISIÓN DESTINADO A INCORPORAR A LA PLANTA DE PERSONAL POLICIAL A DOS PROFESIONALES CON TÍTULO DE MÉDICOS ESPECIALISTAS EN PSIQUIATRÍA, A EFECTOS DE CUBRIR LAS VACANTES EXISTENTES CON EL GRADO DE OFICIAL SUBINSPECTOR, DEBIENDO LOS INTERESADOS PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, DE 09.00 HS. A 12.00 HS. EN LA DIRECCIÓN (D-1), DEL DEPARTAMENTO CENTRAL DE POLICÍA, UBICADO EN CALLE ENTRE RIOS N° 579 SUR CAPITAL.-

### **REQUISITOS PARA INGRESO**

- SER ARGENTINO, NATIVO O POR OPCIÓN.
- POSEER SALUD Y APTITUDES PSICOFÍSICAS COMPATIBLES CON EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL ESCALAFÓN EN QUE SE INGRESA.-
- NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES NI JUDICIALES DESFAVORABLES.-
- REUNIR ANTECEDENTES QUE ACREDITEN SU MORALIDAD Y SUS BUENAS COSTUMBRES.-
- TENER NO MÁS DE TREINTA Y CINCO (35) AÑOS DE EDAD Y UN MÍNIMO DE TRES (03) AÑOS EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.-
- CURRÍCULUM VITAE (CONTENER CERTIFICADO DE OBTENCIÓN DE MATRÍCULA PROFESIONAL Y COPIA DE CERTIFICADO DE TÍTULO HABILITANTE).-

Fdo: Jorge Daniel Navarro - Comisario Mayor

Jefe Dpto. Administración D-1

Cta. Cte. 16.274 Julio 22-23. \$ 490.-

### **COMUNICADO**

#### **INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA**

El Instituto Provincial de la Vivienda: COMUNICA al Sr. ALFREDO ABENAMAR RAMÍREZ, MI N° 16.642.071, cotitular de la adjudicación en venta de la vivienda identificada como: MANZANA C - CASA 14 - B° VILLA GENERAL SAN MARTÍN - 58 VIV - DEPARTAMENTO POCITO, que en el Expediente N° 501-000592-2002, registro de este Insti-



tuto Provincial de la Vivienda, ALICIA LIDIA GONGORA, MI N° 16.005.468, ha solicitado excluirlo del grupo familiar adjudicatario, por lo que por este medio se lo INTIMA para que en un plazo de diez (10) días hábiles, a contar de la última publicación, se presente en los actuados de mención a fin de RATIFICAR O NO lo requerido, bajo apercibimiento de hacer lugar al pedido de exclusión, en caso de incomparecencia sin justa causa.-

Quedando Fehacientemente Notificado

Fdo: Arq. Juan Pablo Notario - Director

Instituto Provincial de la Vivienda

Cta. Cte. 16.279 Julio 22-23. \$ 290.-

---

#### SECRETARÍA DE ESTADO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

La Subsecretaría de Desarrollo Sustentable de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable, convoca a las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, a las organizaciones no gubernamentales debidamente acreditadas interesadas en la preservación del medio ambiente, potencialmente afectadas, para el día 26 de Julio de 2019, a las 11:00 hs., en las instalaciones de la Cámara de Empresarios PITAR, ubicado en Ruta Pcial. N° 55 (calle Giner Gregorio, Agustín Gómez N° 136 -O-Villa Paolini, Dpto. Pocito, para el proyecto: Reubicación y Reconversión de la actividad ladrillera, a instalar en el Parque Industrial Tecnológico Ambiental Regional (PITAR), peticionada por la Empresa COOPERATIVA DE TRABAJO CONSTRUCCIÓN PRODUCTORES DE LADRILLOS DE RIVADAVIA LTDA., FIN DE OBTENER LA DECLARA-

CIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, QUE SE TRAMITA BAJO EXPEDIENTE N° 1300-0478-2019, SEGÚN LO ESTABLECE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE.-

La convocatoria se realiza en el marco del procedimiento que fija la legislación ambiental vigente, (Ley N° 504-L -artículo 4° INCISO 2°) Y ART. 6° SU MODIFICATORIA Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 2067/97, ART. 12°).-

Publíquese edictos a cargo del/la proponente por tres (3) días seguidos dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la audiencia pública, en un diario local y en el Boletín Oficial de la Provincia de San Juan.

La consulta de documentación e información relacionada con esta convocatoria, se realiza en el Departamento Administrativo de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable - Edificio Centro Cívico 3er. piso, Sector III, de lunes a viernes en horario de 8,00 hs. a 12,30 hs.

El orden del día de la citada audiencia pública será: 1°) presentación del proyecto por parte de los profesionales de la empresa; 2°) los participantes acreditados podrán expresarse en forma oral y dejar por escrito las observaciones y/o sugerencias que estiman pertinentes.-

Fdo: Ing. Jorge Scellato - Subsecretario de  
Desarrollo Sustentable  
Secretaría de Estado de Ambiente  
y Desarrollo Sustentable

N° 67.805 Julio 23/25. \$ 1.450.-

---

#### **EDICTOS DE MINAS**

##### **EDICTO DE MENSURA**

**Expediente N° 1124-306-A-14.**

El Director del Registro Minero y Catastro del Ministerio de Minería, comunica que se ha presentado el Sr. Ambrosini Guillermo Luis, solicitando la Mensura de la mina "ANTARES SUR", en el





Dpto. de Calingasta, la Labor Legal se encuentra en las siguientes coordenadas:

COORDENADAS DEL ÁREA A MENSURA  
GAUSS KRUGER PGA '94.

VÉRTICE	PLANA X	PLANA Y
L.L.	6.423.000,00	2.395.000,00
A	6.423.718,00	2.393.549,00
B	6.423.718,00	2.395.549,00
C	6.421.718,00	2.395.549,00
D	6.421.718,00	2.394.549,00
E	6.422.718,00	2.394.549,00
F	6.422.718,00	2.393.549,00

ÁREA COMPRENDIDA = 300 Has.

OBSERVACIONES. Se registran las coordenadas de los vértices que conforman el perímetro de la Mina de autos, se tienen presentes, las coordenadas de cada una de las 3 pertenencias consignadas en la petición de mensura de Fs. 52 a 64, las que verificadas al momento de las operaciones de mensura, se procederá a la registración definitiva conforme al Código de Minería y Código de Procedimientos Mineros. COLINDANTES. Al Expte. de Autos son los siguientes derechos Mineros, cuyos Números de Exptes. Son 1124-305-A-14 (ANTARES NORTE), 1757-G-95 (CALIN 2) 804-R-96 (VOLCAN II), Cateo, 33-M-95).

Por Resolución N° 116-D.R.M.yC.- 2019. Publíquese en el Boletín Oficial por tres veces en el término de quince (15) días y fíjese cartel aviso en la puerta de la oficina, Llamando por quince días Art. 84 del Código de Minería a quienes se consideren con derecho a deducir oposiciones.

Acredite el peticionante en el término de treinta (30) días haber efectuado la publicación ordenada bajo apercibimiento de tener por no presentado el pedido de mensura y caducar sus derechos.

San Juan, 24 de Junio de 2.019.

Fdo.: Eduardo O. Usín, Director

Dirección del Registro Minero y Catastro  
Ministerio de Minería.

N° 67.782 Julio 16-19-23. \$ 1.300.-

## **LICITACIONES**

E.P.R.E.

PROVINCIA DE SAN JUAN

FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN

Y FINANCIERO FONDO PIEDE

FIDEICOMISO LÍNEA 500 kV

MENDOZA Y SAN JUAN

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/2019**

**(Expediente E.P.R.E. N° 550.1370/19 Res. 539/19)**

OBJETO: Llamar a Licitación Pública N° 03/2019 para la "Compra de un inmueble para construcción de depósito, cocheras y oficinas del E.P.R.E." El mismo deberá contar con una extensión de 8.000 m2 a 10.000 m2, con una tolerancia de un veinte por ciento (20%) en más o en menos, y deberá estar ubicado en la Provincia de San Juan, sobre Ruta Nacional 40 (Sur), preferentemente entre la Av. Circunvalación (RP N° 12) y la Calle 5 (Agustín Gómez), con adecuados accesos para vehículos de gran porte.-

El Pliego de Bases y Condiciones para la Licitación Pública N° 03/2019 se encontrará disponible desde el día 23/07/2019 hasta el día 2/08/2019 a las 12:00 hs., el mismo no tiene valor de venta (gratuito), sin embargo los interesados deberán solicitarlo por nota presentada ante el E.P.R.E., constituyendo domicilio e informando dirección de e-mail, para la comunicación de las circulares.-

El Cierre de Presentación de Ofertas y el acto de Apertura de Sobres, se realizará a las 12:00 hrs. del día 14/08/2019 en la sede del E.P.R.E. San Juan, sito en calle Laprida 12 (Este) o donde el E.P.R.E. defina con anticipación. Para consultas: teléfono 429-1800. e-mail: sanjuan132@epresj.gov.ar.

Cta. Cte. 16.284 Julio 23-24. \$ 600.-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Expte. N° 300-17438-D-2019**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 17/2019**

Llámesse a Licitación Pública N° 17/2019, para el **día 30 de Julio del Año 2019, a las 09:30 horas, en**



la Sala de Licitaciones, sito en el 2º Piso del Centro Cívico; para la Adquisición de Artículos de Librería (Papel para documentación, libretas, certificados, afiche y cinta papel) destinados a las Oficinas y establecimientos dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia de San Juan.-

El Pliego de Bases y Condiciones – Anexo I Detalles Adicionales, tiene un valor de Pesos Quince Mil con 00/100 (\$ 15.000,00); el formulario de depósito y el Pliego de Condiciones podrán retirarse de la Oficina División Licitaciones y Compras, sito en Centro Cívico, 2º Piso, en horario de 8,00 a 13,00 horas.-

Cta. Cte. 16.286 Julio 23-24. \$ 340.-

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
SAN JUAN

HTAL. PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DR. GUILLERMO RAWSON

**EXPEDIENTE N° 802-1267-2019**

**CONTRATACIÓN DIRECTA** LEY N° 783-P, PRORROGADA POR LEY N° 1865-P, DECRETO N° 1666/06, PLIEGO DE CONDICIONES RESOLUCIÓN N° 0790- H.P.D.G.R., DE FECHA 05 DE OCTUBRE DE 2.009. AUTORIZADA POR **RES. N° 1026-H.P.D.G.R.-19**, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2.019.-

OBJETO: EL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEN SOLICITA LA COMPRA DE INSUMOS PARA LOS SECTORES DONDE REALIZAN PRÁCTICAS CON RADIACIÓN DE ESTE H.P.D.G.R.-

APERTURA DE SOBRE: **01 DE AGOSTO DE 2019 - HORA: 09:30 HS.-**

VALOR PLIEGO: \$ 4.000,00.-

CONSULTA Y ENTREGA DE PLIEGOS: DEPARTAMENTO COMPRAS, SITO EN AV. RAWSON Y GRAL. PAZ, DE LUNES A VIERNES DE 8 A 10 HS.-

LUGAR DE RECEPCIÓN Y APERTURA: EDIFICIO VERDE, 2º PISO, SECTOR SUROESTE, SALA DE APERTURAS DE ESTE H.P.D.G.R.-

Podrá también consultar en INTERNET a través de la página de gobierno [sanjuan.gov.ar](http://sanjuan.gov.ar)

Si el día en que debe operarse la apertura de la Contratación, resultare no laborable, la misma tendrá lugar el primer día hábil siguiente.-

Cta. Cte. 16.287 Julio 23-24. \$ 480.-

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
SAN JUAN

HTAL. PÚBLICO DESCENTRALIZADO

DR. GUILLERMO RAWSON

**EXPEDIENTE N° 802-1659-2019**

**CONTRATACIÓN DIRECTA** LEY DE EMERGENCIA SANITARIA N° 783-P, PRORROGADA POR LEY N° 1865-P, DECRETO N° 1666/06, PLIEGO DE CONDICIONES RESOLUCIÓN N° 0790- H.P.D.G.R., DE FECHA 05 DE OCTUBRE DE 2.009. AUTORIZADA POR **RES. N° 1025-H.P.D.G.R.-19**, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2.019.-

OBJETO: EL SERVICIO DE INGENIERÍA CLÍNICA SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE SIERRAS CORTA YESO DESTINADO AL SERVICIO DE TRAUMATOLOGÍA DE ESTE H.P.D.G.R.-

APERTURA DE SOBRE: **01 DE AGOSTO DE 2019 - HORA: 09:00 HS.-**

VALOR PLIEGO: \$ 1.000,00.-

CONSULTA Y ENTREGA DE PLIEGOS: DEPARTAMENTO COMPRAS, SITO EN AV. RAWSON Y GRAL. PAZ, DE LUNES A VIERNES DE 8 A 10 HS.-

LUGAR DE RECEPCIÓN Y APERTURA: EDIFICIO VERDE, 2º PISO, SECTOR SUROESTE, SALA DE APERTURAS DE ESTE H.P.D.G.R.-



Podrá también consultar en INTERNET a través de la página de gobierno sanjuan.gov.ar  
Si el día en que debe operarse la apertura de la Contratación, resultare no laborable, la misma tendrá lugar el primer día hábil siguiente.-  
Cta. Cte. 16.288 Julio 23-24. \$ 480.-

**SERVICIO PENITENCIARIO PROVINCIAL  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 12/2019**

Llámesse a Licitación Pública N° 12/2019, para el **día 30 de Julio de 2019 a las 10:00 horas** ante la Mesa de Hacienda que funciona en Edificio Centro Cívico, Sala de Licitaciones, 2° Piso Núcleo 6, para la Contratación de Servicio Médico destinado a satisfacer las necesidades de la Repartición, conforme a lo autorizado mediante **Resolución N° 0455-MG-19.-**  
Retirar Pliego General de Bases y Condiciones sin cargo, en días hábiles en horario de 08:30 a 13:00 horas en la Oficina de División Compras del Servicio Penitenciario Provincial. Estableciéndose hasta las 10:00 horas del día de apertura de sobres para la recepción de los mismos.-  
Cta. Cte. 16.289 Julio 23-24. \$ 335.-

**GOBIERNO DE SAN JUAN  
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA  
COMUNICADO**

Por inconsistencias en el Proceso Licitatorio SE DEJA SIN EFECTO **LICITACIÓN PÚBLICA 06-2019 Expediente N° 502-000885-19**, OBRA: SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA ESTRUCTURAL E INTEGRAL PARA LA INSPECCIÓN DE OBRA DEL VELÓDROMO CUBIERTO DE SAN JUAN "DEPARTAMENTO - POCITO", PREVISTA APERTURA PARA EL **DÍA 25 DE JULIO DE 2019, A LAS 09:00 HRS., EN**

SALA DE SITUACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA, SITO 2° PISO, NÚCLEO 06, CENTRO CÍVICO, AV. SAN MARTÍN 750 (O), CIUDAD (5400), SAN JUAN.-  
Cta. Cte. 16.290 Julio 23. \$ 140.-

**GOBIERNO DE SAN JUAN  
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS  
SECRETARÍA DE VIVIENDA  
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 06/2019**

Obra: Barrio El Remanso  
Cantidad de Viviendas: 55 Viviendas  
Departamento: Santa Lucía  
Presupuesto Oficial: \$ 134.651.861,55.-  
Los oferentes deberán adoptar el valor de la UVI, con fecha 10 de Junio de 2019, y representa 3.916.575,37 UVI's a un valor de \$ 34,38 cada UVI a conforme a la cotización del BCRA.  
Plazo de Ejecución: 360 días.-  
Garantía de la Oferta: \$ 1.346.518,61.-  
Sistema de Contratación: Ajuste Alzado.-  
Fecha y Lugar de Apertura: **05 de Agosto de 2.019, a las 8:00 hs.;** en la Sala 2 - 2° Piso - Núcleo 3 del Centro Cívico - Avda. Libertador Gral. San Martín 750 Oeste - Capital.-  
Recepción de Ofertas: Hasta el día 05 de Agosto de 2.019, a la 8:00 hs., en la Oficina División Compras y Suministros - Instituto Provincial de la Vivienda- 5° Piso - Núcleo 4 - Ingreso 4 - Centro Cívico.-  
Adquisición de Pliego: El pliego puede descargarse de forma gratuita de la página oficial del gobierno, <http://infraestructura.sanjuan.gob.ar>, a partir del día 26 de Julio de 2019.-  
Fdo: Arq. Juan Pablo Notario - Director  
Instituto Provincial de la Vivienda  
Cta. Cte. 16.291 Julio 23-24. \$ 520.-



CÁMARA DE DIPUTADOS  
SAN JUAN

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 4/19**

OBJETO: IMPRESORAS, ENCUADERNADORA Y TONER.-

DÍA Y HORA DE APERTURA: **05/08/19 A LAS 09,00 hs.-**

VALOR DEL PLIEGO: \$ 2.000 (SON DOS MIL PESOS).-

PARA PARTICIPAR DEBERÁ RETIRAR PLIEGO POR LA OFICINA LICITACIONES Y COMPRAS, DE LUNES A VIERNES DE 7:30 A 13:30 HS. (3er PISO, LEG. PROVINCIAL, AV. LIBERTADOR Y LAS HERAS), PRESENTANDO EL COMPROBANTE DEL DEPÓSITO BANCARIO DE LA COMPRA DEL PLIEGO.-

LUGAR DE RECEPCIÓN DE OFERTAS: EN LA OFICINA DE LICITACIONES Y COMPRAS HASTA LAS 09,00 HS. DEL DÍA 05/08/2019.-

CONSULTAS DE PLIEGOS: DPTO. LICITACIONES Y COMPRAS, (3er PISO) Y/O EN NUESTRO SITIO WEB.-

[www.diputadossanjuan.gob.ar](http://www.diputadossanjuan.gob.ar)

Cta. Cte. 16.273 Julio 22-23. \$ 300.-

HOSPITAL PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DR. MARCIAL V, QUIROGA  
Expte. N° 803-001522-2019

**LICITACIÓN PÚBLICA 34/19**

OBJETO: Instalación eléctrica para aires acondicionados.-

DESTINO: Servicio de Unidad Coronaria - Insuficiencia Cardíaca del Hospital Público Descentralizado Dr. Marcial V. Quiroga.-

PRESUPUESTO OFICIAL: PESOS NOVECIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS con 00/100 (\$ 903.400,00).-

APERTURA DE SOBRES: **07/08/2019.-**

Hora: **09:00 hs.-**

Si el día en que debe operarse la apertura de la contratación, resultare no laborable, la misma tendrá lugar el primer día hábil siguiente.-

VALOR DEL PLIEGO: Pesos Tres Mil (\$ 3.000,00).-

Monto que deberá ser depositado en la Cta. N° 020-221895-2 Banco San Juan - Hospital Dr. Marcial Vicente Quiroga.-

LUGAR, CONSULTAS Y ENTREGA DE PLIEGOS: División Compras, Hospital Público Descentralizado Dr. Marcial V. Quiroga, sito en Av. Libertador Gral. San Martín 5401 (O), Ciudad de Rivadavia.-

COMPRAS: HTAL MARCIAL QUIROGA, Tel.: 0264-4330880/0872 (Interno N° 218/219).-

E-mail: [comprashmvq@gmail.com](mailto:comprashmvq@gmail.com)

Cta. Cte. 16.270 Julio 19/23. \$ 735.-

**CONVOCATORIAS**

**CONVOCATORIA A ASAMBLEA  
EXTRAORDINARIA Y  
ASAMBLEA ORDINARIA**

El Directorio de **Garantía San Juan S.A.U.** convoca a Asamblea General Extraordinaria en primera convocatoria para el día **2 de Agosto de 2019 a las 11:30 hs.** en la sala de situación del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de San Juan, ubicada en el Segundo Piso Núcleo 8 del Centro Cívico, Av. Libertador Gral. San Martín 750 Oeste, Ciudad, San Juan; y en segunda convocatoria para las 12:30 hs. del mismo día y lugar a efectos de considerar el siguiente ORDEN DEL DÍA: 1) Consideración de la Constitución de Reserva facultativa. Los accionistas deberán comunicar su voluntad de asistir a la Asamblea con tres días hábiles de anticipación. Asimismo, el Directorio de Garantía San Juan S.A.U. **convoca a Asamblea General Ordinaria** en primer convocatoria para el día 2 de Agosto de 2019 a las 12:00 hs. en la Sala de situación del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de San Juan, ubicada en el segundo Piso Núcleo 8 del Centro Cívico, Av. Libertador Gral. San Martín 750 Oeste, Ciudad de San Juan y en segunda convocatoria para las 13:00 del mismo día y lugar, a efectos de considerar el siguiente ORDEN DEL DÍA: 1) Consideración de los Estados Contables, informe de la Comisión Fiscalizadora, Memoria y Tratamiento de



Resultados, correspondiente al ejercicio económico 2018. 2) Consideración del tratamiento a los Resultados al cierre del ejercicio 2018, 3) Consideración de la gestión de los miembros del Directorio 4) Consideración de la gestión de los miembros de la Comisión Fiscalizadora . 5) Cualquier otro tema que puedan proponer los señores accionistas de Garantía San Juan S.A.U. Fdo.: Roberto G. Gattoni - Presidente.

Fdo. Daniel H. Castro, Apoderado, Garantía San Juan. S.A.U

N° 67.788 Julio 17/23 \$ 2.100.-

### CONVOCATORIA A ASAMBLEA ORDINARIA

San Juan, a los 22 días del mes de Julio de 2019, el **Consejo Directivo del Consejo de Profesionales de Higiene y Seguridad en el Trabajo** de la Provincia de San Juan convoca a todos sus matriculados a Asamblea Ordinaria, que se realizará el día nueve (09) de Agosto de 2019 a las 19:00 hs. en primer llamado y si fracasare por falta de quórum, se convoca para las 19:30 hs. en segundo llamado, en instalaciones del Hotel Viñas del Sol, sito en Ruta Nac. N° 20 y calle Gral. Roca, Santa Lucía, con el siguiente Orden del Día:

- 1) Lectura y Aprobación del Acta de la Asamblea anterior.
- 2) Elección de dos matriculados para la firma del Acta.
- 3) Lectura y Aprobación de Balance 2018.
- 4) Memoria de lo actuado (Enero-Julio 2019).
- 5) Lectura y Aprobación de Reglamento Interno.
- 6) Lectura y Aprobación de Reglamento Electoral.
- 7) Locación de sede del Consejo.
- 8) Aportes Previsionales.

Lic. Maximiliano Moreno

PRESIDENTE

N° 66.784 Julio 22/24. \$ 800.-

## **ORDENANZAS**

MUNICIPALIDAD DE POCITO

SAN JUAN

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

**ORDENANZA N° 5464/2019**

VISTO:

PROYECTO INTERBLOQUE FRENTE PARA LA VICTORIA y ALIANZA JUNTOS POR SAN JUAN S/adhesión a la Ley Provincial N° 1865-P- Estado de Emergencia Pública; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial N° 1865-P extiende el Estado de Emergencia Pública en todo el ámbito de la Provincia de San Juan hasta el 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar prioridad a la satisfacción de los intereses colectivos, los derechos humanos básicos y el cumplimiento del rol del Estado para asegurar el bien común, ante las dificultades por las que atraviesan las finanzas públicas y la situación de carencia en que se encuentra una importante parte de la población.

Que el fundamento de la norma de referencia es sobre las siguientes bases: 1) Propender al equilibrio presupuestario provincial; 2) Reactivar el funcionamiento de la economía y mejorar el nivel de empleo, con acento en un programa de desarrollo regional; 3) Encaminar un reordenamiento funcional y administrativo en orden a una mejor ejecución de políticas públicas, a fin de que el Estado cumpla con sus funciones básicas, propias e indelegables y 4) Asistir y fortalecer a aquellos habitantes en condiciones de alta vulnerabilidad y peligro social, asegurándoles prestaciones alimentarias, el acceso a los bienes y servicios necesarios para lograr la recuperación y conservación de la salud y otras necesidades básicas inherentes con la dignidad de la persona.

Que este Concejo Deliberante por Ordenanza N° 5104-2016 adhirió a las Leyes 783-P y 1393-P que son las normas legales que dan fundamento al Estado de Emergencia Pública, siendo esta Ley N° 1865-P



una modificatoria que extiende el plazo de dicha situación.

Que por lo expuesto, el Cuerpo Legislativo por mayoría de sus miembros, sugiere la adhesión a la Ley Provincial N° 1865-P.

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DEL DEPARTAMENTO POCITO  
SANCIONA CON FUERZA DE  
ORDENANZA

ARTÍCULO 1°: Adherir a la Ley Provincial N° 1865-P que extiende el Estado de Emergencia Pública en todo el ámbito de la Provincia de San Juan hasta el 31 de Diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 2°: Comunicar, publicar y archivar.-  
San Juan, Ciudad de Pocito, 04 de Julio de 2019.-

Fdo: Dr. José Luis Estevez - Presidente

Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Pocito

“ Flavio A. Quadri - Vice Presidente 2°  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Pocito

MUNICIPALIDAD DE POCITO

**DECRETO N° 861**

Ciudad de Pocito, San Juan, 19 de Julio de 2019.-

VISTO:

El Expediente N° 6983-H-2019 y la Ordenanza N° 5464/19, y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma emanada del CONCEJO DELIBERANTE DE POCITO, donde el "Interbloqueo Frente Para la Victoria" y "Alianza Juntos por San Juan" s/ ADHESIÓN A LA LEY PROVINCIAL N° 1865-P - ESTADO DE EMERGENCIA PÚBLICA.

Que no existe observación que formular, procede a dictar el Instrumento legal para su promulgación;

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE POCITO  
DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Promulgar en todas sus partes la Ordenanza Municipal N° 5464/2019, emanada del CONCEJO DELIBERANTE DE POCITO, en la cual se autoriza la ADHESIÓN A LA LEY PROVINCIAL N° 1865-P, ESTADO DE EMERGENCIA PÚBLICA.-

ARTÍCULO 2°: Cúmplase, comuníquese y Archívese.-

Fdo: Prof. Fabián Aballay - Intendente  
Municipalidad de Pocito

“ C.P.N. Federico Barceló -  
Secretario de Administración y Hacienda  
Municipalidad de Pocito

Cta. Cte. 16.285 Julio 23. \$ 700.-

MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA  
SAN JUAN

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
**ORDENANZA N° 2982**

Ciudad de Santa Lucía, 11 de Julio de 2019.-

VISTO:

CONSIDERANDO:

POR ELLO:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
CIUDAD DE SANTA LUCÍA  
SANCIONA CON FUERZA DE  
ORDENANZA

Artículo 1°: Denomínase al Barrio Conjunto I, ubicado en la Colonias Richet, con el nombre de "Barrio A.R.A San Juan".-

Artículo 2°: Denomínase con el nombre de Calle "CAYETANO VARGAS", del Barrio A.R.A San Juan, a la arteria identificada como proyectada "1" que circula en dirección Este a Oeste, según plano anexo.-

Artículo 3°: Denomínase con el nombre de Calle "RICARDO GABRIEL ALFARO", del Barrio A.R.A



San Juan, a la arteria identificada como proyectada "2" que circula en dirección Sur a Norte, según plano anexo.-

Artículo 4°: Denomínase a la plaza ubicada en el Barrio A.R.A San Juan con el nombre de "RENZO DAVID MARTÍN SILVA", según plano anexo.-

Artículo 5°: El Departamento Ejecutivo Municipal dispondrá las medidas conducentes a la oportuna señalización a efectos de cumplimentar la presente y en un todo de conformidad con el plano adjunto que se anexa e identifica como Anexo I del presente Despacho.-

Artículo 6°: Remítase, por medio de la Secretaría de Obras y Servicios de la Municipalidad de Santa Lucía, copia de la presente Ordenanza a la Dirección de Geodesia y Catastro de la Provincia de San Juan.-

Artículo 7°: Ordénase a la División Cómputos de la Municipalidad de Santa Lucía, que tome el registro informático de la presente Ordenanza.-

Artículo 8°: Comuníquese, Cópiese, Cumplido, Archívese.-

Fdo.: Dra. Marcela R. Quiroga

Vice Presidente 1°

Concejo Deliberante

Municipalidad de la Ciudad de Santa Lucía

“ Alberto Elio Dávila - Secretario Legislativo

Concejo Deliberante

Municipalidad de la Ciudad de Santa Lucía

MUNICIPALIDAD DE LA  
CIUDAD DE SANTA LUCÍA

**DECRETO N° 361**

San Juan, 16 de Julio de 2019.-

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA  
CIUDAD DE SANTA LUCÍA

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Promulgar en todas sus partes la Ordenanza N° 2982-CD-19, de fecha 11/07/2019, la que en su parte resolutive expresa: “Artículo 1°: Denomínase al Barrio Conjunto I, ubicado en la Colonias Richet, con el nombre de "Barrio A.R.A San Juan". Artículo 2°: Denomínase con el nombre de Calle "CAYETANO VARGAS", del Barrio A.R.A San Juan, a la arteria identificada como proyectada "1" que circula en dirección Este a Oeste, según plano anexo. Artículo 3°: Denomínase con el nombre de Calle "RICARDO GABRIEL ALFARO", del Barrio A.R.A San Juan, a la arteria identificada como proyectada "2" que circula en dirección Sur a Norte, según plano anexo.-Artículo 4°: Denominase a la plaza ubicada en el Barrio A.R.A San Juan con el nombre de "RENZO DAVID MARTÍN SILVA", según plano anexo.- Artículo 5°: El Departamento Ejecutivo Municipal dispondrá las medidas conducentes a la oportuna señalización a efectos de cumplimentar la presente y en un todo de conformidad con el plano adjunto que se anexa e identifica como Anexo I del presente Despacho. Artículo 6°: Remítase, por medio de la Secretaría de Obras y Servicios de la Municipalidad de Santa Lucía, copia de la presente Ordenanza a la Dirección de Geodesia y Catastro de la Provincia de San Juan.- Artículo 7°: Ordénase a la División Cómputos de la Municipalidad de Santa Lucía, que tome el registro informático de la presente Ordenanza.- Artículo 8°: Comuníquese, Cópiese, Cumplido, Archívese”.-

ARTÍCULO 2°: Comuníquese, cópiese, cumplido, Archívese.-

Fdo: Dr. H. Marcelo Orrego - Intendente

Municipalidad de la Ciudad de Santa Lucía

“ C.P. Roberto Gutiérrez - Secretario de

Hacienda Finanzas y Administración

Municipalidad de la Ciudad de Santa Lucía

Cta. Cte. 16.283 Julio 23. \$ 510.-



## **EDICTOS JUDICIALES**

### **EDICTOS**

#### **EDICTO**

El **Primer Juzgado en lo Civil, Comercial y Minería de San Juan, en autos N° 155.333, caratulados "CALLEJAS, MARISA SILVANA - S/RECTIFICACIÓN DE TÍTULO"**, cita a los herederos del Sr. José Antonio HERRERA y/o terceros interesados en la parcela colindante de los inmuebles NC 09-26-661541 y NC 09-26-620520 (inmuebles ubicados en Ruta 20, kilómetro 13, Las Chacritas, 9 de Julio, San Juan), para que dentro del plazo de tres (3) días contados a partir de la última publicación, comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de designar Defensor Oficial.- La publicación se efectuará por el plazo de dos (2) días en el Boletín Oficial y en un diario local. Fdo.: Hugo Ricardo Lucero, Oficial Mayor-Actuario-Firma Autorizada.-

N° 66.785 Julio 23-24. \$ 300.-

### **REMATES**

#### **EDICTO DE SUBASTA**

Orden del **JUZGADO COMERCIAL ESPECIAL, autos Nros.: 4871, Caratulados: "KALIEROF SERGIO D INC LIQ. BIENES"**, martillero **HÉCTOR DANIEL MOLINA**, en Av. Rawson 839 SUR, el **día 30 de Julio de 2019, a las 10 hs., substará** los siguientes bienes:

Del **AUTOMOVIL RENAULT** modelo LAGUNA RXE 2.0 dominio BJA 117 el 50 % indiviso base \$70.000. Los impuestos multas y contribuciones, más IVA, si correspondiera, a cargo del comprador a partir de la fecha de la quiebra como así también los gastos de la transferencia y cuanta erogación sea

necesaria para la inscripción, será a cargo del comprador, que deberá informarse en los organismos pertinentes.-

**BIENES MUEBLES:** 1) Mesa extensible de madera color Marrón de 2 mts. de largo, 2) 5 sillas tapizadas en cuerina color negro. 3) Un Tv de 29" Color marca Philips modelo match-line S/N 4) una mesa Tv de madera color Marrón. 5) Una heladera S/marca color Marrón S/n visible 6) Un equipo de audio marca Aiwa. 7) Una Computadora compuesta por CPU, un Monitor y una Impresora marca Hp. 8) Un escritorio de madera color Marrón. 9) Un teléfono inalámbrico color Gris S/marca visible y una silla Plástica. 10) TV led 40" marca LG. Todos los bienes en el estado que se encuentran. A base libre más comisión de Ley a cargo del comprador -

**Participación Societaria:** 1) 50% de las acciones de Viñas Santa Alicia S.A sin Base. De no existir oferentes y transcurrido el lapso de una hora se llevará a cabo este evento con una base disminuida de un 25% de la establecida.

El precio de la compra será de la siguiente manera: 10% en concepto de seña con más la comisión del martillero (10%) en el acto del remate y exclusivamente a cargo del comprador. El saldo deberá abonarse en el banco de depósitos Judiciales, al quinto día de aprobarse la subasta y a la orden del Juzgado. Oportunidad en la que se entregará la posesión del automotor al adquirente. Al igual que los bienes muebles.

Se deja expresamente aclarado que en caso de no aprobarse la subasta y si correspondiere legalmente la devolución de importe abonado en concepto de seña esta será puesta a disposición del interesado





en su valor nominal, sin incrementos de carga financiera alguna. Se admitirán oferta en sobre cerrado, conforme a las disposiciones del Art. 212 de la Ley 24.522.

Publíquese 3 días en el Boletín Oficial y un diario local de mayor circulación. Fdo.: Javier a Vázquez. Juez. Carlos Fernández Collado, Juez Subrogante.

N° 3416 Julio 22/24. Eximido.-

### EDICTO

**Cuarto Juzgado Civil de San Juan**, Secretaría Única con sede en el edificio de Tribunales, calle Rivadavia 473 (Este), 1° Piso, Ciudad de San Juan, autos N° 165.254 caratulados "**ADARVEZ, OSCAR C/ESTEBAN ALEJANDRA Y OTRO - S/EJECUTIVO**", en calle ABERASTAIN 161 (Norte), Ciudad de San Juan, el martillero EDUARDO JESÚS BARBANO REMATARÁ en forma progresiva los inmuebles embargados propiedad de la codemandada ALEJANDRA ESTEBAN, DNI 14.019.433 y en el siguiente orden: el día 02 de Agosto a las 10:00 horas el Primer Inmueble, identificado como Fracción B-1 ubicado en la Provincia de Mendoza, Departamento Maipú, Ruta Nacional N° 7 (Acceso Este), Lateral Norte, Km. 1029 ½ pasando de Oeste a Este la estación de servicio, NC: 07-99-29-0700-831712; Matrícula Registral N° 176.759/7, con una superficie según título de 792,51 mts., y según plano N° 26377 de 763,11 mts., que limita al NO: con Alberto Bueno en 12,13m.; S: Ruta Nacional 7 en 17,16m.; E: con fracción B-2 en 59,17m. y O: Ángel Armando Picón en 51,70m., sin derecho de riego, base dos tercios del avalúo fiscal de \$ 887.293.-Adeuda al 08/03/2019 Impuesto Inmobiliario \$ 33.359,26, más \$ 3.394,29 por costas y honorarios; Impuesto Municipal no adeuda. Si el precio obtenido en el remate no alcanzara para cubrir el crédito reclamado en el juicio, intereses y costas, se procederá a subastar el día 09 de Agosto a las 10:00

horas el Segundo Inmueble, colindante con el anterior, identificado en el mismo plano como Fracción B-2 ubicado en la Provincia de Mendoza, Departamento Maipú, Ruta Nacional N° 7 (Acceso Este), Lateral Norte, Km. 1029 ½, NC: 07-99-29-0700-830715; Matrícula Registral N° 189.512/7, con superficie según título de 3.115,59m2. y según plano N° 26377 de 3000,00m2. que limita al NO: con Alberto Bueno y Luis Francisco Sánchez en 11,02m. y 32,21m.; S: con Ruta Nacional N° 7 en 48,73m.; SE: con Hilda Nicomedes Vacirca en 79,62m. y NO: con Fracción B-1 en 59,17m.- base dos tercios del avalúo fiscal de \$ 4.068.187. Adeuda al 08/03/2019 Impuesto Inmobiliario \$ 291.885,27 más \$ 18.626,07 por costas y honorarios; Impuesto Municipal no adeuda; ambos inmuebles ocupados por la codemandada titular del dominio y su grupo familiar. Ambos inmuebles se rematarán al mejor postor, abonándose el 10% de seña, más comisión del martillero equivalente al 3%, en el acto de la subasta y el saldo en el plazo de cinco días a contar desde la aprobación de la misma, de lo que quedará notificado en forma automática. Fíjense para la visita del inmueble los días hábiles de 09:00 a 12:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Los impuestos y tasas adeudados son a cargo del comprador, al igual que los gastos de inscripción ante el Registro Inmobiliario y/o escrituración, en su totalidad, en caso que el precio obtenido no alcanzara para que queden satisfechos por el vendedor en la parte que le corresponda. Más información concurrir al Martillero o Secretaría del Juzgado.-

Publíquese dos días. San Juan, 05 de Julio de 2019. Fdo.: Dra. Wendy Crifó, Firma Autorizada.-

N° 67.797 Julio 22-23. \$ 1.490.-

### EDICTO

Por orden del **Tercer Juzgado Laboral de San Juan**, Secretaría Única, en autos N° 6547/1, caratulados "**AGÜERO, NOEMÍ CARINA C/ITAL TEX Y OTRO - S/INCIDENTE DE EJECUCIÓN**"; el Martillero Público Jorge Daniel Leveque

en su domicilio de Av. Córdoba 1017 Oeste, Planta Baja, Oficina "B", Capital, el 2 de Agosto de 2019, a las 10,00 horas, rematará el inmueble ubicado en calle Brasil esquina Av. Alem, Capital, San Juan e inscripto bajo la Matrícula N° 01-04307, correspondiente a la Nomenclatura Catastral N° 01-56-790220, que linda y mide: Norte: con parcela NC 01-56-805225, mide 8,80 mts.; Sur: con calle Brasil, mide 9,40 mts.; Este: con parcela NC 01-56-790230, mide 25,25 mts.; Oeste: con Av. Alem, mide 24,54 mts.; con una superficie S/T 227 m2 y S/M 226 m2.-

Bajo las siguientes condiciones: i) Base 2/3 partes del avalúo fiscal de \$ 538.890,58 dinero de contado y al mejor postor, abonándose 10% de seña más 3% de comisión al martillero en el acto de remate y el saldo en el plazo de cinco días de aprobada la subasta de lo que quedará notificado en forma automática.- ii) Deudas informadas por Municipalidad de la Capital de \$ 17.397,34 al 09/04/2019, D.G.R. San Juan de \$ 26.623,08 al 03/04/2019, OSSE de \$ 1.245 al 16/05/2019. Las deudas por tasas, servicios y gastos de escrituración, deberán ser abonados por el comprador si el precio de la cosa no alcanza para que queden satisfechos por el vendedor.- iii) Descripción: La vivienda es totalmente antisísmica, posee instalaciones y servicios de luz, gas y agua, midiendo 9 mts. de ancho por 14 mts. de fondo aproximadamente, teniendo en el frente una ochava, consta de subsuelo, planta baja y primer piso. El subsuelo con dimensiones de 3 mts. por 4 mts. aproximadamente de esta ubicación se sube por una esclarea de hormigón a planta baja, en este sector se observan 3 habitaciones de 3 mts. por 4 mts. Aprox. por cada una, las cuales se comunican entre sí por una puerta, llegando a una última habitación (la cuarta), que pertenecería al garaje, en forma paralela y de la segunda habitación con orientación hacia el Este se llega a un pasillo donde hay 2 habitaciones más de 3 mts. por 4 mts. Aprox. con un baño y quedarían al fondo. Todos estos ambientes son utilizados para depósito de máquinas de tejer industriales, como así el garaje que se encuentra con techo de hormigón en parte y en parte con un armazón de caño y plástico, el piso es de mo-

saico y las aberturas de madera con vidrio, a la planta alta se ingresa por el frente de la casa por una escalera de hormigón observándose que tiene la misma distribución habitacional donde también tiene un baño y es de uso familiar (cocina, comedor, baño, dormitorio). El inmueble se encuentra en regular estado de uso y conservación.- iv) Horarios de visitas los días hábiles de 09:00 a 12:00 horas y de 17 a 20 horas, en compañía del martillero Jorge Daniel Leveque, teléfono celular 154397358.-

Publíquese edictos en el Boletín Oficial y en un diario local por el término de tres días.- Fdo.: María Laura Dufour, Secretaria de Paz.-

N° 3417 Julio 23/25. Eximido.-

## **RAZÓN SOCIAL**

### **EDICTO**

Por disposición del **Juzgado Comercial Especial de esta Ciudad**, Secretaría del Registro Público de Comercio, **en autos N° 25.079 caratulados: "PURPURA SAS - S/I. ADMINISTRACIÓN"**, se ha ordenado la publicación por 1 día del presente edicto, referido al nuevo directorio de la sociedad. ADMINISTRADORES RENUNCIANTES: Titular Carlos Ismael Escobedo, CUIT 20-06770182-9; Suplente: Héctor Luis Clevers, DNI 14.870.758. ADMINISTRADORES DESIGNADOS: Titular: Romina Victoria Quinteros, CUIT 20-28485081-0; Suplente: Rosa Carina Vargas Sales, CUIT 27-26287985-8. INSTRUMENTO: Acta del órgano de administración y Acta de reunión de socios del 28/06/2019. CUIT Social: 30-71647745-9.- San Juan, 19 de Julio de 2019. Fdo.: Dra. Anafía Garcés, Secretaria - Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 67.807 Julio 23. \$ 140.-

### **EDICTO**

Por disposición del **Juzgado Comercial Especial de esta Ciudad**, Secretaría del Registro Público de Comercio, **en autos N° 25.078 caratulados: "ÍNDIGO SAS - S/I. ADMINISTRACIÓN"**, se ha ordenado



la publicación por 1 día del presente edicto, referido al nuevo directorio de la sociedad. **ADMINISTRADORES RENUNCIANTES:** Titular: Carlos Ismael Escobedo, CUIT 20-06770182-9; Suplente: Héctor Luis Clevers, DNI 14.870.758. **ADMINISTRADORES DESIGNADOS:** Titular: Romina Victoria Quinteros, CUIT 20-28485081-0; Suplente: Rosa Carina Vargas Sales, CUIT 27-26287985-8.

**INSTRUMENTO:** Acta del órgano de administración y Acta de reunión de socios del 28/06/2019. CUIT Social: 30-71651423-0.-

San Juan, 19 de Julio de 2019. Fdo.: Dra. Analía Garcés, Secretaria - Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 67.806 Julio 23. \$ 140.-

### EDICTO

Que por disposición del **Juzgado en lo Comercial Especial**, Secretaría del Registro Público, en autos **N° 25.049 caratulados: "VIENA S.A.S. - S/Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.)"**, se ordenó la publicación por el término de un día en el Boletín Oficial del Instrumento Constitutivo, cuyos enunciados son: **CONSTITUCIÓN:** Instrumento constitutivo de 24 de Junio de 2019. 1.- Socio: señor **JOSÉ ENRIQUE STROZZA**, D.N.I. N° 31.869.033, CUIT N° 20-31869033-3, de nacionalidad argentina, nacido el 14/09/1985, profesión: Comerciante, estado civil: Soltero, con domicilio en calle Pedro Echagüe Este 294, Capital, San Juan y **ALEJANDRO ARIEL STROZZA**, D.N.I. N° 31.869.034, CUIT N° 20-31869034-1 de nacionalidad argentina, nacido el 14/09/1985, profesión: Comerciante, estado civil: Soltero, con domicilio en Pedro Echagüe Este 546, Planta Baja, Dpto. 4, Capital San Juan. 2.- Denominación: VIENA S.A.S. 3.- Domicilio: General Paz 1945 Este, Santa Lucía, San Juan. 4.- La sociedad tiene por objeto dedicarse, por cuenta propia o ajena, o asociada a terceros, dentro o fuera del país la creación, producción, intercambio, fabricación, transformación, comercialización, intermediación, representación, importación y exportación de bienes

materiales, incluso recursos naturales, e inmateriales y la prestación de servicios, relacionados directa o indirectamente con las siguientes actividades: a) Agropecuarias: agrícolas, avícolas, ganaderas, pesqueras, tamberas y vitivinícolas; b) Industriales: mediante la transformación, manufactura, elaboración, industrialización, fabricación de productos de panificación, en general, -c) Inmobiliarias: Mediante la venta, compra, permuta, arrendamiento, explotación, administración de inmuebles urbanos o rurales, loteo, fraccionamientos y urbanizaciones- d) Comerciales: mediante la compraventa, cesión, permuta, representaciones, mandatos, comisiones, consignaciones, distribuciones, Transporte, concesión de productos de cualquier especie o naturaleza, e) Fiduciarias o con Fideicomisos: constituir o integrar fideicomisos, ser fiduciante, fiduciario, beneficiario y/o fideicomisario de Fideicomisos previstos por la Ley 24.441 realizando las actividades previstas en dicha Ley. f) Financieras: Operaciones con valores, títulos públicos o privados, acciones de sociedades con o sin cotización, moneda extranjera, depósitos a plazo fijo, obligaciones negociables, papeles de crédito y en cualquiera de las modalidades creadas o a crearse. Solicitar crédito en Instituciones Financieras, Proveedores; con y sin garantía. Se establece que la Sociedad no efectuará operaciones contempladas en la Ley de Entidades Financieras o la que la reemplace en el futuro, sin la previa autorización de la autoridad de contralor que correspondiere. La sociedad tiene plena capacidad de derecho para realizar cualquier acto jurídico en el país o en el extranjero, realizar toda actividad lícita, adquirir derechos y contraer obligaciones. Para la ejecución de las actividades enumeradas en su objeto, la sociedad puede realizar inversiones y aportes de capitales a personas humanas y/o jurídicas, actuar como fiduciario y celebrar contratos de colaboración; comprar, vender y/o permutar toda clase de títulos y valores; tomar y otorgar créditos y realizar toda clase de operaciones financieras, excluidas las reguladas por la Ley de En-



tidades Financieras y toda otra que requiera el concurso y/o ahorro público.- 5.- Duración: Noventa y nueve años desde la fecha de constitución. 6.- Capital: Pesos Cien mil (\$100.000,00) 7. Administrador y representante legal: Administrador titular: JOSÉ ENRIQUE STROZZA, con domicilio especial en calle Pedro Echagüe 294 Este, Capital, San Juan; Administrador suplente: ALEJANDRO ARIEL STROZZA, con domicilio en calle Pedro Echagüe 546 Planta Baja, Dpto. 4, Capital, San Juan; todos por plazo indeterminado. 8.- Prescinde del órgano de fiscalización. 9.- Fecha de cierre de ejercicio: 31 de Mayo de cada año.-

San Juan, 18 de Julio de 2019. Fdo.: Dra. Analía Garcés, Secretaria - Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 67.808 Julio 23. \$ 940.-

## **USUCAPION**

### **EDICTO**

El 11° Juzgado Civil, Comercial y de Minería, Comunica que en autos N° 156.065 caratulados: “Gil de Pardo, Estela Rosalía; Pardo, María Johana y Pardo, Rodrigo Andrés C/Pontoriero Borrego, César Antonio - S/Adquisición de Dominio Por Usucapion Abreviado”, se ha proveído: “San Juan, 27 de Junio de 2019. Agréguese la contestación del oficio del registro de Juicios Universales. Téngase presente lo manifestado. Puesto que el domicilio del titular registral Pontoriero Borrego, César Antonio no ha podido establecerse, cítese al mismo y a quienes se consideren con derecho sobre el inmueble que se pretende usucapir, por edictos que se publicarán por el plazo de dos días en el Boletín Oficial y diario local (la ubicación, nomenclatura catastral, destino, linderos y superficie habrá de consignarse en la publicación), para que en el término de cinco días a partir de la última publicación se presenten, bajo apercibimiento de designar Defensor Oficial en caso de incomparencia (Art. 305 de la Ley N° 988-O). Fdo.: Dr. Abel Soria, Juez”. El inmueble está ubicado en calle Santiago del Estero N° 437, Departamento

Albardón, Nom. Catastral 10-52-500-800, destino agrícola, linderos: Norte: Inms. 10-52-560750; 10-52-568790 y 10-52-550820 SUR: Inm. 10-52-450800, Oeste Inms. 10-52-475744 y 10-52-560750, Este: Inm. 10-52-520820, Superficie: 3 Ha. 2.346,25 m2.. El presente deberá publicarse por dos días en el Boletín Oficial y en un diario local. San Juan, 4 de Julio de 2019. Fdo.: Dra. Virginia del V. Holeywell, Pro Secretaria.-

N° 67.802 Julio 23-24. \$ 690.-

## **SUCESORIOS**

### **EDICTO**

**OCTAVO JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINERÍA DE SAN JUAN**, cita y emplaza por el plazo de treinta días a herederos y acreedores de GÓMEZ, JUAN LUIS en autos N° 169.605, caratulados: “GÓMEZ, JUAN LUIS - S/Sucesorio”. Hágase saber que sólo se incluirán en la declaratoria de herederos a los titulares de la vocación hereditaria que, además de justificar el vínculo con el causante, acepten la herencia en forma expresa o se acredite en autos que ha existido aceptación tácita de la misma, conforme Art. 2294 del Código Civil y Comercial de la Nación. Ello sin perjuicio del derecho que asiste a los coherederos y acreedores de hacer uso de la facultad que le otorga el Art. 2289 del mismo cuerpo legal. Publíquese por tres días en Boletín Oficial y en un diario local.- San Juan, 3 de Abril de 2019. Fdo.: Dr. Juan Carlos Pandiella, Secretario de Cámara.-

N° 67.803 Julio 23/25. \$ 60.-

### **RECAUDACIÓN DIARIA**

Publicaciones.....	\$	4.970,00
Impresiones.....	\$	-.-
Venta Boletines Oficiales.....	\$	120,00
<b>Total.....</b>	<b>\$</b>	<b>5.090,00</b>

22-07-19