

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ**

**Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación**

**BOLETIN OFICIAL**



Correo Argentino	<i>FRANQUEO A PAGAR</i>
<b>RIO GALLEGOS</b>	<b>CUENTA N° 07-0034</b>

**DIRECCION GENERAL BOLETIN OFICIAL E IMPRENTA**  
**EDUARDO ENRIQUE MENGARELLI**  
 Director General

**AÑO LXI N° 5031**

**PUBLICACION BISEMANAL (Martes y Jueves)**

**RÍO GALLEGOS, 28 de Abril de 2016.-**

**DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO**

**DECRETO N° 0334**

RIO GALLEGOS, 07 de Marzo de 2016.-

**VISTO :**

El Expediente CPS-N° 254.639/15 y Adjuntos; y **CONSIDERANDO:**

Que mediante el presente tramita el recurso de reconsideración con apelación en subsidio interpuesto por el señor Alejandro Alberto **MALLADA** contra el Acuerdo N° 2069/15 emanado del Directorio de la Caja de Previsión Social de la Provincia;

Que dicho acto administrativo no hace lugar al beneficio de pensión solicitado por el recurrente de conformidad a lo establecido en el Artículo 76 - Inciso a) de la Ley N° 1782 y sus modificatorias;

Que el remedio procesal fue interpuesto en tiempo oportuno;

Que en fecha 10/04/15 el interesado solicitó el beneficio de pensión derivado del fallecimiento de la causante señora Beatriz **ABAL** producido el 20 de noviembre de 2014;

Que luce agregada copia certificada de la partida de matrimonio de las partes y a fojas 17 Declaración Jurada N° 70/15, mediante la cual el recurrente refiere bajo juramento de Ley que contrajo matrimonio con la causante el 10/06/65 y convivió con la misma hasta el día de su deceso;

Que previa intervención de la asesoría letrada del Organismo Previsional, se rechazó el reclamo administrativo interpuesto por haberse acreditado que el peticionante se encontraba separado de hecho de la causante;

Que en función de ello se dictó el Acto administrativo en crisis contra el cual se alza el impugnante, sosteniendo que para resultar procedente la denegatoria del beneficio no basta que exista separación de hecho “sino que es preciso que esta sea producto de la culpa de quien solicita la pensión”;

Que la recta interpretación de la Ley impide al Organismo previsional presumir la existencia de la culpabilidad del cónyuge superviviente y someterlo a la exigencia de demostrar su inocencia, desde que tal procedimiento se encuentra reñido con las garantías constitucionales de la defensa en juicio (Art. 18 CN);

Que finalmente se dictó el acuerdo CPS-N° 3326/15 mediante el cual se rechazó formalmente el recurso de reconsideración contra el instrumento legal atacado;

Que corresponde analizar la procedencia del beneficio de pensión solicitado a la luz de la normativa previsional local, teniendo en cuenta las nuevas disposiciones contenidas en el Código Civil y Comercial de la Nación;

Que se constata efectivamente la disparidad del domicilio denunciado por el recurrente tanto en el formulario de inicio del trámite como en el documento nacional de identidad – Alberdi N° 463 de la localidad de Gobernador Gregores-, con el domicilio de la Señora Beatriz **ABAL** que se verifica en el certificado de Defunción, en el Certificado de Supervivencia (año 2014), en la constancia maestro de jubilados y en la factura de servicios de fojas 20 – Roca N° 909 Dpto. 2 de la misma localidad;

Que de ello se evidencia que al momento del fallecimiento de la causante las partes se encontraban separados de hecho, por lo cual se rechazó formalmente la solicitud del beneficio de pensión de conformidad a

**Dra. ALICIA MARGARITA KIRCHNER**  
 Gobernadora  
**Sr. FERNANDO MIGUEL BASANTA**  
 Ministro de Gobierno  
**Lic. JUAN FRANCO DONNINI**  
 Ministro de Economía y Obras Públicas  
**Sra. CLAUDIA ALEJANDRA MARTINEZ**  
 Ministra de la Secretaría General de la Gobernación  
**Sr. LEONARDO DARIO ALVAREZ**  
 Ministro de la Producción  
**Lic. MARCELA PAOLA VESSVESSIAN**  
 Ministra de Desarrollo Social  
**Odont. MARIA ROCIO GARCIA**  
 Ministra de Salud  
**Prof. ROBERTO LUIS BORSELLI**  
 Presidente Consejo Provincial de Educación  
**Dra. ANGELINA MARIA ESTHER ABBONA**  
 Fiscal de Estado

lo establecido en la primer parte del Artículo 76 de la Ley Jubilatoria;

Que debe descartarse la posición doctrinaria y jurisprudencial que sostiene que la exclusión del beneficio opera sólo cuando la separación de hecho se hubiera producido por culpa de ambos o del cónyuge superviviente;

Que disposiciones contenidas en la Ley Nacional N° 17.652 no reproducen exactamente los términos del Artículo 76 de la Ley citada por lo que no corresponde adoptar su interpretación;

Que a la luz de la normativa de fondo vigente es necesario determinar para la procedencia del reclamo si la causante contribuía y/o aportaba económicamente a la manutención del peticionante, por el cual éste debió solicitar el beneficio pensionario;

Que nada de ello se verifica en el sub-lite, por lo que el impugnante no puede pretender que el Organismo previsional afronte una obligación que la causante – a tenor de los antecedentes adjuntos – nunca asumió;

Que el C.C. y C. dispone que las uniones matrimoniales giran en torno al concepto de “proyecto de vida en común”, subsistiendo el deber de asistencia recíproca que se expresa en la obligación de aportar alimentos y contribuir a los gastos del hogar, “mientras está vigente la convivencia”, extremo que no se acredita en autos;

Que por otra parte se constata en el expediente el certificado de supervivencia suscripto por la propia titular del beneficio de jubilación en el año 2014 – con carácter de declaración jurada - a través del cual denuncia que se encontraba separada de hecho de su cónyuge;

Que si bien se evidencia una contradicción con la Declaración Jurada N° 70/15 suscripta por el señor Alejandro Alberto **MALLADA**, corresponde dar prevalencia a aquella manifestación de voluntad expresada en vida por la propia causante, por ser ese instrumento que mejor representa la verdad material de lo acontecido;

Que corresponde rechazar el recurso de alzada interpuesto por el señor Alejandro Alberto **MALLADA** contra el Acuerdo N° 2069/15 emanado del Directorio de la Caja de Previsión Social de la Provincia, de acuerdo a las consideraciones precedentes;

Por ello y atento a los Dictámenes AE/SLyT-N° 06/16, emitido por Asesoría Ejecutiva, obrante a fojas 51/54 y

SLyT-GOB N° 0153/16 emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 58;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA  
 D E C R E T A :

Artículo 1°.- **RECHAZASE** el Recurso de Alzada interpuesto por el señor Alejandro Alberto **MALLADA** (Clase 1941 – D.N.I. N° M7.331.126) contra el Acuerdo N° 2069/15 emitido por el Directorio de la Caja de Previsión Social de la Provincia, en un todo de acuerdo con los considerandos del presente.-

Artículo 2°.- **NOTIFIQUESE** al recurrente.-

Artículo 3°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de Desarrollo Social.-

Artículo 4°.- **PASE** a la Caja de Previsión Social y a la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, a sus efectos, dése al Boletín Oficial y, cumplido, **ARCHIVESE**.-

**Dra. KIRCHNER** - Lic. Marcela Paola Vessvessian

**DECRETO N° 0712**

RIO GALLEGOS, 21 de Abril de 2016.-

**VISTO :**

El Expediente GOB-N° 113.962/16, iniciado por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, la Ley N° 3470, el Decreto N° 0676/16; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley N° 3470 se creó la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos como una entidad autárquica de derecho público, con personería jurídica propia y capacidad para actuar pública y privadamente en la órbita del Ministerio de Economía y Obras Públicas, la cual fue promulgada totalmente a través del dictado del Decreto N° 0676 de fecha 15 de abril del año 2016;

Que el Artículo 9 de la precitada Ley dispone que la Dirección Superior y la Administración de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos estarán a cargo de un (1) Director Ejecutivo, que será designado y removido por el Poder Ejecutivo, y tendrá rango y remuneración equivalente al de Secretario;

Que en razón de ello se procede a designar a la C.P.N. Luciana María de los Angeles **ALTOBELO**, en el cargo de Directora Ejecutiva;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 9 de la Ley N° 3470;

Por ello y atento al Dictamen SLyT-GOB-N° 0360/16, emitido por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 3;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA  
 D E C R E T A :

Artículo 1°.- **DESIGNASE**, a partir del día 19 de abril del año 2016, en el cargo de Directora Ejecutiva de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos a la C.P.N. Luciana María de los Angeles **ALTOBELO** (D.N.I. N° 29.582.081), en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos del presente.-

Artículo 2°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Economía y Obras Públicas.-

Artículo 3°.- **PASE** a Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación (quien realizará las comunicaciones de práctica), Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, **ARCHIVESE**.-

**Dra. KIRCHNER** – Lic. Juan F. Donnini

# RESOLUCIONES A.S.I.P.

## RESOLUCION GENERAL N° 001

RIO GALLEGOS, 25 de Abril 2016.-

### VISTO:

El Expte. A.S.I.P. N° 358/SP/16, la Ley Provincial N° 3470 de 19 de Abril de 2016; y

### CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley Provincial N° 3470 se aprobó la creación de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (ASIP) y su régimen aplicable, la cual tiene por objetivo y finalidad llevar adelante la ejecución de políticas tributarias de la Provincia de Santa Cruz.

Que la mencionada ASIP, tiene a su cargo, la aplicación, fiscalización y percepción de los impuestos, tasas y contribuciones que existan, o que se establezcan en el futuro, en base a lo normado por el Código Fiscal de la Provincia, de la Ley de Catastro Territorial, y de las disposiciones legales, complementarias, reglamentarias y concordantes.

Que en virtud de la norma precedentemente citada, la ASIP posee facultades suficientes para reglamentar su funcionamiento en cuanto a los aspectos estructurales, operativos y de administración del personal.

Que en este sentido, resulta primordial alcanzar una mayor optimización, con el fin de lograr el máximo de eficiencia en la gestión de políticas públicas.

Que la necesidad de aprobar la nueva estructura orgánica funcional, encuentra fundamento en el reordenamiento basado en criterios de racionalidad, economía, concentración y eficiencia, que posibiliten una expeditiva respuesta a las demandas originadas, generando estructuras dinámicas y adaptables a los cambios permanentes.

Que de los relevamientos oportunamente efectuados, sea han considerado las estructuras orgánicas de la ex Secretaría de Ingresos Públicos y la ex Dirección Provincial de Catastro, y teniendo en cuenta las funciones de la nueva Agencia, y en correspondencia con los servicios efectivamente prestados y la óptima articulación entre las diferentes áreas se hace necesario proceder a su adecuación.

Que, en consecuencia, para poder cumplir con los fines indicados y su cometido, se aprueba la estructura organizativa y misiones y funciones de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (ASIP).

Que obra agregado Dictamen Jurídico N° 208/AL/2016, de la Asesoría Letrada.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 3470 y el Decreto N° 0712/16; Por ello,

### LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AGENCIA SANTACRUCENA DE INGRESOS PUBLICOS RESUELVE:

**ARTICULO 1°:** Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos (ASIP), de acuerdo al organigrama y a las misiones y funciones que como Anexos I y II respectivamente, forman parte integrante de la presente.

**ARTICULO 2°:** Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, la atención de las erogaciones de las áreas afectadas por la presente medida, serán atendidas con cargo a los créditos presupuestarios de origen de las mismas.

**ARTICULO 3°:** El personal proveniente de los organismos fusionados mediante la Ley N° 3470, continuará percibiendo sus haberes con cargo a las partidas del presupuesto de la jurisdicción de origen hasta tanto se efectivicen las transferencias dispuestas en dicha norma.

**ARTICULO 4°:** La presente entrará en vigencia a partir del primer día hábil siguiente a su publicación en el Boletín Oficial.

**ARTICULO 5°:** Regístrese, comuníquese a quien corresponda, dése al Boletín Oficial y cumplido, archíve-se.

C.P. LUCIANA ALTABELLO  
Directora Ejecutiva

Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos

## ANEXO II: MISIONES Y FUNCIONES

DESCRIPCION: **DIRECCION EJECUTIVA**  
NIVEL: SECRETARIA DE ESTADO  
DEPENDEN DE: MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS  
UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA.

DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECAUDACION Y CATASTRO

SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FISCALIZACION

DIRECCION PROVINCIAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

SUBDIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS LEGALES

### MISION:

Administrar las políticas tributarias, coordinar y supervisar las tareas inherentes a la fiscalización y percepción de los tributos, y a la aplicación de las normas con el fin de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.

### FUNCIONES:

•Entender en el control, evaluación y ejecución de las tareas necesarias para la verificación del cumplimiento de los contribuyentes.

•Intervenir en la determinación de los tributos, multas y sumarios, como así también en el reconocimiento de exenciones.

• Obtener y coordinar, el suministro de los recursos materiales y financieros de la Agencia.

•Promover el mejoramiento de la imagen institucional.

•Entender en la elaboración de normas y de rutinas de seguimiento y control interno.

•Promover y colaborar en la planificación de las acciones de capacitación, orientadas al desarrollo de los recursos humanos.

• Implementar y suscribir Convenios que permitan interactuar a la Agencia con otros Organismos Públicos, Nacionales, Provinciales y/o Municipales.

•Sistematizar los procesos para organizar, planificar, y supervisar las actividades propias de la ASIP.

DESCRIPCION: **DIRECCION GENERAL SECRETARIA PRIVADA**

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

### MISION:

Asistir a la Agencia en lo inherente a la recepción y remisión de documentación. Dirigir y orientar el despacho.

### FUNCIONES:

•Atender la agenda diaria y el movimiento de toda la documentación de la Dirección Ejecutiva.

•Dirigir y coordinar la organización del despacho.

•Cursar las notas, realizar providencias y/o cualquier otra tarea que se le encomiende ajustándose al trámite de estilo, debiendo cumplir y procurar el diligenciamiento en tiempo y forma.

•Elevar a la firma toda la documentación debidamente diligenciada.

•Organizar y archivar los instrumentos legales, comunicaciones, notas y demás elementos.

DESCRIPCION: **SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECAUDACION Y CATASTRO**

NIVEL: SUBSECRETARIA

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO: DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO

DIRECCION PROVINCIAL DE SERVICIOS AL

## CONTRIBUYENTE

DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE RECAUDACION

### MISION:

Administrar el control de las obligaciones impositivas y catastrales, incentivando el cumplimiento, la cultura tributaria y la responsabilidad fiscal. Realizar acciones que permitan mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes y/o responsables.

### FUNCIONES:

•Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.

•Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia catastral y de desarrollo territorial.

•Asistir y asesorar en la planificación de las acciones tendientes a alcanzar las metas de recaudación vinculadas con la percepción de los impuestos y tasas.

•Desarrollar los medios y herramientas adecuados, para agilizar y simplificar los trámites vinculados a las obligaciones de los contribuyentes y responsables.

•Dirigir y coordinar los planes, normas y procedimientos de recaudación.

•Entender en los proyectos de creación y/o modificación de nuevas normas tributarias cuando le sean giradas en consulta o se originen en estudios propios de la Agencia.

•Efectuar la elaboración de planes de recaudación.

DESCRIPCION: **DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO**

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDEN DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECAUDACION Y CATASTRO

UNIDADES A CARGO: DIRECCION DE VALUACION Y DOMINIO

DIRECCION DE REGISTROS PARCELARIOS DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION CATASTRAL.

### MISION:

Entender en la conservación y actualización del registro de los bienes inmuebles de la Provincia, en cuanto a sus aspectos gráficos, descriptivos, económicos y jurídicos.

### FUNCIONES:

• Individualizar y caracterizar la propiedad inmueble pública y privada, con referencia a los títulos de dominio o a los derechos de posesión correspondientes, proporcionando la publicidad de sus estados, los avalúos, así como los demás datos que sirvan de base a la legislación tributaria, y en general, a la acción de planeamiento territorial de los poderes públicos.

•Asegurar la registración y publicidad de los documentos catastrales.

•Asegurar la asignación de la nomenclatura catastral y la partida inmobiliaria.

•Promover la realización de inspecciones con el objetivo de cumplir con las finalidades de la ley en materia catastral.

•Asegurar la expedición de certificaciones relacionadas con la materia catastral y valuatoria.

•Asegurar el cumplimiento de los procesos tendientes a la digitalización de la documentación vinculada a los servicios catastrales.

•Coordinar la acción con el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Santa Cruz

•Sistematizar la información catastral mediante el Sistema de Información Territorial de la Provincia, y participar en la Infraestructura de Datos Espaciales

•Actuar ante el Consejo Federal de Catastro en carácter de autoridad catastral delegada de la ASIP como estado miembro, e integrar cuerpos colegiados si así lo dispusiere la normativa legal y/o administrativa.

DESCRIPCION: **DIRECCION DE VALUACION Y DOMINIO**

NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO  
 UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO CERTIFICACION CATASTRAL

## MISION:

Entender en la actualización del registro catastral de los bienes inmuebles de la Provincia.

## FUNCIONES:

- Administrar la información en lo inherente al Catastro Territorial, tendiente a la determinación del derecho real de dominio.
- Elaborar los informes de situaciones individuales que se requieran, relacionados con la titularidad, superficie, límites, servidumbres, y todo otro dato de interés, propio del catastro.
- Disponer la elaboración y gestión de la valoración catastral.
- Llevar adelante las tareas de inspección catastral.

DESCRIPCION: **DIRECCION DE REGISTROS PARCELARIOS**

NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO  
 UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO CERTIFICACION CATASTRAL

## MISION:

Generar un catastro parcelario basado en un sistema de información territorial que sirva de sustento para múltiples usuarios.

## FUNCIONES:

- Organizar, supervisar y controlar la registración de los datos físicos de las parcelas sobre la cartografía oficial.
- Coordinar y controlar el otorgamiento de las nomenclaturas catastrales y padrones territoriales.
- Coordinar, verificar y controlar la tramitación de visación de los planos de mensura y su correspondiente digitalización y archivo.
- Controlar en sus aspectos técnicos, la aplicación de las normas vigentes en las labores profesionales de mensuras.
- Analizar y autorizar las solicitudes de corrección de planos de mensura.
- Otorgamiento de número de archivo al plano visado.
- Organizar, mantener y custodiar toda la documentación inherente a expedientes y planos de mensuras guardados en el archivo de la Agencia.
- Elaboración y gestión de la cartografía catastral, actualización del catastro urbano y rural.
- La custodia y mantenimiento de los archivos catastrales.

DESCRIPCION: **DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION CATASTRAL.**

NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO

## MISION:

Brindar el soporte técnico respecto a todas las operaciones de mensura catastral.

## FUNCIONES:

- Controlar la prestación de los servicios de información y asistencia a los contribuyentes.
- Desarrollo de actividades de mejora dirigidas a la normalización de documentos y simplificación de trámites.
- Elaboración y análisis de la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a tributación de los bienes inmuebles.
- Sistematizar la elaboración de la cartografía digital oficial de la provincia.
- Utilización de tecnologías de captura, procesamiento, mantenimiento y elaboración de datos territoriales y productos basados en sistemas de información territorial.

DESCRIPCION: **DEPARTAMENTO CERTIFICACION CATASTRAL**

NIVEL: DEPARTAMENTO  
 DEPENDE DE: DIRECCION VALUACION Y DOMINIO

## MISION:

Asegurar y Mantener la información catastral actualizada, que sirva de soporte para la información valuatoria.

## FUNCIONES:

- Actualización de formularios para la determinación de las valuaciones fiscales y titulares superficiarios.
- Actualización de la base de datos.
- Actualizar información de parcelas, de títulos supletorios y de adjudicación. Otorgar la nomenclatura catastral, la numeración de inscripción, y las partidas que conforman el catastro, conforme las pautas de zonificación que se fijen.
- Otorgar la nomenclatura catastral que conforman el catastro, conforme a las pautas de zonificación que se fijen.
- Coordinar los lineamientos para la delimitación de zonas urbanas, rurales y cercanas de la Provincia.
- Intervenir en el proceso de oposición que se realicen a los actos de mensuras, previo a su resolución.
- Disponer las inspecciones del terreno mensurado.
- Otorgar los certificados catastrales, certificando la existencia real de la parcela, identificándola por su nomenclatura y relacionándola con los datos jurídicos de la misma.
- Habilitar y actualizar los folios catastrales.
- Formar los legajos parcelarios.
- Llevar el libro de registro de los planos de mensuras.

DESCRIPCION: **DIRECCION PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE**

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL  
 DEPENDE DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECAUDACION Y CATASTRO  
 UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL CENTROS DE SERVICIOS  
 AGENTES DE RETENCION Y PERCEPCION TRAMITES  
 SELLOS  
 CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES  
 CAPACITACION E IMAGEN INSTITUCIONAL

## MISION:

Coordinar y supervisar la ejecución de acciones tendientes a mejorar el servicio de atención a los contribuyentes. Direccionar consultas y solicitudes, como así también verificar y controlar obligaciones fiscales.

## FUNCIONES:

- Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes.
- Verificar las declaraciones juradas, a partir de investigaciones rápidas y del control del contenido de las mismas.
- Entender en la verificación de la información suministrada por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.
- Garantizar la atención brindada a los contribuyentes en los diferentes centros de atención de la Agencia.
- Asegurar la homogeneidad de la información brindada a los contribuyentes en los distintos centros de coordinación de la provincia.
- Entender en la obtención del suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos materiales y financieros de los centros a su cargo.
- Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al contribuyente.
- Resolver consultas sobre solicitudes de información que formulen los contribuyentes.
- Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables.
- Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes.

DESCRIPCION: **DIRECCION GENERAL CENTROS DE SERVICIOS**

NIVEL: DIRECCION GENERAL  
 DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE UNIDADES A CARGO: CENTROS DE SERVICIOS (CALETA, LAS HERAS, PUERTO DESEADO, PICO TRUNCADO, LOS ANTIGUOS, PERITO MORENO, PUERTO SAN JULIAN, PUERTO SANTA CRUZ, PIEDRABUENA, GOBERNADOR GREGORES, 28 DE NOVIEMBRE, RIO TURBIO, EL CALAFATE, EL CHALTEN Y BUENOS AIRES).

## MISION:

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a mantener la atención al público en cada dependencia. Direccionar consultas y solicitudes de trámites efectuadas.

## FUNCIONES:

- Garantizar la atención brindada a los contribuyentes en los diferentes centros de coordinación de la Agencia.
- Asegurar la homogeneidad de la información brindada a los contribuyentes en los distintos centros de la provincia.
- Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al contribuyente.
- Resolver consultas sobre solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan.

DESCRIPCION: **CENTROS DE SERVICIOS (CALETA, LAS HERAS, PUERTO DESEADO, PICO TRUNCADO, LOS ANTIGUOS, PERITO MORENO, PUERTO SAN JULIAN, PUERTO SANTA CRUZ, PIEDRABUENA, GOBERNADOR GREGORES, 28 DE NOVIEMBRE, RIO TURBIO, EL CALAFATE, EL CHALTEN Y BUENOS AIRES).**

NIVEL: DEPARTAMENTOS  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL CENTROS DE SERVICIOS

## MISION:

Asegurar en sus respectivas jurisdicciones, una mejor descentralización operativa, orientada a brindar mejores servicios a los contribuyentes que los induzcan al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fortalecer la presencia territorial del Organismo.

## FUNCIONES:

- Identificar problemas de procedimiento cuya solución mejore la atención al ciudadano.
- Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador.
- Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisorias) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.
- Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.
- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados.
- Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas del área a su cargo.
- Garantizar la correcta utilización, mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales confiados a su tutela, informando sobre las irregularidades que observe.

DESCRIPCION: **AGENTES DE RECAUDACION, RETENCION Y PERCEPCION**

NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE SER-

VICIOS AL CONTRIBUYENTE

MISION:

Entender en los trámites relacionadas con agentes de recaudación, retención y percepción, altas, bajas, compensaciones y devoluciones.

FUNCIONES:

- Entender y resolver en la tramitación y verificación de las solicitudes de devolución de retenciones indebidas y solicitudes de exclusión.
- Entender y resolver en la nominación y permanencia en registros relacionados con los agentes de retención y/o percepción.
- Comprobar el cumplimiento de las condiciones para acceder y/o permanecer en los regímenes establecidos.
- Definir las aplicaciones internas necesarias para mantener actualizada la información referida a los agentes de recaudación en el ámbito de su incumbencia.

DESCRIPCION: **SELLOS**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

MISION:

Entender en todos los procesos vinculados con los contribuyentes y responsables del Impuesto a los Sellos. Realizar la gestión administrativa vinculada con dichos gravámenes.

- Brindar atención directa y asesoramiento a los contribuyentes y responsables y al público en general, sobre aspectos vinculados con el Impuesto de Sellos.
- Resolver sobre las acciones determinativas relativas al Impuesto.
- Realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Verificar el diligenciamiento de trámites, solicitudes y certificados, vinculados con los gravámenes bajo su control, presentados o solicitados por los contribuyentes y responsables.
- Organizar, actualizar y mantener la registración de los sujetos pasivos y/o responsables y la correspondiente materia imponible relacionada con los gravámenes a su cargo, procurando principalmente mantener actualizadas las bases de datos de los sujetos pasivos, instrumentos, obligaciones
- Organizar, emitir cuando corresponda, y mantener el registro de las constancias de exención conforme a la reglamentación vigente de los gravámenes a su cargo.
- Ejecutar, evaluar y controlar, los planes de acción fijados por el superior jerárquico que sirvan de base para la depuración y mantenimiento de datos, de los sujetos pasivos, cuentas corrientes y objetos imponibles, entre otros, que afecten globalmente a la organización.

DESCRIPCION: **TRAMITES**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

UNIDADES A CARGO: INGRESOS BRUTOS.

CANALES DE ATENCION.

MISION:

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, atendiendo los trámites de su competencia, de acuerdo a las normas impartidas por la superioridad

FUNCIONES:

- Efectuar las tareas necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.
- Centralizar la información y confeccionar los registros de los contribuyentes.
- Realizar requerimientos y notificaciones.
- Producir información en actuaciones, expedientes y

certificados.

DESCRIPCION: **CANALES DE ATENCION**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION DE TRAMITES

MISION:

Entender en los métodos de comunicación y la relación directa de los contribuyentes con la Agencia.

FUNCIONES:

- Recepción de consultas, denuncias y reclamos de los contribuyentes, derivando a las áreas correspondientes.
- Realizar el seguimiento y la mejora de la gestión orientada al ciudadano.
- Proponer las actualizaciones y mejoras destinadas a la comunicación con los ciudadanos.

DESCRIPCION: **INGRESOS BRUTOS**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION DE TRAMITES

MISION:

Coordinar, supervisar y administrar el cumplimiento de los contribuyentes y/o responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, tanto los radicados dentro de la Provincia, como los que tributan bajo el régimen de Convenio Multilateral.

FUNCIONES:

- Centralizar la información y hacer confeccionar los registros de contribuyentes y/o responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- Tramitar las exenciones dispuestas a los contribuyentes y/o responsables del gravamen.
- Realizar requerimientos y notificaciones que correspondan.
- Formar y actualizar los registros de contribuyentes y/o responsables en base a las altas y bajas que se produzcan.
- Producir información en actuaciones, expedientes y certificados con relación a temas inherentes al gravamen.
- Producir asesoramiento sobre el gravamen al público en general.

DESCRIPCION: **CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

UNIDADES A CARGO: PLANES DE PAGO

MISION:

Entender en la gestión y cobro administrativo de las obligaciones fiscales.

FUNCIONES:

- Control del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Control de pago y presentación de DDJJ.
- Administración de la cuenta corriente de los contribuyentes.
- Generar intimaciones y notificaciones sobre incumplimientos.
- Entender en el control y evaluación de los planes de pagos presentados por los contribuyentes.

DESCRIPCION: **PLANES DE PAGO**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

MISION:

Entender en el control y la administración de los planes de pago propuestos por los contribuyentes y/o responsables

FUNCIONES:

- Controlar el cumplimiento de los requisitos pactados al momento del otorgamiento del plan de pago.

•Gestionar la vigencia de los planes y realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los mismos.

•Archivar y mantener en orden toda la documentación inherente a la dirección de los Contribuyentes.

DESCRIPCION: **CAPACITACION E IMAGEN INSTITUCIONAL**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

MISION:

Entender en la relación de la Agencia con la comunidad, dando a conocer, en distintos ámbitos académicos, el significado, como así también, el fin social que posee el pago de los impuestos desde un enfoque ciudadano y participativo.

FUNCIONES:

- Reconocer y difundir información tributaria, para contribuir con el diseño de una sociedad responsable y comprometida en el futuro de la Provincia.
- Desarrollar las actividades específicas necesarias para que se genere y fortalezca la identidad e imagen institucional de la Agencia.
- Intervenir en la implementación de la marca de la Agencia en todas las producciones visuales de la organización y en todos los productos, tales como señalización, papelería institucional, vehículos oficiales, indumentaria, etc.
- Promover el diálogo con la comunidad.
- Participar en la elaboración de convenios con entidades públicas y privadas, para realizar el diseño y ejecución de programas y difusión tributaria.
- Prever y gestionar la organización de eventos de diversa índole a nivel externo, como así también aquellos de nivel interno que programen los distintos funcionarios y las diferentes áreas de la Agencia.

DESCRIPCION: **DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE RECAUDACION**

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDEN DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECAUDACION Y CATASTRO

UNIDADES A CARGO: GESTION DE PROCESOS DE RECAUDACION EVALUACION Y DESARROLLO DE PROCESOS

MISION:

Administrar los sistemas y coordinar las tareas de: recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes.

FUNCIONES:

- Realizar el control de calidad de los sistemas de recaudación.
- Realizar estudios fiscales.
- Informar a la Agencia de todo hecho relacionado con el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Informar periódicamente sobre la percepción de los gravámenes a cargo del organismo.

DESCRIPCION: **GESTION DE PROCESOS DE RECAUDACION**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE RECAUDACION

UNIDADES A CARGO: SOPORTE DE RECAUDACION GESTION DEL CUMPLIMIENTO

MISION:

Efectuar el control, la registración y el análisis de la percepción de los gravámenes a cargo del Organismo.

FUNCIONES:

- Realizar el control de las boletas de depósito y

planillas de recaudación remitidas por las Instituciones Bancarias.

- Elaborar los balances de recaudación que deban ser remitidos a la Contaduría General de la Provincia.
- Intervenir en las devoluciones, transferencias y acreditaciones de los Impuestos y Tasas.
- Realizar la preparación, registro y revisión de toda la documentación para su registración al área de sistemas.
- Realizar distintas gestiones bancarias.
- Entender en la impresión, custodia y distribución de los valores fiscales.

**DESCRIPCION: GESTION DEL CUMPLIMIENTO Y SOPORTE DE RECAUDACION**

NIVEL: DEPARTAMENTO  
 DEPENDE DE: GESTIÓN DE PROCESOS DE RECAUDACION

MISION:

Realizar análisis y comparaciones estadísticas de lo recaudado y en la promoción del cumplimiento fiscal

FUNCIONES:

- Proporcionar informes, proyecciones y estadísticas sobre la recaudación y el comportamiento fiscal de los contribuyentes dentro del ámbito de su competencia.
- Diseñar planes, programas y normas de recaudación, y proponer los sistemas y procedimientos necesarios para la eficiente administración.
- Participar en la definición de las características de los sistemas y aplicativos vinculados a la recaudación en el ámbito de su incumbencia, en forma previa a su implementación.
- Supervisar la administración de los sistemas de recaudación, incluyendo la administración de padrones de retención, percepción y devoluciones.
- Diseñar programas y promover acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes.
- Impulsar actividades en los diversos ámbitos de gestión que induzcan a ciudadanos y empresas a mejorar su cumplimiento.
- Asistencia y atención que permitan dar a conocer las acciones para facilitar la interacción, transparentar los procesos y difundir los resultados.

**DESCRIPCION: EVALUACION Y DESARROLLO DE PROCESOS**

NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE RECAUDACION  
 UNIDADES A CARGO: NORMAS Y EVALUACION DE RESULTADOS DE GESTION

MISION:

Entender en el desarrollo y la administración de los sistemas de información que permitan analizar los datos necesarios para la medición del impacto de las acciones de recaudación y en particular, para la evaluación y comunicación de los resultados de los procesos de recaudación.

FUNCIONES:

- Supervisar las actividades de seguimiento y análisis de la información de gestión de las áreas involucradas en los planes y procesos bajo responsabilidad de la Dirección.
- Promover la implementación de aplicaciones informáticas específicas que soporten las acciones de control, desde la generación de universos de casos de contribuyentes y/o responsables.
- Participar en la elaboración de la información necesaria para la formulación de los planes de recaudación y, específicamente, para la definición de medidas y objetivos de desempeño.
- Supervisar la generación de reportes analíticos a partir del resultado de las evaluaciones realizadas.

**DESCRIPCION: NORMAS Y EVALUACION DE RESULTADOS DE GESTION**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: EVALUACION Y DESARROLLO DE PROCESOS

MISION:

Elaborar normas y procedimientos para la evaluación de las capacidades internas de las áreas involucradas en la gestión de los procesos de recaudación.

FUNCIONES:

- Analizar las acciones desarrolladas en forma masiva y generar reportes que permitan evaluar los resultados.
- Elaborar proyectos de normas tributarias y catastrales generales, proyectos de reglamentación y normas de aplicación de la legislación tributaria y catastral.
- Confecionar proyectos de resoluciones normativas.
- Elaborar proyectos normativos en forma conjunta con otros organismos.
- Asistir a las demás dependencias de la Agencia en la elaboración de normas de aplicación, proyectos de convenio, instructivos, procedimientos, etc.
- Relevar los requerimientos de modificación de normas tributarias y catastrales que realicen las demás dependencias de la Agencia, analizarlos y proponer a sus superiores los cambios normativos necesarios.

**DESCRIPCION: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FISCALIZACION**

NIVEL: SUBSECRETARIA  
 DEPENDE DE: DIRECCION EJECUTIVA UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION  
 DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION

MISION:

Entender en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes, de acuerdo a las normas fijadas.

FUNCIONES:

- Realizar la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados.
- Proponer la investigación a los contribuyentes y/o responsables por informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva.
- Ejercer las funciones de control fiscal en los domicilios comerciales de los contribuyentes.
- Entender en el control formal y técnico de las actuaciones iniciadas y descargadas.

**DESCRIPCION: DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION**

NIVEL: DIRECCION GENERAL  
 DEPENDE DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FISCALIZACION  
 UNIDADES A CARGO: SUPERVISOR EQUIPO DE IMPUESTOS DIRECTOS  
 SUPERVISOR EQUIPO CONVENIO MULTILATERAL

MISION:

Verificar las distintas disposiciones legales vigentes proponiendo ajustes impositivos. Iniciar y verificar el procedimiento de liquidación y/o determinación del gravamen.

FUNCIONES:

- Poner a consideración el Plan Anual de Fiscalización.
- Coordinar y distribuir adecuadamente los medios de acción disponibles para la eficiencia en el desarrollo de las funciones que le competen.
- Colaborar en el establecimiento de criterios, para la selección de los sujetos pasivos a fiscalizar.
- Elaborar métodos, programas y procesos de fiscalización.
- Planificar el desarrollo integral de las tareas de fiscalización.
- Controlar se proceda de acuerdo a lo previamente establecido en los casos de selección de contribuyentes a verificar y en los métodos empleados para obtener los

montos adeudados.

- Efectuar proyectos de resoluciones que liquiden o determinen deuda e impongan multas, por actuaciones realizadas en el área a su cargo.
- Proponer la sanción y ajustes a imponer ante incumplimientos detectados, merituando la conducta del contribuyente.
- Asegurar que se hayan evaluado y sustanciado las pruebas que acompañan los descargos presentados, como consecuencia de determinaciones impositivas y sanciones aplicadas, elevando su informe a la Superioridad en caso de entender que deban desestimarse.
- Girar las actuaciones originadas en el área a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro, cuando la obligación hubiere quedado firme.

**DESCRIPCION: SUPERVISOR EQUIPO DE IMPUESTOS DIRECTOS**

NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION UNIDADES A CARGO: INSPECTORES

MISION:

Efectuar el control de las tareas que realiza el cuerpo de Inspectores en lo atinente a los impuestos directos.

FUNCIONES:

- Supervisar permanentemente las tareas de verificación y determinación de tributos, asesorando sobre los procedimientos más convenientes para cada situación particular.
- Intervenir en los procedimientos administrativos de su competencia.
- Eleva estadísticas de las actuaciones realizadas conforme se soliciten.
- Contribuir en la elaboración de proyectos y planes de fiscalización en el marco de las funciones asignadas, dirigiendo luego la ejecución de los mismos.
- Solicitar datos y documentación obrantes en el Organismo u otros entes que sean soporte de las actuaciones que inicie el área.
- Emplear técnicas de revisión verificando el cumplimiento, en tiempo y forma, de disposiciones legales referentes a regímenes de promoción, desgravaciones impositivas, tratamientos especiales u otros similares.
- Recepcionar los informes referentes a las verificaciones finalizadas.
- Informar a su superior jerárquico acerca de cada una de las actuaciones producidas.
- Analizar, en primera instancia, la procedencia de las pruebas y descargos presentados, elevando informe fundado a su Superior.

**DESCRIPCION: SUPERVISOR EQUIPO DE CONVENIO MULTILATERAL**

NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION  
 UNIDADES A CARGO: INSPECTORES

MISION:

Efectuar el control de las tareas que realiza el cuerpo de Inspectores en lo atinente a los contribuyentes inscriptos en Convenio Multilateral.

FUNCIONES:

- Supervisar permanentemente las tareas de verificación y determinación de tributos, asesorando sobre los procedimientos más convenientes para cada situación particular.
- Intervenir en los procedimientos administrativos de su competencia.
- Eleva estadísticas de las actuaciones realizadas conforme se soliciten.
- Contribuir en la elaboración de proyectos y planes de fiscalización en el marco de las funciones asignadas, dirigiendo luego la ejecución de los mismos.
- Solicitar datos y documentación obrantes en el Organismo u otros entes que sean soporte de las actuaciones que inicie el área.

- Emplear técnicas de revisión verificando el cumplimiento, en tiempo y forma, de disposiciones legales referentes a regímenes de promoción, desgravaciones impositivas, tratamientos especiales u otros similares.
- Recepcionar los informes referentes a las verificaciones finalizadas.
- Informar a su superior jerárquico acerca de cada una de las actuaciones producidas.
- Analizar, en primera instancia, la procedencia de las pruebas y descargos presentados, elevando informe fundado a su Superior.

DESCRIPCION: **CUERPO DE INSPECTORES (20)**

NIVEL: DEPARTAMENTOS  
 DEPENDE DE: SUPERVISOR EQUIPO IMPUESTOS DIRECTOS O CONVENIO MULTILATERAL.

MISION:  
 Detectar elementos que permitan la verificación de información integral que posibilite la determinación impositiva

- FUNCIONES:
- Requerir documentación e información que considere relevante a fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
  - Constatar declaraciones juradas y demás información de contribuyentes y responsables, requiriendo al efecto toda la documentación que considere conveniente.
  - Clasificar la información obtenida, seleccionando la más adecuada para el logro de los fines perseguidos.
  - Elaborar los informes referentes a las inspecciones realizadas.
  - Evaluar los resultados logrados luego de cada operativo realizado.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION**  
 NIVEL: DIRECCION GENERAL  
 DEPENDE DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FISCALIZACION UNIDADES A CARGO: ANALISTAS

MISION:  
 Definir y aplicar estrategias de generación de riesgo en la etapa de investigación generando cargos de inspección.

- FUNCIONES
- Definir y programar operativos, y posteriormente evaluar y comunicar los resultados obtenidos como consecuencia de los mismos.
  - Trabajar en la elaboración de programas de detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieran evadido o eludido los gravámenes administrados por la Agencia.
  - Entender en los descargos provenientes de los equipos de fiscalización, cuyos cargos tuvieron origen en el área de investigaciones, estableciendo los posibles desvíos.
  - Promover la inmediata fiscalización de los casos que resulten del proceso investigativo, aportando al área de inspección competente la totalidad de la información relevada.
  - Interactuar con las áreas de fiscalización brindándole el asesoramiento necesario para el debido encausamiento del proceso.
  - Planificar cualquier otra acción de investigación tendiente a promover la generación de percepción de riesgo en cabeza de los contribuyentes.

DESCRIPCION: **ANALISTAS (2)**  
 NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION

MISION:  
 Entender en la investigación de los contribuyentes y/o responsables, incluyendo los requerimientos de información para su evaluación a efectos de proceder a la selección de aquellos que serán fiscalizados.

- FUNCIONES
- Realizar los análisis técnicos de las declaraciones juradas presentadas, de la información que brindan las bases de datos del Organismo y la proveniente de terceros, a fin de diseñar e instrumentar cursos de acción para reducirlos.
  - Analizar el interés fiscal de las denuncias recibidas de terceros en los casos que requiera la Superioridad.
  - Generar las órdenes de intervención que serán derivadas para su fiscalización.

DESCRIPCION: **DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION**  
 NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL  
 DEPENDE DE: DIRECCION EJECUTIVA UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

DIRECCION GENERAL CONTROL DE GESTION DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCION LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

MISION:  
 Asegurar el adecuado apoyo a la gestión administrativa, de recursos humanos, económica financiera, contable, patrimonial y de servicios de la Agencia.

- FUNCIONES
- Planificar las acciones vinculadas con la gestión administrativa, de recursos humanos, económica financiera, contable, patrimonial y de servicios de la Agencia.
  - Administrar los recursos humanos de la Agencia.
  - Entender en el mantenimiento del bienestar general y en la correcta utilización de los recursos materiales.
  - Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en las cuestiones derivadas de las relaciones laborales de la Agencia.
  - Dirigir, coordinar y centralizar el despacho del Organismo e intervenir en la preparación de los asuntos que requieran la firma del Director.
  - Planificar las acciones vinculadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
  - Dirigir, coordinar y supervisar la correcta prestación de servicios generales y auxiliares.
  - Controlar, coordinar y supervisar el normal funcionamiento de los centros de coordinación.
  - Administrar los bienes y coordinar el registro del patrimonio de la Agencia.

DESCRIPCION: **DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD**  
 NIVEL: DIRECCION GENERAL  
 DEPENDE DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y COORDINACION UNIDADES A CARGO: TESORERIA COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISION:  
 Proyectar y ejecutar el presupuesto de gastos ejerciendo el control en sus distintas etapas. Intervenir en la tramitación de las compras y en la gestión patrimonial. Entender en el mandato económico financiero de la Dirección.

- FUNCIONES:
- Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto, instrumentando los mecanismos para hacer efectivas las erogaciones autorizadas.
  - Verificar y determinar el cálculo de las obligaciones en la liquidación de las órdenes de pago.
  - Informar los desvíos respecto de la ejecución financiera, tanto presupuestaria como de fondos y valores.
  - Elaborar informes sobre el estado de la deuda generada en el ejercicio.
  - Controlar, registrar las etapas del gasto y liquidar los fondos denominados de Caja Chica, fijos o similares que apruebe la reglamentación.
  - Organizar y documentar para su búsqueda, las actuaciones administrativas enviadas al archivo contable.

- Organizar el control interno y registración tendientes a asegurar la regularidad de la gestión de pagos de los contratos suscritos por la Agencia, las cesiones de derechos, los viáticos al personal, los anticipos con cargo a rendir y demás obligaciones relativas a la ejecución del presupuesto de erogaciones.

DESCRIPCION: **DIRECCION DE TESORERIA**  
 NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

MISION:  
 Ejecutar las acciones vinculadas con la elaboración y desarrollo del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos conforme a los lineamientos establecidos.

- FUNCIONES:
- Administrar los fondos y valores de la Agencia.
  - Procurar la provisión oportuna de fondos a las cuentas bancarias pagadoras de la Agencia.
  - Controlar los saldos bancarios y verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias de las cuentas pagadoras.
  - Efectuar la programación de pagos en función de los vencimientos y las disponibilidades de fondos.
  - Procurar el cumplimiento en tiempo y forma de la rendición de cuentas ante el honorable tribunal de cuentas.
  - Organizar el control interno tendiente a asegurar la regularidad de la gestión en los procesos de emisión, pago, cancelación y en general, de todos aquellos que importen el manejo de fondos y valores.

DESCRIPCIÓN: **DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
 NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

MISION:  
 Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios conforme a los lineamientos recibidos.

- FUNCIONES:
- Consolidar por especialidades o rubros las distintas necesidades de las dependencias y coordinar la ejecución del Plan Anual de suministros, alineados con el Plan Estratégico de la Agencia.
  - Analizar los pedidos de adquisiciones, dando curso a los mismos según corresponda al monto de la adquisición.
  - Organizar y mantener actualizado una base de datos sobre precios testigo para el sistema de adquisiciones y contrataciones de la Agencia.
  - Entender en la modificación y rescisión de los contratos, como también en las sanciones por incumplimiento.
  - Coordinar las acciones necesarias para la adquisición y enajenación de los bienes y la contratación de los servicios y seguros tendientes a asegurar el funcionamiento de la Agencia.
  - Emitir informes de seguimiento y gestión de trámites en sus distintas etapas: pedido, pliego, apertura, adjudicación, contrato, entrega, procesos de sanción por incumplimiento y garantías en custodia.

DESCRIPCION: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
 NIVEL: DIRECCION GENERAL  
 DEPENDE DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y COORDINACION UNIDADES A CARGO: PERSONAL

MISION:  
 Propiciar el desarrollo de competencias del personal de la Agencia procurando la obtención de una mayor efectividad en el desarrollo de las acciones y tareas, empleando las metodologías de gestión de personal que considere más apropiadas.

## FUNCIONES:

- Generar políticas, procesos y procedimientos de administración del personal, difundiendo y velando por su aplicación y cumplimiento.
- Velar por la aplicación eficiente y buen cumplimiento del régimen laboral en materia de personal.
- Realizar la planificación presupuestaria en materia de planteles básicos del organismo, formular el presupuesto anual y realizar su seguimiento y evaluación, remitiendo a la Subdirección Ejecutiva de Planificación y Coordinación para su control y seguimiento.
- Administrar, analizar y controlar la planilla de personal en materia de cargos presupuestados.
- Coordinar la implementación y/o utilización de un sistema de información integrado de gestión de recursos humanos, que recabe y ordene la información existente en materia de personal, facilite su estudio y análisis, y permita ofrecer a los agentes, administradores y autoridades, información relevante.
- Generar estadísticas de personal a la Dirección Ejecutiva.
- Informar y asesorar en temas concernientes a planteles básicos, vacantes y cargos presupuestados de la repartición de la Agencia.

DESCRIPCION: **PERSONAL**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## MISION:

Ejercerá el registro del personal, la actualización de los legajos e informará de las licencias correspondientes, haciendo cumplir las obligaciones laborales conforme a la legislación vigente

## FUNCIONES:

- Confeccionar los legajos personales de cada agente.
- Controlar la entrada y salida del personal.
- Llevar registro de partes de novedades.
- Entender en la instrumentación de las sanciones disciplinarias y llevar el control de las mismas.
- Administrar, analizar y controlar la planilla de personal en materia de cargos presupuestados.

DESCRIPCION: **LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

NIVEL: DIRECCION

DEPENDEN DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y COORDINACION

UNIDADES A CARGO: PATRIMONIO MANTENIMIENTO GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

## MISION:

Realizar las tareas necesarias para la administración y mantenimiento de los recursos edilicios e insumos de todas las dependencias de la Agencia.

## FUNCIONES:

- Asistir a la Subdirección Ejecutiva de Planificación y Coordinación en la implementación de acciones destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el mejor cumplimiento de las atribuciones y/o competencias asignadas.
- Organizar la implementación del registro de entrada y salida de documentación oficial, informes, análisis, estudios, notas, correspondencia, etc.
- Ejecutar las acciones tendientes a una eficiente administración de los recursos humanos, informáticos, material y financieros de la agencia.
- Entender en la administración y provisión de los insumos necesarios para el desempeño de las tareas de las distintas dependencias.
- Proveer periódicamente a los distintos sectores del organismo y a los centros de coordinación los elementos necesarios para su funcionamiento.

DESCRIPCION: **PATRIMONIO**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

## MISION:

Tendrá a su cargo el control patrimonial de los bienes existentes en todas las reparticiones de la Agencia.

## FUNCIONES:

- Organizar y centralizar el registro de los bienes patrimoniales.
- Realizar el inventario físico de la Agencia y su valuación.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos para disponer las bajas y movimientos de bienes.
- Informar a la superioridad de las novedades que surjan en cada dependencia.

DESCRIPCION: **MANTENIMIENTO**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

## MISION:

Entenderá en la mantención edilicia y servicios al personal dependiente de la Agencia.

## FUNCIONES:

- Evaluar técnicamente la adecuación y condiciones edilicias de inmuebles ocupados por la Agencia, como así mismo la necesidad de realizar reparaciones, modificaciones, ampliaciones y equipamiento.
- Llevar un registro actualizado de las obras y trabajos realizados en inmuebles de la agencia y mantener el archivo de sus antecedentes.
- Recibir solicitudes de trabajos de mantenimiento y reparación de locales, máquinas, equipos e instalaciones, evaluando su viabilidad y gestionando su ejecución.
- Realizar el monitoreo de los servicios de limpieza, desinfección, control y vigilancia de instalaciones de la Agencia.
- Organizar y programar la prestación de servicios de telefonía controlando su uso adecuado a las necesidades del servicio.

DESCRIPCION: **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## MISION:

Entenderá en el registro y control de expedientes y correspondencia.

## FUNCIONES:

- Recibir las actuaciones administrativas producidas en el ámbito de la Agencia, que fueran remitidas para su archivo observando el cumplimiento de la normativa vigente y dejando debida constancia de los registros que se habiliten al efecto.
- Organizar y mantener actualizado, un registro que permita la inmediata accesibilidad a las actuaciones, planos y documentos, que se encuentren archivados.
- Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo que asegure la entrega en tiempo y forma de las actuaciones administrativas en los lugares de destino.
- Asegurar la conservación de las actuaciones, planos y documentación en su debida forma.
- Programar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas.
- Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones administrativas.
- Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.
- Confeccionar la nota, providencias, y comunicaciones del despacho diario.

DESCRIPCION: **DIRECCION GENERAL CONTROL DE GESTION**

NIVEL:

## DIRECCION GENERAL

DEPENDEN DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y COORDINACION UNIDADES A CARGO: AUDITORIA

## MISION:

Verificar el cumplimiento de los objetivos previstos, el desarrollo de los procesos de la información y procedimientos administrativos

## FUNCIONES:

- Monitorear el cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de la Agencia, y la contribución de las distintas áreas en su consecución mediante la utilización de un Tablero de Control Integral.
- Interactuar con las áreas responsables de capturar información referente a resultados de gestión y centralizar los mismos mediante una herramienta definida.
- Elaborar indicadores de gestión a nivel de la Agencia.
- Detectar desvíos y proponer los ajustes pertinentes estableciendo los respectivos planes de acción.
- Impulsar y administrar las herramientas de gestión utilizadas en las distintas dependencias de la agencia.
- Asistir a las distintas áreas de la Agencia en la determinación y metodologías de medición, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos.
- Planificar, programar, organizar y coordinar la implementación de auditorías de gestión en las distintas áreas.

DESCRIPCION: **AUDITORIA**

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDEN DE: DIRECCION GENERAL CONTROL DE GESTION

## MISION:

Implementar, auditar, realizar e informar los procedimientos de auditoría conforme las pautas establecidas.

## FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar las auditorías de los procesos de las distintas áreas de la agencia.
- Elaborar y elevar los informes que se emitan como consecuencia de la labor desarrollada, alertando sobre los desvíos y/o anomalías detectadas a fin de aplicar procedimientos que contribuyan a la eficiencia y transparencia del área auditada.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones que se hayan informado en las auditorías realizadas.
- Participar en la elaboración de pautas y procesos a efectos de asegurar la incorporación y adecuación de metodologías de control en los procedimientos contables, económicos, financieros, patrimoniales y de recursos humanos.
- Brindar el apoyo técnico necesario a las áreas de la Agencia para el cumplimiento de los objetivos fijados.

DESCRIPCION: **DIRECCION PROVINCIAL TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDEN DE: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL OPERACIONES Y DESARROLLO

## MISION:

Administrar eficientemente los recursos de tecnología informática, brindar soporte técnico y brindar un ambiente de seguridad que permita satisfacer las necesidades de información de la Agencia.

## FUNCIONES:

- Garantizar el funcionamiento de los recursos del procesamiento de la información y de las comunicaciones de la Agencia, tanto se trate de hardware, software de base o infraestructura o instalaciones.
- Dictar normas de seguridad lógica y física.
- Adecuar los espacios de trabajo y asegurar el equipamiento específico de cada una de las áreas de la Agencia.
- Evaluar los requerimientos de adquisición de software

y hardware o la contratación de servicios.

- Asistir en la coordinación de la administración del portal de la Agencia.

- Brindar asesoramiento tecnológico en los temas que hacen a la informática como órgano rector y con responsabilidad sobre el mejoramiento de la eficiencia operativa de las mismas, promoviendo el desarrollo de estudios, análisis e investigación en la materia.

- Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño del área y a la mejora continua.

DESCRIPCION: **DIRECCION GENERAL OPERACIONES Y DESARROLLO**

NIVEL: DIRECCION GENERAL  
 DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL TECNOLOGIA DE LA INFORMACION  
 UNIDADES A CARGO: SEGURIDAD INFORMATICA PROGRAMACION

MISION:

Impulsar el proceso de desarrollo e incorporación de tecnologías referidas a la información, coordinando criterios y acciones con las distintas áreas de la Agencia competentes en la materia.

FUNCIONES:

- Interpretar los objetivos de los distintos sistemas, ya sean en uso o a implementar.

- Efectuar los relevamientos correspondientes a los efectos del mejoramiento de los distintos sistemas.

- Diseñar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software de aplicación.

- Mantener el software de aplicación existente y disponible en la Agencia, en función de los requerimientos que se le provean y en cumplimiento con el proyecto previamente comprometido.

- Registrar la validación por parte de las áreas usuarias de cualquier producto tecnológico, respecto del cumplimiento efectivo de los objetivos especificados en el requerimiento que le diera origen.

- Confeccionar, controlar, actualizar y custodiar la información de todos los sistemas.

- Instruir a los distintos usuarios, acerca métodos de operación de sus sistemas.

- Emitir manuales de procedimientos.

- Efectuar las actividades necesarias para asegurar el adecuado y continuo funcionamiento del hardware y del software de las distintas plataformas informáticas de la Agencia.

- Satisfacer los requerimientos formulados por las áreas y homologados, relativos a la captura, la elaboración, y el procesamiento de los datos existentes en la Agencia y/o los suministrados por Organismos Externos (Públicos y Privados).

- Ejecutar el procesamiento informático de los datos, controlando el destino de sus salidas y su protección física.

- Efectuar las pruebas y el control de las salidas de los requerimientos, asegurando el cumplimiento de las normas de calidad vigentes.

DESCRIPCION: **SEGURIDAD INFORMATICA**

NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES Y DESARROLLO

MISION:

Poner a disposición del organismo las normas, procedimientos y herramientas con el objetivo de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y buen uso de la información de los sistemas de la Agencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y/o aprobar pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones.

- Asegurar la protección de las instalaciones, sistemas y servicios, y el grado de cumplimiento de las normas de seguridad aprobadas.

- Investigar y desarrollar sobre plataformas, productos y programas de seguridad informática, mecanismos de autenticación y de control de integridad.

- Desarrollar, implementar y operar todos los medios tecnológicos necesarios para detectar e impedir el acceso de personas no autorizadas a los recursos informáticos de la Organización.

- Garantizar la privacidad de los datos sobre las personas, de acuerdo a la legislación existente en materia de protección de datos personales.

- Evaluar el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los usuarios.

DESCRIPCION: **PROGRAMACION**

NIVEL: DIRECCION  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES Y DESARROLLO  
 UNIDADES A CARGO: SOPORTE

MISION:

Generar la implementación de sistemas informáticos.

FUNCIONES:

- Mantenimiento y soporte de los programas.

- Documentar los programas desarrollados.

- Diseñar pruebas de validación para los programas.

- Ejecutar pruebas de validación para los programas.

- Recolectar información del usuario sobre sus necesidades.

DESCRIPCION: **SOPORTE Y TECNOLOGIA**

NIVEL: DEPARTAMENTO  
 DEPENDE DE: DIRECCION DE PROGRAMACION

MISION:

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de trabajo, instalaciones de software y el mantenimiento del hardware.

FUNCIONES:

- Garantizar el funcionamiento de los recursos de procesamiento de la información y de las comunicaciones de la Agencia.

- Adecuar los espacios de trabajo y asegurar el equipamiento específico de cada una de las áreas de la Agencia, de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas.

- Asegurar la integridad y disponibilidad de la información gestionada por la Agencia.

- Definir los servicios de transporte de información digital de todo el organismo, utilizando las tecnologías de comunicación más apropiadas para el cumplimiento de los niveles de servicios requeridos por la Gerencia de Desarrollos.

DESCRIPCION: **SUBDIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS LEGALES**

NIVEL: SUBDIRECCION EJECUTIVA  
 DEPENDE DE: DIRECCION EJECUTIVA  
 UNIDADES A CARGO: DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

MISION:

Entender en la uniformidad, difusión y aplicación de criterios interpretativos de normas tributarias y en la coordinación de la representación y patrocinio en los juicios en que la Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos sea parte. Entender en los actos y las acciones correspondientes para lograr el cobro de deudas firmes, líquidas y exigibles.

FUNCIONES:

- Asesorar, dictaminar y evacuar consultas sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes en materia administrativa, tributaria y catastral, e emitiendo opinión especializada en aquellos asuntos que se sometan a su consideración.

- Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos.

- Promover y participar en las modificaciones a la legislación tributaria vigente y al Código Fiscal de la Provincia, como así también en la elaboración de anteproyectos legislativos y/o de reglamentaciones de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos.

- Organizar la tramitación de oficios, requerimientos y/o comunicaciones emanadas del Poder Judicial.

- Organizar y controlar la verificación y gestión de cobro administrativo y judicial de créditos fiscales y la adopción de medidas cautelares para el resguardo de dichos créditos, excepto que se encuentren en estado de ejecución por vía de apremio.

- Instrumentar y controlar los mecanismos de las acciones para realizar el patrocinio letrado en las excepciones judiciales, conforme a las pautas que fije el superior jerárquico.

- Definir los procedimientos que deberán observarse en la relación con otras Reparticiones u Organismos estatales en materia de su competencia.

DESCRIPCION: **DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA**

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL  
 DEPENDE DE: SUBDIRECCION EJECUTIVA  
 UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL SUMARIOS DIRECCION GENERAL DE COBRANZA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL  
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

MISION:

Entender el procedimiento de aplicación de sanciones y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Provincial, en la transferencia de fondos de comercio en la confección de dictámenes, proyectos de resolución y recursos sobre asuntos de su competencia.

Asesorar a la Agencia en asuntos de naturaleza jurídica e instruir los sumarios por infracciones a las normas legales según corresponda y efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que por su índole se encuadren como probables delitos penales, tributarios o comunes.

FUNCIONES

- Efectuar la elaboración de dictámenes, proyectos o elevaciones según corresponda, en todos los aspectos de orden jurídico que requieran su intervención.

- Realizar proyectos a solicitud de autoridad competente, de reformas necesarias a las normas tributarias de acuerdo con las bases que le sean fijadas.

- Realizar proyectos de normas de procedimientos necesarias para la mejor interpretación y aplicación táctica de las disposiciones vigentes.

- Efectuar la evaluación de la jurisprudencia judicial, a efectos de poder aconsejar su acatamiento proyectando las modificaciones legales que resulte conveniente introducir.

- Ejercer la representación o patrocinio del Fisco Provincial en las acciones contenciosas que se susciten como consecuencia de la aplicación, recepción y fiscalización de Impuestos, Tasas y Contribuciones.

- Intervenir en los juicios ajenos a la materia impositiva en que sea parte la Agencia.

DESCRIPCION: **DIRECCION GENERAL DE SUMARIOS**

NIVEL: DIRECCION GENERAL  
 DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

MISION:

Entender en la instrucción y resolución de sumarios y aplicación de multas por infracciones a las leyes y disposiciones que rigen los Impuestos y Tasas Provinciales.

FUNCIONES:

- Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.

- Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

- Efectuar las acciones tendientes a cumplir los oficios judiciales.

- Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales de contribuyentes y/o responsables que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley.

DESCRIPCION: **DIRECCION GENERAL DE CO-**

**BRANZA ADMINISTRATIVA y JUDICIAL**

NIVEL: DIRECCION GENERAL  
 DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA  
 UNIDADES A CARGO: LIQUIDACIONES

**MISION:**

Generar una efectiva percepción del riesgo a través de acciones de intimación, seguimiento y ejecución de las obligaciones fiscales en mora, a fin de obtener su regularización y propendiendo a lograr una conducta tributaria cumplidora por parte de contribuyentes y responsables.

**FUNCIONES:**

- Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.
- Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.
- Programar y supervisar la ejecución de acciones individualizadas y masivas de cobranza a contribuyentes y/o responsables de los impuestos provinciales, coordinando las mismas con otras áreas de la Agencia y Organismos Externos involucrados en dichos procesos.
- Intervenir en el proceso y coordinar la emisión de títulos ejecutivos para la ejecución de las deudas.
- Intervenir e instar la ejecución de deudas fiscales en procesos universales, y el cobro de tributos en todo otro proceso judicial.
- Intervenir en la autorización de desistimiento y/o archivo total o parcial, de juicios de apremio y de procesos universales, como asimismo en la comunicación y registro de cancelaciones.
- Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos.

**DESCRIPCION: LIQUIDACIONES**

NIVEL: DEPARTAMENTO  
 DEPENDE DE: DIRECCION GENERAL DE COBRANZA ADMINISTRATIVA y JUDICIAL

**MISION:**

Realizar las liquidaciones pertinentes por diferencia de gravámenes.

**FUNCIONES:**

- Efectuar el control de las determinaciones de los impuestos, elaborando informes que permitan la realización de las liquidaciones pertinentes.
- Confeccionar liquidaciones de deuda de las diversas áreas intervinientes en dichos procesos.
- Asistir en lo concerniente a la liquidación de deudas a todas las áreas que así lo requieran.

**DESCRIPCION: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**

NIVEL: DIRECCION GENERAL  
 DEPENDE DE: DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

**MISION:**

Asesorar a la Agencia en todos los temas o materias de naturaleza jurídica que le sean requeridos e intervenir con facultades que le otorgan las normas legales en vigencia en los recursos y acciones administrativas que interpongan los contribuyentes y en las cuestiones que se susciten dentro del ámbito del Derecho Penal Tributario.

**FUNCIONES:**

- Entender en la emisión de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.
- Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.
- Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de reconsideración interpuestos en la sustanciación de sumarios materiales, formales y de clausura.
- Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.
- Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico y en

la contestación de oficios que deba efectuar la Agencia.

•Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables a la Agencia y sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica.

•Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos en los concursos y quiebras.

•Entender en la conveniencia de prestar conformidad a las propuestas de acuerdo preventivo, en los casos que así se solicite.

•Entender en las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o jurídica vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios o comunes.

•Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios y de derecho penal común, e intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

•Intervenir en las querrelas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria o por delitos comunes.

•Intervenir en la tramitación de otras denuncias que resulten de su competencia.

•Representar y patrocinar al Fisco Provincial en los juicios universales, en los juicios de contenido penal tributario, penal común, impositivo.

•Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Agencia.

**RESOLUCION GENERAL N° 002**

RIO GALLEGOS, 25 de Abril de 2016.-

**VISTO:**

El Expte. A.S.I.P. N° 359/16, Ley N° 3251, en su Artículo 12 Inciso b), y

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud de lo establecido por dicho artículo, la AGENCIA SANTACRUCEÑA DE INGRESOS PUBLICOS se encuentra facultada para impartir normas generales obligatorias para los contribuyentes, responsables y terceros en aquellas materias que son de su competencia, así como reglamentar la situación de los mismos frente a la administración fiscal.

Que, es objetivo fundamental de esta Agencia lograr el cumplimiento de la obligación tributaria, así como erradicar operaciones, procedimientos y estrategias que, directa o indirectamente, conducen o posibilitan la evasión de los tributos provinciales.

Que, en el marco de las facultades descriptas en el párrafo anterior, resulta oportuno establecer la obligatoriedad, por parte de los sujetos que realicen operaciones con consumidores finales, de exhibir en los locales donde se realiza la venta, locación o prestación de servicio -incluyendo lugares descubiertos-, salas de espera, oficinas o áreas de recepción y demás ámbitos similares, el formulario que se aprueba por la presente denominado "EXIJA SU FACTURA".

Que, con el fin de optimizar las tareas de verificación y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones fiscales, se llevarán a cabo tareas conjuntas con la Subsecretaría de Comercio dependiente del Ministerio de la Producción.

Que dichas acciones conjuntas, tiene por fin promover la emisión de comprobantes de venta por parte de los sujetos alcanzados y así favorecer el cumplimiento tributario y la protección de los derechos del consumidor.

Que el establecimiento de la obligatoriedad del formulario, es una de las herramientas conducentes al logro de los objetivos planteados.

Que obra Dictamen N° 210/al/2016 de la Asesoría Letrada al respecto.

Que la presente de dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 3470 y 81 Decreto N° 0712/16; POR ELLO,

**LA DIRECTORA EJECUTIVA  
 DE LA AGENCIA SANTACRUCEÑA DE  
 INGRESOS PUBLICOS  
 RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Apruébese el Formulario denominado "EXIJA SU FACTURA", que como Anexo I forma parte de la presente.

**Artículo 2°.- SUJETOS ALCANZADOS.** Los sujetos que realicen operaciones con consumidores

finales, deberán exhibir en los locales donde se realiza la venta, locación o prestación de servicio -incluyendo lugares descubiertos-, salas de espera, oficinas o áreas de recepción y demás ámbitos similares, el formulario denominado "EXIJA SU FACTURA".

**Artículo 3°.- EXHIBICION DE FORMULARIO.** El formulario mencionado en el artículo anterior estará ubicado en un lugar visible y destacado, próximo a aquél en el que se realice el pago de la operación respectiva; así como también deberá exhibirse en la vidriera del establecimiento, sin que otros formularios, carteles, avisos, letreros, etc., impidan su rápida localización.

Dicho formulario no podrá ser sustituido por ejemplares no provistos por esta Agencia.

**Artículo 4°.-** El contribuyente podrá solicitar la entrega del formulario en las dependencias de la ASIP, o bien descargar el mismo de la página web de la Agencia, en tamaño papel A4 respetando el diseño, formato, medidas y color del mismo.

**Artículo 5°.-** La exhibición del formulario que se aprueba por la presente será exigible a partir del 1° de junio de 2016.

**Artículo 6°.-** El incumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en la presente, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el Código Fiscal.

**Artículo 7°.-** La presente entrará en vigencia a partir del primer día hábil siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

**Artículo 8°.-** Regístrese, Comuníquese a quien corresponda, Dése al Boletín Oficial y cumplido, Archívese.

**C.P. LUCIANA ALTABELLO**

Directora Ejecutiva

Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos

**EDICTOS****EDICTO**

Por disposición de S.S., el Dr. Francisco V. Marinkovic, a cargo del Juzgado Provincial de Primera Instancia N° 2 en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería, Secretaría N° 1 con asiento en Río Gallegos, se cita por el término de treinta (30) días a herederos y acreedores del Sr. HERNAN OLAVARRIA Y/O HERNAN OLAVARRIA OYARZO, D.N.I. N° 5.404.065 para que tomen la intervención que les corresponda en autos "OLAVARRIA HERNAN Y/O OLAVARRIA OYARZO HERNAN S/SUCESION AB-INTESTATO" Expte. N° 18.051/16 (Art. 683 del C.P.C. y C.).-

Publíquense edictos por tres (3) días en el Boletín Oficial y en La Opinión Austral.-

RIO GALLEGOS, 28 de Marzo de 2016.-

**SILVANA R. VARELA**

Secretaria

P-1

**EDICTO N° 147/16**

El Juzgado Provincial de Primera Instancia N° Uno en lo Civil, Comercial, Laboral, Minería y Familia, a cargo de la Dra. Gabriela Zapata, Secretaria de Familia a mi cargo, con asiento en la ciudad de Pico Truncado, Provincia de Santa Cruz, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante Sr. **Sergio Hugo BARRIA, D.N.I. N° 11.037.591**, en autos caratulados "BARRIA, SERGIO HUGO S/ SUCESION AB-INTESTATO" Expte. N° 10.768/12 para que dentro del plazo de treinta -30- días lo acrediten (Art. 683, Inc. 2 del CPCC). Publíquense edictos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz por el término de tres -3- días.-

PICO TRUNCADO, 12 de Abril de 2016.-

**Dra. GRACIELA GUTIERREZ**

Secretaria

P-1

**EDICTO N° 52/16**

El Juzgado Provincial de Primera Instancia N° Uno

en lo Civil, Comercial, Laboral, Minería y Familia, a cargo de la Dra. Gabriela Zapata, Secretaria de Familia a mi cargo, con asiento en la ciudad de Pico Truncado, Provincia de Santa Cruz, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por los causantes Sres. Amelia CHAPALALA, M.I. N° 2.766.551 y David Demis WALKER, L.E. N° 7.313.576, en autos caratulados “**CHAPALALA, AMELIA Y OTRO S/ JUICIO SUCESORIO**” Expte. N° 14.846/16 para que dentro del plazo de treinta -30- días lo acrediten (Art. 683, Inc. 2 del CPCC). Publíquense edictos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz y en el diario Crónica de la ciudad de Comodoro Rivadavia por el término de tres -3- días.-

PICO TRUNCADO, 01 de Abril de 2016.-

**Dra. GRACIELA GUTIERREZ**  
Secretaria

P-1

### EDICTO

La Dra. MARIA DEL ROSARIO ALVAREZ, Jueza a cargo por subrogancia legal del Juzgado de Primera Instancia N° 1 en lo Civil, Comercial y de Minería con asiento en Hipólito Irigoyen 2056 de la ciudad de Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz Secretaria a cargo de la Dra. ANA MARIA CARNER, cita por el término de treinta (30) días a herederos y acreedores del Sr. **JOSE ROBERTO QUIROGA DNI N° 5.404.568**, en los autos caratulados: “**QUIROGA JOSE ROBERTO S/ SUCESION AB-INTESTATO**” (EXPT. N° 35.173/15). Publíquense edictos en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz y en el diario “La Prensa” por el término de tres días.-

CALETA OLIVIA, 15 de Marzo de 2016.-

**ANA MARIA CARNER**  
Secretaria

P-1

### EDICTO N° 38/2016

El Juzgado Provincial de Primera Instancia N° Uno en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería, con asiento en la ciudad de Pico Truncado, a cargo de la Dra. Gabriela Zapata, Secretaria de Familia, a cargo de la Dra. Graciela Gutiérrez, en los autos caratulados “**VERA FRANCISCO Y OTRA S/JUICIO SUCESORIO**” Expte. V-918/98; cita y emplaza a herederos y acreedores de Francisco Vera, Carlos Vera DNI 1.513.918, Angela Vera, Rubén Paisman DNI 7.812.086 y Rubén Alejandro Paisman DNI 20.363.873, para que en el plazo de treinta días hagan valer los derechos. Publíquense edictos en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz y Diario Crónica por el término de tres días.-

PICO TRUNCADO, 03 Marzo de 2016.-

**Dra. GRACIELA GUTIERREZ**  
Secretaria

P-1

### EDICTO

Por disposición de S.S., el Dr. Francisco V. Marinkovic, a cargo por Subrogancia Legal del Juzgado Provincial de Primera Instancia N° 1 en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería, Secretaria N° 2 a cargo del Dr. Gustavo P. Topcic, con asiento en Río Gallegos y sito en Marcelino Alvarez N° 113, se cita por el término de treinta (30) días a herederos y acreedores del Sr. HUGO QUISPE, D.N.I. N° 12.139.429 para que tomen la intervención que les corresponda en autos “**QUISPE HUGO S/SUCESION AB INTESTATO**” Expte. N° 26.741/15 (Art. 683 del C.P.C. y C.).-

Publíquense edictos por tres (3) días en el Boletín Oficial y en “Tiempo Sur”.-

RIO GALLEGOS, 21 de Marzo de 2016.-

**GUSTAVO PAUL TOPCIC**  
Secretario

P-1

### EDICTO

Por disposición de S.S., Señor Juez de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2, a cargo del Dr. Francisco V. Marinkovic, Secretaria N° 1 a cargo de la Dra. Silvana Varela, se cita y emplaza por el término de treinta (30) días a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la referida causante, Sra. Doña Juana Perez Díaz L.C. 6.726.351, en los autos caratulados “**PEREZ DIAZ JUANA S/SUCESION TESTAMENTARIA**”, Expte. N° 16.714/13.- Publíquese en el “Boletín Oficial” y Diario “La Opinión Austral” por el término de tres (3) días (Art. 683 Inc. 2° C.P.C. y C.).-

RIO GALLEGOS, 05 de Febrero de 2016.-

**SILVANA R. VARELA**  
Secretaria

P-1

### EDICTO

Por disposición de S.S. el Señor Juez Provincial de Primera Instancia N° DOS, en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería, a cargo del Dr. Francisco Marinkovic, con asiento en Pasaje Kennedy Casa N° 3 de Río Gallegos, Secretaria N° DOS a mi cargo, se cita y emplaza por el término de treinta (30) días a herederos y acreedores bajo apercibimiento de ley (Art. 683 del C. P. C. y C.), de Don OSCAR ADOLFO UMERES DNI 10.789.549, en los autos caratulados “**UMERES OSCAR ADOLFO S/SUCESION AB-INTESTATO**” Expediente N° 17.126/15.-

Publíquese por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial y en el Diario “Tiempo Sur”.-

RIO GALLEGOS, 28 de Marzo de 2016.-

**JAVIER MORALES**  
Secretario

P-1

### EDICTO

El Sr. Juez, Dr. Fernando Horacio ISLA, a cargo por subrogancia legal del Juzgado de Primera Instancia N° 1 en lo Civil, Comercial y de Minería de la ciudad de Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz, sito en Hipólito Irigoyen N° 2056 de la ciudad de Caleta Olivia, Secretaria actuaria a cargo de la Dr. Pablo PALACIOS, en los autos: “**DELGADO JUANA ELEUTERIA S/SUCESION AB-INTESTATO**” Expte. N° 34.720/15, cita y emplaza a los herederos y acreedores de la Sra. Juana Eleuteria Delgado (DNI N° 2.269.326), para que en el término de treinta (30) días hagan valer sus derechos. Publíquense edictos, por el plazo de tres (3) días en el diario LA PRENSA de Santa Cruz de la ciudad de Caleta Olivia y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz.-

CALETA OLIVIA, 04 de Noviembre de 2015.-

**Dr. PABLO PALACIOS**  
Secretario

P-1

### EDICTO

Por disposición de S.S. el Señor Juez de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2, sito en Pasaje Kennedy casa 3 de Río Gallegos, a cargo del Dr. Francisco V. Marinkovic, Secretaria N° 2 a mi cargo, se cita y emplaza por el término de treinta (30) días, a herederos y acreedores de don Luis Mario Fernández, DNI. N° 7.814.575, en autos caratulados: “**FERNANDEZ, Luis Mario s/sucesión ab-intestato**”, - Expte. N° 17.192/16.- Publíquese por tres (tres) días en el Diario La Opinión Austral y en el Boletín Oficial.-

RIO GALLEGOS, 08 de Abril de 2016.-

**JAVIER MORALES**  
Secretario

P-1

### EDICTO N° 60/16

GABRIELA ZAPATA, Juez a cargo del Juzgado Provincial de Primera Instancia N° Uno, en lo Civil, Comercial, Laboral, Minería y Familia con asiento en Pico Truncado, CITA y EMPLAZA a herederos y acreedores del Señor ANDRES JOSE MACHIAVELLO, DNI N° 12.035.264, para que en el plazo de TREINTA DIAS hagan valer sus derechos en los autos caratulados: “**MACHIAVELLO ANDRES JOSE S/SUCESION AB-INTESTATO**” Expte. N° 14.915/16, que tramitan por ante dicho juzgado, Secretaria de Familia a cargo de la Doctora GRACIELA GUTIERREZ, mediante edictos a publicarse por tres días en el en el Boletín Oficial de la Provincia.-

PICO TRUNCADO, 15 de Abril de dos mil dieciseis.-

**Dra. GRACIELA GUTIERREZ**  
Secretaria

P-1

### EDICTO

El Dr. FERNANDO HORACIO ISLA, Juez a cargo del Juzgado de Primera - Instancia N° 2 en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería con asiento en 9 Julio N° 820 de la ciudad de Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz Secretaria a cargo de la Dra. GABRIELA NATALIA CHAILE, cita por el término de treinta (30) días a herederos y acreedores del Sr. AVILA LUIS ALBERTO y a quienes se consideren con derecho a los bienes del causante, para que acrediten dichas circunstancias (Art. 683 CPCC) en los autos caratulados: “**AVILA LUIS ALBERTO S/SUCESION AB-INTESTATO**” (EXPT. N° 17613/15). Publíquense edictos en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz y en el diario “La Prensa de Santa Cruz” por el término de tres días.-

CALETA OLIVIA, 7 de Marzo de 2016.-

**Dra. GABRIELA N. CHAILE**  
Secretaria

P-2

### EDICTO

El Juzgado Provincial de Primera Instancia N° 1, en lo Civil, Comercial y de Minería a cargo por subrogancia legal del Dr. FERNANDO HORACIO ISLA, Secretaria a cargo de la Dra. ANA MARIA CARNER, con asiento en calle Hipólito Irigoyen N° 2056 de la ciudad de Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz, en autos caratulados; “**BARRIA VARGAS JOSE GENARO S/SUCESION AB-INTESTATO**” Expte. N° B- 35.211/15, cita a herederos y acreedores de Don: JOSE GENARO BARRIA VARGAS, DNI N° 18.700.183, por el término de treinta días. Publíquense los edictos en el Boletín Oficial de la Ciudad de Río Gallegos, Provincia de Santa Cruz por el término de tres días.-

CALETA OLIVIA, 07 de Abril de 2016.-

**ANA MARIA CARNER**  
Secretaria

P-2

### EDICTO

El Juzgado Provincial de Primera Instancia N° 1, en lo Civil, Comercial, Familia y de Minería a cargo por subrogación legal del Dr. FERNANDO HORACIO ISLA, Secretaria a cargo de la Dra. ANA MARIA CARNER, con asiento en calle Hipólito Irigoyen N° 2056 de esta ciudad de Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz, en autos caratulados; “**DIAZ DUMEN ERLINDA DEL CARMEN S/SUCESION AB-INTESTATO**” Expte. N° 35.314/16, cita a herederos y acreedores de Doña: ERLINDA DEL CARMEN DIAZ DUMEN, por el término de treinta días. Publíquense

los edictos en el Boletín Oficial de la Ciudad de Río Gallegos, Provincia de Santa Cruz de la ciudad de Caleta Olivia por el término de tres días.-

CALETA OLIVIA, 12 de Abril de 2016.-

**Dr. PABLO PALACIOS**  
Secretario

P-2

**EDICTO N° 069/16**  
**MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento conforme lo establece el Artículo N°53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería.- **TITULAR: AUSTRAL GOLD ARGENTINA S.A.- UBICACION:** LOTE: 20-19-, SECCION: III-FRACCION: B, DEPARTAMENTO: DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X: 4.676.444,00 Y: 2.709.484,00 y el Area de Reconocimiento Exclusivo se encuentra Determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.676.578,00 Y: 2.703.867,00 B.X: 4.676.578,00 Y: 2.711.867,00 C.X: 4.675.528,00 Y: 2.711.867,00 D.X: 4.675.528,00 Y: 2.703.867,00.- Encierra una superficie de 840Has.00a.00ca.- TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA.- ESTANCIAS: "8 DE JULIO", (Mat. 333 T°47 F°47 Finca 384) .- Expediente N° 426.544/AG/13.- DENOMINACION: "JUANGUI VI A".- PUBLIQUESE.- Fdo. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**  
Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 068/16**  
**MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería.- **TITULAR: AUSTRAL GOLD ARGENTINA S.A.- UBICACION:** LOTE: 08-, SECCION: III-FRACCION: B, DEPARTAMENTO: DESEADO-ZONA DE CABO BLANCO de la Provincia de Santa Cruz.- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X: 4.691.537,00 Y: 2.724.708,00 y el Area de Reconocimiento Exclusivo se encuentra Determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.692.503,65 Y: 2.723.342,00 B.X: 4.692.503,65 Y: 2.727.198,19 C.X: 4.690.325,33 Y: 2.727.198,19 D.X: 4.690.325,33 Y: 2.723.342,00.- Encierra una superficie de 840Has.00a.00ca.-TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA (1° CATEGORIA).- ESTANCIAS: "8 DE JULIO", (Mat. 333 T°47 F°47 Finca 384), "EL NEGRO".- Expediente N° 428.952/AG/14.- DENOMINACION: "JUANGUI IV-E-4".- PUBLIQUESE.- Fdo. Guillermo BILARDO. Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**  
Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO**

El Dr. FERNANDO HORACIO ISLA, Juez a cargo

por subrogancia legal del Juzgado de Primera Instancia N° 1 en lo Civil, Comercial y de Minería con asiento en Hipólito Irigoyen 2056 de la ciudad de Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz Secretaría a cargo del Dr. PABLO PALACIOS, cita por el término de treinta (30) días a herederos y acreedores del Sr. ACUÑA ROBERTO DANIEL DNI N° 10.767.473, en los autos caratulados: "ACUÑA ROBERTO DANIEL S/ SUCESSION AB-INTESTATO" (EXPTE. N° 35.156/15). Publíquense edictos en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz y en el diario "La Prensa" por el término de tres días.-

CALETA OLIVIA, 10 de Diciembre de 2015.-

**Dr. PABLO PALACIOS**  
Secretario

P-2

**EDICTO**

El Sr. Juez de Primera Instancia Nro. Dos en lo Civil, Comercial, Laboral y Minería, **Dr. FERNANDO HORACIO ISLA**, Secretaría N° Uno a cargo de la Dra. **GABRIELA NATALIA CHAILE**, con asiento en la ciudad de Caleta Olivia, provincia de Santa Cruz, cita y emplaza a los herederos y acreedores que se consideren con derecho a los bienes de la causante Blanca Hipólita Ferreyra, D.N.I. N° F 9.793.636, para que en el término de treinta días comparezcan y acrediten dichas circunstancias, en autos caratulados: "FERREYRA, BLANCA HIPOLITA S/SUCESION AB-INTESTATO" EXPTE. N° 17.799/16.- El auto que ordena el libramiento del presente dice: "Caleta Olivia, 21 de marzo de 2016... Publíquense edictos por el plazo de tres días en el Boletín Oficial...Fdo.: Dr. FERNANDO HORACIO ISLA - Juez".-

Publíquese edicto por el término de tres días en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz.- SECRETARIA, 13 de Abril de 2016.-

**Dra. GABRIELA N. CHAILE**  
Secretaria

P-2

**EDICTO**

Por disposición de S.S. Sr. Juez a cargo del Juzgado Provincial de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° Dos a cargo del Dr. Francisco V. Marinkovic, Secretaría N° Dos, a mi cargo, con asiento en Pasaje Kennedy, casa 3 de esta ciudad, se cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante Sra. **AMELIA LUDIVINA FERNANDEZ, D.N.I. 1.199.1281** por el término de treinta (30) días, bajo apercibimiento de ley. (Art. 683 del C.P.C.C.) en los autos caratulados: "FERNANDEZ AMELIA LUDIVINA S/SUCESION AB-INTESTATO" EXPTE. 17014/15.-

Publíquense edictos por tres (3) días en el Boletín Oficial y el diario La Opinión Austral.- RIO GALLEGOS, 28 de Marzo de 2016.-

**JAVIER MORALES**  
Secretario

P-2

**EDICTO N° 059/2016**  
**MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A. - UBICACION:** Lotes N° 25, 23 y 24. Fracción "B-C", Zona San Julián del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "STRATEGUS V".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.661.200,00 Y= 2.638.850,00 y el Area de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas:

A.X: 4.665.250,00 Y: 2.637.000,00 B.X: 4.665.250,00 Y: 2.643.600,00 C.X: 4.659.343,00 Y: 2.643.600,00 D.X: 4.659.343,00 Y: 2.637.000,00.- Encierra una superficie de 3.899Has.00a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "BUENA ESPERANZA". Expediente N° 430.338/IRL/14.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**  
Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 056/2016**  
**MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A. - UBICACION:** Lote N° 08, Fracción "B", Sección: "VI" del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "ARMADILLO II".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.694.328,00 Y= 2.622.806,00 y el Area de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.697.500,00 Y: 2.620.800,00 B.X: 4.697.500,00 Y: 2.621.804,37 C.X: 4.697.459,73 Y: 2.621.804,37 D.X: 4.697.459,73 Y: 2.623.200,00 E.X: 4.694.600,00 Y: 2.623.200,00 F.X: 4.694.600,00 Y: 2.625.200,00 G.X: 4.693.500,00 Y: 2.625.200,00 H.X: 4.693.500,00 Y: 2.621.800,00 I.X: 4.694.500,00 Y: 2.621.800,00 J.X: 4.694.500,00 Y: 2.620.800,00.- Encierra una superficie de 1.074 Has.00a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "EL CONDOR". Expediente N° 427.474/IRL/14.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**  
Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 058/2016**  
**MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A. - UBICACION:** Lote N° 09, Fracción "B", Sección: "VI" del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "ARMADILLO I".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.695.059,00 Y= 2.616.839,00 y el Area de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.697.720,00 Y: 2.615.700,00 B.X: 4.697.720,00 Y: 2.617.200,00 C.X: 4.693.200,00 Y: 2.617.200,00 D.X: 4.693.200,00 Y: 2.615.700,00.- Encierra una superficie de 678 Has.00a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "EL CONDOR". Expediente N° 427.476/IRL/14.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**  
Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 065/2016****MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A. - UBICACION:** Lotes N° 25-05, Fracción "A-D", Sección "V-VT" del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "PEGASO I".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.708.500,00 Y= 2.591.000,00 y el Área de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.711.250,00 Y: 2.588.500,00 B.X: 4.711.250,00 Y: 2.592.500,00 C.X: 4.701.250,00 Y: 2.592.500,00 D.X: 4.701.250,00 Y: 2.588.500,00 E.X: 4.708.113,79 Y: 2.588.500 F.X: 4.708.105,27 Y: 2.589.800,60 G.X: 4.708.246,21 Y: 2.589.150,30 H.X: 4.708.387,16 Y: 2.588.500,00.- Encierra una superficie de 3.982 Has.22a.31ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "LA PALOMA, LA TRABAJOSA, EL SACRIFICIO y LAS LOMAS (Mat. 899 T°46 F°192/196 Finca 12180)". Expediente N° 432.236/IRL/15.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**

Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 066/2016****MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A. - UBICACION:** Lotes N° 01, 02, 10 y 09, Fracción "B", Sección "VI" del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "BALIO I".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.693.883,00 Y= 2.611.604,00 y el Área de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.699.600,00 Y: 2.605.370,00 B.X: 4.699.600,00 Y: 2.611.700,00 C.X: 4.693.300,00 Y: 2.611.700,00 D.X: 4.693.300,00 Y: 2.605.370,00.- Encierra una superficie de 3.987 Has. 90a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "EL PRINCIPIO (Mat. 8611) y EL CONDOR (Mat. 8610)". Expediente N° 432.237/IRL/15.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**

Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 064/2016****MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro

y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A. - UBICACION:** Lote N° 15, Fracción "C", Zona San Julián del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "GATO I".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.643.907,00 Y= 2.653.391,00 y el Área de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.649.061,00 Y: 2.649.000,00 B.X: 4.649.061,00 Y: 2.650.531,48 C.X: 4.648.027,28 Y: 2.650.491,07 D.X: 4.647.870,87 Y: 2.654.488,82 E.X: 4.642.746,86 Y: 2.654.288,38 F.X: 4.642.745,12 Y: 2.654.332,70 G.X: 4.642.000,00 Y: 2.654.310,00 H.X: 4.642.000,00 Y: 2.649.000,00.- Encierra una superficie de 3.369 Has.00a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "LA MATILDE (Mat. 1667 T°44 F°4 Finca 11777)". Expediente N° 432.235/IRL/15.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**

Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 063/2016****MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A. - UBICACION:** Lote N° 21, Fracción "A-B", Sección "VI", Zona San Julián del Departamento DESEADO-MAGALLANES de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "GENITOR I".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.664.188,00 Y= 2.603.583,00 y el Área de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.667.059,66 Y: 2.597.811,50 B.X: 4.667.059,66 Y: 2.606.750,00 C.X: 4.662.602,73 Y: 2.606.750,00 D.X: 4.662.602,73 Y: 2.597.811,50.- Encierra una superficie de 3.984Has.00a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "LA LOMITA (Mat.10149) y TRES CERROS (T°39 F°151 Finca 11138)". Expediente N° 431.642/IRL/15.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**

Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 062/2016****MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A. - UBICACION:** Lotes N° 03 y 04, Fracción "B", Sección "VI" del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "ROCINANTE VI".- La muestra ha sido extraída de

un punto cuyas coordenadas son: X= 4.700.692,00 Y= 2.627.912,00 y el Área de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.701.628,00 Y: 2.625.200,00 B.X: 4.701.628,00 Y: 2.628.258,00 C.X: 4.698.883,00 Y: 2.628.258,00 D.X: 4.698.883,00 Y: 2.625.200,00.- Encierra una superficie de 840Has.00a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "EL CONDOR, LA ESTER y EL LAUREL (Mat. 7415)". Expediente N° 430.783/IRL/15.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**

Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 061/2016****MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A.- UBICACION:** Lotes N° 08 y 07, Fracción "B", Sección "VI" del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "ROCINANTE IV".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.694.044,00 Y= 2.626.012,00 y el Área de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.696.138,00 Y: 2.625.200,00 B.X: 4.696.138,00 Y: 2.628.258,00 C.X: 4.693.393,00 Y: 2.628.258,00 D.X: 4.693.393,00 Y: 2.625.200,00.- Encierra una superficie de 840Has.00a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "EL CONDOR y LA ESTER". Expediente N° 430.781/IRL/15.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1° Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**

Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 060/2016****MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A. - UBICACION:** Lotes N° 10 y 11, Fracción "B", Sección "VI" del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "PODARGA III".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.685.100,00 Y= 2.602.300,00 y el Área de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.693.300,00 Y: 2.601.676,00 B.X: 4.693.300,00 Y: 2.605.624,18 C.X: 4.683.300,00 Y: 2.605.624,18 D.X: 4.683.300,00 Y: 2.601.676,00.- Encierra una superficie de 3.948 Has.00a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "EL PRINCIPIO (Mat.8611), LA CABAÑA (Mat. 3721-3722) y BEMA (Mat. 8442-8443)". Expediente N° 430.342/IRL/14.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO

Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1º Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**  
Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 057/2016**  
**MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días hábiles que se ha proveído el Registro de Manifestación de Descubrimiento de Minerales Oro y Plata conforme lo establece el Artículo N° 53 del Código de Minería.- Aquellos que se crean con derecho a deducir sus pretensiones podrán hacerlo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo N° 66 del citado Código de Minería. **DESCUBRIDOR: MINERA DON NICOLAS S.A.- UBICACION:** Lotes N° 11, 20, 19, Fracción "C", Sección: "V" del Departamento DESEADO de la Provincia de Santa Cruz.- Mina: "LA PALOMA IV".- La muestra ha sido extraída de un punto cuyas coordenadas son: X= 4.726.969,00 Y= 2.607.336,00 y el Area de Reconocimiento Exclusivo se encuentra determinada por las siguientes coordenadas: A.X: 4.728.220,00 Y: 2.605.500,00 B.X: 4.728.220,00 Y: 2.608.203,75 C.X: 4.724.340,00 Y: 2.608.203,75 D.X: 4.724.340,00 Y: 2.608.850,00 E.X: 4.718.340,00 Y: 2.608.850,00 F.X: 4.718.340,00 Y: 2.605.500,00.- Encierra una superficie de 3.059 Has.00a. 00ca. TIPO DE MANIFESTACION: "ORO y PLATA", ESTANCIA: "LAS MARTINETAS, LA CALANDRIA y LA MAGDALENA". - Expediente N° 427.475/IRL/14.- Fdo. Sr. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1º Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**  
Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 074/2016**  
**PETICION DE MENSURA**

Se hace saber por tres (3) veces en el espacio de quince (15) días que se ha proveído el Registro de Petición de Mensura de la Mina: "CECILIA III" conforme lo establece el Artículo 81° del Código de Minería para aquellos que se creyeren con derecho a deducir oposición la efectúen de acuerdo a lo prescripto en el Artículo 84° del citado Código.- **PETICIONANTE: MINERA DON NICOLAS S.A. UBICACION:** COORDENADAS DE LA LABOR LEGAL: X: 4.665.916,00 Y: 2.615.628,00. Las pertenencias se ubicaron de la siguiente manera: COORDENADAS DE LOS ESQUINEROS DE LAS 35 PERTENENCIAS: A1.X: 4.668.469,47 Y: 2.607.400,00 2.X: 4.668.469,47 Y: 2.608.400,00 3.X: 4.668.469,47 Y: 2.609.400,00 4.X: 4.668.469,47 Y: 2.610.400,00 5.X: 4.668.469,47 Y: 2.611.400,00 6.X: 4.668.469,47 Y: 2.612.400,00 7.X: 4.668.469,47 Y: 2.613.400,00 8.X: 4.668.469,47 Y: 2.614.400,00 9.X: 4.668.469,47 Y: 2.615.400,00 10.X: 4.668.469,47 Y: 2.616.400,00 B11.X: 4.668.469,47 Y: 2.617.400,00 12.X: 4.667.469,47 Y: 2.617.400,00 13.X: 4.667.469,47 Y: 2.616.400,00 14.X: 4.667.469,47 Y: 2.615.400,00 15.X: 4.667.469,47 Y: 2.614.400,00 16.X: 4.667.469,47 Y: 2.613.400,00 17.X: 4.667.469,47 Y: 2.612.400,00 18.X: 4.667.469,47 Y: 2.611.400,00 19.X: 4.667.469,47 Y: 2.610.400,00 20.X: 4.667.469,47 Y: 2.609.400,00 21.X: 4.667.469,47 Y: 2.608.400,00 22.X: 4.667.469,47 Y: 2.607.400,00 23.X: 4.666.469,47 Y: 2.607.400,00 24.X: 4.666.469,47 Y: 2.608.400,00 25.X: 4.666.469,47 Y: 2.609.400,00 26.X: 4.666.469,47 Y: 2.610.400,00 27.X: 4.666.469,47 Y: 2.611.400,00 28.X: 4.666.469,47 Y: 2.612.400,00 29.X: 4.666.469,47 Y: 2.613.400,00 30.X: 4.666.469,47 Y: 2.614.400,00

31.X: 4.666.469,47 Y: 2.615.400,00 32.X: 4.666.469,47 Y: 2.616.400,00 33.X: 4.666.469,47 Y: 2.617.400,00 34.X: 4.665.469,47 Y: 2.617.400,00 35.X: 4.665.469,47 Y: 2.616.400,00 36.X: 4.665.469,47 Y: 2.615.650,00 37.X: 4.665.469,47 Y: 2.615.400,00 38.X: 4.665.469,47 Y: 2.614.400,00 39.X: 4.665.469,47 Y: 2.613.900,00 40.X: 4.665.469,47 Y: 2.613.400,00 41.X: 4.665.469,47 Y: 2.612.400,00 42.X: 4.665.469,47 Y: 2.612.150,00 43.X: 4.665.469,47 Y: 2.611.400,00 44.X: 4.665.469,47 Y: 2.610.400,00 45.X: 4.665.469,47 Y: 2.609.400,00 E46.X: 4.665.469,47 Y: 2.608.639,35 47.X: 4.665.469,47 Y: 2.608.400,00 F48.X: 4.665.469,47 Y: 2.607.400,00 D49.X: 4.664.900,00 Y: 2.608.639,35 50.X: 4.664.900,00 Y: 2.610.400,00 51.X: 4.664.900,00 Y: 2.612.150,00 52.X: 4.664.900,00 Y: 2.613.900,00 53.X: 4.664.900,00 Y: 2.615.650,00 C54.X: 4.664.900,00 Y: 2.617.400,00.- SUPERFICIE TOTAL 35 PERTENENCIAS: 3.500 Has.00a.00ca., Ubicación: Lotes N° 20, 19, 21 y 22, Fracción: "B", Sección "VI", Departamentos DESEADO-MAGALLANES de la Provincia de Santa Cruz, en predios de las estancias "TRES CERROS (T°39 F°151 Finca 11138)", "LA GOLONDRINA (Mat.120 T°45 F°173 Finca 12038)".- MINA: "CECILIA III" EXPEDIENTE N° 420.101/HIDE/09.- PUBLIQUESE. - Fdo. Guillermo BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1º Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**  
Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO N° 168/2015**

Juzgado de Primera Instancia N° 1 en lo Civil, Comercial, de Minería y de Familia con asiento en la localidad de Pico Truncado, Pcia. de Santa Cruz, a cargo de la Dra. Gabriela Zapata, Secretaria a cargo del actuante; cita y emplaza a herederos y acreedores de JULIA PERALES, DNI: F 2.311.365, para que en el término de treinta - 30- días hagan valer los derechos que les correspondieren en los autos caratulados "PERALES JULIA S/SUCESION AB-INTESTATO" Expte. N° 13.875/15. Publíquese edictos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario "Crónica" de la ciudad de Comodoro Rivadavia por el término de tres días.-

PICO TRUNCADO, 07 de Septiembre de 2015.-

**Dra. GRACIELA GUTIERREZ**  
Secretaria

P-2

**E D I C T O**

Por disposición de S.S., el Señor Juez de Primera Instancia del Juzgado Provincial N° DOS en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería Dr. FRANCISCO MARINKOVIC Secretaria N° 1 a cargo de la suscripta, con asiento en esta ciudad de Río Gallegos, se cita y emplaza por el término treinta (30) días (art. 683 inc. 2° del C.P.C. y C), a herederos y acreedores del Sr., **OSCAR ALBERTO VAZQUEZ L.E. 7.827.256**, a los fines de hacer valer los derechos que le correspondan en autos caratulados: "VAZQUEZ OSCAR ALBERTO S/SUCESION" Expte. N° 17921/15.- Publíquese edictos por tres (3) días en el Boletín Oficial y en el Diario "La Opinión Austral".-

RIO GALLEGOS, 06 de Abril de 2016.-

**SILVANA R. VARELA**  
Secretaria

P-2

**EDICTO N° 050/16**  
**PERMISO DE CATEO**

Se hace saber por dos veces en el espacio de diez

(10) días hábiles que se ha ordenado la Publicación de la Solicitud de Permiso de Cateo, para la búsqueda de sustancias minerales de primera categoría, llamándose por el término de veinte (20) días hábiles a quienes se creyeren con derecho a deducir oposición, conforme lo establece el Artículo N° 27 del Código de Minería.- **TITULAR: FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ SOCIEDAD DEL ESTADO (FOMICRUZ S.E.) - UBICACION:** Encierra una superficie total de 1.140 Has.00a.00ca., Siendo las coordenadas las siguientes: A.X: 4.622.600,00 Y: 2.440.500,00 B.X: 4.622.600,00 Y: 2.446.000,00 C.X: 4.620.000,00 Y: 2.446.000,00 D.X: 4.620.000,00 Y: 2.447.000,00 E.X: 4.617.900,00 Y: 2.447.000,00 F.X: 4.617.900,00 Y: 2.446.000,00 G.X: 4.619.000,00 Y: 2.446.000,00 H.X: 4.619.000,00 Y: 2.444.000,00 I.X: 4.622.000,00 Y: 2.444.000,00 J.X: 4.622.000,00 Y: 2.440.500,00.- Se encuentra dentro de los Lotes N° 20 y 25, Fracción "C", Colonia Pastoril Presidente Luis Saenz Peña del Departamento RIO CHICO de la Provincia de Santa Cruz; en predios de las ESTANCIAS: "MARIA ROSA (Mat.1353 T°67 F° 183 Finca 12617), LA ROSITA (Mat.1194 T°13 F°191) y SARITA (Mat.751)".- Se tramita bajo Expediente N° 427.821/F/13, denominación: "MELINA".- PUBLIQUESE.- Fdo. Dn. GUILLERMO BILARDO Secretario de Estado de Minería Autoridad Minera de 1º Instancia de la Provincia de Santa Cruz.-

**Esc. JAQUELINA EDITH SZACHRAJ**  
Directora Pcial. de Escribanía de Minas  
Secretaría de Estado de Minería  
Provincia de Santa Cruz

P-2

**EDICTO LEY 21.357**

Por disposición de S.S., el señor Juez del Juzgado Provincial de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 1, Dr. Francisco V. Marincovic, por Subrogancia legal, con asiento en esta Ciudad de Río Gallegos, Secretaría de Registro Público de Comercio a cargo de la autorizante en los autos caratulados: "LA NUEVA ESPERANZA S.R.L. S/CONSTITUCION" Expte. N° R-7563/15 se hace saber por UN DIA el siguiente EDICTO: Por Esc.377 del 3/11/2015, autorizada por el Esc. Angel Alfredo Bustos, Titular Reg.17 de la ciudad de Río Gallegos, el Sr. **DIEGO OSCAR TINTE**, arg., nac. el 13/11/1958, DNI 12.787.906, CUIL 20-12787906-1, casado en Iras, nupcias con Faustina Martínez Colque, domiciliado en calle Servicio Penitenciario Federal 855 de esta ciudad Capital; y el señor **ANICETO MARTINEZ COLQUE**, argentino, nacido el 17 de Abril de 1973, Documento Nacional de Identidad número 19.004.355, Clave Única de Identificación Laboral 20-19004355- 0, casado en primeras nupcias con Santusa Mujica Choque, domiciliado en calle Santiago Riquelme y Pedro Rena de esta Ciudad Capital; ambos comerciantes; constituyeron "RM CONSTRUCTORA S.R.L."- **Duración:** 99 años contados a partir de su inscripción en el Registro Público de Comercio.- **Objeto:** Tiene por objeto dedicarse por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros a la explotación de locales comerciales y compra y venta al por mayor y menor, representación, mandatos, comisiones, exportación, importación, consignación y distribución de: I) Productos textiles, ropas, prendas de vestir y de la indumentaria deportiva, fibras, tejidos, hilados, bijouterie, artículos de perfumería y cosmética; y calzados y cada una de las materias primas que los componen; marroquinería en general; y II) Golosinas, galletitas, cigarrillos, diarios, revista y afines; insumos y productos electrónicos y tecnológicos de cualquier índole; útiles escolares, juguetería, entretenimientos, juegos infantiles y materiales musicales; artículos de cotillón, adornos y souvenirs; artículos de librería artística y accesorios de cerámica, plásticos, sintéticos, maderas, acrílicos, yeso, arcilla, metales ferrosos y no ferrosos y cualquier otro material que tiendan al desarrollo del arte en general.- A tales fines la sociedad tiene plena capacidad jurídica para suscribir Convenios y Contratos de Leasing, Franchising y fideicomiso en cualquiera de sus tipos y formas, adquirir derechos, contraer obligaciones y

ejercer los actos que no sean prohibidos por las leyes o por este contrato.- ARTICULO CUARTO: CAPITAL: El capital social se fija en la suma de PESOS CIEN MIL (\$ 100.000,00), dividido en cien cuotas sociales de un mil pesos valor nominal cada una, que los socios suscriben íntegramente en la proporción del cincuenta por ciento el socio DIEGO OSCAR TINTE y el otro cincuenta por ciento el socio ANICETO MARTINEZ COLQUE.- El capital social se aumentará a medida que el giro social así lo requiera.- Administración, representación **legal y uso de la firma social** estará a cargo de uno o más gerentes, socios o no, quienes actuarán en forma conjunta, separada, indistinta o uno en defecto del otro, quedando designados como **GERENTES TITULARES** el socio DIEGO OSCAR TINTE y el socio ANICETO MARTINEZ COLQUE, con domicilio especial y legal en el domicilio de la sede social.-Ejercicio Financiero: 30 de Mayo de c/año.- **Sede Social:** La sede social queda fijada en la Avenida Richieri 626 de Río Gallegos, Cap. de la Prov. de Sta. Cruz, Rep. Arg.-  
SECRETARIA, de Abril de 2016.-

**GUILLERMO GHIO**

Secretario

P-1

**EDICTO**

Por disposición de S.S. el **Dr. Francisco Marinkovic**; Juez a cargo por Subrogancia Legal del Juzgado Provincial de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° UNO de Río Gallegos, Secretaría N° UNO a cargo de la Dra. Juliana Ramón, con asiento en calle Marcelino Álvarez N° 113, se cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Señor **JOSE MANQUEMILLA MARIPILLAN (D.N.I. N° 13.810.429)** en los autos caratulados: **“MANQUEMILLA MARIPILLAN JOSE S/ SUCESION AB- INTESTATO”**, Expte. N° **25.496/15**, por el término de treinta (30) días, bajo apercibimiento de ley (Art. 683 del C.P.C. y C.).

Publíquese edicto por el término de tres (3) días en el “Boletín Oficial” y en el Diario “La Opinión Austral”.-

RIO GALLEGOS, 16 de Marzo de 2016.-

**JULIANA RAMON**

Secretaria

P-3

**EDICTO N° 40/16**

La Sra. Jueza Dra. GABRIELA ZAPATA, a cargo del Juzgado de Primera Instancia N° 1, en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería, correspondiente a la Segunda Circunscripción Judicial con asiento en calle Santiago del Estero s/n de la Ciudad de Pico Truncado, Provincia de Santa Cruz, en autos caratulados **“RODRIGUEZ UBELINDA S/ SUCESION AB-INTESTATO”** Expte. **14524/15**, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante Sra. UBELINDA RODRIGUEZ, titular de la L.C. N° 00719071, para que sean acreditados dentro de los treinta -30- días (Art. 683 del C.P.C.C.).- Publíquense edictos en el Boletín Oficial de la Provincia por el término de tres -3- días.-

PICO TRUNCADO, 08 de Marzo de 2016.-

**Dr. GRACIELA GUTIERREZ**

Secretaria

P-3

**EDICTO N° 28/16**

La Sra. Jueza **Dra. GABRIELA ZAPATA**, a

cargo del Juzgado de Primera Instancia N° 1, en lo Civil, Comercial, Laboral, de Minería y Familia, correspondiente a la Segunda Circunscripción Judicial con asiento en calle Santiago del Estero s/n de la Ciudad de Pico Truncado, Provincia de Santa Cruz, en autos caratulados **“CARRASAN ELVIRA S/SUCESION AB-INTESTATO”** Expte. **14.474/15**, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante **Sra. Elvira CARRASAN** es titular del **D.N.I. N° F. 1.900.200**, para que sean acreditados dentro de los treinta -30- días (Art. 683 del C.P.C.C.).- Publíquense edictos en el Boletín Oficial de la Provincia por el término de tres -3- días.-

PICO TRUNCADO, 22 de Febrero de 2016.-

**Dra. GRACIELA GUTIERREZ**

Secretaria

P-3

**EDICTO**

Por disposición de S.S. la Sra. Juez de Primera Instancia a cargo del Juzgado Provincial de Primera Instancia N° Uno en lo Civil, Comercial, Laboral, de Minería, y de Familia a cargo de la Dra. FLORENCIA VINUALES, Secretaría de Familia a cargo de la Dra. ARIANA GRANERO, sito en Calle Campaña del Desierto N° 767 de El Calafate; **En autos caratulados “GARCIA GIULIANA DANIELA S/Información Sumaria” EXPTE. N° 3600/15, la Sra. Zuñiga Giuliana Daniela DNI N° 38.791.849, ha solicitado la supresión del apellido “Zuñiga” de su respectiva partida de nacimiento, por lo que pasará a llamarse en adelante GARCIA GIULIANA DANIELA, pudiendo formularse oposición dentro de los quince (15) días hábiles computados desde la última publicación.-**

Publíquese el presente una vez por mes en el lapso de dos meses, en el Boletín Oficial de la Pcia. de Santa Cruz, en los términos de la ley 18.248 Art. 17.-

EL CALAFATE, 19 de Abril de 2016.-

**ARIANA GRANERO**

Secretaria

P-1

**EDICTO**

Por disposición de S.S. el Señor Juez del Juzgado de Primera Instancia Número Dos, en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería, Dr. Francisco V. Marinkovic, Secretaría Numero Uno, a cargo de la Dra. Silvana Varela, sito en la calle Pje. Kennedy Casa 3 de Río Gallegos se hace saber por cinco (5) días que en autos caratulados: **“AMAYA MARIO Y ATALA FLAVIA MABEL C/CARRIZO MIGUEL ANGEL S/ ESCRITURACION”** Expte. N° **18020/15** el día 01 de Febrero de 2016 se ha proveído, teniéndose presente a los comparecientes AMAYA MARIO y ATALA FLAVIA MABEL, por presentados por parte a través de sus apoderados Dres. MOISES MIGUEL ANGEL REJAL y JESSICA ULIARTE en mérito al poder general acompañado, por denunciado el domicilio real y por constituido el procesal. Agréguese la documental acompañada, desglóse la documentación original y resérvese en la caja fuerte del juzgado, dejándose copias en autos. Tienese por oblada la tasa de justicia. Por interpuesta formal demanda sumaria, y atento el desconocimiento de la parte del domicilio del accionado, dese cumplimiento con lo normado por el Art. 146 del C.P.C y C. y se proveerá de conforme a derecho... Fdo. Francisco V. Marinkovic...Río Gallegos 17 de marzo de 2016... Advirtiendo el suscripto que hubo un error en la providencia de fs. 53, déjase sin efecto la misma, y cítese al demandado a estar a derecho, por el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de ley a publicarse por DOS

(2) días en el Boletín Oficial y en el diario “LA OPINION AUSTRAL” de esta Ciudad, bajo apercibimiento de ley. (Art. 146, 147, 148 del C.P.C y C.).-

RIO GALLEGOS, 07 de Abril de 2016.-

**SILVANA R. VARELA**

Secretaria

P-2

**EDICTO**

El Sr. Juez a cargo del Juzgado Provincial de Primera Instancia Nro. Dos en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería, Dr. FERNANDO HORACIO ISLA, por ante Secretaría a cargo de la Dra. GABRIELA NATALIA CHAILE, con asiento en 9 de Julio N° 820 de Caleta Olivia, Santa Cruz, cita y emplaza por el término de TREINTA DIAS, a los herederos y acreedores que se consideren con derecho a los bienes de los causantes GORDILLO DIONISIO, DNI N° 6.949.575 y CORVALAN MABEL LUCIA, DNI N° F 2.442.135, para que en el término de TREINTA DIAS acrediten dichas circunstancias en autos caratulados: **“GORDILLO DIONISIO Y CORVALAN MABEL LUCILA S/SUCESION AB-INTESTATO”** Expte. N° **17.755/16** bajo apercibimiento de ley.-

Publíquese edicto por el término de tres días en el diario Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz.-

SECRETARIA, 20 de Abril de 2016.-

**GABRIELA NATALIA CHAILE**

Secretaria

P-3

**EDICTO**

Por disposición de S.S. la Sra. Juez a cargo por subrogancia legal del Juzgado de 1° Instancia N° UNO en lo Civil, Comercial, Laboral, de Minería y de Familia de Puerto San Julián, se cita y emplaza a herederos y acreedores de Rodolfo Omar SANZ, para que comparezcan a hacer valer sus derechos en autos caratulados **“SANZ Rodolfo Omar S/SUCESION AB-INTESTATO”** (Expte. **S-12.006/15**), en el término de 30 días, bajo apercibimiento de ley.

Publíquese por tres días en el diario “La Opinión Austral” y en el Boletín Oficial.-

PUERTO SAN JULIAN, 17 de Marzo de 2016.-

**Dr. GUSTAVO MUÑOZ**

Secretario

P-3

**EDICTO**

Por disposición del Juez Titular del Juzgado Provincial de Primera Instancia de la Familia N° UNO de esta Ciudad Capital - Dr. Diego M. Lereña, Secretaría N° UNO, a cargo de la Dra. Alejandra Avila, se comunica que la Defensoría Pública Oficial N° Dos de Menores en representación de la Srta. Aldana Valentina Domínguez ha iniciado Expediente Judicial de Supresión de Apellido Paterno, el cual se tramita en autos caratulados: **DEFENSORIA OFICIAL N° DOS DE MENORES C/DOMINGUEZ GUSTAVO DANIEL S/ SUPRESION DE APELLIDO PATERNO”** - Expte. N° **D-24376/15**, Atento lo normado por el Art. 70 del Código Civil y Comercial de la Nación, publíquense edictos una vez por mes, por el término de dos meses en el Boletín Oficial, haciendo saber el cambio de apellido peticionado en los autos de referencia.-

RIO GALLEGOS, 29 de Febrero de 2016.-

**ALEJANDRA F. AVILA**

Secretaria

Juzgado de Famlia

P-1

**EDICTO**

El juzgado de Primera Instancia en lo Civil,

Comercial, Laboral y de Minería N° 2, de la ciudad de Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz a cargo del Dr. Fernando Horacio Isla, Juez, Secretaría a cargo de la Dra. Gabriela Natalia Chaile, cita y emplaza a herederos y acreedores del Sr. ROBERTO LUIS BECCAR, para que en el término de TREINTA días hagan valer los derechos que les correspondieren en los autos caratulados "BECCAR ROBERTO LUIS S/SUCESION AB- INTESTATO" Expte. N° 16.873/14.- Publíquense edictos por el término de tres días.-

CALETA OLIVIA, 04 de Marzo de 2015.-

**Dra. GABRIELA N. CHAILE**  
Secretaria

P-3

## CONCURSO PUBLICO

### LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PROVINCIAL PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO

I. El CONSEJO PROFESIONAL de la AGRIMENSURA, INGENIERIA y ARQUITECTURA de la PROVINCIA de SANTA CRUZ, llama a concurso público de antecedentes y oposición para ocupar un cargo de Secretario Administrativo. A tal efecto podrán participar los matriculados conforme a lo estipulado en las siguientes cláusulas:

ART. 1 Ser Contador Público Nacional o Licenciado en Administración, con radicación efectiva en la ciudad de Río Gallegos, previa al llamado a concurso. Tener experiencia en el ejercicio de la profesión comprobable.-

ART. 2 Tener capacidad civil para obligarse.-

ART. 3 Los profesionales que se presenten no podrán ejercer cargos en la Administración Pública Municipal, Provincial o Nacional. Deberán ser profesionales, sin relación de dependencia pública.-

ART. 4 Los postulantes deberán encontrarse inscriptos en la A.F.I.P. (en la categoría correspondiente, en Autónomos), y en la Dirección Provincial de Rentas de la Provincia de Santa Cruz (Ingresos Brutos).-

#### APERTURA Y CIERRE DEL CONCURSO

ART.5 En la fecha, lugar y hora indicada en las presentes bases se dará por finalizada la recepción de postulantes no admitiéndose desde ese momento nuevas presentaciones. La recepción será mediante correo electrónico a [secretariacpaia@gmail.com](mailto:secretariacpaia@gmail.com), con nota de presentación.

#### MODO DE PRESENTACION

ART.6 El concurso tiene como objeto la selección por antecedentes y oposición para cumplir la función de

SECRETARIO ADMINISTRATIVO.-

ART.7 A los efectos de intervenir en el concurso, concretarán su presentación, **POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO.-**

ART.8 La documentación a presentar será la siguiente:

1. Fotocopia del documento de identidad donde conste el último domicilio.
2. Fotocopia de inscripción en A.F.I.P.
3. Fotocopia de último pago de monotributo/ autónomos.
4. Constancia de inscripción en la Dirección Provincial de Rentas de la Provincia de Santa Cruz (Ingresos Brutos).
5. Antecedentes laborales y del ejercicio profesional.

ART.9 Será condición indispensable para el ejercicio de la función concursada tener conocimiento y manejo de:

1. Programas contables.
2. Programas de computación bajo Windows.

**NOTA: Los datos consignados en el Articulo "MODO DE PRESENTACION" revestirán carácter de Declaración Jurada**

#### EVALUACION

ART.10 La Comisión Directiva del C.P.A.I.A. analizará los antecedentes de los postulantes y realizará una entrevista personal con los preseleccionados, eligiendo aquel que satisfaga las condiciones para ejercer el cargo de Secretario Administrativo.-

ART.11 A partir de la Resolución de la Comisión Directiva del C.P.A.I.A. expidiéndose sobre el resultado del concurso se firmará un contrato de trabajo a plazo fijo por el término de un (1) año.-

ART.12 El profesional postulante se compromete a poner a disposición del C.P.A.I.A. toda su capacidad laboral, según su real saber y entender, sus conocimientos científicos, técnicos y jurídicos.-

#### FUNCIONES DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ART.13 Será tarea específica del Secretario Administrativo intervenir, atender y resolver todo lo referente a la Administración del CPAIA, llevando registro de las mismas.-

ART.14 Desarrollará así mismo las actividades aludidas en el Art. 31 y siguientes del Reglamento Interno del C.P.A.I.A. aprobado por Resolución 0004/14, el cual se transcribe a continuación:

#### DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 31° - Esta Secretaría dependerá en forma directa de la Secretaría General del Consejo.

ARTICULO 32° - Son funciones y deberes de la Secretaría Administrativa resolver y entender en todo cuanto hace al movimiento administrativo y contable dependiendo de su ámbito los siguientes sectores: Administración, matriculación, registro, emisión y control de padrones, liquidación de honorarios, ingresos brutos, contabilidad. Supervisión y control: legajos personales, profesionales, convenios y sueldos, contratos profesionales, alquiler. Relaciones públicas: Atención al público, biblioteca, redacción, boletín y publicidad. Patrimonio: Máquinas, equipos, mantenimiento y conservación. Logística: Coordinación y programación de actividades relativas con las reuniones ordinarias y extraordinarias, audiencias y/o entrevistas. Mesa de entradas: Control y distribución documentación, despacho de correspondencia, archivo. Podrá formular propuestas a Secretaría General para ser elevadas a Comisión Directiva y recibir inquietudes de los matriculados.

ARTICULO 33° - El personal que se desempeñe en los sectores enunciados en el artículo anterior dependerá en forma directa de la Secretaría Administrativa.

#### FORMA DE TRABAJO

ART.15 El Secretario Administrativo desarrollará su actividad laboral primordialmente en la Sede Central del C.P.A.I.A. de Lunes a Viernes y entre las nueve (9:00) y las trece (13:00) horas, sin perjuicio de las tareas y/o trámites que le puedan ser encomendadas por la Comisión Directiva, así como también le corresponderá asistir, cuando sea requerido, a las reuniones de dicha conducción.-

ART.16 El Secretario Administrativo deberá oficiar de nexo entre el Area Administrativa y la Comisión Directiva, del mismo modo deberá coordinar las acciones con ese Area a fin de cumplimentar las decisiones de dicha Comisión.

ART.17 El Secretario Administrativo percibirá en forma mensual la suma fija de pesos dieciséis mil quinientos (\$ 16.500,00.-)

P-1

## AVISOS

### CPAIA INFORMA A LOS PROFESIONALES DE LA AGRIMENSURA, INGENIERIA Y ARQUITECTURA, LICENCIATURAS Y TECNICATURAS AFINES

A fines de dar cumplimiento a la Ley 272 y demás leyes que constituyen el Consejo profesional de la Agrimensura, Ingeniería y Arquitectura de la Provincia de Santa Cruz se convoca a **REEMPADRONAMIENTO** desde el 10 de abril hasta el 31 de julio.

Motivo por el que solicitamos se comuniquen con la sede o delegaciones o a través de la página de la institución [www.cpaia.org.ar](http://www.cpaia.org.ar) para poder realizar el mencionado trámite.

De acuerdo a lo reglamentado en la Ley 272 modificatorias y decreto reglamentario este trámite es obligatorio para todos los profesionales en actividad, privada o pública dentro del territorio de la provincia.

P-1

### A LOS MATRICULADOS DEL CPAIA Y LA COMUNIDAD EN GENERAL

En atención a lo dispuesto por la Ley 272 y modificatorias se hace saber que este Consejo Profesional de la Agrimensura, Ingeniería y Arquitectura (C.P.A.I.A.) llamará a elecciones durante el año en curso para la designación de Consejero Titular y Suplente de los representantes de las licenciaturas y tecnicaturas afines y graduados universitarios en prevención de riesgos laborales en todo el territorio de la provincia de Santa Cruz.

La elección se hará por el voto secreto, obligatorio y directo de los profesionales indicados, los que tendrán que estar debidamente matriculados o inscriptos en el respectivo registro.-

Para mayor información dirigirse a la sede del CPAIA sita en calle 25 de Mayo 286 de Río Gallegos, provincia de Santa Cruz, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.-

P-1

### Provincia de Santa Cruz Jefatura de Gabinete de Ministros Subsecretaría de Medio Ambiente

En el marco de lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley 2658 de Evaluación de Impacto Ambiental, la Subsecretaría de Medio Ambiente comunica que se ha elaborado el Dictamen Técnico correspondiente al Estudio de Impacto Ambiental de la obra: "**PREDIO ZONA FRANCA CALETA OLIVIA**", ubicada en cercanía de la Localidad de Caleta Olivia de la Provincia de Santa Cruz.

Aquellas personas que deseen emitir denuncias, opiniones y pareceres respecto a la obra en estudio, deberán hacerlo mediante presentación escrita y firmada, a la Subsecretaría de Medio Ambiente, El Cano 260, (9400) Río Gallegos, antes del día 06/05 del corriente año.

P-1

### Provincia de Santa Cruz Jefatura de Gabinete de Ministros Subsecretaría de Medio Ambiente

En el marco de lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley 2658 de Evaluación de Impacto Ambiental, la Subsecretaría de Medio Ambiente comunica que se ha elaborado el Dictamen Técnico correspondiente al Estudio de Impacto Ambiental de la obra "**Parque Eólico Viento Austral I y II**", ubicada en cercanía de la Localidad de Comandante Luis Piedra Buena, Provincia de Santa Cruz.

Aquellas personas que deseen emitir denuncias, opiniones y pareceres respecto a la obra en estudio, deberán hacerlo mediante presentación escrita y firmada a la Subsecretaría de Medio Ambiente, El Cano 260, (9400) Río Gallegos, antes del 04 del corriente mes.

P-2

# LICITACIONES



**EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
LLAMAA  
LICITACION PÚBLICA N° 02/AGVP/16**

**MOTIVO:** “ADQUISICION DE INDUMENTARIA DE TRABAJO”

**PRESUPUESTO OFICIAL:** \$ 2.242.432,00.

**VALOR DEL PLIEGO:** \$ 2.200,00.

**FECHA DE APERTURA:** 13-05-16 – **HORA:** 11:00.

**LUGAR:** ADMINISTRACION GENERAL DE VIALIDAD PROVINCIAL – LISANDRO DE LA TORRE 952 – (9400) RIO GALLEGOS – SANTA CRUZ.

**VENTA Y/O CONSULTA DE PLIEGOS:** DEPARTAMENTO TESORERIA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE VIALIDAD PROVINCIAL – LISANDRO DE LA TORRE 952 (9400) RIO GALLEGOS (SANTA CRUZ).

EL PRESENTE LLAMADO SE REALIZA CON CARACTER DE URGENCIA EN VIRTUD DEL ART. 31º) DE LA LEY N° 760 DE CONTABILIDAD DE LA PROVINCIA.-

**ADMINISTRACION GENERAL DE VIALIDAD PROVINCIAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS**

P-2



**PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION**

**LICITACION PUBLICA N° 12/16.-**

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE SISTEMA DE ALARMA PARA VARIOS ESTABLECIMIENTOS DE RIO GALLEGOS, PUERTO SAN JULIAN, EL CALAFATE, GDOR. GREGORES Y PARAJE TELLIER”.-

**APERTURA DE OFERTAS:** 26 DE MAYO DE 2016 A LAS 14:00 HORAS.-

**LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS:** DIRECCION PROVINCIAL DE CONTRATACIONES -AVDA. PDTE. KIRCHNER N° 819, -CP 9400- RIO GALLEGOS.-

**VALOR DEL PLIEGO:** TASADOS EN LA SUMA DE \$ 7.000,00 C/UNO EL CUAL DEBERA SER DEPOSITADO EN EL BANCO SANTA CRUZ S.A.; CASA MATRIZ RIO GALLEGOS, O CON TRANSFERENCIA A ESTA, EN LA CUENTA N° 923068/1 (RENTAS GENERALES) DE TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA.-

**VENTA DE PLIEGOS:** DIRECCION PROVINCIAL DE CONTRATACIONES -AVDA. PDTE. KIRCHNER N° 819-9400- RIO GALLEGOS.-

**CONSULTA DE PLIEGOS:** EN LA CITADA DIRECCION, Y EN LA PAGINA WEB DE LA PROVINCIA [www.santacruz.gov.ar](http://www.santacruz.gov.ar) (Licitaciones).-

P-2



**PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE GOBIERNO  
JEFATURA DE POLICIA**

**LICITACION PUBLICA N° 13/16**

“ADQUISICION DE CARNES, VERDURAS, PRODUCTOS PANIFICADOS Y VIVERES NO PERECEDEROS CON DESTINO A DISTINTAS DEPENDENCIAS POLICIALES”

**APERTURA DE OFERTAS:** 27 DE MAYO DE 2016, A LAS 14:00 HORAS.-

**LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS:** DIRECCION PROVINCIAL DE CONTRATACIONES AVDA. PDTE. KIRCHNER N° 819, -CP 9400- RIO GALLEGOS.

**VALOR DEL PLIEGO:** TASADOS EN LA SUMA DE \$ 3.800,00 C/UNO EL CUAL DEBERA SER DEPOSITADO EN EL BANCO SANTA CRUZ S.A., CASA MATRIZ RIO GALLEGOS, O CON TRANSFERENCIA A ESTA, EN LA CUENTA N° 923068/1 (RENTAS GENERALES) DE TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA.

**VENTA DE PLIEGOS:** DIRECCION PROVINCIAL DE CONTRATACIONES - AVDA. PDTE. KIRCHNER N° 819 -9400- RIO GALLEGOS Y EN LA CASA DE SANTA CRUZ - 25 DE MAYO N° 279 PISO 1º - C.P. 1002 - CAPITAL FEDERAL.

**CONSULTA DE PLIEGOS:** EN LA CITADA DIRECCION, EN LA CASA DE SANTA CRUZ Y EN LA PAGINA WEB DE LA PROVINCIA [www.santacruz.gov.ar](http://www.santacruz.gov.ar) (Licitaciones).-

P-2



**BANCO DE LA  
NACION ARGENTINA  
AREA COMPRAS Y  
CONTRATACIONES INMUEBLES**

Llámesese a la Licitación Pública INM N° 3900 para la ejecución de los trabajos de “Construcción Nueva Banca Electrónica y trabajos varios” en el edificio sede de la sucursal YACIMIENTO RIO TURBIO (SC).

La nueva fecha de apertura de las propuestas se realizará el 16/05/16 a las 12:30 Hs. en el Area de Compras y Contrataciones - Departamento de Inmuebles - Bartolomé Mitre 326 3º piso oficina 311 - (1036) - Capital Federal.

Compra y consulta de pliegos en la citada Dependencia, en la sucursal Yacimiento Río Turbio (SC) y en la gerencia Zonal Comodoro Rivadavia (Ch.).

Asimismo pueden efectuarse consultas en el sitio de la página Web del Banco de la Nación Argentina [www.bna.com.ar](http://www.bna.com.ar)

**VALOR DEL PLIEGO:** \$ 1.000.-

**COSTO ESTIMADO:** \$ 3.668.116,80 más IVA.

P-1

**PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
LLAMADO A LICITACION PUBLICA N° 03/16**

EL EXCMO. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ, LLAMA A LICITACION PUBLICA N° 03/16, CON EL OBJETO DE CONTRATAR LA “ADQUISICION DE DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE DATOS EXTERNOS”, CON DESTINO A LA DIRECCION DE INFORMATICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA, RIO GALLEGOS.-

**El Presupuesto Oficial asciende a la suma de PESOS: QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 00/100 (\$ 551.288,00).-**

Las propuestas se recepcionarán, en la Dirección General de Administración, sita en Avda. Pte. Néstor C. Kirchner N° 813, Segundo Piso, de la ciudad de Río Gallegos y en forma simultánea en la Delegación del Poder Judicial en Casa de Santa Cruz, sita en calle 25 de Mayo N° 279 – 1º Piso C.A.B.A.-

**FECHA DE APERTURA:** El día 24 de Mayo de 2016, a las 11:00 horas.-

**VALOR DEL PLIEGO:** Tasado en la suma de PESOS QUINIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 28/100 (\$ 551,28).-

Su venta y/o consulta en las Direcciones citadas precedentemente en el horario de 7:00 a 13:00 Horas.-

P-1

**MUY IMPORTANTE**

Se solicita a los interesados en publicar documentación en el Boletín Oficial que los mismos deberán tener una tipografía mínima de tamaño 12 y un interlineado normal. Así mismo se hace saber que este requisito será indispensable para recepcionar tal documentación.-

**DIRECCION GENERAL**

**BOLETIN OFICIAL E IMPRENTA**

Pellegrini N° 256 - Telefax: (02966) 436885

Correo Electrónico:

[boletinoficialsantacruz@santacruz.gov.ar](mailto:boletinoficialsantacruz@santacruz.gov.ar)

**SUMARIO**

**BOLETIN OFICIAL N° 5031**

**DECRETO DEL PODER EJECUTIVO**

0334 – 0712/16.- ..... Pág. 1

**RESOLUCIONES**

001 - 002/ASIP/16.- ..... Págs. 2/9

**EDICTOS**

OLAVARRIA Y/U OLAVARRIA OYARZO – BARRIA – CHAPALALA Y OTRO – QUIROGA – VERA Y OTRA – QUISPE – PEREZ DIAZ – UMERES – DELGADO – FERNANDEZ – MACHIAVELLO – AVILA –BARRIA VARGAS – DIAZ DUMEN – ETOS. NROS. 079 – 068/16 (MANIF. DE DESC.) – ACUÑA – FERREYRA – FERNANDEZ – ETOS. NROS. 059 – 056 – 058 – 065 – 066 – 064 – 063 – 062 – 061 – 060 – 057/16 (MANIF. DE DESC.) – ETO. N° 074/16 (PET. DE MENS.) – PERALES – VAZQUEZ – ETO. NRO. 050/16 (PER. DE CAT.) – LA NUEVA ESPERANZA SRL – MANQUEMILLA MARIPILLAN – RODRIGUEZ – CARRASAN – GARCIA – AMAYA Y ATALA C/CARRIZO – GORDILLO Y CORVALAN – SANZA – DEFENSORIA OFICIAL N° 2 DE MENORES C/DOMINGUEZ – BECCAR.- ..... Págs. 9/15

**CONCURSO PUBLICO**

C.P.A.I.A.- ..... Pág. 15

**AVISOS**

CPAIA/REEMPADRONAMIENTO/ELECCIONES – SMA/PREDIO ZONA FRANCA CALETA OLIVIA /PARQUE EOLICO VIENTO AUSTRAL I Y II.- ..... Pág. 15

**LICITACIONES**

002/AGVP/16 – 12/CPE/16 – 13/MG/16 - INM N° 3900/BNA/16 – 03/TSJ/16.- ..... Pág. 16

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
B.O. N° 5031 DE 16 PAGINAS**