



ACTO: LEY N° 18.396/69.-

MATERIAS: EMPRESAS DEL ESTADO - CONVENIOS DE
TRABAJO - SUELDOS

Buenos Aires, 9 de octubre de 1969.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
LEY:

ARTICULO 1°.- Fijase para el personal comprendido en las convenciones colectivas de trabajo y Estatutos Especiales vigentes a la fecha de esta ley, con ámbito de aplicación en la actividad privada y en las empresas del Estado, el siguiente régimen:

- a) Todos los trabajadores involucrados en la presente ley, sin distinción de categorías profesionales percibirán, según el sistema de pago, la suma de Tres mil pesos moneda nacional (m\$n. 3.000.-) correspondiente a cada mes de trabajo. Ciento veinte pesos moneda nacional (m\$n. 120.-) a cada día de trabajo y Quin

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

ce pesos moneda nacional (m\$n. 15.-) por cada hora de trabajo, con vigencia a partir del 1° de noviembre de 1969.

Estas cantidades revestirán el carácter de adicional de emergencia y se abonarán como suma fija e independiente de la remuneración y simultáneamente con ésta y en proporción al período efectivamente trabajado.

Atento la naturaleza del adicional establecido, el mismo no integrará la remuneración del trabajador a ninguno de los efectos previstos por la legislación laboral, de seguridad social e impositiva, o cláusulas convencionales vigentes.

- b) Independientemente del adicional de emergencia establecido en el inciso anterior, los sueldos y salarios básicos determinados por las convenciones colectivas de trabajo y Estatutos Especiales, reajustados según las previsiones de las Leyes Nros. 17.224 ("), 17.372 y 18.016 (°), deberán incrementarse con un aumento del 7%, a partir del 1° de marzo de 1970.

ARTICULO 2°.- Los sueldos y salarios básicos resultantes de la aplicación de lo establecido en el artículo 1°, inciso b) regirán hasta el 31 de diciembre de 1971 salvo lo prescripto en el artículo 3° de esta ley.

ARTICULO 3°.- Facúltase al Poder Ejecutivo Nacional a ajustar a partir del 1° de enero de 1971 los niveles de retribuciones establecidos en el artículo 1°, inciso b) si se evidenciare que el salario real se ha deteriorado.

A tal efecto tomará en cuenta el informe anual que deberá elevar en el mes de agosto el Consejo Nacional Asesor de Precios y Salarios de acuerdo con lo previsto en el artículo 3° del Decreto nú-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2754.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 2990.-

mero 4.919/69 (+), así como las consultas posteriores a dicho Consejo que considere necesarias.

ARTICULO 4°.- En la negociación de los convenios colectivos y Estatutos Especiales que se renueven por el sistema de la Ley N° 18.016. Decreto N° 4.686/69 y Ley N° 18.337, queda excluido el régimen salarial con excepción de las prescripciones del artículo 8° de la Ley N° 18.337.

El resultado de las negociaciones no podrá representar incrementos de los costos laborales totales.

ARTICULO 5°.- Los importes establecidos en el inciso a) del artículo 1° corresponden a una jornada de ocho (8) horas para la suma diaria y de doscientas (200) horas para la suma mensual, proporcionándose las mismas a la cantidad de horas efectivamente trabajadas según el período considerado.

ARTICULO 6°.- Prorrógase hasta el 31 de diciembre de 1971 el término de vigencia establecido en el artículo 1° de la Ley N° 18.337.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore

(+) Ver Digesto Administrativo N° 3089.-



ACTO: DECRETO N° 6.738/69.-

MATERIAS: LEY DE CONTABILIDAD - CONTRATACIONES-
COMPRA-VENTA - AUTORIZACIONES JURIS-
DICCIONALES - MINISTERIO DE ECONOMIA
Y TRABAJO - COMISION NACIONAL DE VA-
LORES

Buenos Aires, 20 de octubre de 1969

Visto la Ley n° 17.811 de creación de la Co
misión Nacional de Valores, y

CONSIDERANDO:

Que a los efectos de desarrollar su acción administrativa en los aspectos referidos a toda gestión que implique una salida o entrada de fon
dos no reglada legalmente en forma expresa vinculada a compra-venta, como así también convenciones sobre trabajos y otros, se impone la necesidad de fijar el régimen jurisdiccional que posibilite el diligenciamiento de las tramita -
ciones de la naturaleza de que se trata;

Que en ese accionar se prevé la participa -
ción de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Estado de Hacienda en orden a las previsiones del artículo 2° del decreto n° 2.385/69;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Toda compra-venta, como así también toda convención sobre trabajos, suministros de es pecies, locaciones, arrendamientos, servicios y en general todo acuerdo que signifique una salida o entrada de fondos y no esté reglada legalmente en forma especial, que se realice en jurisdicción de la COMISION NACIONAL DE VALORES, será autoriza da y aprobada, hasta el límite de los importes que se consignan seguidamente, por las autoridades que en cada caso se indican:

A U T O R I Z A C I O N A P R O B A C I O N

CONTRATACIONES DIRECTAS - ARTICULO 56 - PUNTO 3

Hasta Cien Mil Pesos Moneda Nacional (m\$n.100.000).

Director General de Admi
nistración de la Secreta
ría de Estado de Hacien-
da.

Director General de Ad
ministración de la Se-
cretaría de Estado de
Hacienda.

Hasta Cinco Millones de Pesos Moneda Nacional (m\$n.
5.000.000).

Vicepresidente.

Vicepresidente.

Hasta Veinte Millones de Pesos Moneda Nacional -
(m\$n. 20.000.000).

Vicepresidente

Presidente

Hasta Cien Millones de Pesos Moneda Nacional (m\$n.
(100.000.000)).

Presidente

Ministro de Economía y
Trabajo

Más de Cien Millones de Pesos Moneda Nacional -
(m\$N. 100.000.000).

Ministro de Economía y Poder Ejecutivo.
Trabajo.

LICTACION PRIVADA - ARTICULO 56 - PUNTO 1°

Hasta Doscientos Mil Pesos Moneda Nacional (m\$N.
200.000).

Director General de Admi nistración de la Secreta ría de Estado de Haciaen- da.	Director General de Administración de la Secretaría de Estado de Hacienda.
--	---

Hasta Dos Millones de Pesos Moneda Nacional (m\$N.
2.000.000).

Vicepresidente. Vicepresidente.

LICITACION PUBLICA - ARTICULO 55

Hasta Veinte Millones de Pesos Moneda Nacional -
(m\$N. 20.000.000).

Vicepresidente. Presidente.

Hasta Cien Millones de Pesos Moneda Nacional -
(m\$N. 100.000.000).

Presidente. Ministro de Economía
y Trabajo.

Más de Cien Millones de Pesos Moneda Nacional -
(m\$N. 100.000.000).

Ministro de Economía y Poder Ejecutivo.
Trabajo.

REMATES PUBLICOS

Hasta Veinte Millones de Pesos Moneda Nacional -
(m\$. 20.000.000).

Vicepresidente.

Presidente.

Hasta Cien Millones de Pesos Moneda Nacional (m\$.
100.000.000).

Presidente.

Ministro de Economía
y Trabajo.

Más de Cien Millones de Pesos Moneda Nacional (m\$.
100.000.000).

Ministro de Economía y
Trabajo.

Poder Ejecutivo.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado
por el señor Ministro de Economía y Trabajo.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la -
Dirección Nacional del Registro Oficial y previa -
intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación
pase a la Comisión Nacional de Valores a sus efec-
tos.

ONGANIA - José María Dag
nino Pastore



ACTO: DECRETO N° 5.754/69.-

MATERIAS: CONTRATACIONES - CONCESIONES

Buenos Aires, 25 de setiembre de 1969.

Visto el Expediente N° 11.039/69 del registro de la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad, relacionado con el dictado de normas aplicables a las concesiones de hoteles de los Centros Turísticos, y

CONSIDERANDO:

Que la experiencia adquirida en su administración indica la conveniencia de no limitar las concesiones al funcionamiento de Comedores y Bares, aconsejando extenderlas a la atención de las habitaciones y demás instalaciones complementarias, de forma que comprenda la prestación al turista de todos los servicios inherentes a una explotación hotelera;

Que para la aplicación del nuevo régimen propiciado resulta necesario derogar el Decreto N° 7.674/64 (') que reglamentaba las concesiones de dichos Centros Turísticos;

Por ello,

//-

(') Ver Digesto Administrativo N° 2208.-

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Incorpórase a la reglamentación de las Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto N° 6.900/63, las siguientes disposiciones de aplicación en la explotación de los Centros Turísticos:

1) El precio estipulado por los servicios que el concesionario está obligado a prestar, será actualizado mensualmente de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Se considerará que cada factura se encuentra integrada por dos conceptos, cuyos porcentajes serán fijados en las cláusulas particulares "Insumos y gastos generales" y "Sueldos, jornales y cargas sociales".
- b) El primero, "Insumos y gastos generales", será reajustado tomando como base la variación que experimente el índice del nivel general del costo de vida para la Capital Federal, calculado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, entre el mes de apertura de la licitación y el de prestación de los servicios facturados.
- c) El segundo, "Sueldos, jornales y cargas sociales", será reajustado en la misma proporción en que el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos o convenios laborales de aplicación obligatoria incidan en las sumas que por esos conceptos deba desembolsar el concesionario al personal afectado al Centro Turístico.

El concesionario deberá presentar en el término y forma que se establezca en las cláusulas particulares una nómina del personal estable del personal bajo su dependencia, para permitir el cálculo del porcentaje de variación que puedan sufrir los conceptos expresados. Tal reajuste se aplica-

rá sobre los servicios prestados desde la vigencia de las normas que lo originen.

El organismo licitante queda facultado para inspeccionar los libros y planillas que deben llevar los concesionarios conforme a las disposiciones en vigor.

2) Cuando la repartición licitante provea al concesionario de muebles, útiles o elementos destinados al ejercicio de la concesión, al abonar cada factura por servicios prestados, deducirá el Ocho por Ciento (8%) de su importe, suma que se aplicará a la constitución de un fondo de reposiciones y reparaciones. El fondo de garantía así formado será retenido por el organismo concedente para ser empleado en la forma que determinen las cláusulas particulares. Esta garantía sustituye a la prevista por el inciso 153 del Decreto número 6.900/63.

3) La garantía de oferta representará el uno por ciento (1%) de su valor total. La forma de determinar el valor total se establecerá en las cláusulas particulares. Queda excluida como garantía de oferta la fianza a satisfacción del organismo licitante a que se refiere el inciso 34 del Decreto 6.900/63. Las demás formas de garantía pueden complementarse entre sí.

4) La garantía de adjudicación a que se refiere el apartado II del inciso 33 del Decreto 6.900/63, deberá prestarse hasta completar el Ocho por Ciento (8%) del total de la oferta, en las formas previstas por el inciso 34 del citado decreto, con excepción de la contemplada en su apartado f), o en las que a continuación se consignan:

- a) Bienes inmuebles;
- b) Bienes muebles.

La garantía, tratándose de bienes inmuebles, deberá formalizarse mediante inhibición voluntaria a favor del organismo licitante y el valor de los mismos deberá cubrir por lo menos una vez y media el importe a garantizar.

Tratándose de bienes muebles, éstos deberán

prenderse a favor de la repartición licitante y su valor deberá cubrir por lo menos dos veces el importe a garantizar.

El concesionario deberá acompañar la documentación necesaria para acreditar la propiedad de los bienes y su valor, demostrando este último - mediante tasación de organismo oficial.

Los bienes inmuebles, por el valor de sus - construcciones deberán asegurarse contra incendio y los bienes muebles contra todo riesgo, debiendo las respectivas pólizas endosarse a favor de la repartición licitante.

Cuando la garantía se constituyera mediante fianza comercial a satisfacción del organismo licitante, se deberán cumplimentar los requisitos que se determinen en las cláusulas particulares. La responsabilidad económica del fiador, en este caso, deberá exceder en diez veces la suma que se afiance.

Cuando como garantía se ofrezcan inmuebles o muebles de terceros, deberán cumplimentarse los requisitos exigidos para dichos bienes.

La garantía de adjudicación deberá presentar se en el plazo de quince (15) días de comunicada la misma. La repartición se expedirá dentro de un plazo de veinte (20) días.

Si la garantía ofrecida sobre bienes muebles, inmuebles o mediante fianza, no fuera satisfactoria a juicio del organismo licitante, el adjudicatario deberá constituir la en cualquiera de las otras formas previstas dentro de los cinco (5) días subsiguientes a la notificación.

Las formas de integrar la garantía pueden - complementarse entre sí hasta cubrir el importe correspondiente, pudiendo asimismo sustituirse - si el concesionario aporta una nueva que resulte aceptada por el organismo licitante.

El doce por ciento (12%) restante para completar la garantía del veinte por ciento (20%) - del total de la oferta establecido en el inciso 33 del Decreto 6.900/63, podrá constituirse en

las formas previstas, o mediante pagaré librado por el adjudicatario.

5) Si el contrato fuera prorrogado, quedará subsistente la garantía ya constituida, sin perjuicio de incrementarse en relación a los nuevos valores que resulten del reajuste de precios a que se refiere el inciso 1).

6) Las infracciones cometidas por el concesionario, y que por su carácter no den lugar a la rescisión, serán sancionadas con multa de Diez Mil pesos moneda nacional (m\$N. 10.000) a Quinientos Mil pesos moneda nacional (m\$N. 500.000).

Asimismo, en las cláusulas particulares la repartición licitante podrá prever expresamente la imposición de multas diarias tendientes a obtener el cumplimiento de las obligaciones impuestas en el contrato. En este caso la multa será de Diez Mil pesos moneda nacional (m\$N. 10.000) a Cien Mil pesos moneda nacional (m\$N. 100.000) diarios, graduándose en relación a la naturaleza de la obligación cuyo incumplimiento sanciona.

7) Facúltase a la repartición licitante para establecer, en las cláusulas particulares, la información que deberán proporcionar los oferentes a fin de que puedan evaluarse sus antecedentes y responsabilidad económico financiera y, en general, para fijar las condiciones necesarias para asegurar el buen servicio de los Centros Turísticos.

8) En caso de fallecimiento o incapacidad del concesionario, o del socio técnico si se tratara de una sociedad, quedará al exclusivo arbitrio de la repartición licitante la continuación de la concesión con los sucesores o con la sociedad, en la forma y por el término que determine.

9) La repartición licitante podrá rescindir el contrato de concesión cuando el concesionario sea multado por cuarta vez, sin perjuicio de las demás causales establecidas por el Decreto 6.900/63 y cláusulas particulares.

10) La rescisión en todos los casos se producirá de pleno derecho, sin necesidad de interposición judicial o extrajudicial alguna, debiendo el concesionario desalojar la o las dependencias objeto de la concesión, dentro del término de diez (10) días corridos de serie comunicada.

11) La interpretación de las cláusulas particulares quedará al exclusivo arbitrio de la reparación licitante, sin perjuicio del derecho del concesionario de recurrir por la vía jerárquica y judicial en su caso.

ARTICULO 2°.- Derógase el Decreto N° 7.674/64.

ARTICULO 3°.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Bienestar Social y de Economía y Trabajo y firmado por los señores - Secretarios de Estado de Promoción y Asistencia - de la Comunidad y de Hacienda.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli
José M. Dagnino Pastore -
Santiago M. de Estrada -
Luis B. Mey



X ACTO: DECRETO N° 6.345/69.-

MATERIAS: COMISION NACIONAL ASESORA DEL SEGURO-
SEGUROS

Buenos Aires, 8 de setiembre de 1969.-

CONSIDERANDO:

Que es propósito del Gobierno de la Revolución Argentina, que en el estudio y consideración de los problemas económicos y sociales involucrados en el desarrollo nacional, participen activamente sectores privados para el asesoramiento del sector público con el fin de que éste llegue a una decisión con la mayor cantidad de información y de trabajo posible elaborados por el sector privado;

Que estas representaciones deben incluir a sectores empresarios, del trabajo y a todo otro interesado en los distintos aspectos económicos y sociales relacionados con las actividades que hagan al ramo asegurador y reasegurador;

Que la participación de cada uno de ellos debe estar dedicada a los problemas de competencia específica de cada sector;

Que los problemas originados en la contratación de seguros y reaseguros, superintendencias de las entidades que prestan tales servicios, su modalidad operativa y las modificaciones de las condiciones de la plaza, tienen una signifi

cativa repercusión en el ámbito económico financiero;

Que la participación directa de todos los sectores interesados en este proceso económico posibilitará la mejor coordinación de las acciones de investigación y actualización que esta materia requiere para adecuarse a la realidad vigente en el país;

Por ello y atento lo propuesto por el señor Secretario de Estado de Hacienda;

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Créase en la Secretaría de Estado de Hacienda, la Comisión Nacional Asesora del Seguro, que dependerá directamente del señor Secretario de Estado quien la presidirá, pudiendo ser sustituido por el señor Subsecretario o el funcionario que a tal efecto aquél designe.

ARTICULO 2°.- Serán funciones de la Comisión Nacional Asesora del Seguro:

- a) Asesorar en el estudio de las medidas dirigidas a promover la actualización de las normas vigentes relativas a la modalidad operativa de las empresas de seguros y reaseguros, su régimen legal y de contralor;
- b) Colaborar con la Secretaría de Estado de Hacienda aportando información actualizada sobre tales tópicos.

ARTICULO 3°.- La Comisión Nacional Asesora del Seguro estaría integrada por: un (1) representante de la Asociación Argentina de Compañías de Seguros, un (1) representante de la Asociación Argentina de Cooperativas y Mutualidades de Seguros, un (1) representante de la Asociación de Aseguradores Extranjeros de la República Argentina, un (1) representante de la Asociación de Productores - Asesores de Seguros, un (1) representante del Sindicato del Seguro.

ARTICULO 4°.- Los miembros de la Comisión Nacional Asesora del Seguro serán designados por la Secretaría de Estado de Hacienda con carácter "ad honorem" conforme a las propuestas formuladas por las entidades representativas correspondientes de cada uno de los sectores indicados en el artículo 3° del presente decreto.

ARTICULO 5°.- Facúltase para designar como miembro ad hoc de la Comisión Nacional Asesora del Seguro a representantes de otras entidades privadas así como a personas especializadas, cuando las circunstancias así lo aconsejen y con el fin de considerar problemas específicos determinados.

ARTICULO 6°.- La Secretaría de Estado de Hacienda prestará a esta Comisión, a través de sus organismos técnicos competentes, toda la colaboración que requiera y constituirá con ellos la Secretaría de la misma cuyo titular será el funcionario que designe el señor Secretario de Estado.

ARTICULO 7°.- Los gastos que demande el funcionamiento de esta Comisión Nacional Asesora serán atendidos con fondos del presupuesto de la Secretaría de Estado de Hacienda.

ARTICULO 8°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 9°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, tómese nota y vuelva a la Secretaría de Estado de Hacienda.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis B. Mey



ACTO: DECRETO N° 6.398/69.-

MATERIAS: MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO -
CONSEJO NACIONAL ASESOR DE PRECIOS Y
SALARIOS

Buenos Aires, 9 de octubre de 1969.-

Visto la Ley N° 18.396 ('), y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° del Decreto N° 4.919/69 (°), el Consejo Nacional Asesor de Precios y Salarios debía comenzar a funcionar a partir del 1° de enero de 1970;

Que habiendo sido fijados por Ley los sueldos y salarios, cabe adelantar la fecha de funcionamiento del referido Consejo Nacional a los efectos de cumplir las funciones de asesoramiento e información que en materia de precios le acuerda el referido texto legal;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- El Consejo Nacional Asesor de Pre

(') Ver Digesto Administrativo N° 3101.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 3089.-

cios y Salarios comenzará a funcionar a partir del 1° de noviembre de 1969.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado de Industria y Comercio Interior, Trabajo, Hacienda y Comercio Exterior.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Raúl J.E. Peyceré-
Ruben G. San Sebastián -
Luis B. Mey - Elvio Baldinelli

ACTO: DECRETO N° 6.482/69.-

MATERIAS: PREVISION SOCIAL - JUBILACIONES -
PENSIONES

Buenos Aires, 10 de octubre de 1969.-

Visto el Decreto 8.525/68 ('), reglamentario de las Leyes 18.037 (") y 18.038, y

CONSIDERANDO:

Que a los efectos de un mejor ordenamiento presupuestario del sistema nacional de previsión social resulta necesario modificar el artículo 25 del citado decreto, en lo concerniente a las fechas de publicación y aplicación de los coeficientes de movilidad de los beneficios.

Que, consecuentemente, procede modificar en igual sentido el artículo 21 del mismo decreto.

Que además, en el apartado final del inciso a) del artículo 18 del aludido decreto corresponde sustituir la palabra "antigüedad" por "edad".

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Sustitúyese el párrafo inicial del

(') Ver Digesto Administrativo N° 2998.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2993.-

artículo 21 del Decreto 8.525/68, por el siguiente:

ARTICULO 21.- Las remuneraciones e ingresos de los afiliados que antes del 1° de enero de 1970 cesaren en la actividad o solicitaren el beneficio, según fuere el caso, se actualizarán a los fines establecidos en los artículos 48 de la Ley 18.037 y 35 de la Ley 18.038, mediante la aplicación de los siguientes coeficientes:

ARTICULO 2°.- Sustitúyese el artículo 25 del Decreto 8.525/68, por el siguiente:

ARTICULO 25.- El coeficiente de movilidad a que se refiere el artículo 51 de la Ley 18.037 se publicará antes del 31 de diciembre de cada año.

Dicho coeficiente y el que resulte de la aplicación del artículo 38 de la Ley 18.038, se multiplicará por el haber mensual que correspondiere percibir a la fecha indicada en el párrafo anterior; el nuevo haber se devengará a partir del 1° de enero del año inmediato siguiente.

ARTICULO 3°.- Sustitúyese en el apartado final del inciso a) del artículo 18 del Decreto 8.525/68, la palabra "antigüedad" por "edad".

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario de Estado de Seguridad Social.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli-
Alfredo M. Cousido

ACTO: DECRETO N° 6.483/69.-

MATERIAS: PREVISION SOCIAL - JUBILACIONES -
PENSIONES

Buenos Aires, 10 de octubre de 1969.-

Visto lo dispuesto por los artículos 51 de la Ley 18.037 (') y 25 del Decreto 8.525/68 (''), modificado por Decreto 6.482 (+), y

CONSIDERANDO:

Que se estima conveniente fijar desde ya el coeficiente de movilidad que regirá desde el 1° de enero de 1970 respecto de los beneficios jubilatorios y de pensión otorgados o a otorgar por las Cajas Nacionales de Previsión que comprenden al personal en relación de dependencia.

Que no habiéndose actualizado los montos de las categorías establecidas en el artículo 10 de la Ley 18.038, en virtud de lo dispuesto por el artículo 38 de la citada ley los haberes jubilatorios y de pensión otorgados o a otorgar por la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos no gozarían de movilidad durante el año 1970, creándose así una situación de desigualdad frente a los demás pasivos y causahabientes.

Que en razón de lo expuesto considera de es

(') Ver Digesto Administrativo N° 2993.-

('') Ver Digesto Administrativo N° 2998.-

(+) Ver Digesto Administrativo N° 3106.-

tricta justicia aumentar los haberes de las prestaciones de los trabajadores autónomos en un porcentaje equivalente al que resulte de aplicar a los trabajadores en relación de dependencia el coeficiente de movilidad aludido en el considerando primero.

Que la adopción de las medidas antes indicadas significará que todos los jubilados y pensionados del régimen nacional de previsión, sin excepción, experimentarán en sus haberes un incremento del ocho por ciento (8%).

Que asimismo y en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 17 de la Ley 17.575, se hace necesario aumentar los haberes jubilatorios y de pensión cuyos mínimos actualmente vigentes resultan insuficientes para cubrir las necesidades elementales de los beneficiarios.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Fíjase en 1,06 el coeficiente de movilidad a que se refiere el artículo 51 de la Ley número 18.037, el que se aplicará sobre el haber mensual que correspondiere percibir al 31 de diciembre de 1969.

El nuevo haber se devengará a partir del 1° de enero de 1970.

ARTICULO 2°.- Auméntase en un ocho por ciento (8%) el haber de las prestaciones jubilatorias y de pensión otorgadas o a otorgar por la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos en virtud de las Leyes 14.397 y 18.033, del Decreto-Ley 7.825/63 y de los Decretos 12.689/60, 1.438/65, 5.719/67, 154/68 y 5.751/68.

El aumento regirá a partir del 1° de enero de 1970 y se determinará sobre el haber mensual que correspondiere percibir al 31 de diciembre de 1969 o a la fecha inicial de pago, si ésta fuere posterior.

ARTICULO 3°.- Auméntanse a partir del 1° de enero de 1970, en la suma de dos mil pesos moneda nacional - (m\$n. 2.000), los haberes mínimos de jubilaciones y pensiones que no fueren superiores a trece mil pesos

moneda nacional (m\$n. 13.000).

Lo dispuesto precedentemente se aplica, también, a los beneficios ya otorgados o a otorgar por aplicación de los Decretos 12.689/60, 1.438/65 5.719/67, 154/68, 4.589/68, 5.751/68 y 2.121/69.

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario de Estado de Seguridad Social.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - Carlos A. Consigli
Alfredo M. Cousido

ACTO: DECRETO N° 7.050/69.-

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - ES-
CALAFON DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMI-
NISTRACION PUBLICA NACIONAL - PROFE-
SIONALES - DEDICACION FUNCIONAL -
SUELDOS

Buenos Aires, 29 de octubre de 1969.-

Visto los decretos nros. 2.260/68 ('), 7.096/
68 (") y 1.020/69 (+), y

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar el sueldo de ingre-
so de la Clase C Grupo Ia., creada por decreto
n° 2.260/68, de manera que el mismo guarde rela-
ción con las exigencias del cargo;

Que para ello, y siguiendo con la política
de salarios establecida en el ámbito oficial, co-
rresponde asignar carácter selectivo al incre-
mento de retribuciones a fijar, de manera que
éste sea el reflejo de la participación del a-
gente en el cumplimiento de las misiones y fun-
ciones asignadas a la respectiva jurisdicción,
y que la financiación del mayor gasto que la me-
dida pudiera implicar se realice dentro de las

(') Ver Digesto Administrativo N° 2906.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2982.-

(+) Ver Digesto Administrativo N° 3014.-

previsiones presupuestarias existentes, sin recurrir a refuerzos crediticios;

Que, asimismo, debe actualizarse la correspondiente escala por categorías, de aplicación selectiva mediante calificación, de manera que constituya un positivo incentivo para el ingreso de profesionales universitarios y posibilite una carrera a decuadamente remunerada para los mismos;

Que, complementando estas medidas, resulta conveniente fijar las metas salariales a obtener en un plazo de Tres (3) a Cinco (5) años, referidas al total de la retribución, vale decir considerando - no sólo el sueldo básico y la bonificación por dedicación funcional, como se hizo en el decreto n° 1020/69, sino también la escala de categorías respectiva;

Que, los niveles de las retribuciones a fijar imponen la conveniencia de excluir el derecho a percibir otras suplementarias por el desempeño del mismo cargo, resultando procedente adoptar al respecto un tratamiento similar al impuesto en el artículo 1° del decreto n° 2.620/68 (=) para los cargos de la Clase J;

Que el decreto n° 2.260/68 en su artículo 2° limitó el máximo de incorporación a la Clase C Grupo Ia. al 80% de la totalidad de profesionales de cada organismo;

Que la limitación a que se hace referencia en el apartado anterior puede resultar insuficiente - por las características especiales de algunas Reparticiones;

Por ello, y en uso de las facultades que le acuerda la Ley n° 18.152 (-),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Modifícanse las retribuciones mensua

(=) Ver Digesto Administrativo N° 2908.-

(-) Ver Digesto Administrativo N° 3013.-

les fijadas en los decretos nros. 2.260/68 y 1.020/69 para el personal de la Clase C - Grupo Ia., del Escalafón para el Personal Civil de la Administración Nacional, las que quedan establecidas en los siguientes importes:

Sueldo Básico	m\$n 30.000.-
Bonificación por Dedicación Funcional	" 20.000.-
Adicional al Sueldo (selectivo)	' 20.000.-

ARTICULO 2°.- Modifícase la escala por categorías a que se refiere el decreto n° 2.260/68 para la Clase C - Grupo Ia. por la que se consigna en el anexo A, que forma parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 3°.- Fíjense en los importes que se indican a continuación las retribuciones y metas salariales para los cargos de la Clase C - Grupo Ia. del Escalafón para el Personal Civil de la Administración Nacional:

CONCEPTOS	Retribución 1969	Metas (3/5 años)
Sueldo básico y dedicación funcional	\$ 70.000.-	\$ 90.000.-
	\$ 50.000.-	
Sueldo básico, dedicación funcional y categoría (máxima)	\$150.000.-	\$270.000.-
	\$130.000.-	

ARTICULO 4°.- El otorgamiento de las mejoras resultantes del presente decreto se ajustará a las normas de los artículos 10, 12, 13 y 16 del decreto n° 1.020/69.

ARTICULO 5°.- La percepción de las retribuciones inherentes a los cargos de la Clase C - Grupo Ia. es incompatible con la de otros adicionales, premios, asignaciones, contratos suplementarios, fondos de estímulo, o similares, por el desempeño del mismo cargo.

ARTICULO 6°.- Los Ministerios o Secretarías de Estado que por razones debidamente fundamentadas necesiten incluir en la Clase C, Grupo Ia., un porcentaje de sus profesionales superior al 80% de la totalidad de los mismos, tope establecido en el decreto 2.260/68, artículo 2°, deberán recabar la autorización correspondiente al Poder Ejecutivo, debiéndose entender que la misma sólo debe referirse al personal universitario que desempeñe funciones que sean específicas del organismo, no considerándose como tales las de apoyo.

ARTICULO 7°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda

ARTICULO 8°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis B. Mey

ANEXO A

Clase C - Personal Profesional Universitario

Grupo Ia. Escala por categorías

m\$n.

5.000

9.000

13.000

17.000

21.000

25.000

29.000

33.000

37.000

41.000

45.000

48.000

51.000

54.000

57.000

60.000

62.000

64.000

66.000

68.000

69.200

70.400

71.600

72.800

74.000

75.200

76.400

77.600

78.800

80.000

ACTO: DECRETO N° 7.118/69.-

MATERIA: JUBILACIONES

Buenos Aires, 3 de noviembre de 1969.-

Visto el artículo 85 de la Ley N°18.037 (');
y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la disposición legal citada, el personal civil de la Policía Federal y de los organismos a que se refiere la Ley número 17.112, y el de la Administración Central del Ministerio del Interior, Secretaría de Estado de Gobierno y Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, que al 1° de enero de 1969 acreditare en dichos organismos una prestación de servicios de seis años como mínimo, podrá optar por continuar hasta el 31 de diciembre de 1970 en el régimen jubilatorio al que estuviere afiliado con anterioridad a la vigencia de la Ley 18.037;

Que es conveniente fijar el plazo dentro del cual debe formularse la opción a que alude la mencionada norma legal;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- La opción a que se refiere el ar-

(') Ver Digesto Administrativo N° 2993.-

título 85 de la Ley 18.037 deberá formularse por escrito ante el organismo jubilatorio en cuyo régimen se optare por continuar, dentro del plazo de sesenta días hábiles a contar desde la fecha de publicación del presente decreto, Una vez ejercitada dicha opción, la misma es irrevocable.

El personal que no formulare la opción dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, quedará automáticamente incluido en el régimen de la Ley 18.037 desde la fecha de su vigencia.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Bienestar Social, de Defensa, y del Interior y firmado por el señor Secretario de Estado de Seguridad Social y por los Comandantes en Jefe de la Aeronáutica, de la Armada y del Ejército.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli -
José R. Cáceres Monié - Francisco A. Imaz - Alfredo M. Cousido
Jorge M. Martínez Zuviría - Pedro A.J. Gnavi - Alejandro A. Lanusse

ACTO: LEY N° 18.416/69.-

MATERIA: ORGANIZACION DE LOS MINISTERIOS Y SECRE-
TARIAS DE ESTADO

Buenos Aires, 20 de octubre de 1969.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y:

ARTICULO 1°.- El despacho de los negocios de la Nación estará a cargo de los siguientes Ministros:

1. Del Interior
2. De Relaciones Exteriores y Culto
3. De Economía y Trabajo
4. De Cultura y Educación
5. De Defensa
6. De Bienestar Social
7. De Obras y Servicios Públicos
8. De Justicia

ARTICULO 2°.- Los Ministros enumerados en el artículo anterior, excepto el de Justicia, asistirán al Presidente de la Nación, en materia de res

(') Ver Digesto Administrativo n° 2583.-

ponsabilidades que esta ley les asigna y en forma conjunta, constituyendo el Gabinete Nacional.

ARTICULO 3°.- El Presidente de la Nación será asistido, en forma directa, por una Secretaría de Estado de Justicia. Su titular será el Ministro de Justicia cuyas funciones, así como las competencias particulares de la Secretaría de Estado, se establecerán por otra ley.

ARTICULO 4°.- Los Ministerios de acuerdo a la concentración o delegación ejecutiva de las competencias atribuidas se caracterizarán por:

1. Ministerios que tienen atribuida la responsabilidad de aplicación de políticas, estrategias y ejecución de planes y programas nacionales, en Secretarías de Estado. Comprenden los Ministerios y Secretarías de Estado de ellos dependientes, que a continuación se detallan:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

- Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería
- Secretaría de Estado de Hacienda
- Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior
- Secretaría de Estado de Comercio Exterior
- Secretaría de Estado de Trabajo
- Secretaría de Estado de Minería

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

- Secretaría de Estado de Obras Públicas y Transporte
- Secretaría de Estado de Energía
- Secretaría de Estado de Comunicaciones
- Secretaría de Estado de Recursos Hídricos

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

- Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad
- Secretaría de Estado de Seguridad Social

- Secretaría de Estado de Salud Pública
 - Secretaría de Estado de Vivienda
2. Ministerios que no atribuyen la función ejecutiva a Secretarías de Estado. Comprende los Ministerios de: Interior, Relaciones Exteriores y Culto y Cultura y Educación.
 3. Ministerios que brindan apoyo administrativo a las unidades operativas, comprende únicamente al Ministerio de Defensa con los Comandos en Jefe siguientes:
 - Comando en Jefe del Ejército
 - Comando en Jefe de la Armada
 - Comando en Jefe de la Fuerza Aérea

ARTICULO 5°.- Los Ministros y Secretarios de Estado serán asistidos por Subsecretarios, quienes tendrán las funciones, atribuciones y responsabilidades que aquéllos les fijen.

ARTICULO 6°.- Los Ministros propondrán, al Poder Ejecutivo, en función de sus responsabilidades propias y las de las Secretarías de Estado de su dependencia, los Subsecretarios necesarios.

ARTICULO 7°.- Son funciones de los Ministros, excepto para el de Justicia:

- a) Como integrantes del Gabinete Nacional:
 - 1° Asesorar en los asuntos de trámite nacional, que el Presidente de la Nación, someta a consideración del Gabinete Nacional.
 - 2° Asesorar sobre aquellos asuntos especiales, que el Presidente de la Nación, estime conveniente.
- b) Como integrantes de los Consejos Nacionales de Desarrollo, de Seguridad y de Ciencia y Técnica:
 - 1° Intervenir en la determinación de los objetivos políticos y en la formulación de políticas y estrategias nacionales.
 - 2° Intervenir en la formulación de los planes de desarrollo, seguridad y ciencia y técnica.

- 3° Intervenir en la elaboración de las decisiones que se adopten por medio de los Consejos Nacionales de Desarrollo, de Seguridad y de Ciencia y Técnica.
- c) En materia de su competencia:
 - 1° Cumplir y hacer cumplir los fines y el Estatuto de la Revolución Argentina, la Constitución Nacional, las leyes y decretos.
 - 2° Refrendar y legalizar, con su firma, los actos de competencia del Presidente de la Nación.
 - 3° Coordinar con los demás Ministerios los asuntos de interés compartido.
 - 4° Establecer las políticas particulares que han de seguir las Secretarías de Estado de ellos dependientes, deducidas de las políticas nacionales.
 - 5° Coordinar el funcionamiento de las Secretarías de Estado dependientes y resolver los problemas de competencia entre ellas.
 - 6° Coordinar la elaboración de los presupestos anuales de las Secretarías de Estado dependientes, de acuerdo a los planes de desarrollo y seguridad y someterlos a consideración del Poder Ejecutivo. Fiscalizar el cumplimiento de los presupestos aprobados y las normas de administración presupuestarias y contables vigentes.
 - 7° Promover los estudios e investigaciones necesarios para la formulación de los planes dentro del área de su competencia.
 - 8° Velar por el adecuado cumplimiento de las decisiones y órdenes que expida el Poder Judicial, en uso de sus atribuciones.
 - 9° Participar en la celebración y ejecución de los instrumentos de carácter internacional, que la Nación suscriba o a los cuales se adhiera, cuando éstos afecten o se refieran a materias de su competencia.

10 Entender en todo lo concerniente al régimen económico y administrativo de su departamento.

ARTICULO 8°.- La aplicación de políticas nacionales, la ejecución de los planes y programas nacionales serán de competencia de los Ministerios de los cuales no dependen Secretarías de Estado, de los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas y de las Secretarías de Estado que por esta Ley se establecen.

ARTICULO 9°.- Son funciones de carácter general de los Comandantes en Jefe:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los fines de la Revolución Argentina, la Constitución Nacional, las Leyes y decretos.
2. Intervenir en la elaboración de la política y estrategia nacional en lo relacionado con la seguridad.
3. Participar en las reuniones del Gabinete Nacional y en las de los Consejos Nacionales de Desarrollo, Seguridad y Ciencia y Técnica, cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo.
4. Promover, auspiciar y realizar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses nacionales y el progreso del país, en lo que atañe a las esferas de su competencia, dentro de la política que el Poder Ejecutivo establezca al respecto.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de administración presupuestaria y contable; coordinar la elaboración del presupuesto anual de los organismos dependientes de su comando y elevarlos para su consideración al Ministro de Defensa.
6. Representar al Estado en la celebración de contratos y en la defensa de sus derechos e intereses en materia de su competencia.
7. Firmar los actos que se originen en su Comando que deban ser elevados al Poder Ejecutivo por el Ministro de Defensa.
8. Participar en la formulación de los planes y

programas sectoriales de desarrollo, seguridad y ciencia y técnica en materia de su competencia.

ARTICULO 10.- Son funciones generales de los Secretarios de Estado:

1. Cumplir y hacer cumplir los fines y el Estatuto de la Revolución Argentina, la Constitución Nacional, las leyes y decretos.
2. Participar en la formulación de los planes y programas sectoriales de desarrollo, seguridad y ciencia y técnica en materia de su competencia.
3. Participar en las reuniones del Gabinete Nacional y en los Consejos Nacionales de Desarrollo, Seguridad y Ciencia y Técnica, cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo.
4. Promover, auspiciar y realizar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses nacionales y el progreso del país, en lo que atañe a la esfera de su competencia, dentro de la política que el Poder Ejecutivo establezca al respecto.
5. Administrar la Secretaría a su cargo, implantando las técnicas adecuadas que aseguren un eficiente rendimiento en el logro de los objetivos establecidos en las políticas nacionales.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de administración presupuestaria y contable; coordinar la elaboración del presupuesto, anual de los organismos dependientes de su Secretaría y elevarlo al Ministro correspondiente para su consideración.
7. Representar al Estado en la celebración de contratos y en la defensa de sus derechos e intereses en la esfera de su competencia.
8. Firmar los actos que se originen en su Secretaría que deban ser elevados al Poder Ejecutivo por el Ministro correspondiente.

ARTICULO 11.- Las resoluciones de competencia de los respectivos Ministerios y Secretarías de Estado serán suscriptas por aquel funcionario a quien compete el asunto, según el nivel de delegación que establezca cada

Ministro y Secretario de Estado.

Estas resoluciones tendrán carácter definitivo en lo que concierne al régimen económico y administrativo, salvo el derecho de los afectados a deducir los recursos que legalmente correspondan.

ARTICULO 12.- Las resoluciones referidas a los asuntos que por su naturaleza tengan que ser atribuidas a dos o más Ministerios, Comandos en Jefe o Secretarías, serán suscriptas por todos los Ministros, Comandantes en Jefe y Secretarios de Estado que intervengan en ellos.

ARTICULO 13.- Durante el desempeño de sus funciones los Ministros, Secretarios y Subsecretarios deberán abstenerse de participar en forma activa y directa en todo comercio, negocio, profesión o empresa particular; como así también en toda actividad que implique participar en forma directa o indirecta en concesiones acordadas por los poderes públicos o intervenir en juicios, litigios o gestiones en los cuales sean parte organismos oficiales.

MINISTERIO DEL INTERIOR

ARTICULO 14.- Compete al Ministerio del Interior asegurar el respeto de los derechos y garantías constitucionales, la tranquilidad interior, la preservación del estilo nacional de vida, para garantizar un sostenido desarrollo nacional promoviendo un clima de concordia, solidaridad y tolerancia, donde se refirme el concepto de autoridad y en particular:

1. Entender en las relaciones con las provincias, los gobiernos de la Capital de la República y del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud.
2. Reafirmar la autonomía de los estados provinciales.
3. Promover la integración nacional.
4. Entender en la solución de los problemas interprovinciales, como así también en los proyectos de modificación de sus límites políticos.

5. Entender en lo relativo a la intervención del Gobierno Federal en las provincias.
6. Entender en lo concerniente a cuestiones de orden constitucional, al estado de sitio y la reglamentación de los derechos constitucionales, en especial, los de reunión, petición, y asociación de acuerdo con las leyes respectivas.
7. Entender en el desarrollo, formulación y ejecución de la política demográfica nacional; regular la inmigración y fiscalizar y encauzar las migraciones externas e internas.
8. Entender en lo relacionado con la nacionalidad, derechos y obligaciones de los extranjeros y lo inherente a la integración de éstos en la comunidad nacional.
9. Proyectar la legislación, programación y ejecución de los procesos electorales.
10. Ejercer el poder de policía de la seguridad interior.
11. Entender en lo relacionado con las leyes de amnistía política.
12. Entender en lo relacionado con los actos de carácter patriótico, feriados, custodia de los emblemas y símbolos nacionales y la reglamentación de su uso; como así también autorizar el uso de los emblemas y símbolos extranjeros.
13. Realizar la publicación de leyes, decretos y actos de interés oficial, la edición del Boletín Oficial y la supervisión del Archivo General de la Nación.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.

ARTICULO 15.- Compete al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto el mantenimiento de las relaciones de la Nación con los otros Estados y con las entidades de carácter internacional, para proyectar el país hacia el exterior y reafirmar la soberanía nacional y lo concerniente al culto y en particular:

1. Entender en la coordinación, adecuación y ejecución necesarias a la consecución de los objetivos nacionales en materia de política exterior.
2. Entender en la estructuración y funcionamiento del Servicio Exterior de la Nación y todas las cuestiones atinentes a las misiones diplomáticas y oficinas consulares.
3. Promover y/o intervenir en la concertación de los tratados, acuerdos y convenios internacionales en que sea parte la Nación Argentina.
4. Entender en las conferencias, congresos y reuniones de carácter internacional. Coordinar su acción con los Ministerios y Secretarías de Estado correspondientes.
5. Realizar las comunicaciones de las declaraciones de estado de guerra u otras autorizadas por el derecho internacional.
6. Entender en los ajustes de paz.
7. Entender en los problemas de límites internacionales.
8. Entender en la extradición y derecho de asilo.
9. Intervenir en la introducción y tránsito de fuerzas extranjeras.
10. Realizar la legalización de documentos para el exterior o del exterior.
11. Mantener el archivo de relaciones exteriores y bibliotecas, efectuar publicaciones de tratados y mapas geográficos y realizar la publicación, difusión de informes, libros y estadísticas relativas a la Nación en el exterior, en coordinación con los organismos técnicos especialistas competentes.
12. Entender en las relaciones con la Santa Sede y en las relaciones entre el Estado Nacional y los arzobispados y obispados, cabildos eclesiásticos, órdenes religiosas y seminarios así como también en la centralización de las gestiones que, ante la autoridad pública, hicieran la Iglesia, personas y entidades del culto y toda asociación religiosa. Otorgar credenciales eclesiásticas.

13. Coordinar la actividad de los servicios de los Ministerios, Comandos en Jefe y Secretarías de Estado destinados en el exterior.
14. Participar, en coordinación con los organismos competentes, en la difusión en el exterior de la imagen argentina y la promoción de sus exportaciones, como así también de las posibilidades de recibir inversiones y turismo.
15. Realizar la promoción y sostenimiento de las misiones religiosas entre los aborígenes en lo pertinente al inciso 15 del artículo 67 de la Constitución Nacional.
16. Asesorar en lo inherente a subvenciones y subsidios destinados a templos, a sus dependencias, a instituciones pías de beneficencia, siempre que tengan carácter religioso y sean reconocidas como tales dentro de las arquidiócesis y diócesis.
17. Entender en las relaciones con todas las organizaciones religiosas no católicas que funcionen en el país, para garantizar el libre ejercicio del culto y el registro de éstos.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

ARTICULO 16.- Compete al Ministerio de Economía y Trabajo lo conducente a preservar, promover y desarrollar el esfuerzo productivo, asegurar el buen uso y acrecentamiento de los recursos materiales necesarios a la población y al incremento de la riqueza nacional, a través de las actividades laborales, económicas y financieras, dentro del estilo nacional de vida y en particular le compete:

1. Coordinar la elaboración de los planes y programas dirigidos a concretar los aspectos económicos, financieros, laborales y de minería contemplados en los planes de desarrollo, seguridad y ciencia y técnica.

2. Entender en la coordinación de la planificación general de la actividad ejecutiva a cumplir por la Secretarías de Estado: de Agricultura y Ganadería, de Hacienda, de Industria y Comercio Interior, de Comercio Exterior, de Trabajo y de Minería, en función de las políticas particulares aprobadas y fiscalizar el desarrollo de dicha actividad.
3. Promover las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes respectivos del nivel de su competencia.
4. Coordinar, según el orden legal vigente y el sistema nacional de planeamiento, las realizaciones económicas y laborales del Gobierno Nacional con la de los Gobiernos provinciales y en la orientación en el mismo sentido de la coordinación con las entidades representativas de la actividad económica y laboral.
5. Intervenir en la fijación de los planes de acción y presupuestos de las Empresas del Estado, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica y verificar su gestión patrimonial, económica y financiera.
6. Entender en la determinación del régimen tarifario y de precios de las Empresas del Estado y los servicios públicos.
7. Entender en todo lo inherente a la política bancaria, monetaria y crediticia, de los cambios, del mercado de valores mobiliarios y de seguros y reaseguros.
8. Coordinar la acción de las entidades bancarias del Estado.
9. Entender en la determinación de la política de compromisos de pagos internacionales.
10. Participar en los proyectos y programas efectuados por otros Ministerios y que tengan incidencia directa sobre la política económica aprobada por el Poder Ejecutivo.
11. Promover el perfeccionamiento de la legislación y desarrollo de los elementos conducen-

tes a un mejor acceso a los bienes y servicios.

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

ARTICULO 17.- Compete a la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería, la formulación y ejecución de los planes de investigación, desarrollo, fomento y fiscalización inherentes a la agricultura, ganadería, recursos naturales renovables y economía y sociología rural y en particular:

1. Entender en la ejecución de planes y programas que tengan por objetivo una justa distribución de la tierra rural, favoreciendo su más productiva tenencia y uso.
2. Entender en la colaboración de las bases socio-económicas para la formulación de la política agraria.
3. Entender en la evaluación, investigación, promoción del desarrollo y fomento de los recursos naturales renovables, la agricultura y la ganadería.
4. Entender en la fiscalización de la producción e industrialización primaria de las actividades agrícola, ganadera, forestal y pesquera, en coordinación con los organismos competentes.
5. Asistir a los gobiernos provinciales, municipales, comunidades rurales y productores agropecuarios con el asesoramiento tecnológico y la investigación, a los efectos de lograr una eficiente explotación agropecuaria.
6. Entender en la protección y fiscalización sanitaria de la producción agrícola, ganadera, forestal y pesquera en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
7. Entender en la clasificación, tipificación y fiscalización de la comercialización de los productos agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros, en defensa del productor agrope-

cuario, y atendiendo a los intereses generales, en coordinación con las Secretarías de Estado de Industria y Comercio Interior y de Comercio Exterior y en función de la política fijada por el Ministerio de Economía y Trabajo.

8. Intervenir en la coordinación de la producción agropecuaria con su comercialización e industrialización y proponer los precios básicos de dicha producción.
9. Entender en el desarrollo de normas y ejecución de programas con el objeto de conservar, recuperar, incrementar y aprovechar en forma integral la riqueza forestal y pesquera.
10. Promover la tecnificación de la explotación agropecuaria, la electrificación rural, el aprovechamiento del agua de riego, la fabricación de maquinaria rural, el uso de fertilizantes, plaguicidas y otros insumos estratégicos, en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
11. Intervenir en la migración rural y en los planes de mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores rurales, a los efectos de asegurar condiciones racionales de explotación y dignas de trabajo, en coordinación con las Secretarías de Estado competentes, gobiernos provinciales y municipales.
12. Entender en la colonización para facilitar, el acceso a la propiedad y uso racional de la tierra, en coordinación con las Secretarías de Estado competente y gobiernos provinciales.
13. Intervenir en los planes de crédito agropecuarios propiciando su orientación hacia la mayor productividad y eficiencia.
14. Intervenir en los trabajos de relevamiento censal y estadístico; realizar y actualizar el mapa ecológico del país.
15. Intervenir en los planes de enseñanza relacionados con las actividades agropecuarias programadas por el Ministerio de Cultura y Educación y realizar la reglamentación y fiscalización

- de las profesiones directamente vinculadas a dichas actividades.
16. Intervenir en la organización y fiscalización de cooperativismo agropecuario y fomentarlo con miras a una plena participación, con el fin de lograr un mejor uso del recurso de la tierra y facilitar la comercialización e industrialización de los productos del agro, en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
 17. Promover la organización de exposiciones, ferias, congresos, realización de publicaciones y demás medios requeridos para fomentar la producción agrícola y ganadera, forestal y pesquera.
 18. Entender en la planificación general, en el proyecto de instalación y en la construcción de silos y de nuevos elevadores de granos.
 19. Intervenir en la programación de la política impositiva en cuanto atañe directamente a las actividades agropecuarias, forestal y pesquera en coordinación con la Secretaría de Estado de Hacienda.
 20. Intervenir en la ejecución de la política de radicación de industrias de transformación primaria y de producción de insumos agropecuarios en coordinación con la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior.
 21. Asesorar en la fijación de tipos de cambio, recargos, retenciones, reintegros, aforos, tarifas, subsidios y aranceles aduaneros, conducentes a una eficiente organización de la actividad agropecuaria, forestal y pesquera.

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

ARTICULO 18.- Compete a la Secretaría de Estado de Hacienda lo inherente al patrimonio y las finanzas del Estado, y en particular:

1. Entender en lo relativo a la ejecución de la po

- lítica presupuestaria formulada y en la Cuenta General del Ejercicio.
2. Dirigir la Tesorería y el régimen de pagos de la Nación.
 3. Ejecutar la política impositiva y aduanera y entender en los regímenes correspondientes.
 4. Entender en el régimen y fiscalización de los seguros y reaseguros.
 5. Entender en la percepción y distribución de las rentas de la Nación.
 6. Registrar los bienes del Estado y administrar los inmuebles del Estado en cuanto no corresponda a otros organismos estatales.
 7. Entender en la acuñación de moneda e impresión de billetes, timbres, sellos, papeles fiscales y todo otro impreso que por razones de seguridad requiera un tipo de impresiones pecial para uso de organismos oficiales y privados nacionales y extranjeros.
 8. Entender en lo relativo a la deuda pública.
 9. Entender en lo referente a la contabilidad pública y en la fiscalización de todo gasto e inversión que se ordene sobre el tesoro de la Nación.

SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INTERIOR

ARTICULO 19.- Compete a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior, lo relativo al régimen y fomento de la industria y lo inherente al régimen y fomento del abastecimiento y del comercio interno de la Nación y en particular:

1. Atender lo relacionado con la promoción, organización y racionalización de la industria.
2. Fiscalizar los procesos de elaboración desde el punto de vista industrial y comercial e intervenir en lo referente a productos alimentos. Coordinar su acción, según la naturaleza de los productos, con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado correspondientes.
3. Efectuar o promover investigaciones científicas

cas y técnicas y el desarrollo tecnológico en materia de su competencia, favoreciendo la coordinación de sus actividades en esta esfera con la de otros organismos estatales y privados.

4. Estimular la incorporación de nuevas tecnologías, el aumento de la productividad industrial y la elevación de la calidad de los productos, estableciendo a este último fin un régimen adecuado de control y otorgamiento de certificados. Coordinar su acción según la naturaleza de los productos con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado correspondientes.
5. Entender en los asuntos relacionados con patentes y marcas y en el establecimiento de un régimen que estimule el desarrollo y aplicación de las investigaciones locales y una política adecuada en cuanto a la adquisición de patentes extranjeras.
6. Promover y organizar exposiciones, ferias, cursos, publicaciones y demás actividades tendientes al fomento industrial, en coordinación con las entidades que correspondiere.
7. Intervenir en los regímenes cambiario, impositivo y crediticio en coordinación con los organismos del Estado correspondientes, en cuanto afecten al fomento industrial y al abastecimiento respectivo.
8. Intervenir en la migración desde el punto de vista industrial y en el mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores industriales, en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
9. Entender en la ejecución de la política de radicación de industrias y su localización; coordinar con las Secretarías de Estado competentes.
10. Ejecutar la política de coordinación de la producción industrial con el comercio de materias primas, bienes intermedios, bienes de capital y sus partes y bienes de consumo. Coordinar su acción según la naturaleza de los productos, con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado competentes.

11. Supervisar las empresas industriales del Estado asignadas a su jurisdicción.
12. Asesorar en la fijación de tipos de cambio, recargos, retenciones, reintegros, aforos, tarifas y aranceles aduaneros, así como en la adopción de otras medidas de defensa y/o promoción de la industria.
13. Participar en materia de tarifas de transporte (terrestre, marítimo, fluvial y aéreo) energía y combustibles, en coordinación con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado competentes.
14. Ejecutar la política de ordenamiento y perfeccionamiento de las estructuras comerciales y la relacionada con la fiscalización de las operaciones comerciales en el mercado interno, necesarias para asegurar el abastecimiento. Coordinar su acción según la naturaleza de los productos con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado competentes.
15. Intervenir en cuanto a las bases de los precios de los artículos de abasto. Coordinar según la naturaleza de los productos con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado competentes.
16. Entender en la reglamentación y fiscalización del ejercicio de las profesiones directamente vinculadas a actividades en los ramos de su competencia.
17. Intervenir en la racionalización de los procesos de comercialización de los bienes económicos, en el mercado interno.
18. Entender en los asuntos concernientes a pesas y medidas.
19. Entender en los asuntos concernientes a la identificación de mercaderías. Coordinar su acción según la naturaleza de los productos con las Secretarías de Estado competentes.
20. Ejecutar en el ámbito administrativo las medidas conducentes a la represión de monopolios y trusts.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO EXTERIOR

ARTICULO 20.- Compete a la Secretaría de Estado de Comercio Exterior todo lo relativo al régimen y fomento del comercio exterior de la Nación y en particular:

1. Asesorar en la elaboración y entender en la ejecución de los objetivos, políticas y estrategias vinculadas con el comercio exterior de la Nación, la diversificación de los mercados externos y de los productos de exportación y el nivel y estructura de las importaciones, en coordinación con los Comandos en Jefe, las Secretarías de Estado y entidades que correspondiere.
2. Efectuar el estudio de los mercados externos, a los fines de una mejor diversificación del intercambio y analizar las condiciones de acceso a los mercados exteriores en coordinación con las Secretarías de Estado y entidades que correspondiere.
3. Entender en el funcionamiento del servicio económico-comercial en el exterior en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto a través del Ministerio de Economía y Trabajo.
4. Intervenir en los acuerdos, convenios o arreglos internacionales de naturaleza comercial, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto a través del Ministerio de Economía y Trabajo.
5. Intervenir en los regímenes cambiario, impositivo y crediticio, en coordinación con los organismos del Estado correspondientes, en cuanto afecten al comercio exterior de la Nación.
6. Entender en la fijación de los derechos a las exportaciones, precios índice y precios mínimos de exportación, reintegros impositivos, draw-back y toda otra medida de promo-

ción de las exportaciones, en coordinación con la Secretaría de Estado y entidades que correspondiere.

7. Asesorar en la fijación de tipos de cambio e intervenir en el establecimiento de tarifas y aranceles aduaneros y precios oficiales de importación.
8. Participar en materia de tarifas de transporte (terrestre, marítimo, fluvial y aéreo) en lo que atañe al comercio exterior, en coordinación con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado competentes.
9. Intervenir en lo referente a las adquisiciones públicas en el exterior.
10. Realizar y fiscalizar las adquisiciones y ventas en el mercado externo, cuando existan razones de defensa de la producción, u otras de interés general, de acuerdo con la política establecida. Coordinar su acción según la naturaleza de los productos con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado competentes.
11. Entender en el asesoramiento y producción de la actividad exportadora; crear y otorgar premios, menciones honoríficas y demás estímulos a las exportaciones y publicar informaciones sobre comercio exterior.
12. Entender en la promoción y organización de exposiciones, ferias y demás actividades tendientes al fomento del comercio exterior dentro y fuera de la Nación, en coordinación con las Secretarías de Estado y entidades que correspondiere.
13. Promover las investigaciones científicas y técnicas que sean de interés para el logro de los objetivos nacionales en el ámbito del comercio exterior. Coordinar su acción con las Secretarías de Estado y organismos correspondientes.
14. Entender en todo lo relativo al seguro de crédito, a la exportación de conformidad con las leyes de su creación.

15. Entender en el otorgamiento de las certificaciones de calidad en los productos de comercio exterior. Coordinar su acción según la naturaleza de los productos con los Comandos en Jefe, Secretarías de Estado y organismos competentes.

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO

ARTICULO 21.- Compete a la Secretaría de Estado de Trabajo la protección integral de los intereses laborales, lo inherente a las relaciones y condiciones del trabajo y al régimen legal de las asociaciones profesionales de trabajadores y empleadores y en particular:

1. Ejercer las facultades relativas a la existencia y funcionamiento de las asociaciones profesionales de trabajadores y empleadores.
2. Entender en el régimen de trabajo terrestre, aéreo, marítimo, fluvial y portuario, en coordinación con los Comandos en Jefe y las Secretarías de Estado competentes.
3. Entender en el régimen de trabajo de menores y mujeres en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
4. Entender en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en los asuntos relativos a la actividad de los organismos internacionales en materia de trabajo y promover las relaciones con sus representantes y con los agregados laborales.
5. Promover y perfeccionar la legislación del trabajo en coordinación con las Secretarías de Estado competentes y fiscalizar su cumplimiento.
6. Ejercer el poder de policía en el orden laboral con relación a los lugares o materias sujetos a jurisdicción federal.

7. Entender en el dictado de las normas reglamentarias referidas al establecimiento y calificación de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo en todo el territorio de la Nación, en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
8. Intervenir en los estudios relacionados con la salud del trabajador en coordinación con la Secretaría de Estado de Salud Pública.
9. Intervenir en el estudio, reconocimiento y evaluación de las condiciones ambientales en los lugares de trabajo en coordinación con la Secretaría de Estado de Salud Pública.
10. Entender en las negociaciones y convenios colectivos de trabajo, ejerciendo las facultades atinentes al régimen de los mismos.
11. Entender en la solución de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en los establecimientos o empresas privados o en empresas u organismos del Estado que - presten servicios públicos, servicios de interés público o desarrollen actividades industriales o comerciales.
12. Compilar, estudiar, coordinar y publicar - todos los informes y estadísticas referentes a las relaciones y condiciones del trabajo y a los medios de promover la prosperidad material, moral, intelectual y social de los trabajadores, en coordinación con las Secretarías de Estado y organismos competentes.
13. Promover la capacitación y formación profesional de los trabajadores en coordinación con el Ministerio de Cultura y Educación.
14. Entender en la ejecución de la política de pleno empleo y en la elevación del nivel - de vida de los trabajadores.
15. Entender en la ejecución de la política relativa a la oferta y la demanda de trabajo y en la organización del Servicio Nacional

de Empleo e intervenir en las migraciones - internas y externas en relación con la necesidad de la mano de obra y el servicio de empleo, en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.

16. Promover el desarrollo de las estructuras - sindicales y fomentar las obras culturales y asistenciales de las asociaciones profesionales de trabajadores y estimular sus planes de construcción de viviendas y de creación de cooperativas y mutualidades en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
17. Entender en la adopción de una legislación procesal uniforme para la aplicación de las leyes del trabajo y el tratamiento de situaciones conflictuales y coordinar con los gobiernos provinciales la prestación de los respectivos servicios administrativos.

SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA

ARTICULO 22.- Compete a la Secretaría de Estado de Minería lo inherente al régimen y fomento de la minería en todas sus formas, en cuanto no sean atribuidos por la legislación vigente a otros Ministerios, Comandos en Jefe o Secretarías, y en particular:

1. Ejecutar la política particular fijada por el Ministerio de Economía y Trabajo en materia de minería y supervisar las empresas del Estado en su jurisdicción.
2. Promover el régimen federal de coordinación de las actividades mineras y geológicas del país.
3. Ejecutar planes, programas y actividades conducentes a promover y desarrollar la minería del país en coordinación con las provincias y organismos del Estado correspondientes. Prestar asistencia técnica a los productores mineros y promover la tecnificación y equipamiento de la explotación minera.

4. Fomentar e intervenir en el desarrollo del cooperativismo minero y participar en su fiscalización, en coordinación con la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad.
5. Participar, en coordinación con las provincias y organismos interesados, en la elaboración de los mapas geológicos, tecnológico, geoquímico, metalogenético, minero e hidrogeológico de la República, sus cartas topográficas básicas y las memorias explicativas.
6. Organizar y supervisar los organismos nacionales mineros, geológicos; tecnológicos-mineros, dependientes de su jurisdicción.
7. Entender en la estructuración, reglamentación y fiscalización del régimen de explotación minera, catastro minero y tecnología mineral, en coordinación con los organismos del Estado correspondientes.
8. Intervenir coordinadamente con los organismos del Estado correspondientes, en los aspectos de los negocios de la Nación que afecten la promoción y desarrollo minero.
9. Promover e intervenir en los estudios, proyectos y obras de infraestructura minera en coordinación con los organismos del Estado competentes.
10. Mantener actualizado, mediante adecuado relevamiento censal y estadístico, el estado de abastecimiento a la industria de elaboración del país de materias primas de origen mineral, nacionales o extranjeras, procurando la constitución de existencias que garanticen un adecuado marco de seguridad, en coordinación con los organismos del Estado competentes.
11. Organizar, promover y auspiciar congresos, publicaciones, cursos y demás actividades tendientes a la difusión científica y técnica, a la formación de la conciencia minera y al fomento minero.
12. Crear y otorgar premios, becas, menciones honoríficas y demás estímulos a la investigación, perfeccionamiento, productividad e inventiva mi

- nera, geológica minera y orientar a la enseñanza en la materia en todos sus niveles.
13. Entender en la reglamentación y fiscalización del ejercicio de las profesiones directamente vinculadas a las actividades en los ramos de su competencia.
 14. Intervenir en lo relacionado con las condiciones de vida, trabajo y seguridad de los trabajadores mineros y sus núcleos familiares, en coordinación con los organismos del Estado correspondientes.

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

ARTICULO 23.- Compete al Ministerio de Cultura y Educación preservar, promover, desarrollar y contribuir a la elevación de la cultura nacional y a la consolidación de los valores y tradiciones espirituales y morales; así como también orientar, planificar, asegurar y fiscalizar la educación en todos los niveles para servir a los intereses nacionales presentes y futuros y en particular:

1. Entender en el estudio de planes culturales que contribuyan a la consolidación de los valores y tradiciones, espirituales y morales.
2. Entender en la promoción, difusión y desarrollo del arte, artesanías, las letras, la ciencia y la técnica a todas las regiones del país y a todos los niveles de la población, coordinando su acción con la de los gobiernos provinciales y municipales.
3. Fomentar la investigación cultural, científica y técnica. Coordinar la acción con los Ministerios, Secretarías de Estado, gobiernos provinciales y municipales y organismos privados.
4. Entender en la promoción, registro y defensa del patrimonio artístico, artesanías regionales, yacimientos arqueológicos y cultura general.
5. Entender en lo relacionado con bibliotecas, archivos históricos y museos nacionales. Prestar asistencia sobre estos aspectos a las provincias, municipios y organismos privados.

6. Entender en la iniciativa y realización de proyectos de monumentos conmemorativos nacionales que la Ley determine e intervenir en lo relativo a su construcción, conservación y restauración en coordinación con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos.
7. Entender en los aspectos culturales y educativos, del turismo, la recreación y de los medios de comunicación de masas.
8. Entender en la investigación y el estudio permanente de los problemas educativos del país.
9. Entender en lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, coordinación, fiscalización y supervisión de la enseñanza civil, estatal y privada: preescolar, primaria, secundaria, universitaria, profesional, técnica, artística, artesanía, perfeccionamiento de postgraduados y de todo otro tipo de enseñanza que se requiera en el futuro.
10. Entender en la coordinación de la enseñanza estatal con la privada, de manera de no superponer esfuerzos.
11. Asegurar a todos los habitantes la igualdad de posibilidades de acceso a los distintos niveles de la educación.
12. Entender en lo concerniente a becas y préstamos vinculados con la cultura y educación, tanto en el país como en el extranjero.
13. Entender en lo concerniente a la educación física en establecimientos educacionales e intervenir en lo relativo a deportes y salud en coordinación con el Ministerio de Bienestar Social.
14. Entender en la orientación vocacional de los estudiantes a fin de compatibilizar sus inclinaciones naturales con las necesidades del desarrollo nacional.
15. Entender en la formulación, aplicación y fiscalización de las normas que regulan la actividad profesional de los educadores.

16. Asistir, coordinar y fiscalizar a las provincias, en asuntos de su competencia, proveyendo la asistencia técnica pertinente.
17. Entender en todo lo relativo a la educación permanente, sistemática y asistemática; a la educación de adultos y a la actualización, complementación y renovación de conocimientos.
18. Entender en la planificación, proyecto y supervisión de la construcción de nuevos edificios requeridos por los servicios de su jurisdicción e intervenir en la ejecución, como así también en el mantenimiento, refección y ampliación edificios existentes propios y de los ejecutados con participación directa de la comunidad, en coordinación con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos.
19. Participar en todo lo relacionado con organismos internacionales dedicados a la educación, ciencia y cultura, y en los aspectos educativo y cultural de los programas y convenios con organizaciones internacionales y otros Estados, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
20. Entender en todo lo relativo a los aspectos culturales y educativos de la industria editorial y la promoción y difusión de libros y publicaciones periódicas y no periódicas.
21. Intervenir en la formulación de las normas que regulen las actividades de las asociaciones cooperadoras y de otras entidades de bien público que actúen en los establecimientos educacionales en coordinación con la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad.

MINISTERIO DE DEFENSA

ARTICULO 24.- Compete al Ministerio de Defensa la

coordinación del apoyo administrativo (1) a las Fuerzas Armadas, la representación de la política presupuestaria de las Fuerzas Armadas en el Gobierno Nacional; integrar el Comité Militar; el asesoramiento al Presidente de la Nación en el apoyo administrativo de las operaciones militares y en particular:

1. Asistir al Poder Ejecutivo Nacional en las reuniones del Gabinete Nacional en lo concerniente a las actividades de las Fuerzas Armadas en sus aspectos de política presupuestaria.
2. Dirigir el registro y clasificación del potencial humano y fomentar las actividades y aptitudes necesarias para la defensa.
3. Distribuir los créditos del presupuesto a las Fuerzas Armadas sobre la base de los planes y programas surgidos del planeamiento militar - conjunto.
4. Coordinar las actividades logísticas de las Fuerzas Armadas en todo lo relativo al abastecimiento, normalización, catalogación y clasificación de efectos.
5. Dirigir los organismos de producción puestos - bajo su dependencia para satisfacer fundamentalmente los requerimientos de las Fuerzas Armadas.
6. Coordinar las actividades de investigaciones y desarrollo de las Fuerzas Armadas y fomentar - la investigación científica y tecnológica para servir a las necesidades de defensa.
7. Participar en la preparación y ejecución del - plan de movilización según sus atribuciones y responsabilidades asignadas.
8. Entender en los aspectos legales comunes de las Fuerzas Armadas, propendiendo a su compatibilización.
9. Promover, planear y dirigir el Servicio Civil de Defensa.

(1) Por apoyo administrativo se entenderá:

- a) Todo aquello que no es operacional.
- b) La obtención de efectos, sean éstos por fabricación o adquisición.
- c) El registro y distribución del potencial humano para la alimentación de las reservas de cada fuerza.
- d) Los asuntos de trámite general que, por su relación con el Poder Ejecutivo u otras dependencias, deba tramitar cada Comando en Jefe.

10. Proponer al Poder Ejecutivo, previo acuerdo con los Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, los nombramientos de los cargos superiores de los organismos conjuntos que le están subordinados.

COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO

ARTICULO 25.- Compete al Comando en Jefe del Ejército el ejercicio de las atribuciones constitucionales del Presidente de la Nación, relacionadas con el Ejército Argentino, en tanto no sean reasumidas por el Jefe del Estado y en particular:

1. Intervenir en la preparación de los proyectos de leyes y decretos atinentes a la defensa nacional dentro de la órbita del Poder Ejecutivo en todo cuanto sea de la competencia o interés conjunto, de las Fuerzas Armadas y en particular del Ejército Argentino.
2. Ejercer las atribuciones relacionadas con la seguridad y desarrollo que establezcan las leyes correspondientes.
3. Participar en el Servicio Civil de Defensa en lo que sea de competencia técnica.
4. Entender en la organización, preparación y empleo del Ejército, inclusive las reservas que se le asignen, acorde con el Planeamiento Militar Conjunto.
5. Entender en la administración, gobierno, justicia y disciplina del Ejército.
6. Entender en la distribución de las Fuerzas del Ejército sobre la base del Planeamiento Militar Conjunto.
7. Proponer al Presidente de la Nación, el nombramiento de los Comandos y cargos superiores del Ejército y entender en la designación de los restantes comandos y cargos.
8. Formular y aplicar la doctrina para el empleo de las fuerzas del Ejército, con la responsabilidad que determine el Comité Militar.
9. Dirigir la movilización, el sostén logístico y las comunicaciones del Ejército, de acuerdo con las normas de coordinación establecidas por el Planeamiento Militar Conjunto.

10. Proponer al Poder Ejecutivo:
 - a) Las fuerzas del Ejército para tiempo de paz y guerra, acorde con lo establecido en el Planeamiento Militar Conjunto.
 - b) La designación de los Comandantes de los Comandos Conjuntos y Específicos cuando pertenezcan al Ejército;
 - c) El otorgamiento de grados, recompensas y honores, salvo aquellos cuya concesión - le corresponda directamente con arreglo a la Constitución y las leyes.
11. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto los asuntos de competencia del Ejército que tengan relación con la actividad de dicho Ministerio y que no afecten a la seguridad nacional.
12. Entender en la movilización industrial correspondiente y la de aquellos establecimientos destinados a la producción de materiales y efectos particulares o de interés predominante del Ejército que le sean asignados para tiempo de guerra, acorde con el Planeamiento Militar Conjunto.
13. Promover en la población actividades tendientes a mantener o a desarrollar en ella aptitudes necesarias para las operaciones terrestres de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Nacional de Seguridad.
14. Participar en los estudios tendientes al desarrollo de la infraestructura y los sistemas de transportes y comunicaciones de interés para el Ejército y promover el desenvolvimiento y/o ejecutar aquellos que convengan a sus necesidades, acorde con las políticas establecidas por el Consejo Nacional de Seguridad.
15. Participar en el desarrollo y fomento de las industrias, investigaciones y experimentaciones necesarias para la producción, desarrollo y perfeccionamiento de materiales, equipos y efectos para las fuerzas terrestres o de su interés predominante, acorde con las

- políticas establecidas por el Ministerio de Defensa.
16. Estudiar, desarrollar y mantener, acorde con el Planeamiento Militar Conjunto, los medios activos y pasivos adecuados a las necesidades de la guerra terrestre y al ejercicio del poder terrestre integral, para la defensa territorial de la Nación y el control de las áreas de interés y colaborar en las operaciones de las otras fuerzas armadas.
 17. Ejercer la policía militar de seguridad, en su jurisdicción.
 18. Programar la capacitación del personal operativo y técnico para la operación y mantenimiento de las aeronaves del Ejército y extender las habilitaciones pertinentes.
 19. Entender en la organización, preparación, empleo, administración, justicia, gobierno y disciplina de la Gendarmería Nacional.
 20. Ejercer el servicio de policía de seguridad y judicial, al solo efecto de los delitos de competencia federal, en las zonas de seguridad de frontera terrestre y en las fluviales, con excepción de la jurisdicción acordada al Comando en Jefe de la Armada y demás lugares que se determinen al efecto.
 21. Colaborar en los trabajos meteorológicos y afines de interés para el Ejército.
 22. Participar en los estudios y trabajos técnicos relacionados con los problemas geológico-mineros, geodésicos, topográficos y cartográficos en las áreas de interés nacional en coordinación con entidades privadas y oficiales, en concordancia con las responsabilidades que la legislación vigente le asigne.
 23. Ejercer las demás atribuciones que correspondan al Ejército en virtud de leyes especiales o que por su naturaleza se vinculen directa o indirectamente con el mismo.

COMANDO EN JEFE DE LA ARMADA

ARTICULO 26.- Compete al Comando en Jefe de la Armada, el ejercicio de atribuciones constitucionales del Presidente de la Nación relacionadas con la Armada Argentina, en tanto no sean reasumidas por el Jefe de Estado y en particular:

1. Intervenir en la preparación de los proyectos de leyes y decretos atinentes a la defensa nacional dentro de la órbita del Poder Ejecutivo, en todo cuanto sea de la competencia o interés conjunto de las Fuerzas Armadas y en particular de la Armada Argentina.
Representar al Estado en el mar a los fines de la navegación y la defensa.
2. Ejercer las atribuciones relacionadas con la seguridad y desarrollo que establezcan las leyes correspondientes.
3. Participar en el Servicio Civil de Defensa en lo que sea de su competencia técnica.
4. Entender en la organización, preparación y empleo de la Armada, inclusive las reservas que se le asignen, acorde con el Planeamiento Militar Conjunto.
5. Entender en la Administración, Gobierno, Justicia y Disciplina de la Armada.
6. Entender en la distribución de las Fuerzas Armadas sobre la base del Planeamiento Militar Conjunto.
7. Proponer al Presidente de la Nación el nombramiento de los Comandos y cargos superiores de la Armada y entender en la designación de los restantes Comandos y cargos.
8. Formular y aplicar la doctrina para el empleo de las fuerzas de la Armada, de acuerdo con la responsabilidad que determine el Comité Militar.
9. Dirigir la movilización, el sostén logístico y las comunicaciones de la Armada de acuerdo con las normas de coordinación establecidas en el Planeamiento Militar Conjunto.

10. Proponer al Poder Ejecutivo:
 - a) Las Fuerzas de la Armada para tiempo de paz y de guerra, acorde con lo establecido en el Planeamiento Militar Conjunto.
 - b) La designación de los Comandantes de los Comandos Conjuntos y específicos cuando pertenezcan a la Armada.
 - c) El otorgamiento de grados, recompensas y honores, salvo aquello cuya concesión le corresponda directamente con arreglo a la Constitución y a las leyes.
11. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto los asuntos de competencia de la Armada que tengan relación con la actividad de dicho Ministerio y que no afecten a la seguridad nacional.
12. Entender en la movilización industrial correspondiente y la de aquellos establecimientos destinados a la producción de materiales y efectos particulares o de interés predominante en la Armada que le sean asignados para tiempo de guerra, acorde con el Planeamiento Militar Conjunto.
13. Promover en la población actividades tendientes a mantener o desarrollar en ella aptitudes necesarias para las operaciones correspondientes al poder naval de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Nacional de Seguridad.
14. Intervenir en los estudios tendientes al desarrollo de la infraestructura y los sis temas de transporte y comunicaciones de in interés para la Armada y promover el desen - volvimiento y/o ejecutar aquéllos que convengan a sus necesidades acorde con las políticas establecidas por el Consejo Nacional de Seguridad.
15. Participar en la formulación y ejecución de las políticas a que se refieren los intereses marítimos nacionales con el objeto de integrar la participación, que le corresponde en los asuntos relacionados con el

- poder marítimo de la Nación.
16. Participar en el desarrollo y fomento de las industrias, investigaciones y experimentaciones necesarias para la producción, desarrollo y perfeccionamiento de materiales, equipos y efectos para la Armada o de su interés predominante, acorde con las políticas establecidas por el Ministerio de Defensa.
 17. Ejercer la policía militar de seguridad en su jurisdicción.
 18. Estudiar, desarrollar y mantener, acorde con el Planeamiento Militar Conjunto, los medios navales, aeronavales y de infantería de marina, adecuados a las necesidades de la guerra en el mar y al ejercicio del poder naval integral, para la protección de los intereses argentinos en el mar y sus costas, la defensa naval de la Nación y el control de las áreas marítimas de interés y colaborar en las operaciones de las otras fuerzas armadas.
 19. Facilitar las instalaciones de la Armada a la actividad civil, conforme con la legislación vigente en la materia, en cuanto se contribuya al fomento o desarrollo general que sirva al interés nacional y en la medida que ello no afecte la función específica para que dichas instalaciones están destinadas.
 20. Entender en lo relativo a exploraciones, trabajos, estudios e investigaciones sobre oceanografía, hidrografía, astronomía, meteorología, comunicaciones, geografía, magnetismo, cartografía y demás ciencias relacionadas con el Rio de la Plata, el mar, sus costas e islas, la atmósfera y el espacio, con fines de navegación y defensa. El desarrollo, mantenimiento, operación y administración de observatorios, estaciones y servicios en la materia; instalaciones y servicio de faros, balizas y señales marí

timas, la emisión de señales horarias, del sistema radioeléctrico de localización y o tras ayudas y servicios destinados a la seguridad de la navegación.

21. Formar, capacitar y habilitar al personal de la Armada, integrante de las dotaciones de vuelo y habilitar el material aéreo y los aeródromos navales, para uso militar.
22. Entender en la organización, preparación, empleo, administración, justicia, gobierno y disciplina de la Prefectura Nacional Marítima.
23. Ejercer el servicio de policía de seguridad de la navegación y la jurisdicción administrativa de la navegación; la formación, capacitación y habilitación del personal de la Marina Mercante y habilitación del personal navegante en general; el régimen de los buques, embarcaciones y artefactos navales, el registro de matrícula y de la propiedad naval; la protección de la vida humana en el mar; la asistencia y salvamento marítimo y en las aguas de su jurisdicción el control de averías y la lucha contra incendio en los puertos nacionales; la atención y dirección de los sistemas y servicios de comunicaciones para la seguridad de la navegación y en salvaguardia de la vida humana en el mar y ejercer la policía sobre cumplimiento de convenios internacionales de navegación y de las leyes de pesca y caza marítima.
24. Ejercer el servicio de policía de seguridad y judicial en las aguas navegables y en los puertos nacionales, con carácter exclusivo y excluyente; en las zonas de seguridad de frontera marítima y en las márgenes de los ríos navegables, al sólo efecto de los delitos de competencia federal.
25. Cooperar mediante las unidades del sostén logístico de la Armada, en el fomento de los intereses marítimos y generales.

26. Ejercer las demás atribuciones que correspondan a la Armada por virtud de leyes especiales o que por su naturaleza se vinculen directa o indirectamente con la misma.

COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA AEREA

ARTICULO 27.- Compete al Comando en Jefe de la Fuerza Aérea el ejercicio de las atribuciones constitucionales del Presidente de la Nación, relacionadas con la fuerza aérea, en tanto no sean reasumidas por el Jefe de Estado, y en particular:

1. Intervenir en la preparación de los proyectos de leyes y decretos atinentes a la defensa nacional dentro de la órbita del Poder Ejecutivo, en todo cuanto sea de la competencia o interés conjunto de las Fuerzas Armadas y en particular de la Fuerza Aérea. Representar al Estado en el Aeroespacio (el espacio aéreo y el exterior mismo) a los fines de la defensa y desarrollo.
2. Ejercer las atribuciones relacionadas con la seguridad y desarrollo que establezcan las leyes correspondientes.
3. Participar en el Servicio Civil de Defensa en lo que sea de su competencia técnica.
4. Entender en la organización, preparación y empleo de la Fuerza Aérea, inclusive las reservas que se le asignen, acorde con el Planeamiento Militar Conjunto y en lo que es de su competencia específica.
5. Entender en la administración, gobierno, justicia y disciplina de la Fuerza Aérea.
6. Entender en la distribución de los medios de la Fuerza Aérea sobre la base del Planeamiento Militar Conjunto y en lo que es de su competencia específica.
7. Proponer al Presidente de la Nación el nombramiento de los Comandos y Cargos Superiores de la Fuerza Aérea y entender en la designación de los restantes Comandos y Cargos.

8. Formular y aplicar la doctrina para el empleo de los medios de la Fuerza Aérea de acuerdo con las responsabilidades que determine el Comité Militar.
9. Dirigir la movilización, el sostén logístico y las comunicaciones de su responsabilidad de acuerdo con las normas de coordinación establecidas en el Planeamiento Militar Conjunto.
10. Proponer al Poder Ejecutivo:
 - a) Las fuerzas de la Fuerza Aérea para tiempo de paz y de guerra acorde con lo establecido con el Planeamiento Militar Conjunto.
 - b) La designación de los Comandantes de los Comandos Conjuntos y específicos cuando pertenezcan a la Fuerza Aérea.
 - c) El otorgamiento de grados, recompensas y honores, salvo aquellos cuya concesión le corresponde directamente con arreglo a la Constitución y las leyes.
11. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto los asuntos de competencia de la Fuerza Aérea que tengan relación con la actividad de dicho Ministerio y que no afecten a la seguridad nacional.
12. Entender en la movilización industrial correspondiente y la de aquellos establecimientos destinados a la producción de materiales y efectos particulares o de interés predominante de la Fuerza Aérea que le sean asignados para tiempo de guerra, acorde con el Planeamiento Militar Conjunto
13. Promover en la población las actividades tendientes a mantener o a desarrollar en ella aptitudes necesarias para las actividades aeroespaciales, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Nacional de Seguridad.
14. Participar en los estudios tendientes al desarrollo de la infraestructura y los sistemas de transporte y comunicaciones de interés para la Fuerza Aérea y promover el desenvolvimiento y/o ejecutar aquellos que convengan a sus necesidades, acorde con las políticas establecidas por el Consejo Nacional de Seguridad.

15. Participar en el desarrollo y fomento de las industrias, investigaciones y experimentaciones necesarias para producción, desarrollo y perfeccionamiento de materiales, equipos que interesen al Poder Aeroespacial Integral, acorde con las políticas establecidas por el Ministerio de Defensa.
16. Ejercer la policía militar de seguridad en su jurisdicción.
17. Estudiar, desarrollar y mantener, acorde con el Planeamiento Militar Conjunto y con el ejercicio del Poder Aeroespacial Integral, todas las actividades, operaciones y medios emergentes de la guerra aeroespacial, para la realización de la guerra aeroespacial estratégica, la defensa aeroespacial, el transporte aéreo y las operaciones aéreas que se desarrollen en forma conjunta con las operaciones de superficie. Colaborar en las operaciones de otras Fuerzas Armadas.
18. Realizar y autorizar la cartografía y publicaciones aeronáuticas para la navegación y seguridad del vuelo y desarrollar trabajos, estudios e investigaciones relacionadas con las ciencias que hacen al empleo del aerospacio.
19. Establecer los servicios de transporte de fomento con material y personal militar de la Fuerza Aérea, proponer y fiscalizar la política de trabajo aéreo e intervenir en la formulación de la política nacional de transporte aéreo comercial.
20. Fiscalizar la aeronáutica civil, impulsando su desarrollo.
21. Ejercer el gobierno y administración en las zonas ocupadas por las guarniciones, bases aéreas, aeropuertos, aeródromos e instalaciones aeronáuticas nacionales, bajo su jurisdicción, debiendo acordar con el Comando en Jefe de la jurisdicción vecina las áreas para su defensa.

22. Ejercer el poder de policía en materia de circulación en el aeroespacio; el establecimiento y operación de las comunicaciones; el uso de los datos meteorológicos y demás instalaciones y servicios para el apoyo y protección del vuelo.
23. Autorizar la realización de la infraestructura aeronáutica provincial, municipal y privada, habilitarla, registrarla y fiscalizarla.
24. Registrar, habilitar y fiscalizar al personal y el material para desarrollo de las actividades de vuelo en el aeroespacio argentino, de acuerdo con la legislación y reglamentación correspondiente.
25. Organizar y realizar la búsqueda, asistencia y salvamento de aeronaves en peligro o accidentadas, inspeccionar los despojos de los accidentes aéreos e investigar y determinar oficialmente sus causas.
26. Asesorar sobre tipos y características del material de vuelo que adquieran las reparaciones nacionales, provinciales y municipales y las particulares para la atención de sus necesidades, a fin de propender a la mayor racionalización posible de los materiales y autorizar su importación si correspondiere.
27. Entender en el planeamiento de la infraestructura aeronáutica, con la participación de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Transporte en lo que es de su competencia. Proyectar y ejecutar las obras nacionales de infraestructura aeronáutica, habilitarlas, registrarlas y fiscalizarlas.
28. Dirigir la actividad meteorológica nacional y desarrollar las hidrometeorológicas y geofísicas afines, Prestar los servicios públicos correspondientes de inspección, pronóstico y asesoramiento, representar al Estado ante organismos extranjeros e internacionales relacionados con la actividad,

en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

29. Entender en lo relativo a la investigación y utilización específica del aeroespacio. Representar al Estado ante organismos extranjeros e internacionales que se ocupen de dichas actividades, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
30. Ejercer las demás atribuciones que correspondan en virtud de leyes especiales o que por su naturaleza se vinculen directa e in directamente a la Fuerza Aérea.
31. Entender en la reglamentación y fiscalización de las profesiones directamente vinculadas a las actividades comprendidas en su competencia, estimulando la formación de especialistas.

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO 28.- Compete al Ministerio de Bienestar Social lo inherente a la promoción de la familia y de los recursos humanos con la asistencia a los estados de necesidad individuales y colectivos, - el mejoramiento de los servicios sociales, al mayor bienestar social de la población y la promoción de la acción comunitaria que permita satisfacer las necesidades de bienestar y en particular:

1. Entender en la coordinación de la planificación general de la acción ejecutiva a cumplir por las Secretarías de Estado de: Pro moción y Asistencia de la Comunidad, Seguridad Social, Salud Pública y Vivienda, en función de las políticas particulares aprobadas por el Poder Ejecutivo y fiscalizar el desarrollo de dicha actividad.
2. Entender en la realización metódica de análisis de coyuntura social.
3. Coordinar la ejecución de los planes de na

- tural¹ez²a social, sanitaria y de vivienda con los demás planes de gobierno.
4. Promover la recopilación de información y las investigaciones, de carácter social, sanitario y de vivienda, requeridos para la formulación de los planes de acción.
 5. Coordinar la ejecución de los planes del Gobierno Nacional en lo social, sanitario y de vivienda, con los gobiernos provinciales y municipales y en la actuación que les cupiera en dichos planes a las entidades privadas.
 6. Promover y canalizar las iniciativas de individuos y grupos en materia de bienestar social.
 7. Fomentar las actividades tendientes a la promoción y desarrollo de comunidades tanto en el nivel local como regional dentro del concepto que debe caracterizar a la comunidad nacional.
 8. Fomentar las obras asistenciales y la creación de instituciones de cooperación.
 9. Promover la participación activa de toda la población en la gestión de lo social, a fin de adecuar a las necesidades de la comunidad las políticas de seguridad social, salud y vivienda.
 10. Promover la formación de técnicos en bienestar social.
 11. Entender en la orientación con sentido social de los recursos destinados a subsidiar y/o subvencionar obras e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de bienestar social.
 12. Promover la difusión de medidas de bienestar social a todos los niveles de la población.
 13. Entender en la explotación de la lotería de beneficencia nacional, de los casinos y salas de juego de azar a su cargo.

SECRETARIA DE ESTADO DE PROMOCION Y ASISTENCIA DE
LA COMUNIDAD

ARTICULO 29.- Compete a la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad lo relativo al desarrollo y organización de la acción comunitaria, la protección y promoción del núcleo familiar, como así también lo inherente a la asistencia y servicio social y a la prevención y protección de los estados de carencia y desamparo y en particular:

1. Promover y desarrollar en la población una conciencia que se proyecte hacia su participación efectiva en la vida comunitaria.
2. Coordinar e integrar, mediante la organización local, regional y nacional, las actividades gubernamentales y privadas referidas a la acción comunitaria.
3. Elaborar, ejecutar y administrar programas de organización y desarrollo de comunidades sobre la base del planeamiento nacional y proveer asesoramiento en la materia.
4. Promover la integración de las comunidades rurales y urbanas afectadas por los procesos de industrialización y urbanización coordinando su acción con otras Secretarías de Estado, gobiernos provinciales y municipales.
5. Atender a la promoción, integración y asistencia de los grupos aborígenes.
6. Promover y ejecutar la política nacional de la familia fomentando y coordinando las iniciativas privadas con la acción del Estado.
7. Promover y realizar estudios psicosociales sobre la familia, que permitan la adopción de medidas acordes con las variaciones que ésta experimente en su nivel de vida, costumbres, distracciones y empleo del tiempo libre.
8. Propiciar la creación de un marco normativo que permita prestar adecuada atención al núcleo familiar.

9. Promover la educación familiar tendiente a lograr la estabilidad de la familia y su adaptación a las especiales características de la vida moderna.
10. Intervenir en la formación de educadores familiares, coordinando su acción con las Secretarías de Estado competentes.
11. Entender en la protección integral del menor ejecutando las medidas tendientes a la orientación y protección de la minoridad - coordinando la acción del Estado con las iniciativas privadas y con las Secretarías de Estado competentes.
12. Asegurar la protección de la mujer.
13. Intervenir en la homologación de cláusulas de convenciones colectivas en lo relativo a aportes destinados a Obras Sociales, en coordinación con la Secretaría de Estado de Trabajo.
14. Promover la protección del derecho al estudio y vigilar el trabajo de la minoridad, en coordinación con el Ministerio de Cultura y Educación y con la Secretaría de Estado de Trabajo.
15. Ejecutar la política de protección a la vez que contemple su bienestar económico, esparcimiento e integración funcional en el seno de la familia y en asociaciones - propias de su edad.
16. Promover la utilización de las modernas - técnicas de readaptación de delincuentes y personas o grupos de conducta desviada y a social, en coordinación con las Secretarías de Estado competentes; propiciando, además, la formación de profesionales especializados en dichas técnicas.
17. Ejecutar la política del Estado en materia de asistencia social contemplando las situaciones individuales y colectivas.
18. Propiciar la participación de la población en los aspectos sociales, coordinando la acción de las entidades privadas de bien -

- público y la del Estado a fin de obtener - el más adecuado empleo de los medios disponibles y su orientación hacia los programas de desarrollo.
19. Promover el desarrollo de las mutualidades, cooperadoras y obras sociales efectuando - su registro y supervisión. Coordinar con - los organismos competentes la fiscalización de las prestaciones de las mutualidades y obras sociales.
 20. Entender en la promoción y desarrollo de cooperativas y en su registro y fiscalización, en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
 21. Entender en lo concerniente al deporte, la recreación y el turismo social, en coordinación con los organismos públicos y privados correspondientes.
 22. Asignar y distribuir los medios destinados a subsidiar y subvencionar a las instituciones públicas y privadas de bienestar social y fiscalizar el uso de los mismos.
 23. Promover la formación y capacitación de técnicos y profesionales de servicio social dirigiendo la acción que realiza el Estado y orientando y coordinando las realizadas por instituciones privadas con el objeto de alcanzar fines comunes.
 24. Reglamentar y fiscalizar el ejercicio de las actividades profesionales vinculadas con la asistencia social.

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 30.- Compete a la Secretaría de Estado de Seguridad Social lo inherente a la protección de los integrantes del Cuerpo Social de la Nación para lograr su tranquilidad y seguridad compatibles con la dignidad humana y en especial frente a las contingencias vitales y en particular:

1. Garantizar operativamente un régimen de seguridad social que contemple la cobertura de las contingencias vitales, mediante prestaciones en especie y económicas, ejecutando las políticas programadas de seguridad de la familia, del trabajo, de la vejez y de la salud.
2. Programar, organizar y poner en funcionamiento el sistema de seguridad social, propendiendo a que los sectores interesados de la comunidad participen en la gestión del sistema previa verificación de su factibilidad financiera y funcional; y administrar los regímenes existentes, coordinando sus cometidos con los regímenes especiales.
3. Promover y supervisar los regímenes complementarios del sistema de seguridad social.
4. Supervisar el funcionamiento del sistema de seguridad social mediante los organismos de fiscalización específicos y coordinar la regulación del mismo con el ordenamiento jurídico nacional.
5. Esclarecer y educar la opinión pública acerca de los principios, mecanismos y goce de las prestaciones de la seguridad social.
6. Promover el perfeccionamiento de la legislación en la materia de su competencia.
7. Cuidar la integridad de derechos personales de los beneficiarios de la seguridad social.
8. Promover la formación y la capacitación de los técnicos y profesionales de seguridad social.
9. Reglamentar y fiscalizar el ejercicio de las actividades profesionales vinculadas con la seguridad social.
10. Programar la reciprocidad e integración con los sistemas de seguridad social de otros países.
11. Intervenir en la homologación de cláusulas de convenciones colectivas, sobre regímenes com

plementarios de seguridad social, en coordinación con la Secretaría de Estado de Trabajo.

12. Intervenir en lo relativo al pleno empleo coordinando el sistema de seguridad social con la acción de la Secretaría de Estado de Trabajo.
13. Coordinar con la Secretaría de Estado de Salud Pública, las prestaciones del seguro de salud.

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PUBLICA

ARTICULO 31.- Compete a la Secretaría de Estado de Salud Pública promover y crear condiciones adecuadas para la protección, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental, como también lo inherente a la conservación y mejoramiento de los factores que contribuyen a la salud integral de la población, y en particular:

1. Ejecutar la política sanitaria nacional y asesorar técnicamente en materia de salud.
2. Mantener la cooperación técnica con organismos internacionales en materia de salud.
3. Promover y asegurar una adecuada atención integrada de la salud, especialmente de la madre y del niño, del escolar, del adolescente y del anciano, coordinando las acciones de los organismos públicos y privados.
4. Promover la prevención de las enfermedades evitables y degenerativas, mediante técnicas médicas y sanitarias.
5. Entender en la atención médica del educador y el educando en todos los ciclos de la enseñanza, en coordinación con el Ministerio de Cultura y Educación.
6. Entender en el dictado de normas sobre medicina del deporte.
7. Entender en lo relativo a la salud del trabajador, en coordinación con la Secretaría de Estado de Trabajo.

8. Entender en el desarrollo de métodos que permitan reordenar el sistema de salud, sobre la base de una efectiva reestructuración hospitalaria, adecuando la infraestructura a los progresos científico-técnicos y administrativos y a la programación establecida. Coordinar la acción y asistir a los establecimientos sanitarios privados que participan en estos programas.
9. Entender en la formulación de normas de saneamiento del medio ambiente, físico y biológico; y establecer las coordinaciones para las realizaciones correspondientes.
10. Entender en el estudio, reconocimiento y evaluación de las condiciones ambientales de los lugares destinados a realizar o donde se realicen tareas de cualquier índole o naturaleza con la presencia circunstancial o permanente de personas físicas en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
11. Intervenir en la fijación de las normas reglamentarias sobre higiene y seguridad en el trabajo en coordinación con la Secretaría de Estado de Trabajo.
12. Entender en la formulación y fiscalización de las normas técnicas y médicas e intervenir en la formulación de las normas administrativas que regulen las prestaciones atinentes a la salud a cargo de las obras sociales, mutualidades y entidades similares del sector público y privado.
13. Desarrollar una conciencia sanitaria en la población a través de los organismos técnico-educativos pertinentes y promover la participación de la comunidad organizada en la realización de los programas.
14. Promover la educación sanitaria a través de las escuelas primarias secundarias y especiales para crear desde la niñez, conciencia sanitaria en la población.
15. Fiscalizar la elaboración, distribución, comer

cialización y expendio de los productos medicinales y biológicos, drogas y hierbas medicinales y productos de tocador y cosmética e intervenir en la fijación de sus precios en coordinación con la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior.

16. Entender en el dictado de normas y fiscalización de las condiciones higiénico-sanitarias, bromatológicas y dietéticas de los alimentos en sus etapas de producción, elaboración, industrialización, comercialización, distribución y expendio. Coordinar su acción con las Secretarías de Estado de Agricultura y Ganadería y de Industria y Comercio Interior.
17. Intervenir en el desarrollo de normas sobre elaboración, distribución y uso de los productos insecticidas y plagüicidas.
18. Entender en el desarrollo de normas de especificaciones técnicas y de seguridad que deban reunir los materiales, equipos e instrumental de aplicación en salud.
19. Intervenir en la radicación de industrias vinculadas a la producción de materiales, instrumentos y equipos utilizados en el campo de la salud.
20. Entender en la fiscalización médica de la inmigración y asegurar la defensa sanitaria de fronteras, puertos, aeropuertos.
21. Reglamentar y fiscalizar el ejercicio de las profesiones vinculadas con la salud y el funcionamiento de los servicios, establecimientos e instituciones públicas o privadas que presten atenciones de salud.
22. Entender en el perfeccionamiento de la legislación en materia de salud, en la preparación de los códigos sanitario y alimentario argentino y asegurar su cumplimiento; colaborar con las provincias y municipalidades en la legislación sanitaria.
23. Participar en el desarrollo de los recursos humanos necesarios para realizar las acciones de salud y las actividades propias de su competencia.

24. Promover la investigación científica y técnica aplicada a la salud.
25. Participar en la formulación y estructuración de un sistema de estadísticas de salud y de hechos vitales.
26. Entender en el desarrollo de un sistema de seguro de salud coordinado con los sistemas de seguridad social, con el objeto de lograr mayor eficiencia y financiación adecuada y aranceles compatibles con los recursos de los beneficiarios del servicio. Coordinar su acción con la Secretaría de Estado de Seguridad Social.
27. Intervenir en la formulación de las normas que regulen las actividades de las asociaciones cooperadoras y de otras entidades de bien público que actúen en los establecimientos y servicios de salud.
28. Propiciar, participar en la asignación e intervenir en la fiscalización de la ayuda crediticia a entidades que ejerzan acciones de salud, en los cometidos que se dispongan en la programación sanitaria.
29. Intervenir en lo referente a higiene y salubridad de las realizaciones urbanísticas de la comunidad, en coordinación con la Secretaría de Estado de Vivienda.
30. Entender en la planificación, proyecto y construcción de los edificios requeridos por los Servicios de su jurisdicción y realizar trabajos de conservación, modificación y ampliación de los edificios existentes o de aquellos que sean construidos con participación directa de entidades privadas de bien público.

SECRETARIA DE ESTADO DE VIVIENDA

ARTICULO 32.- Compete a la Secretaría de Estado de Vivienda lo inherente a la coordinación de los esfuerzos de la comunidad, desarrollando los mecanismos o-

peracionales que permitan poner al alcance de to dos los sectores de la población los recursos y medios necesarios para tener acceso a la vivienda digna, y en particular:

1. Ejecutar la política de la Nación en materia de vivienda.
2. Programar los planes habitacionales a fin de resolver las demandas críticas, coordinando las Secretarías de Estado competentes en la adecuación de las vías y medios de comunicación correspondientes.
3. Coordinar en la ejecución la acción del - Estado Nacional, de las provincias y de los municipios, en lo concerniente a la aplicación de los planes de vivienda y al planeamiento urbano.
4. Intervenir en la adopción de medidas para que las migraciones externas e internas - se distribuyan funcionalmente dentro de los conglomerados urbanos y rurales, coordinando su acción con las Secretarías de Estado competentes.
5. Programar y coordinar con los Comandos en Jefe y las Secretarías de Estado competentes los proyectos y obras de infraestructura y equipamiento relacionados con los núcleos habitacionales a crearse.
6. Entender en el registro, análisis, valoración y aprobación de materiales, elementos, técnicas y sistemas constructivos de posible utilización en la realización de las obras correspondientes a los planes establecidos, en coordinación con la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Transporte.
7. Promover y canalizar el ahorro para financiar los planes de vivienda que se formulen, fiscalizar dichos planes y el mecanismo de financiación correspondiente. - Coordinar su acción con las Secretarías de Estado competentes.

8. Proponer el establecimiento de sistemas de préstamo que faciliten el acceso a la vivienda de los sectores de la población más necesitados.
9. Fiscalizar el desarrollo de los sistemas - privados de financiación de vivienda y fomentar la creación de sociedades cooperativas u otras instituciones sin fines de lucro y estimular los planes habitacionales de asociaciones profesionales, en coordinación con las Secretarías de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad y de Trabajo.
10. Promover la capacitación de los profesionales vinculados específicamente con la vivienda y el urbanismo.
11. Promover la formación de auxiliares de la construcción en las distintas especialidades.
12. Reglamentar y fiscalizar el ejercicio de la actividad profesional vinculada con la vivienda.
13. Asesorar en lo relativo a la Ley de Locaciones urbanas y el perfeccionamiento de una legislación orgánica sobre locaciones y vivienda, en relación con las necesidades de la comunidad, en coordinación con las Secretarías de Estado competentes.
14. Intervenir en lo relativo al saneamiento ambiental e higiene en las realizaciones urbanísticas, coordinando su acción con la Secretaría de Estado de Salud Pública.
15. Entender en lo relativo a la ejecución de planes de vivienda que se realicen con la participación de entidades internacionales e intervenir en las negociaciones al efecto, coordinando su acción con los organismos del Estado que corresponda.
16. Entender en la legislación y normas reglamentarias destinadas al cumplimiento de las competencias propias.

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ARTICULO 33.- Compete al Ministerio de Obras y Servicios Públicos lo inherente a la planificación, dictado de normas, ejecución y fiscalización de las obras públicas, servicios públicos de transportes y comunicaciones, energía y recursos hídricos, con excepción de aquello que específicamente compete a los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas y en particular:

1. Entender en la coordinación de la planificación general de la acción ejecutiva a desarrollar por las Secretarías de Estado de: Energía, Obras Públicas y Transporte, Comunicaciones y Recursos Hídricos, en función de las políticas aprobadas por el Poder Ejecutivo y fiscalizar el desarrollo de dicha actividad.
2. Entender en la recopilación de información y promover las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes de su área de competencia.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las metas a alcanzar contenidas en los programas de obras, servicios públicos, transporte, comunicaciones, energía y recursos hídricos del área de su competencia.
4. Entender en la elaboración de las bases atendiendo al conocimiento científico sistemático de las aguas no marítimas y marítimas costeras en conjunto para la formulación de la política hídrica nacional referente a aguas no marítimas, inclusive las relaciones del Gobierno de la Nación con las de las provincias y la política fluvial internacional. Esta última en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y con los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas en la esfera de sus respectivas competencias.
5. Entender en el estudio, proyecto, construcción y conservación de obras públicas que -

no están confiadas expresamente a otros organismos del Estado.

6. Promover la formación de profesionales y técnicos especializados en los temas de su área de competencia en coordinación con el Ministerio de Educación y Cultura.

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

ARTICULO 34.- Compete a la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Transporte el dictado de normas, fiscalización, ejecución y conservación de obras públicas nacionales y lo inherente al fomento, explotación, coordinación y fiscalización de los servicios públicos de transporte que no estén confiados a otros Ministerios, Comandos en Jefe y Secretarías de Estado y en particular:

1. Entender en el dictado de normas, construcción y conservación de toda obra vial cuya realización corresponda al Gobierno Nacional. Coordinar los programas de acción con los Comandos en Jefe, Gobiernos Provinciales y Municipales.
2. Entender en el asesoramiento, dictado de normas, fiscalización y ejecución de las obras públicas, en coordinación con los Ministerios y Secretarías de Estado competentes.
3. Entender en el desarrollo de normas y tareas de conservación para los edificios públicos, monumentos y lugares históricos en coordinación con los Ministerios y Secretarías de Estado competentes.
4. Entender en la construcción de acuerdo a planes aprobados, de obras portuarias, canales navegables y túneles de comunicación subfluvial, en coordinación con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado competentes.
5. Realizar en función de planes aprobados -

por el Ministerio de su competencia, obras de balizamiento e hidrografía fluviales y el dragado de vías navegables y espejos - portuarios.

6. Dirigir astilleros y talleres navales requeridos para el cumplimiento de funciones de su competencia.
7. Entender en lo relacionado con el registro, inscripción, fijación de las capacidades y calificación de empresas ejecutoras de obras, firmas consultoras y trabajos regidos por las leyes correspondientes.
8. Entender en la reglamentación y fiscalización de los sistemas de reajuste del costo de las obras y trabajos públicos, sujetos al régimen legal de la materia.
9. Promover las modificaciones tendientes a mantener actualizada la legislación en materia de obras públicas, propendiendo a la homogeneización de los pliegos de condiciones.
10. Proponer y ejecutar la política nacional de transporte de carácter comercial, terrestre, fluvial, marítimo y aéreo, fiscalizando su cumplimiento.
11. Dirigir, fomentar y desarrollar técnica, económica y financieramente los sistemas de transporte, rutas, estaciones y puestos bajo su jurisdicción.
12. Fiscalizar los servicios concedidos y autorizados a particulares en las ramas de su competencia.
13. Estudiar, proyectar, construir y conservar las obras e instalaciones y adquirir materiales e implementos para los servicios a su cargo en materia de transporte.
14. Participar en los proyectos de la infraestructura aeronáutica, específicamente dedicada al transporte aéreo de carácter comercial, en coordinación con el Comando en Jefe de la Fuerza Aérea.

15. Coordinar las inversiones en los distintos sis temas de transporte de su competencia.
16. Proponer al Ministerio de Economía y Trabajo, a través del Ministerio de Obras y Servicios Públicos, el régimen tarifario de los servicios públicos de su competencia, así como también la relación de aquellos servicios públicos que por su carácter local y su escasa significación económica, sea conveniente que su régimen tarifario sea fijado directamente por la Secretaría de Estado.
17. Supervisar las actividades de las Empresas del Estado que actúen en su jurisdicción.
18. Entender en la reglamentación y fiscalización de las profesiones directamente vinculadas a las actividades en los ramos de su competencia, estimulando la formación de especialistas, excepto en lo referente al personal navegante y aero navegante.
19. Fomentar la investigación científica y tecnológica y la experimentación y el desarrollo y coordinarlas con la enseñanza técnica en las materias de su competencia, excepto en aquellas señaladas en los artículos 25, 26 y 27 para los Co mandos en Jefe de las Fuerzas Armadas.
20. Entender en el otorgamiento de préstamos y subsidios para el desarrollo de la marina mercante, de la industria naval, como también para aquellas actividades que tiendan a consolidar una conciencia marítima nacional en coordinación con los Comandos en Jefe y Secretarías de Estado com petentes.

SECRETARIA DE ESTADO DE ENERGIA

ARTICULO 35.- Compete a la Secretaría de Estado de Ener gía lo inherente al régimen y fomento de la energía y los combustibles en todas sus formas, en cuanto no sean atribuidas por la legislación vigente a otros Ministerios, Comandos en Jefe o Secretarías, y en particular:

1. Ejecutar la política fijada por el Ministerio de Obras y Servicios Públicos en materia de energía y combustibles y supervisar las empresas del Estado de su jurisdicción.
2. Coordinar y fiscalizar las actividades de las empresas del Estado, privadas y mixtas, que actúen en el desarrollo, explotación, industrialización y comercialización de la energía y los combustibles y la energía nuclear en cuanto se destine a la generación de energía eléctrica, sin perjuicio de la correspondiente intervención de la Comisión Nacional de Energía Atómica.
3. Coordinar la acción nacional y la de las provincias, en cuanto corresponda, en todo lo relativo a la explotación de las fuentes de energía y combustibles, su transformación y empleo juntamente con los organismos competentes.
4. Promover el racional aprovechamiento de las fuentes de energía y combustibles y establecer su régimen de explotación.
5. Intervenir en el proyecto y entender en la construcción de obras hidráulicas que incluyan la producción de energía en coordinación con las Secretarías de Estado y entidades nacionales y provinciales que en cada caso corresponda.
6. Establecer y fiscalizar el régimen de los servicios públicos de energía y gas.
7. Fomentar e intervenir en el desarrollo de las cooperativas de producción y distribución de energía eléctrica, participando en su fiscalización, en coordinación con la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad.
8. Intervenir en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en la concertación de tratados y convenios internacionales relacionados con energía y combustibles, así como entender en lo relativo a su importación y exportación.

9. Participar en la determinación de los precios de los combustibles y de sus derivados y de la energía eléctrica, como igualmente en las condiciones de venta de los mismos.
10. Promover y fiscalizar la electrificación rural en coordinación con la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería, gobiernos provinciales y municipales.
11. Intervenir en la instalación de industrias vinculadas con la explotación de fuentes de energía y combustibles.

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACIONES

ARTICULO 36.- Compete a la Secretaría de Estado de Comunicaciones lo concerniente a la promoción, desarrollo, establecimiento y fiscalización de los servicios de correos y los de telecomunicaciones (2) en el territorio de la Nación, excepto los correspondientes a las Fuerzas Armadas y de Seguridad y en particular:

1. Ejecutar la política nacional, de correos y de telecomunicaciones.

(2) A los fines del cumplimiento del presente artículo, por "telecomunicaciones" se entenderán los servicios de:

TELECOMUNICACIONES: toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos o informaciones de cualquier naturaleza, por hilo, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.

RADIOCOMUNICACION: la telecomunicación realizada por medio de ondas radioeléctricas.

RADIODIFUSION: el servicio de radiocomunicación cuyas emisiones estén destinadas a la recepción directa por el público en general. Este servicio comprende emisiones sonoras y de televisión.

2. Asesorar en cuanto a las leyes de correos y de telecomunicaciones y sus reglamentaciones, así como también sobre toda información vinculada con la materia de su especialidad.
3. Establecer, dirigir y/o supervisar los servicios de correos y los sistemas de telecomunicaciones del servicio público, ya sean de propiedad de la Nación o privados, así como también sus relaciones internas e internacionales.
4. Establecer, dirigir y/o supervisar los sistemas de telecomunicaciones del Servicio de Radiodifusión de propiedad de la Nación.
5. Promover, autorizar, reglamentar, coordinar y fiscalizar todos los servicios internos de telecomunicaciones.
6. Promover, autorizar, reglamentar, coordinar y fiscalizar los servicios internacionales de telecomunicaciones, instalados en el territorio de la Nación.
7. Planificar, proyectar, programar, construir y conservar los edificios, obras e instalaciones que requieran los servicios a su cargo en materia de correos y telecomunicaciones, así como las correspondientes adquisiciones para su realización.
8. Participar en los congresos y conferencias técnico-administrativas sobre servicios postales y de telecomunicaciones internos e internacionales y proponer las bases para los acuerdos y convenios en los cuales el país sea parte.
9. Administrar las bandas de frecuencia para los diferentes servicios de radiocomunicación y asignar frecuencias, incluso a las Fuerzas Armadas y de Seguridad.
10. Otorgar licencias para el servicio de radio comunicaciones dentro del territorio de la Nación y asesorar al Poder Ejecutivo en cuanto se refiere a las estaciones de radiodifusión.

11. Fomentar la investigación técnica para el progreso y perfeccionamiento de los servicios de correos y telecomunicaciones y promover las industrias del ramo. Coordinar su acción con la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior.
12. Asesorar al Ministerio de Economía y Trabajo a través del Ministerio de Obras y Servicios Públicos en el establecimiento del régimen tarifario de todos los servicios de correos y telecomunicaciones, internos e internacionales en jurisdicción nacional.

SECRETARIA DE ESTADO DE RECURSOS HIDRICOS

ARTICULO 37.- Compete a la Secretaría de Estado de Recursos Hídricos lo inherente al conocimiento sistemático, al planeamiento y programación, así como al dictado de normas para la utilización de los recursos hídricos nacionales referentes a aguas no marítimas, pero incluidas las aguas marítimas costeras en cuanto su conocimiento o uso influya sobre o dependa de aquéllas, tanto internas como internacionales y en particular:

1. Entender en el conocimiento sistemático, en el planeamiento de la utilización integral y coordinada de los recursos hídricos, desde el punto de vista funcional, territorial, social y económico y de manera tal que el aprovechamiento de dichos recursos sirva como instrumento de la integración territorial de la Nación.
2. Entender en el ejercicio del poder concedente y de policía en las materias de su competencia de jurisdicción nacional exclusiva, excepto lo referido a navegación fluvial.
3. Intervenir en los programas de realización del Gobierno Nacional en la materia, tanto de la que le es exclusiva como de los poderes concurrentes.

4. Promover y/o realizar estudios e investigaciones aplicadas a los problemas hídricos y en estudios de investigaciones limnológicas, y dentro de los programas científicos y técnicos aprobados.
5. Entender en la formulación y en la fiscalización del cumplimiento de la política fluvial y lacustre internacional coordinando con los Ministerios, Comandos en Jefe y Secretarías de Estado competentes.
6. Intervenir en la planificación de las obras para aprovechar los recursos hídricos y en la defensa contra sus efectos nocivos en aguas no marítimas de dominio federal.
7. Intervenir en lo referente a los usos y efectos de las aguas provinciales y municipales sobre las de jurisdicción federal.
8. Intervenir en el fomento de los recursos hídricos afectados al ejercicio de los poderes concurrentes del Gobierno Nacional, con los gobiernos provinciales y en coordinación con las autoridades de cada jurisdicción.
9. Promover la coordinación de la actividad de los Gobiernos Nacional, de las provincias y municipales en las materias de su competencia.
10. Fiscalizar la utilización de las aguas de dominio federal no marítimas y las marítimas costeras, en cuanto su conocimiento o uso influya sobre o dependa de aquéllas.
11. Entender en la recopilación y clasificación de la información hidrológica (hidrometeorológica, hidrogeológica, hidrográfica e hidrométrica), la de los usos del agua y la económica, social, legal y de ingeniería referente al aprovechamiento de los recursos hídricos.
12. Coordinar con los organismos técnicos dependientes de los Comandos en Jefe la actividad que en materia cartográfica ejecute para sus necesidades propias.

13. Intervenir en la concertación de tratados, acuerdos y convenios internacionales de asistencia técnica referidos a la esfera de su competencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y entender en la ejecución de los mismos.
14. Promover la formación de personal directivo y técnico en las materias de su competencia en coordinación con los organismos responsables de la educación y formación de personal científico y técnico.
15. Entender en la promoción, planificación, fiscalización de programas y proyectos de abastecimientos de agua potable. Coordinar su acción en lo que respecta al saneamiento, con la Secretaría de Estado de Salud Pública.
16. Entender en la construcción, administración, y prestación de los servicios de obras sanitarias en jurisdicción nacional y en las provincias acogidas por convenios al régimen federal en la materia.
17. Mantener un inventario y evaluación constantes de los recursos hídricos nacionales en función de su demanda actual o proyectada.
18. Promover la participación activa de los diferentes sectores de usuarios, a través de las instituciones que los agrupan, en la administración de los servicios que proporcionan recursos hídricos.
19. Promover la administración de recursos por cuencas o regiones hidrográficas con preferencia sobre las proyectadas sobre la base de divisiones políticas territoriales.
20. Intervenir en los programas de construcción de obras y trabajos hidráulicos y recomendar a aquellas dirigidas a las regiones de menor desarrollo relativo y/o que tiendan a satisfacer necesidades apremiantes socio-económicas. Asegurarse que dichos proyectos contemplen todas las inversiones complementarias.

tarias, aún las indirectas, necesarias para su pleno rendimiento.

ARTICULO 38.- Deróganse las Leyes Nros. 16.956 ('), 16.985 ("), 17.271 (+), 17.746 (=) y 17.860 (°).

ARTICULO 39.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz

-
- (') Ver Digesto Administrativo N° 2644.-
 - (") Ver Digesto Administrativo N° 2659.-
 - (+) Ver Digesto Administrativo N° 2761.-
 - (=) Ver Digesto Administrativo N° 2911.-
 - (°) Ver Digesto Administrativo N° 2957.-

ACTO: LEY N° 18.417/69.-

MATERIAS: PRESIDENCIA DE LA NACION - SECRETARIA
DE JUSTICIA - COMPETENCIA

Buenos Aires, 20 de octubre de 1969.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y:

ARTICULO 1°.- El Ministro de Justicia tendrá las siguientes funciones de carácter general, con referencia a las materias de su competencia:

- 1) Intervenir en la formulación de las políticas nacionales y establecer las políticas particulares deducidas de aquéllas. Aplicar las políticas nacionales y particulares y ejecutar los planes y programas respectivos.
- 2) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los fines de la Revolución Argentina, la Constitución Nacional, las leyes y decretos.
- 3) Refrendar y legalizar, con su firma, los

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

actos de competencia del Presidente de la Nación.

- 4) Intervenir en la elaboración y promulgación de las leyes y supervisar su ejecución.
- 5) Intervenir en la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Estado y someterlo a la aprobación del Poder Ejecutivo. Fiscalizar el cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas de administración presupuestaria y contable vigentes.
- 6) Elevar al Poder Ejecutivo la Memoria Anual y todo otro informe que le sea requerido.
- 7) Velar por el adecuado cumplimiento de las decisiones y órdenes que expida el Poder Judicial, en uso de sus atribuciones.
- 8) Participar en la celebración y ejecución de los instrumentos de carácter internacional, que la Nación suscriba o a los cuales se adhiera.
- 9) Participar, cuando así lo disponga el Presidente de la Nación, en las reuniones del Gabinete Nacional, del CONADE, del CONASE y del CONACYT.
- 10) Promover, auspiciar y realizar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses nacionales y el progreso del país, dentro de la política que el Poder Ejecutivo establezca al respecto.
- 11) Dirigir y administrar la Secretaría de Estado, implantando las técnicas adecuadas que aseguren un eficiente rendimiento en el logro de los objetivos establecidos en las políticas nacionales.

ARTICULO 2°.- La Secretaría de Estado de Justicia tendrá la siguiente competencia:

- 1) Entender en la organización y régimen del Poder Judicial de la Nación.
- 2) Entender en la reforma y actualización de los Códigos y de las leyes cuya materia corresponda a la competencia propia.
- 3) Proyectar la codificación de la legislación

que por su importancia deba ser ordenada.

- 4) Prestar asesoramiento jurídico con respecto a los proyectos de legislación especial, cuando por su relevancia o conexión con otros ordenamientos jurídicos, el Poder Ejecutivo lo considere necesario.
- 5) Cumplir las funciones que asignan a la Procuración del Tesoro o a su titular las leyes 12.954 ("), 14.390, 15.265 (+) y 16.432 (=) y las reglamentaciones dictadas en su consecuencia.
- 6) Entender en la organización y atribuciones del ministerio público en el orden nacional.
- 7) Supervisar los establecimientos penales nacionales y atender a su perfeccionamiento.
- 8) Entender en el indulto y la conmutación de penas impuestas por tribunales nacionales.
- 9) Entender en la edición oficial de la colección de leyes nacionales y en la compilación de constituciones, códigos y leyes provinciales y extranjeras.
- 10) Realizar la estadística judicial y atender a la publicación de fallos.
- 11) Entender en la reglamentación y fiscalización del ejercicio de las profesiones directamente vinculadas a actividades en las ramas de su competencia.
- 12) Supervisar el registro de los antecedentes judiciales de las personas procesadas e intercambiar la información respectiva en el territorio de la Nación y en todas las jurisdicciones.
- 13) Entender en la concesión y retiro de personerías jurídicas y vigilar el funcionamiento de las sociedades anónimas, asociaciones civiles con personería jurídica y aquellas cuya fiscalización se le confiere por leyes especiales.

(") Ver Digesto Administrativo N° 1239.-

(+) Ver Digesto Administrativo N° 1085.-

(=) Ver Digesto Administrativo N° 1543.-

- 14) Entender en la organización, dirección y fiscalización del régimen notarial.
- 15) Organizar y supervisar el registro de los derechos de las personas sobre los bienes y de los gravámenes que los afectan.
- 16) Supervisar la formalización notarial de los actos jurídicos del Estado Nacional.

ARTICULO 3°.- El Ministro de Justicia propondrá al Poder Ejecutivo la designación de uno o más subsecretarios que tendrán las funciones, atribuciones y responsabilidades que aquél les fije.

ARTICULO 4°.- Transfiérese la Procuración del Tesoro de la Nación a la Jurisdicción de la Secretaría de Estado de Justicia.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz

ACTO: DECRETO N° 7.036/69.-

MATERIAS: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA - FONDO
DE COMPENSACION

Buenos Aires, 29 de octubre de 1969.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que se hace necesario adecuar las disposiciones que reglamentan la distribución del "Fondo de Compensación" para el personal de la Dirección General Impositiva, a fin de contemplar con mayor equidad los fines que se persiguieron con el dictado de dicho régimen.

Que, asimismo, resulta procedente modificar las denominaciones de las retribuciones que son consideradas para la liquidación del aludido Fondo, ajustándolas a las previstas en el régimen escalafonario vigente en dicho Organismo.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Déjase establecido que a los fines previstos en el Decreto N° 5.000/63 ('), so

(') Ver Digesto Administrativo N° 1925.-

lamente se computarán las retribuciones fijadas - por el Decreto N° 2.405/65 ("), modificadas por sus similares Nros. 2.872/66 (+) y 6.483/67 (°), para los conceptos sueldo básico, complemento sueldo bá- sico, adicional por antigüedad, la parte proporci-
onal del sueldo anual complementario sobre dichos - conceptos y bonificación especial.

ARTICULO 2°.- Al solo efecto fijado en el artículo anterior, no será de aplicación la disposición del artículo 10° del Decreto N° 2.405/65.

ARTICULO 3°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archíve- se.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis Bernardo Mey

(") Ver Digesto Administrativo N° 2323.-
(+) Ver Digesto Administrativo N° 2664.-
(°) Ver Digesto Administrativo N° 2826.-

X
ACTO: DECRETO N° 7.250/69.-

MATERIAS: PESO ARGENTINO - CONVERSION

Buenos Aires, 7 de noviembre de 1969.-

Visto la Ley N° 18.188 ('), y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario establecer la fecha a partir de la cual se emitirán billetes y monedas sobre la base del "peso", equivalente a cien "pesos moneda nacional", conforme a las prescripciones de dicha Ley, teniendo en cuenta la conveniencia de facilitar la adopción de las medidas destinadas a lograr que el cambio se produzca con los menores inconvenientes posibles.

Que, a tal efecto, cabe disponer que los distintos organismos del Estado Nacional, provinciales y municipales propongan o adopten dentro de sus respectivas esferas de competencia las medidas que resulten de la aplicación de las disposiciones de la Ley N° 18.188.

Que, como resultado de los estudios y consultas practicados por el Banco Central de la República Argentina con el concurso de los interesados (instituciones bancarias y otras entidades financieras, Comisión Nacional de Valores,

(') Ver Digesto Administrativo N° 3028.-

Mercado de Valores y Bolsa de Comercio de Buenos Aires, etc.) se ha podido determinar el 1° de enero del año próximo como fecha adecuada de vigencia de la nueva unidad monetaria.

Que el artículo 1° de la Ley N° 18.188 faculta al Poder Ejecutivo Nacional para proceder a su fijación.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Fíjase el 1° de enero de 1970 como fecha a partir de la cual el Banco Central de la República Argentina emitirá billetes y monedas sobre la base del "peso".

ARTICULO 2°.- Los Ministerios y Secretarías de Estado, así como los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Nacional y Municipal de la Ciudad de Buenos Aires y del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud propondrán o adoptarán antes del 30 de noviembre de 1969, dentro de sus respectivas competencias, las medidas que correspondan para el cumplimiento de la Ley 18.188 y promoverán su más amplia difusión.

ARTICULO 3°.- Los Gobernadores de Provincias, en su carácter de agentes naturales del Gobierno Federal, adoptarán también dentro de sus respectivas competencias, las medidas referidas en el artículo anterior.

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministros del Interior y de Economía y Trabajo.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore
Francisco A. Imaz

ACTO: DECRETO N° 7.436/69.-

MATERIAS: EMPRESAS DEL ESTADO - CANCELACION -
DEUDAS - PAGOS - LIBRAMIENTOS - ORDE
NES DE DISPOSICION

Buenos Aires, 17 de noviembre de 1969.-

Visto los Decretos Nros. 2.237 del 14 de mayo de 1969 y 6.569 del 16 de octubre de 1968 por los que se estableció el 31 de diciembre de 1969 como plazo máximo de vigencia de los Certificados y Documentos de Cancelación de Deudas que emite la Tesorería General de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Estado de Hacienda tiene conocimiento que aún se encuentran en circulación sumas importantes de los referidos valores, cuya utilización difícilmente podrá coprarse dentro de la fecha fijada por los citados decretos, razón por la cual y a fin de evitar perjuicios o inconvenientes en las operaciones pendientes que deban concretarse con los valores de referencia, resulta aconsejable disponer la prórroga de los mismos hasta el 31 de diciembre de 1970;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A

ARTICULO 1°.- Los "Certificados de Cancelación de Deudas" emitidos en virtud de los Decretos números 4.898/61 ('), 4.530/62 ("), 8.565/62 (+) y 13.996/62 (=); los "Documentos de Cancelación de Deudas - 1963", cuya emisión fue dispuesta por el Decreto N° 4.594/63 (°), y los "Certificados de Cancelación de Deudas"- 1966, 1967 y 1968 emitidos por los Decretos Nros. 1.806/66, 1.177/67 y 1.463/68, podrán ser utilizados por sus tenedores a los fines establecidos en los respectivos decretos de emisión y en la resolución conjunta del Ministerio de Economía y de la Secretaría de Hacienda N° 234/63, hasta el 31 de diciembre de 1970, fecha en la que caducarán.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y previa intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General, pase a la Tesorería General de la Nación a sus efectos.

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore -
Luis B. Mey

-
- (') Ver Digesto Administrativo N° 1482.-
(") Ver Digesto Administrativo N° 1636.-
(+) Ver Digesto Administrativo N° 1711.-
(=) Ver Digesto Administrativo N° 1837.-
(°) Ver Digesto Administrativo N° 1919.-

ACTO: EXPEDIENTE N° 64.925/69.-

MATERIAS: PERSONAL - HORAS EXTRAORDINARIAS

Frente a las disposiciones contenidas en el artículo 1° del decreto N° 2.620/68 ('), la Secretaría General de la Presidencia de la Nación ha manifestado, mediante Actuación N° 1252 de fecha 27 de enero de 1969, que no es procedente la liquidación de horas extraordinarias a favor del personal comprendido en la escala jerárquica "J" establecida por decreto N° 9.080/67 (") ya que esta medida, al reemplazar las antiguas clases A y B hasta Grupo III, fijó remuneraciones en concordancia con la responsabilidad, capacidad y horario exigidos, aspectos que surgen fehacientemente al fundamentarse sus disposiciones en "...la alta responsabilidad de los cargos desempeñados, la capacitación exigida para ocuparlos y la dedicación horaria que impone su ejercicio", agregando más adelante que "... las funciones inherentes a ese nivel jerárquico imponen una máxima contracción a sus tareas oficiales".

Sobre esa base, el Tribunal de Cuentas compartió el criterio señalado por entender que el Poder Ejecutivo, al fijar las retribuciones correspondientes al personal aludido, tuvo en cuen

(') Ver Digesto Administrativo N° 2908.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2857.-

ta posibles exigencias al margen de lo común que - pudieran derivar del desempeño de las funciones cuya particular naturaleza originó el régimen especial a que están sometidas.

Por otra parte, los referidos agentes perciben asignaciones en concepto de "dedicación funcional" y el artículo 6° -apartado I, inciso a)- del régimen de compensaciones aprobado por decreto número 672/66 (+) deja expresamente establecido que la retribución por servicios extraordinarios en el ámbito del Escalafón General (t.o. por decreto N° 14764 (=) sólo podrán percibirla los agentes que revisten en las clases "B" (no incluidos en el régimen de dedicación funcional) "C", "D", "E" y "F".

Además, el artículo 9° del decreto N° 9.252/60 (?) determina que la compensación por "dedicación funcional" que considera, es incompatible con cualquier otra sobreasignación por los mismos conceptos o de características similares en cuanto a su finalidad, la que está definida por el artículo 11 de la precitada norma reglamentaria cuando considera que la "dedicación funcional" y la "responsabilidad jerárquica" constituyen el reintegro de los mayores gastos que origine el ejercicio de las funciones superiores.

(Observ. legal N° 3 - Jurisdicción 13 - Ejercicio 1969 - D.A.T.C.N.n° 1302 - C.217)

(+) Ver Digesto Administrativo N° 2485.-

(=) Ver Digesto Administrativo N° 2049.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 1216.-

ACTO: LEY N° 18.457/69.-

MATERIAS: EMPRESAS DEL ESTADO - CONVENIOS DE
TRABAJO - LICENCIAS

Buenos Aires, 24 de noviembre de 1969.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Los trabajadores incluidos en el ámbito de la Ley N° 18.338, a los que se otorgue el descanso anual remunerado en el período comprendido entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre de 1969, gozarán del beneficio instituido por el artículo 1°, inciso a) de la citada ley, con sujeción a las disposiciones de la misma referentes a la licencia ordinaria.

ARTICULO 2°.- A partir de la sanción de esta ley todo período de descanso anual remunerado deberá comenzar un día lunes o el siguiente al del descanso compensatorio.

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore

ACTO: DECRETO N° 7.434/69.-

MATERIAS: CASA DE MONEDA - PERSONAL TRANSITO-
RIO - SUELDOS

Buenos Aires, 17 de noviembre de 1969.-

Visto el presente expediente N° 4.666/69 por el cual la Casa de Moneda de la Nación auspicia incrementar la remuneración prevista por Decreto N° 3.518/68 y su ampliatorio N° 281/69 para el personal eventual y transitorio, y

CONSIDERANDO:

Que en función de las previsiones del acto de gobierno aludido en primer término se fija una asignación máxima de Ciento cincuenta pesos moneda nacional (m\$n. 150.-) por hora, determinando que podrá ser actualizada en relación a las variantes que se produzcan en las retribuciones del personal de la planta estable.

Que en esa prospectiva y en concordancia con las mejoras salariales establecidas por los Decretos Nros. 1.020/69 (') y 2.857/69 ("), hace jugar la gestión interpuesta, de manera tal de llegar a un máximo de Ciento noventa pesos moneda nacional (m\$n. 190.-) la hora.

(') Ver Digesto Administrativo N° 3014.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3050.-

Que de igual forma propende al ajuste de los jornales más bajos a los efectos de llegar al monto del salario vital mínimo fijado por la Ley N° 18.016 (+).

Que en la especie resultando equitativo los aumentos propiciados por guardar relación con los acordados a los agentes escalafonados, conforme surge del informe producido por la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial, se estima procedente disponer convenientemente.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION, ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Elévase a Ciento noventa pesos moneda nacional (m\$n. 190.-) por hora, la asignación máxima prevista por el artículo 2° del Decreto N° 3.518/68 y su complementario N° 281/69.

ARTICULO 2°.- Autorízase a la Casa de Moneda de la Nación a reajustar la asignación mínima horaria a que alude el artículo 2° del Decreto N° 3.518/68 y su complementario N° 281/69 hasta alcanzar el monto del salario vital mínimo fijado por la Ley N° 18.016.

ARTICULO 3°.- Déjase establecido que las mayores erogaciones resultantes de la aplicación de las mejoras dispuestas por el presente decreto serán atendidas con los créditos específicos incluidos en el presupuesto de la Casa de Moneda de la Nación, sin alterar los montos que le fueran acordados para gastos corrientes en el ejercicio de 1969.

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y pase a la Casa de Moneda de la Nación a sus efectos.

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore-
Luis B. Mey

G. O. 11-12-61

DIGESTO
ADMINISTRATIVO

PODER EJECUTIVO NACIONAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

Nº 3118.-

ACTO: DECRETO N° 7.937/69.-

MATERIA: LICENCIAS

Buenos Aires, 9 de diciembre de 1969.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que el fijar el descanso anual tomando como base la antigüedad en el servicio introduce un desorden administrativo por la falta de uniformidad de la duración de los licenciamientos.

Que, por ello, se hace necesario establecer un término único de duración de las vacaciones, suficiente para cumplir con su finalidad específica y, a la vez, no resentir los servicios, para lo cual dicho licenciamiento deberá otorgarse en DOS (2) turnos en un solo período del año.

Que la adopción de un término único en días corridos, beneficia a un gran sector de la población administrativa, que en la actualidad goza de períodos menores de licencia anual, a la vez que no afecta el desenvolvimiento de la Administración durante un lapso excesivamente prolongado por la acumulación de días no laborales.

Que, asimismo, se hace necesario adoptar una norma que permita la transición entre el régimen anterior y el que se implanta por el presente decreto.

Que también se hace necesario excluir del

presente régimen al personal de las Empresas del Estado, al que cumple tareas específicamente docentes y al regido por convenios colectivos de trabajo en virtud de la índole especial de la actividad que desempeñan.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- La licencia ordinaria anual por descanso del personal civil dependiente del Poder Ejecutivo de la Nación, con funciones permanentes o transitorias, cualquiera sea la forma de su retribución, que preste servicios en organismos centralizados, descentralizados, servicios de Cuentas Especiales y obras sociales y en todo otro organismo nacional, será de TREINTA (30) días corridos, sin interrupción, a concederse en DOS (2) turnos iguales, el primero desde el 26 de diciembre de cada año hasta el 24 de enero del siguiente y el segundo desde el 30 de enero hasta el 28 de febrero, inclusive, facultándose a los titulares de los organismos respectivos a establecer los porcentuales de personal que debe tomar licencia en cada turno, a fin de que quede asegurada, en todos los casos, la prestación del más eficiente servicio posible.

ARTICULO 2°.- Al personal jornalizado, a destajo o designado por tiempo determinado, se le concederá durante uno u otro de los turnos establecidos, la licencia en días corridos que le corresponde en proporción al tiempo efectivamente trabajado en el año vencido y siempre que ese lapso sea mayor de SEIS (6) meses, o CIENTO VEINTE (120) días para el jornalizado. En esos casos, la liquidación de haberes por el tiempo que le hubiere correspondido la licencia, se hará en base al último jornal percibido y para el destajista, en base al promedio de lo liquidado en el año vencido, por el que le corresponde la licencia.

ARTICULO 3°.- Se exceptúa del presente régimen al personal que cumpla tareas específicamente docentes,

al de las Empresas del Estado y al regido por convenios colectivos de trabajo. Se exceptúa también al personal contratado en lo que se refiere a la cantidad de días de licencia, que se seguirá rigiendo por el Decreto N° 347/66 (') y al personal regido por el Decreto N° 21.158/56 (").

ARTICULO 4°.- La licencia ordinaria por descanso es de utilización obligatoria y bajo ningún concepto, ni aún por razones de servicio, podrá fracccionarse, postergarse o acumularse y se concederá por año calendario vencido, con goce íntegro de haberes. Los agentes ingresantes que llegado el período de licencia no hayan completado UN (1) año de trabajo, tendrán derecho a la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado, siempre que su antigüedad sea superior a los SEIS (6) meses y su licencia en días corridos, se le concederá en uno de los dos turnos establecidos, exclusivamente.

ARTICULO 5°.- Si al momento de corresponderle el turno de licencia conforme a lo establecido por el artículo 1° del presente decreto, o mientras se hallare en uso de la misma, el agente sufriera suspensión cautelar o disciplinaria o estuviera comprendido dentro de cualquier tipo de licencia con o sin goce de sueldo, perderá su derecho a la licencia ordinaria por descanso que le hubiere correspondido, por el tiempo en que se hallare en uso de aquéllas, salvo las licencias por enfermedad o accidente de trabajo del agente, las que interrumpen la licencia anual por descanso. En este caso, el agente deberá continuar en uso de la licencia por vacaciones interrumpida o no comenzada, seguidamente del alta médica respectiva.

ARTICULO 6°.- Deróganse el Decreto N° 8.414/67 (≡) y los artículos 2°, incisos a), f), g) y h), 3°, 4°, 5°, 6° y 7° del Régimen de Licencias, Justificaciones y Permisos para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional, aprobado por De

(') Ver Digesto Administrativo N° 2488.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 151.-

(=) Ver Digesto Administrativo N° 2849.-

creto N° 8.567/61 (°), y todo otro que se oponga al presente.

ARTICULO 7°.- Facúltase a la Secretaría General de la Presidencia de la Nación para dictar las normas reglamentarias, complementarias, aclaratorias e interpretativas que requiera la aplicación del régimen que se aprueba por el presente decreto.

ARTICULO 8°.- Establécese por esta única vez que todo el personal comprendido en este régimen, gozará de la licencia anual que el mismo fija, conforme a las siguientes condiciones:

- a) A los agentes que a la fecha de este Decreto tengan pendientes de uso licencias anteriores por denegatoria fundada en razones de servicio, se les concederán las mismas por tantos días hábiles como los que tenían derecho según el régimen anterior aplicable, debiéndoselas acumular y conceder a partir del 26 de diciembre de 1969 obligatoriamente, cuando las mismas excedan de TREINTA (30) días corridos;
- b) A los agentes que no hubieren solicitado la licencia correspondiente al año 1969 y a los que hubieren hecho uso de la misma, se les concederá la licencia de conformidad a lo determinado en el artículo 1° del presente decreto, dentro del período que se inicia el 26 de diciembre de 1969;
- c) A los agentes contratados, que contaren con más de SEIS (6) meses de antigüedad, se les concederá el tiempo de licencia que fija el Decreto N° 347/66, dentro de uno de los dos turnos establecidos en el artículo 1° del presente decreto.

ARTICULO 9°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

ARTICULO 10.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz

ACTO: DECRETO N° 8.064/69.-

MATERIAS: COMISIONES AL EXTERIOR - FACULTAD MI-
NISTERIAL - PASAJES - LICENCIAS

Buenos Aires, 10 de diciembre de 1969.-

Visto que la experiencia recogida en materia de Viajes al Exterior aconseja modificar el procedimiento seguido hasta la fecha, y

CONSIDERANDO:

Que las disposiciones vigentes en materia de viajes al exterior configuran principios y normas de carácter específico establecidos para contemplar el procedimiento a que deben ajustarse;

Que por lo expuesto se estima conveniente facultar a los señores Ministros para que, dentro de sus respectivas jurisdicciones -incluyendo Secretarías de Estado, Organismos Descentralizados, Empresas del Estado y Cuentas Especiales- dispongan el envío de misiones o comisiones al exterior que por su naturaleza se consideren beneficiosas para la capacitación técnica o científica de funcionarios o que resulten de interés para el normal funcionamiento de la Administración Pública Nacional;

Que si bien se reconoce la importancia de las conclusiones que surjan de la representación

del país ante congresos, asambleas, conferencias internacionales o simposios, así como de la especialización de agentes y la futura aplicación de corrientes modernizantes en las actividades técnicas, científicas y administrativas, la necesidad de continuar con la política de contención de gastos públicos, hace imprescindible fijar un monto máximo para cada jurisdicción en base al cual se elaborará la planificación anual correspondiente;

Que la posibilidad de que los señores Ministros resuelvan en cada caso sobre la necesidad de autorizar dichas misiones, asegurará efectividad en el empleo de los recursos destinados a tal fin, previo análisis que permita calificar la importancia de las mismas;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- A partir del 1° de enero de 1970, los señores Ministros quedan facultados para disponer por Resolución el envío al exterior de personal perteneciente a sus respectivas jurisdicciones -incluyendo Secretarías de Estado, Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y Empresas del Estado- ya sea para integrar misiones o comisiones o realizar estudios en el extranjero, por un período no mayor de Doce (12) meses.

ARTICULO 2°.- Quedan excluidas del régimen de este decreto, todas las misiones al exterior que configuren un destino permanente conforme a las disposiciones en vigencia.

ARTICULO 3°.- A los fines del presente decreto, fáltase a los señores Ministros a conceder, por un lapso de hasta Doce (12) meses, las licencias con goce de haberes a que se refiere el artículo 29 del Decreto N° 8.567/61 (').

(') Ver Digesto Administrativo N° 1461.-

ARTICULO 4°.- Anualmente el Poder Ejecutivo fijará el monto máximo por todo concepto para atender dentro de los créditos presupuestarios respectivos- las erogaciones que se originen por aplicación del artículo primero, suma a la que deberá ajustarse la planificación que se elabore en cada jurisdicción, incluidos sus organismos dependientes.

ARTICULO 5°.- Antes del 1° de enero de cada año, los señores Ministros elevarán al Poder Ejecutivo, con carácter informativo, el plan de viajes correspondiente a los organismos de su competencia, quedando facultados para modificarlo sin alterar los montos máximos que se establezcan, debiendo comunicar tal circunstancia dentro de los Quince (15) días de producida.

ARTICULO 6°.- Para los viajes al exterior no podrá disponerse la asignación de suma alguna en concepto de gastos de representación.

Las excepciones solo podrán ser acordadas expresamente por el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 7°.- A los fines señalados en el artículo 1°, los señores Ministros arbitrarán las medidas necesarias a fin de que los presidentes o titulares en general de organismos, no distraigan su representatividad fuera del país por temas no especializados, o cuando puedan ser atendidos por agentes de menor jerarquía.

Cuando las designaciones recaigan en agentes de similar especialidad, se asegurará que en forma rotativa se encuentren representados todos los sectores afines, evitándose la simultaneidad de concurrencia de dos o más funcionarios de la máxima jerarquía dentro de una misma jurisdicción.

ARTICULO 8°.- La aceptación de invitaciones por parte de gobiernos o entidades extranjeras que sean de interés nacional, de las que puedan surgir acuerdos bilaterales, de reciprocidad u originados en compromisos preexistentes, deberán contar -indefectiblemente- con la previa interven-

ción y aprobación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a fin de no interferir el planeamiento en materia de política exterior.

ARTICULO 9°.- El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto otorgará los pasaportes diplomáticos y oficiales, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones en vigencia.

ARTICULO 10.- En el texto de las resoluciones que autoricen viajes al exterior, deberán destacarse las siguientes consideraciones:

- a) Razones que fundamenten que el objetivo del viaje no puede ser cumplido por la representación diplomática o delegación permanente más próxima;
- b) Conveniencia de que el funcionario o agente viaje al exterior;
- c) Criterio tenido en cuenta para la selección y antecedentes que avalen la designación;
- d) Resultados concretos que se prevé obtener y beneficios de su aplicación en el ámbito jurisdiccional y su proyección en el orden nacional;
- e) Fecha de iniciación del viaje y tiempo de su duración;
- f) Importe en moneda nacional y su equivalente en moneda extranjera -cuando se haga uso de divisas- de los viáticos, pasajes u otros gastos;
- g) Justificación amplia por los importes que no fueren viáticos o pasajes.

ARTICULO 11.- Los señores Ministros no firmarán resoluciones aprobando viajes al exterior después de efectuados o que tengan principio de ejecución.

ARTICULO 12.- El otorgamiento de pasajes deberá ser hecho, indefectiblemente, de acuerdo con las normas legales en vigor, mediante la emisión de órdenes extendidas exclusivamente a favor de las empresas de transporte que correspondan.

Quedan excluidos de lo dispuesto anteriormente los casos eventuales que surjan fuera del país.

ARTICULO 13.- Dentro de los Quince (15) primeros

días de cada mes deberán elevarse al Poder Ejecutivo copias de las resoluciones autorizando viajes al exterior que se dicten en el transcurso del mes anterior, conjuntamente con el estado de ejecución de la partida autorizada debidamente intervenida por la respectiva representación del Tribunal de Cuentas de la Nación.

ARTICULO 14.- El Tribunal de Cuentas de la Nación tendrá a su cargo el control del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente y en las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO 15.- La Presidencia de la Nación -por intermedio de la Secretaría General- autorizará los viajes al exterior en base a las propuestas que efectúen las Secretarías y Organismos de su dependencia, para los que serán de aplicación las normas y procedimientos contemplados en este decreto.

ARTICULO 16.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

ARTICULO 17.- Comuníquese, publíquese, tome nota el Tribunal de Cuentas de la Nación, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz

ACTO: DECRETO N° 2.526/69.-

MATERIAS: TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION - ORGA-
NIZACION - FUNCIONES - ESTRUCTURAS

Buenos Aires, 21 de mayo de 1969.-

Visto lo propuesto por el señor Secretario de Estado de Hacienda, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública Nacional, la Secretaría de Estado de Hacienda debe poner en funcionamiento la nueva estructura orgánica del Tribunal Fiscal de la Nación, con sus misiones, funciones y dotación de personal;

Que en la estructura que se propone, han sido tenidos en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo en la materia.

Que asimismo debe facultarse a la Secretaría de Estado de Hacienda a establecer un sistema adecuado para seleccionar el personal que ha de cubrir los cargos previstos en la nueva orgánica, conforme lo establecen los artículos 11 de la Ley 17.343 (=) y 125 de la Ley 11.683

(=) Ver Digesto Administrativo N° 2786.-

(t.o. en 1960).

Que a los efectos de la inmediata puesta en marcha de la citada organización, es indispensable facultar a la Secretaría de Estado de Hacienda a efectuar los cambios de agrupamientos a que se refiere el Decreto 9.080/1967 (+).

Que atento a lo que dispone el Decreto número 234/1969 (°), cuando se modifica, suprimiendo o agregando organismos en estructuras, el presente debe tener el carácter de rectificatorio de aquel que la aprobó.

Que perfeccionándose con este decreto la estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Hacienda aprobada con carácter provisional por Decreto 684/1968 (-) corresponde otorgar las facultades concedidas por Decreto 5.593/68 (.) hasta los niveles que se aprueben por el presente decreto.

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley 17.614 (/),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Rectifícase el Decreto N° 684/68, por el que se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Hacienda e incorpórase a la misma la estructura orgánica, que tendrá también carácter provisional, correspondiente al Tribunal Fiscal de la Nación de conformidad con el organigrama y de acuerdo con la misión y funciones, agrupamiento funcional y dotaciones que como Anexos I, II y III, forman parte integrante de este decreto. Dicha estructura deberá ponerse en funcionamiento dentro de los quince (15) días corridos a partir de la aproba -

- (+) Ver Digesto Administrativo N° 2857.-
- (°) Ver Digesto Administrativo N° 3001.-
- (-) Ver Digesto Administrativo N° 2886.-
- (.) Ver Digesto Administrativo N° 2962.-
- (/) Ver Digesto Administrativo N° 2869.-

ción del presente decreto.

ARTICULO 2°.- Facúltase a la Secretaría de Estado de Hacienda según lo establecido en el artículo 11 de la Ley 17.343, por esta única vez y a los efectos de poner esta estructura en pleno e inmediato funcionamiento, a seleccionar al personal a promover y nombrar para cubrir los nuevos cargos en ella previstos, mediante el sistema establecido en el artículo 125 de la Ley 11.683 (t.o. en 1968).

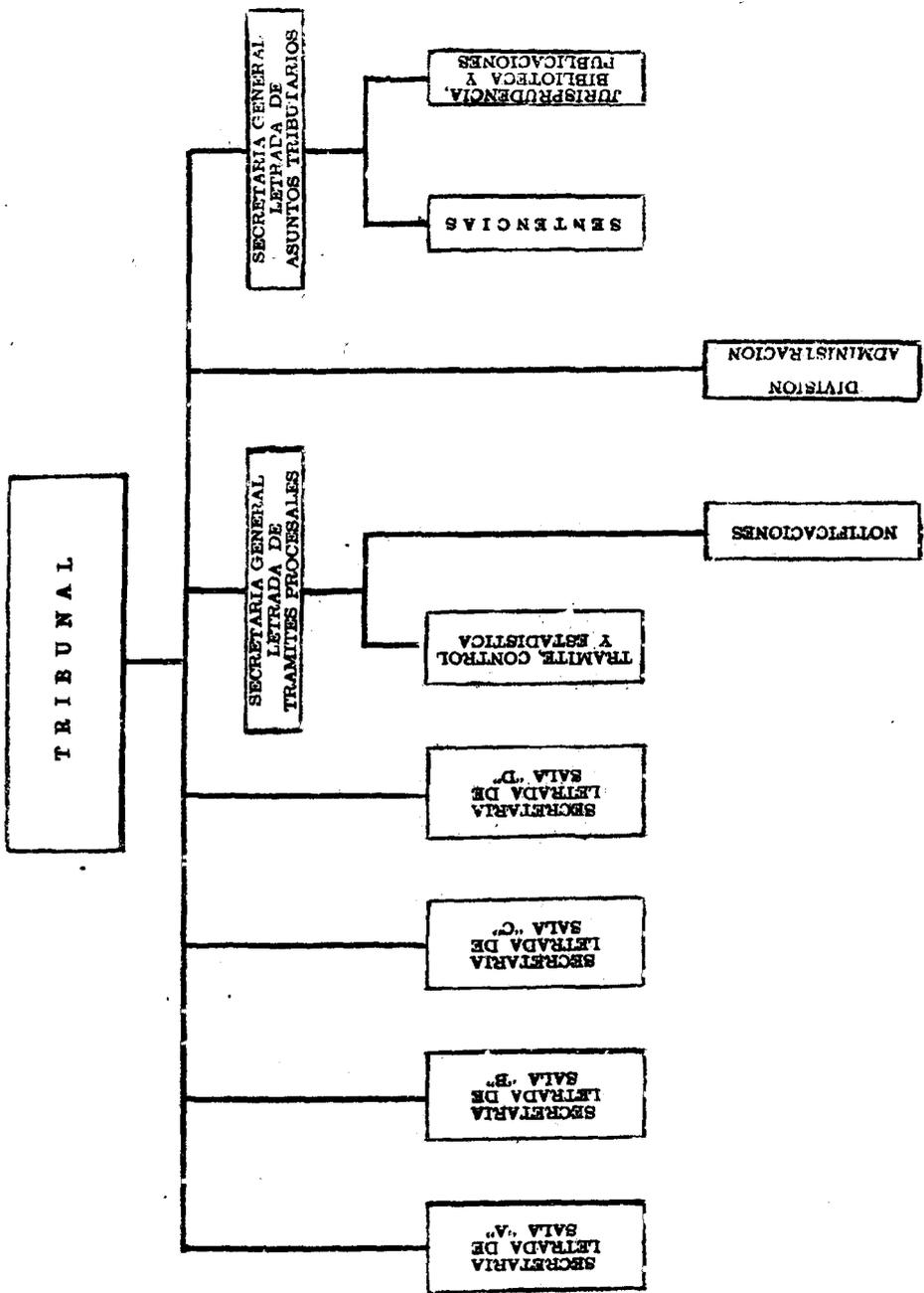
ARTICULO 3°.- La Secretaría de Estado de Hacienda queda facultada a efectuar los cambios de agrupamiento a que se hace mención en los artículos 4° y 5° del Decreto 9.080/67, hasta los niveles orgánicos que se aprueban por el presente decreto.

ARTICULO 4°.- Queda facultado el señor Secretario de Estado de Hacienda, para aplicar el Decreto N° 5.593/68 en cuanto se refiere al Agrupamiento Funcional que se aprueba por el presente decreto.

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Adalbert Krieger
Vasena - Carlos A. Carrera .



F. DE NIVEL

DIR. GRAL. NAC.

DEPARTAMENTO

DIVISION

ANEXO II

ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL TRIBUNAL
FISCAL DE LA NACION

A - TRIBUNAL

Misión

Entender en la aplicación del Título II de la Ley N° 11.683 (t.o. en 1968) y sus modificaciones aplicando para ello las leyes impositivas que hacen a su competencia.

Funciones

- 1°) Formular sentencias en todas las causas que tramiten ante el Tribunal;
- 2°) Establecer las reglas de procedimiento que complementen las disposiciones de la ley;
- 3°) Proponer al Poder Ejecutivo la designación de los Secretarios y personal que prevea el presupuesto de gastos del Tribunal;
- 4°) Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto del Tribunal para su posterior elevación - al Poder Ejecutivo.
- 5°) Entender, mediante Acordadas, en aquellos casos de Superintendencia que se susciten;
- 6°) Entender en las excusaciones de sus miembros;
- 7°) Otorgar licencia con goce de sueldo o sin él, en las condiciones que autorizan las disposiciones administrativas a los miembros del Tribunal, Secretarios y demás personal.

B - SECRETARIA GENERAL LETRADA DE TRAMITES PROCESALES

Misión

Entender en todos los aspectos procesales del trámite de los expedientes en los casos previstos por la Ley y el Reglamento de Procedimiento.

Funciones

- 1°) Efectuar emplazamientos, citaciones y notificaciones;
- 2°) Otorgar vistas y traslados;
- 3°) Atender en las partes y terceros en cuestiones de trámite vinculadas con las causas;
- 4°) Formular resoluciones de trámite;
- 5°) Formular las constancias de deuda;
- 6°) Realizar los sorteos por los cuales se asignan los expedientes;
- 7°) Entender en la firma del despacho que le someten las dependencias a su cargo;
- 8°) Proponer al Tribunal las reformas procesales convenientes y proyectar los formularios oficiales para trámites de procedimiento;
- 9°) Otorgar certificaciones, oficios y testimonios;
- 10) Vigilar el trámite de los expedientes, con posterioridad al dictado de la sentencia como así también la tributación del sellado en los casos en que corresponda su pago;
- 11) Supervisar los sectores a su cargo.

C - DEPARTAMENTO TRAMITES, CONTROL Y ESTADISTICA

Misión

Intervenir en todo lo relacionado con el trámite de los recursos y demandas presentados ante el Tribunal Fiscal controlando el vencimiento de los términos a través de diversos formularios, como así también de los libros de Registro y Control y de la estadística.

Funciones

- 1°) Asistir en sus tareas al Secretario General Letrado y realizar las funciones que se le encomienden;
- 2°) Efectuar el archivo de los expedientes o su

- remisión donde corresponda y llevar los respectivos libros de control;
- 3°) Mantener la correspondencia con las Delegaciones y Distritos del interior de la Dirección General impositiva;
 - 4°) Vigilar el envío a la Corte Suprema de Justicia y Cámara de Apelaciones de los expedientes en los cuales se han interpuesto recursos de apelación contra las sentencias del Tribunal;
 - 5°) Preparar las actuaciones administrativas que deben ser devueltas al finalizar los juicios, a la Dirección General Impositiva, Dirección Nacional de Aduanas y otras reparticiones;
 - 6°) Vigilar aquellos elementos de prueba que, por su naturaleza, no pueden ser agregados y conservados en los expedientes;
 - 7°) Vigilar los formularios de vencimientos confeccionados por los miembros del Tribunal;
 - 8°) Mantener actualizados los libros de Registro y Control;
 - 9°) Compilar quincenalmente la estadística del estado procesal de cada uno de los expedientes en trámite;
 - 10) Compilar una estadística análoga en forma trimestral, a los efectos de su elevación a la Secretaría de Estado de Hacienda;
 - 11) Proveer los datos necesarios para la confección de la Memoria Anual;
 - 12) Efectuar la recepción de los recursos y demandas presentados por los contribuyentes;
 - 13) Vigilar que todos los escritos se presenten ajustados a las normas legales y reglamentarias en vigor;
 - 14) Efectuar la confrontación de certificados, testimonios y oficios;
 - 15) Elaborar todos aquellos instrumentos de índole procesal que sean ordenados por los Vocales y Secretarios;
 - 16) Realizar los sorteos por los cuales se asignan los expedientes a las distintas Salas;

- 17) Efectuar diariamente la atención de público;
- 18) Proyectar las constancias de deuda en los casos en que la sentencia lo determine;
- 19) Proyectar el despacho que firma el Presidente o Secretario General.

D - DIVISION NOTIFICACIONES

Misión

Intervenir en todo lo relacionado con la notificación y la remisión de los expedientes.

Funciones

- 1°) Elaborar cédulas de notificación;
- 2°) Efectuar la remisión y devolución de expedientes;
- 3°) Efectuar todas las notificaciones que se le encomienden, verificando su cumplimiento en el domicilio que corresponda;
- 4°) Mantener actualizados los registros de recepción y diligenciamiento de las notificaciones;
- 5°) Propiciar el auxilio de la fuerza pública cuando lo exigiere el cumplimiento de su cometido.

E - SECRETARIA GENERAL LETRADA EN ASUNTOS TRIBUTARIOS

Misión

Entender en todo lo relacionado con la recopilación, análisis y registro de la doctrina y legislación específica y de la jurisprudencia emanada del Tribunal Fiscal y de otros fueros; y en la organización y funcionamiento de la Biblioteca y la edición oficial de los fallos.

Funciones

- 1°) Asistir al Tribunal como Secretario actuario,

- en las reuniones plenarias;
- 2°) Dirigir la confección de las resoluciones que le encomiende el Presidente o el Tribunal en Pleno;
 - 3°) Coordinar la jurisprudencia de las distintas Salas y del Tribunal pleno, y analizar la de los demás Tribunales, como así también la doctrina vinculada con la materia impositiva, confeccionando un fichero general ordenado de acuerdo a una nomenclatura uniforme;
 - 4°) Dirigir la confección del Digesto de fallos del Tribunal y la edición oficial de sus fallos a cargo de la empresa editora;
 - 5°) Mantener actualizado un registro de los elementos considerados en cada caso para las regulaciones de honorarios y de la jurisprudencia sobre la materia;
 - 6°) Estudiar las circunstancias que puedan dar lugar a la acumulación de causas;
 - 7°) Supervisar los Departamentos a su cargo.

F - DEPARTAMENTO SENTENCIAS

Misión

Entender en el análisis de las sentencias emanadas de las distintas Salas del Tribunal, a efectos del correspondiente control y registro, llevando los respectivos ficheros y archivos, y en la impresión de las sentencias y formularios oficiales.

Funciones

- 1°) Asistir en sus tareas al Secretario General - Letrado, cumpliendo las tareas que se le encomienden;
- 2°) Proponer los casos de publicación de las sentencias del Tribunal;
- 3°) Elevar a conocimiento de los Vocales las sen-

- tencias dictadas por la Alzada;
- 4°) Efectuar el mecanografiado, confrontación y trámite de los proyectos de sentencias y acordadas emanadas del Tribunal Plenario;
 - 5°) Efectuar el control de los vencimientos de sentencias según el procedimiento vigente;
 - 6°) Registrar por su orden los fallos dictados por el Tribunal en Pleno y por cada Sala en los libros destinados a tal fin;
 - 7°) Conservar el archivo de las sentencias del Tribunal y la compilación y custodia del Pro to co l o O f i c i a l de sentencias;
 - 8°) Intervenir en la correspondencia oficial del Tribunal en cuanto no corresponda a los asuntos a cargo exclusivo de las Salas y de la o t r a S e c r e t a r i a G e n e r a L e t r a d a; y controlar la entrega de las carpetas de fallos a los interesados inscriptos en el Registro del T r i b n a l;
 - 9°) Colaborar con la empresa editora de los fallos del Tribunal en lo referente a las correcciones de pruebas;
 - 10) Atender la transcripción de las chapas rotaprint de las sentencias dictadas, y a su posterior impresión;
 - 11) Imprimir los formularios oficiales del T r i b n a l.

G - DEPARTAMENTO JURISPRUDENCIA, BIBLIOTECA Y P U B L I C A C I O N E S

Misión

Organizar y mantener el servicio de biblioteca y los ficheros bibliográficos y de jurisprudencia.

Funciones

- 1°) Conservar el material existente en la b i b l i o

teca con medidas de control adecuadas y proyectar la adquisición de nuevas obras cuando éstas sean de utilidad para el cometido del Tribunal;

- 2°) Mantener actualizado el índice bibliográfico de doctrina impositiva y el fichero general de sentencias del Tribunal y de otros fueros;
- 3°) Efectuar la selección de la información diaria de las publicaciones jurídicas y tributarias; Boletín Oficial; revistas especializadas y toda otra fuente informativa relacionada con las funciones del Tribunal, incorporando inmediatamente su mención a los ficheros detallados en el punto 2°);
- 4°) Proveer al Tribunal los antecedentes legislativos, doctrinarios y jurisprudenciales que se le requieran.

H - SECRETARIAS LETRADAS SALAS "A", "B", "C" y "D"

Misión

Entender en todos los estudios vinculados a las causas en trámite y en las diferentes tareas necesarias para la atención de las funciones que le competen a cada Sala con sujeción a las directivas de los Vocales.

Funciones

- 1°) Dirigir y coordinar las tareas de la Sala bajo la supervisión de los Vocales;
- 2°) Asistir al Vocal Instructor en las funciones vinculadas con los aspectos jurídico-tributarios;
- 3°) Intervenir en la preparación y desarrollo de las audiencias para la vista de la causa y asistir a las mismas; colaborar e intervenir según corresponda, en audiencias de mero trámite con las partes y terceros; asistir al Vocal en

- las audiencias de instrucción y documentarlas controlando previamente el estado de los expedientes; asistir a las partes en los interrogatorios de testigos;
- 4°) Formular la relación de la causa, sobre la base de los distintos elementos de juicio a considerar (antecedentes administrativos, demanda y contestación, informe de peritos y contestación de oficio, etc.) y reunir las disposiciones aplicables (leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, jurisprudencia del Tribunal y otros fueros, etc.);
 - 5°) Coordinar los acuerdos de Sala y asistir a ellos informando sobre el trámite de cada causa;
 - 6°) Preparar la síntesis -"Ficha"- de la jurisprudencia de la Sala suministrando copias a la Secretaría General Letrada de Asuntos Tributarios;
 - 7°) Fiscalizar la uniformidad de la jurisprudencia, manteniendo debidamente informado al Vocal;
 - 8°) Revisar las liquidaciones que ordenaren practicar las sentencias del Tribunal;
 - 9°) Vigilar el cumplimiento de las distintas decisiones tomadas por el Vocal (citaciones, oficios, medidas para mejor proveer, etc.);
 - 10) Preparar los formularios de control de vencimientos y llevar la Agenda de audiencias;
 - 11) Efectuar el dactilografiado de las sentencias y de las fichas de jurisprudencia de la Sala;
 - 12) Supervisar el funcionamiento de los equipos grabadores.

I - DIVISION ADMINISTRACION

Misión

Entender en la gestión financiera-patrimonial, fiscalizar el uso y administración de los créditos presupuestarios y obtener el adecuado suministro,

mantenimiento, conservación y control de los recursos materiales y financieros del organismo, - como así también intervenir en todo lo vinculado con sus recursos humanos.

Funciones

- 1°) Intervenir en todas las actividades presupue-
tarias y de contralor inherentes a las mis-
mas; y producir las informaciones periódicas
previstas en la Ley de Contabilidad;
 - 2°) Mantener actualizada la contabilidad de pre-
supuesto y de movimiento de fondos y valores,
y entender en la percepción y disposición de
estos últimos y administrar los fondos de Ca-
ja Chica;
 - 3°) Mantener actualizado el archivo y registro -
de todas las disposiciones vinculadas directa
o indirectamente con la gestión financiero-pa-
trimonial del Tribunal y confeccionar la Me-
moria Administrativa sobre esta materia;
 - 4°) Intervenir en todos los trámites internos del
personal (altas, bajas, licencias, inasisten-
cias, etc.) y confeccionar y mantener actuali-
zados los legajos del personal;
 - 5°) Mantener actualizado el registro de los bie-
nes que integran el patrimonio del organismo
a través de la contabilidad de responsables
y de patrimonio; conservar y controlar los
bienes del Tribunal y asegurar el adecuado -
funcionamiento de los servicios generales -
(ascensores, aire acondicionado, etc.);
 - 6°) Realizar las funciones de agente de enlace -
con el Departamento de Obra Social, Caja Na-
cional de Ahorro Postal, Caja Nacional de Pre-
visión y Secretaría de Estado de Hacienda, -
en todo lo vinculado con servicios asisten-
ciales, seguros, trámites previsionales, etc.
-

ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

TRIBUNAL

Presidente: (Fuera de nivel)
Vocal (Fuera de nivel): 11
Total: 12

CLASE "J"

Secretaría General Letrada de Trámites Procesales:
I, 1; VII, 1 (a); Subtotales: 2.
Departamento Trámite, Control y Estadística: VI, 1;
VII, 1 (a); VIII, 1 (a); Subtotales: 3.
División Notificaciones: VI, 1 (b); Subtotal: 1.
Secretaría General Letrada de Asuntos Tributarios:
I, 1; VI, 1 (b); Subtotales: 2.
Departamento Sentencias: VI, 1; Subtotales: 1
Departamento Jurisprudencia, Biblioteca y Publica-
ciones: VI, 1; Subtotales: 1-
Secretaría Letrada de Sala "A": III, 1; VI, 3; VII,
1 (a); Subtotales: 5.
Secretaría Letrada de Sala "B": III, 1; VI, 3;
Subtotales: 4.
Secretaría Letrada de Sala "C": III, 1; VI, 3;
VIII, 2 (a); Subtotales: 6.
Secretaría Letrada de Sala "D": III, 1; VI, 4 (c);
Subtotales: 5.
División Administración: IV, 1 (b); VI, 1 (a); VIII,
1 (a); Subtotales: 3

Totales: I, 2; III, 4; IV, 1; VI, 19; VII, 3;
VIII, 4; Subtotales 33.

- (a) Por pasaje horizontal según artículo 4° del De-
creto N° 9.080/67. Sobreasignado. Corresponde
B.I.
- (b) Por pasaje horizontal según artículo 4° del De-
creto N° 9.080/67. Sobreasignado. Corresponde
VII.
- (c) Incluye un J.VI por pasaje horizontal según ar-
tículo 4° del Decreto N° 9.080/67. Sobreasigna-
do. Corresponde J.VII.

ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CLASE "B"

Secretaría Letrada de Sala "A": I, 2; III, 1; Sub
total: 3.

Secretaría Letrada de Sala "B": I, 3; III, 1; Sub
totales: 4.

Secretaría Letrada de Sala "C": III, 1; Subtotal-
les: 1.

Secretaría Letrada de Sala "D": I, 3; III, 1; Sub
totales: 4.

Departamento Trámite, Control y Estadística: II, 3;
Subtotales: 3.

División Notificaciones: II, 1; Subtotales: 1.

Departamento Sentencias: III, 1; Subtotales: 1.

Departamento Jurisprudencia, Biblioteca y Publica-
ciones: II, 1; III, 1; Subtotales: 2.

División Administración: III, 1; Subtotales: 1.

Totales: I, 8; II, 5; III, 7; Subtotales: 20.

ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CLASE "D"

Departamento Trámite, Control y Estadística: I, 2;
II, 1; Subtotales: 3.

División Notificaciones: II, 1; IV, 1; Subtotales: 2.

Departamento Sentencias: I, 1; IV, 1; Subtotales: 2.

Departamento Jurisprudencia, Biblioteca y Publicaciones: I, 1; Subtotales: 1.

Totales: I, 4; II, 2; IV, 2; Subtotales: 8.

ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CLASE "F"

División Administración: III, 7; Subtotales: 7.
Totales III, 7; Subtotales: 7.

ACTO: DECRETO N° 8.250/69.-

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - ES
CALAFON DEL PERSONAL CIVIL DE LA AD-
MINISTRACION PUBLICA NACIONAL - SUEL
DOS

Buenos Aires, 19 de diciembre de 1969.-

Visto la necesidad de reajustar las remune
raciones del personal del Estado Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que en el año 1969 se fijaron criterios tend
dientes a armonizar las escalas vigentes.

Que por Ley N° 18.396 (') se han determinad
do los incrementos de remuneraciones del sect
tor privado y empresas del Estado.

Que corresponde fijar para el año 1970 los
aumentos del resto del sector público nacional,
adecuando los importes a un mínimo compatible
con el acordado a la actividad privada, por Ley
N° 18.396, que además contemple las característ
ticas particulares de la prestación de servic
cios del personal estatal.

Que los aumentos que se aprueban deberán

(') Ver Digesto Administrativo N° 3101.-

financiarse dentro del total de Gastos Corrientes fijados para cada jurisdicción en el Presupuesto 1970.

Por ello y en uso de las facultades que le acuerda la Ley N° 18.152 (+),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Acuérdate al personal del Estado, los aumentos mensuales correspondientes al Ejercicio 1970, que se detallan a continuación:

- a) Personal incluido en el Escalafón General (Decreto N° 9.530/58) y personal del Servicio Exterior, que cumple funciones en el país, con las correspondencias establecidas por Decreto N° 9.577/67, conforme a las planillas de los Anexos "A" y "A" 1.
- b) Personal militar de las Fuerzas Armadas, conforme a la planilla del Anexo "B".
- c) Personal de la GENDARMERIA NACIONAL y PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, conforme a la planilla del Anexo "C".
- d) Personal de la POLICIA FEDERAL, conforme a las planillas de los Anexos "D", "D" 1 y "D" 2.
- e) Personal del SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL, conforme a la planilla del Anexo "E".
- f) Personal Civil de las Fuerzas Armadas, conforme a la planilla del Anexo "F".
- g) Personal del Estatuto de la POLICIA DE ESTABLECIMIENTOS NAVALES (Decreto N° 5.177/58), conforme a la planilla del Anexo "G".
- h) Personal Superior - Cuadro 1 de la SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACIONES (Ley N° 17.441), conforme a la planilla del Anexo "H".
- i) Personal - Cuadros 11 y 13 de la SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACIONES (Ley N° 17.441), conforme a la planilla del Anexo "I".

(+) Ver Digesto Administrativo N° 3013.-

ARTICULO 2°.- Los incrementos dispuestos en el artículo 1°, incisos a), f) y h) se liquidarán como adicional sujeto a las normas que rigen la liquidación del sueldo básico.

El adicional, en el importe que exceda de TRES MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL (m\$N. 3.600) mensuales, se adjudicará por los respectivos Ministros, Comandantes en Jefe, Secretarios de Estado y Secretarios de la Presidencia de la Nación, mediante una ponderación de la participación en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a cada jurisdicción.

ARTICULO 3°.- Los aumentos establecidos en el artículo 1°, incisos b) y c) del presente, incrementarán el reintegro por normalización jerárquica establecido por Decretos Nros. 3.483/65 y 3.481/65.

ARTICULO 4°.- Fíjanse en concepto de remuneraciones del personal militar de alumnos de las Fuerzas Armadas y de conscriptos, los importes mensuales establecidos en la planilla que como Anexo "J" forma parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 5°.- Fíjanse en concepto de remuneraciones del personal de alumnos de la GENDARMERIA NACIONAL y de la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, los importes mensuales establecidos en la planilla que como Anexo "K" forma parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 6°.- Reemplázanse los montos establecidos en el artículo 1°, inciso c) de la Resolución N° 140 "S"/61 del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, modificados por Resoluciones Nros. 204/68 y 95/69 del MINISTERIO DE DEFENSA y ratificadas por Decreto N° 4.182/69, por los importes establecidos en la planilla que como Anexo "L" forma parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 7°.- Autorízase por esta vez al COMANDO EN JEFE DE LA ARMADA, a adecuar a partir de la fecha de aplicación del presente decreto, las retribuciones del personal comprendido en el régi-

men escalafonario de los Talleres Generales y Especializados de la ARMADA ARGENTINA, con igual incremento que el fijado en el artículo 10 del presente decreto.

ARTICULO 8°.- Los aumentos a que se refieren los incisos d) y e) del Artículo 1° se incorporarán a la actual "Bonificación Complementaria" y los fijados por los incisos g) e i) del mismo artículo, se adicionarán al sueldo.

ARTICULO 9°.- Incrementase en la suma de CUATRO MIL PESOS MONEDA NACIONAL (m\$n. 4.000) mensuales el sueldo básico del personal del Cuadro 2 y en TRES MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL (m\$n. 3.600) mensuales el sueldo básico del personal de los Cuadros 3 al 10, ambos inclusive, de la SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACIONES (Ley N° 17.441).

ARTICULO 10.- El personal no docente de las Universidades Nacionales, el de la JUNTA NACIONAL DE CARNES, JUNTA NACIONAL DE GRANOS, COMISION NACIONAL DE HIPODROMOS, LOTERIA DE BENEFICENCIA NACIONAL Y CASINOS (Cuenta Especial Explotación Salas de Entretenimiento), DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD e INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES BANCARIOS, incrementarán sus remuneraciones en un DOCE (12) por ciento del sueldo básico, adicionales por cargo o función, dedicación funcional o responsabilidad jerárquica u otros conceptos regulares y permanentes que hacen al cargo con independencia de la persona que lo ocupa (excluido salario familiar, antigüedad, título, etc.), llevando a la decena superior las fracciones menores de DIEZ PESOS MONEDA NACIONAL (m\$n. 10). En el caso de que el aumento resultante fuera menor de TRES MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL (m\$n. 3.600) el aumento será de dicho importe.

Las diferencias resultantes serán liquidadas de acuerdo con las normas previstas en el artículo 2° del presente decreto. Este adicional no incidirá en la determinación de la bonificación por antigüedad.

ARTICULO 11.- Extiéndese el régimen dispuesto por

los artículos 1° y 5° de la Ley N° 18.396, al personal de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES, OBRAS SANITARIAS DE LA NACION y MERCADO NACIONAL DE HACIENDA.

ARTICULO 12.- Acuérdase al personal civil comprendido en el Estatuto para el Personal Técnico del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR (Decreto N° 2.674/66) un aumento igual al acordado en 1969 por el artículo 5° del Decreto N° 3.076/69 con un mínimo de TRES MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL - (m\$n.3.600) por agente.

Regirá para el aumento referido lo dispuesto por el artículo 2° del presente decreto.

ARTICULO 13.- Las retribuciones del personal docente comprendido en la Ley N° 14.473 se liquidarán de acuerdo al índice UNO igual a OCHOCIENTOS CINCO (1= 805). La nueva remuneración resultante absorbe el adicional creado por Decreto N° 1.020/69 (").

ARTICULO 14.- El personal de la COMISION NACIONAL DE ENERGIA ATOMICA (Escalafones "A" y "B") y de los INSTITUTOS NACIONALES DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA y de TECNOLOGIA INDUSTRIAL, tendrán un aumento selectivo en la medida que lo permitan las autorizaciones crediticias en Gastos Corrientes fijados para 1970, hasta el máximo acordado en 1969 por los Decretos Nros. 4.275/69, 5.411/69 y 6.753/69) respectivamente, los que serán fijados por las autoridades de los organismos.

ARTICULO 15.- Al personal del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS (Carreras del Investigador Científico y del Técnico Auxiliar del Investigador Científico), se le acuerda un aumento del DOCE (12) por ciento sobre la totalidad de sus remuneraciones.

ARTICULO 16.- Los organismos de la Administración Central, cuentas especiales y organismos descentralizados y Empresas del Estado incluidos o no en el presente decreto, se abstendrán de disponer

(") Ver Digesto Administrativo N° 3014.-

o proyectar aumentos de remuneraciones para regir durante el año 1970.

ARTICULO 17.- El costo de los aumentos previstos en los artículos precedentes deberá atenderse con economías producidas o a producirse dentro de los totales de Gastos Corrientes de las respectivas jurisdicciones autorizados por el ejercicio 1970 y los aumentos selectivos a que se refieren los artículos 1° inciso a), f) y h); 10,12,14 y 15, serán adjudicados en función de la magnitud de dichas economías.

ARTICULO 18.- Los aumentos podrán imputarse a las respectivas partidas específicas sin sujeción a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N° 11.672 (Edición 1943) y en caso de resultar insuficiente, hasta el mes de marzo inclusive, con cargo al disponible del inciso 11 "Personal".

ARTICULO 19.- Los aumentos previstos en el presente decreto se ajustarán a lo establecido por el artículo 11 de la Ley N° 18.037 (=), con la excepción prevista en la Ley N° 18.396.

ARTICULO 20.- Los aumentos dispuestos por el presente decreto regirán desde el 1° de enero de 1970.

ARTICULO 21.- Las indemnizaciones previstas por la reglamentación de la Ley N° 17.343 (-) y sus complementarios para el personal de la Administración Central, Servicios de Cuentas Especiales, Organismos Descentralizados y Empresas Estatales que reciban aportes del Tesoro para atender gastos corrientes, serán financiados durante el corriente ejercicio con el crédito especial incluido al efecto en el presupuesto previsto para 1970.

ARTICULO 22.- Suspéndese a los fines previstos en este decreto, el cumplimiento de la Ley número 17.131 (°).

(=) Ver Digesto Administrativo N° 2993.-

(-) Ver Digesto Administrativo N° 2786.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 2709.-

ARTICULO 23.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 24.- Comuníquese, publíquese y dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore
Luis B. Mey

Anexo "A"

ESCALAFON GENERAL
 DECRETO N° 9.530/58

Clase y Grupo	Selectividad 1970 (m\$u.)
J-I	40.000
J-II	35.000
J-III	30.000
J-IV	21.000
J-V	13.000
J-VI	8.000
J-VII	6.000
J-VIII	4.000
J-IX	5.000
B-I	2.400
B-II	3.000
B-III	2.000
B-IV	1.900
B-V	1.900
B-VI	2.200
B-VII	1.400
B-VIII	1.700
C-I	5.000
C-II	4.000
C-III	3.500
C-IV	3.100
C-V	2.000
C-VI	1.600
C-VI	1.800
D-I	2.300
D-II	2.500
D-III	1.600
D-IV	1.800
D-V	2.000
D-VI	1.100
D-VII	1.300
D-VIII	1.600
E-I	3.100
E-II	2.200
E-III	1.900
E-IV	1.400
E-V	1.600
E-VI	1.000
E-VII	1.300
E-VIII	1.600
F-I	3.000
F-II	2.300
F-III	1.800
F-IV	1.400
F-V	1.100
F-VI	1.600

Anexo "A"
ESCALAFON GENERAL
DECRETO N° 9.630/58

Clase y Grupo	selectividad 1958 (m\$u.)
Horario de 25 horas semanales	
D - IX	2.000
D - X	1.500
D - XI	1.000
D - XII	1.200
Horario de 17,30 horas semanales	
B - IX	1.900
B - X	2.100
B - XI	1.300
B - XII	1.600
B - XIII	1.200
B - XIV	1.400
B - XV	900
B - XVI	1.200
D - XIII	1.500
D - XIV	1.600
D - XV	1.100
D - XVI	1.300
D - XVII	1.300
D - XVIII	800
D - XIX	900
D - XX	900
Horario de 15 horas semanales	
D - XXI	1.500
D - XXII	1.200
D - XXIII	700
D - XXIV	600
F - XIII	900
F - XIV	700

Nota: A todo el personal se le otorgará un aumento mínimo de tres mil

seiscientos pesos moneda nacional (m\$u. 3.600). Para la Clase D, Grupos IX al XII, ambos inclusive, el aumento mínimo será de dos mil quinientos cincuenta pesos moneda nacional (m\$u. 2.550).

Para las Clases B, Grupos IX a XVI, ambos inclusive, C Grupos IV al VI, ambos inclusive, y D, Grupos XIII al XX, ambos inclusive, el aumento mínimo será de mil ochocientos pesos moneda nacional (m\$u. 1.800).

Para las Clases D Grupos XXI a XXIV, ambos inclusive, y F, Grupos XIII a XV, ambos inclusive, el aumento mínimo será de mil quinientos cincuenta pesos moneda nacional (m\$u. 1.550).

En los casos en que se otorgue aumento por selectividad, el importe correspondiente absorberá el mínimo mencionado anteriormente. Cuando dicho aumento por selectividad sea inferior al mínimo previsto, quedará absorbido por el mismo.

Para los Subgrupos correspondientes a las Clases D, E y F se aplicará la siguiente escala de aumento obligatoriamente:

Hasta 15 años de edad inclusive	m\$u. 1.400
Hasta 16 años de edad inclusive	m\$u. 1.600
Hasta 17 años de edad inclusive	m\$u. 1.800

Anexo "A. 1"

ASIGNACIONES 1970
POR CATEGORIA
PARA EL PERSONAL

Clase "C" Grupo Ia

m\$.
7.000
12.500
18.000
23.500
29.000
34.500
40.000
45.500
51.000
56.500
62.000
65.500
69.000
72.500
76.000
79.500
82.000
84.500
87.000
89.500
91.500
93.000
94.500
96.000
97.500
99.000
100.500
102.000
103.500
105.000

Anexo "B"

PERSONAL MILITAR

Grado	Aumento 1970 m\$.n.
Teniente General, Almirante, Brigadier General	51.650
General de División, Vicealmirante, Brigadier Mayor	45.150
General de Brigada, Contralmirante, Brigadier	30.050
Coronel, Capitán de Navío, Comodoro	30.950
Teniente Coronel, Capitán de Fragata, Vicecomodoro	22.850
Mayor, Capitán de Corbeta	17.450
Capitán, Teniente de Navío ..	12.600
Teniente 1º, Teniente de Fragata, 1er. Teniente	9.650
Teniente, Teniente de Corbeta	8.800
Subteniente, Guardiamarina, Alférez	7.000
Suboficial Mayor	10.550
Suboficial Principal	8.600
Sargento Ayudante, Suboficial 1º, Suboficial Ayudante	7.250
Sargento 1º, Suboficial 2º, Suboficial Auxiliar	6.450
Sargento, Cabo Principal	5.150
Cabo 1º	4.350
Cabo, Cabo 2º	3.600
Voluntario 1º, Marinero 1º ...	2.300
Voluntario 2º, Marinero 2º ...	1.800

Anexo "C"

GENDARMERIA Y PREFECTURA
NAVAL ARGENTINA

Cargo	Aumento 1979 m\$ln.
Comandante General, Prefecto Inspector General	30.350
Comandante Mayor, Prefecto Inspector	24.160
Comandante Principal, Prefecto Mayor	17.600
Comandante, Prefecto	12.850
2º Comandante, Subprefecto ..	9.350
1er. Alférez, Oficial Principal .	7.050
Alférez, Oficial Auxillar	6.600
Subalférez, Oficial Ayudante ..	5.250
Suboficial Mayor, Ayudante Mayor	7.700
Suboficial Principal, Ayudante Principal	6.400
Sargento Ayudante, Ayudante Primero	5.350
Sargento 1º, Ayudante Segun- do	4.750
Sargento, Ayudante Tercero ...	3.900
Cabo 1º, Subayudante Primero	3.600
Cabo, Subayudante Segundo	3.600
Gendarme, Marinero	3.600

Anexo "D"

**POLICIA FEDERAL
(PERSONAL DE SEGURIDAD
Y DEFENSA)**

Cargo	Aumento 1979 m\$.n.
Inspector General	30.300
Inspector Mayor	25.800
Comisario Inspector	24.100
Comisario	20.000
Subcomisario	14.900
Oficial Principal	11.000
Oficial Inspector	8.300
Oficial Subinspector	7.800
Oficial Ayudante	5.800
Oficial Subayudante	4.900
Suboficial Principal	8.200
Suboficial Ayudante	7.500
Suboficial Escribiente	6.700
Sargento 1º	6.200
Sargento	5.200
Cabo 1º	3.600
Cabo	3.600
Agente Bombero	3.600
Agente - Conscripto	200
Cadete	2.000

Anexo "D.1"

POLICIA FEDERAL

(PERSONAL DE INFORMACIONES)

Cargo	Aumento 1970 m\$.n.
Oficial Mayor	19.900
Oficial 1º	18.000
Oficial 2º	14.900
Oficial 3º	13.300
Oficial 4º	10.900
Auxiliar 1º	9.700
Auxiliar 2º	8.400
Auxiliar 3º	7.500
Auxiliar 4º	7.700
Auxiliar 5º	7.100
Auxiliar 6º	5.600
Auxiliar 7º	5.200

POLICIA FEDERAL
(PERSONAL AUXILIAR DE
SEGURIDAD Y DEFENSA)

Cargo	Cuadros	Asiento	
		L. 70	m\$ln.
Auxiliar Superior de 1º	A - C	15.500	
	B	16.000	
Auxiliar Superior de 2º	A - C	10.300	
	B	10.500	
	D - E	10.600	
Auxiliar Superior de 3º	A - C	7.500	
	B	7.600	
	D - E	7.700	
Auxiliar Superior de 4º	A - C	7.100	
	B	7.100	
	D - E	7.200	
Auxiliar Superior de 5º	A. B. C. D. E.	5.400	
Auxiliar Superior de 6º	A - C	4.500	
Auxiliar Superior de 7º	A. B. C. D. E.	4.100	
Auxiliar 1º	B - F	5.700	
Auxiliar 2º	B - F	5.200	
Auxiliar 3º	A. B. C. D. E. F.	4.200	
Auxiliar 4º	A. B. C. D. E. F.	3.600	
Auxiliar 5º	A. B. C. D. E. F.	3.600	
Auxiliar 6º	E. D. E. F.	3.600	
Auxiliar 7º	D. E. F.	3.600	

Anexo "E"
SERVICIO PENITENCIARIO
FEDERAL

Cargo	Aumento 1970 (m\$u)
Inspector General	30.300
Prefecto	25.800
Sub-Prefecto	24.100
Alcaide Mayor	20.000
Alcaide	14.900
Sub-Alcaide	11.000
Adjutor Principal	8.300
Adjutor	7.800
Sub-Adjutor	5.800
Sub-Adjutor Auxiliar	4.900
Ayudante Mayor	8.200
Ayudante Principal	7.500
Ayudante de 1º	6.700
Ayudante de 2º	6.200
Ayudante de 3º	5.200
Ayudante de 4º	3.600
Ayudante de 5º	3.600
Sub-Ayudante	3.600

Anexo "F"
PERSONAL CIVIL
DE LAS FUERZAS ARMADAS

Carrera	Cl.	Selectividad 1970 (m\$u)
Personal Superior	I	9.500
	I'	9.500
	II	7.300
	II'	7.800
Personal Universitario	I	10.000
	II	6.200
	III	5.000
	IV	4.000
	I'	6.200
	II'	3.700
	III'	3.000
	IV'	4.500
Personal Técnico	Esp	6.300
	I	6.800
	II	4.000
	III	3.100
Personal Administrativo	I	4.600
	II	2.500
	III	2.100
Personal d/Producción y Mantenimiento	I	5.100
	II of.	3.600
	II ½ of.	3.000
	III	3.000
	III ½ of.	2.400
	IV	2.000
	V	2.000
Personal de Servicios	I	3.300
	II	2.700
	III	2.100
	IV	2.000
	V	2.000

Anexo "F"

**PERSONAL CIVIL
DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Carrera	Cl.	Selectividad 1970 (m\$N)
Personal Aeronavegante	I	6.300
	II	5.800
	III	4.000
	IV	3.400
	V	2.700
	VI	2.100
Personal de Ventas	I	6.000
	II	4.000
	III	2.100
	IV	2.000
Personal de Sastrería	I	5.100
	II	4.200
	III	3.700
	IV	2.400
	V	2.000

Nota: A todo el personal se le otorgará un aumento mínimo de tres mil seiscientos pesos moneda nacional (m\$N 3.600)

En los casos en que se otorgue aumento por selectividad, el importe correspondiente absorberá al mínimo mencionado anteriormente. Cuando dicho aumento por selectividad sea inferior al mínimo previsto, quedará absorbido por el mismo

Para el personal que tenga horario reducido, el mínimo será proporcional al horario que cumple, sobre la base de que corresponden tres mil seiscientos pesos moneda nacional (m\$N 3.600) por ciento cuarenta (40) horas mensuales.

Anexo "G"
POLICIA DE ESTABLECIMIENTOS
NAVALES

Clases y Categorías	Aumento 1978 (m\$u.)
Clase Personal Superior	
Comisario Inspector	9.900
Comisario	8.500
Subcomisario	7.300
Oficial Principal	6.200
Oficial Inspector	5.200
Oficial Subinspector	4.300
Oficial Ayudante	3.600
Oficial Subayudante	3.600
Clase Personal Subalterno	
Suboficial Escribiente	5.100
Sargento 1º	4.500
Sargento	3.700
Cabo	3.600
Agente de 1º	3.600
Agente de 2º	3.600

Anexo "H"

CUADRO 1 - LEY 17.441

	Selectivi- dad 1970 (m\$ n)
Director General - I	40.000
Director General - II	35.000
Director General - III	30.000
Director General - IV	21.000
Director de Departamento	13.000
Jefe Departamento de 1 ^a	8.000
Jefe Departamento de 2 ^a	7.600
Jefe Departamento de 3 ^a	7.000
Jefe Departamento de 4 ^a	6.000
Jefe División de 1 ^a	5.600
Jefe División de 2 ^a	5.500
Jefe División de 3 ^a	5.400
Jefe División de 4 ^a	5.400
Oficial Mayor	5.000
Oficial 1 ^o	5.000
Oficial 2 ^o	5.000
Oficial 3 ^o	5.000

Nota: A todo el personal se le otorgará un aumento mínimo de tres mil seiscientos pesos moneda nacional (m\$~~n~~ 3.600). En los casos en que se otorgue aumento por selectividad, el importe correspondiente absorberá al mínimo mencionado anteriormente.

Anexo "T"
CUADRO N° 11 - LEY 17.441
Menores

	Aumento 1970 (m\$u)
Hasta 15 años de edad	1.400
Hasta 16 años de edad	1.600
Hasta 17 años de edad	1.800

CUADRO N° 13 - LEY 17.441

Encargados de Estadísticas

	Aumento 1970 (m\$u)
Especial	3.600
1°	2.000
2°	1.600
3°	1.200
4°	1.000
5°	700

Anexo "J"

**REMUNERACIONES PERSONAL
MILITAR DE ALUMNOS
Y CONSCRIPTOS**

	m\$ ⁿ
I. Personal Militar de Alumnos	
1. Sueldo	
—Cadetes	2.500
—Aspirantes Preparatorio, I Año y Grumete 1º y 2º Término	3.500
—Aspirante II Año	4.750
—Aspirante III Año	6.500
—Aspirante IV Año	8.250
2. Suplemento de Jerarquización	
—Cadetes:	
Suboficial Mayor	620
Suboficial Principal	500
Sargento Ayudante, Suboficial 1º y Suboficial Ayudante	380
Sargento 1º, Suboficial 2º y Suboficial Auxiliar	250
—Aspirantes:	
Dragoneante Mayor	530
Dragoneante Principal ...	350
Dragoneante	190
II. Personal de Conscriptos	
1. Compensación Servicio Conscripción (C. S. C.)	1.250

Anexo "K"
REMUNERACIONES DEL PERSONAL
DE ALUMNOS DE GENDARMERIA
NACIONAL Y PREFECTURA
NAVAL ARGENTINA

	m\$n
1. Sueldo	
—Cadetes	2.400
—Aspirante Preparatorio y I Año	3.370
—Aspirante II Año	4.570
—Aspirante III Año	6.260
—Aspirante IV Año	7.950
2. Suplemento de Jerarquización	
—Cadetes:	
Suboficial Mayor y Ayudante Mayor	600
Suboficial Principal y Ayudante Principal	499
Sargento Ayudante y Ayudante de 1ª	300
Sargento 1º y Ayudante de 2º	240
—Aspirantes:	
Dragoneante Mayor	510
Dragoneante Principal	330
Dragoneante	170

Anexo "L"

c) Personal Subalterno de los Escalafones cuyo grado máximo es el de Sargento 1º, Suboficial 2º o Suboficial Auxiliar, además de lo indicado en b):

	m.\$n
Al cumplir 11 años de servicios militares simples	1.950
Al cumplir 16 años de servicios militares simples	2.600
Al cumplir 21 años de servicios militares simples	5.200
Al cumplir 25 años de servicios militares simples	9.100
Al cumplir 28 años de servicios militares simples	16.140

ACTO: LEY N° 18.337.-

MATERIAS: SALARIO VITAL, MINIMO Y MOVIL - CON-
VENIOS DE TRABAJO

Buenos Aires, 4 de setiembre de 1969.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Las Convenciones Colectivas de Trabajo y los Estatutos Especiales prorrogados por las Leyes 17.224 (") y 18.016 (+), que sean renovadas bajo el régimen establecido en la Ley 14.250 y sus normas reglamentarias en virtud de lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 18.016, regirán desde el 1° de enero de 1970 hasta el 31 de diciembre del mismo año.

ARTICULO 2°.- La falta de la denuncia y del requerimiento de modificación en la oportunidad y dentro del plazo fijado por los artículos 1° y 3° del Decreto N° 4.686/69, producirán automáticamente la prórroga de la convención colecu

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2754.-

(+) Ver Digesto Administrativo N° 2990.-

tiva de trabajo respectiva, por el término fijado en el artículo anterior.

ARTICULO 3°.- La negociación colectiva deberá realizarse dentro del plazo máximo de treinta días corridos, sin admitirse a las partes la invocación de causa alguna de suspensión o interrupción. Lo precedentemente expuesto, será sin perjuicio de la aplicación de las normas legales que correspondieren.

ARTICULO 4°.- A los efectos del artículo anterior, la Secretaría de Estado de Trabajo impulsará de oficio el procedimiento pudiendo fijar plazos con carácter de improrrogables.

Para el caso de que los Empleadores no asuman la representación correspondiente en el término perentorio que fije la autoridad de aplicación, se tendrá por producido el supuesto previsto en el artículo 13 del Decreto N° 6.582/54 (=), reglamentario de la Ley 14.250, y de aplicación el procedimiento en él establecido.

ARTICULO 5°.- Las decisiones de los cuerpos colegiados que sean exigidas por los estatutos de las asociaciones profesionales de trabajadores para la denuncia de las convenciones colectivas de trabajo, y formulación de requerimiento de nuevas condiciones de trabajo y cláusulas económicas, por ésta única vez podrán ser sustituidas por las de sus órganos directivos.

ARTICULO 6°.- La Secretaría de Estado de Trabajo determinará el alcance de la representatividad de los empleadores reconociendo el carácter de suficientemente representativos de los grupos de empleadores o de sus asociaciones profesionales. A ese efecto tendrá en cuenta:

- a) Número de empleadores agrupados o asociados;
- b) Número de trabajadores ocupados por esos empleadores;
- c) Importancia económica de las empresas agru-

d) Actuación representativa anterior.

ARTICULO 7°.- Las resoluciones que dicte la Secretaría de Estado de Trabajo para la aplicación y cumplimiento de la presente ley y del Decreto N° 4.686/69, serán irrecurribles.

ARTICULO 8°.- Cuando se modifiquen o eliminen cláusulas convencionales referidas a condiciones de trabajo que incidan en los costos, las sumas equivalentes a la disminución resultante en éstos se podrán transferir total o parcialmente a la retribución del trabajador.

La cuantía de la transferencia, que incluye estos aumentos en los salarios básicos y las cargas sociales generadas por los mismos no podrá superar la cantidad equivalente a la disminución resultante en los costos originales.

ARTICULO 9°.- En el acuerdo final de la convención colectiva la parte empresaria dejará constancia del porcentaje total de aumento que en los costos laborales promedio representen las nuevas cláusulas.

ARTICULO 10.- Fíjase el salario vital mínimo, a partir del 1° de enero de 1970 en Veintidós mil pesos moneda nacional (m\$. 22.000.-), Ochocientos ochenta pesos moneda nacional (m\$. 880.-) y Ciento diez pesos moneda nacional (m\$. 110.-), para el trabajador sin carga de familia remunerado por mes, por día o por hora, respectivamente, con sujeción a las quitas zonales vigentes.

ARTICULO 11.- Prorrógase hasta el 31 de diciembre de 1970, la vigencia de la Ley 16.936 (-).

ARTICULO 12.- La presente ley entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

ARTICULO 13.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore

(-) Ver Digesto Administrativo N° 2625.-

ACTO: DECRETO N° 7.592/69.-

MATERIAS: SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y
ACCION PARA EL DESARROLLO - CONSEJO
NACIONAL DE DESARROLLO

Buenos Aires, 24 de noviembre de 1969.-

Visto el Decreto N° 1.907/67 ('), reglamentario de la Ley N° 16.964 (") de creación del Sistema Nacional de Planeamiento y Acción para el Desarrollo, y

CONSIDERANDO: .

Que el artículo 19° establece los límites de la Región de Desarrollo Area Metropolitana, que incluye el Delta Bonaerense y Entrerriano dentro de su jurisdicción y que deberá ser trtado como una zona de desarrollo;

Que por su extensión la zona del Delta presenta diversos problemas, muchos de los cuales difieren de los específicos que debe atender la Región de Desarrollo Area Metropolitana;

Que ello aconseja definir dos zonas dentro del Delta; una que deberá incluirse en la Región de Desarrollo Area Metropolitana, y la

(') Ver Digesto Administrativo N° 2749.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2653.-

otra, dentro de la Región de Desarrollo Pampeana;
Que la ubicación geográfica de la Isla Martín García también aconseja su incorporación dentro de la Región de Desarrollo Area Metropolitana;

Que todo lo expuesto lleva a la necesidad de modificar los artículos 18°, 19° y 23° del Decreto N° 1.907/67;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Sustitúyese el artículo 18° del Decreto N° 1.907/67, por el siguiente:

"Artículo 18°.- La Región de Desarrollo Pampeana comprenderá la provincia de Entre Ríos, la provincia de Santa Fe, con excepción de los departamentos incluidos en la Región Noreste y la provincia de Buenos Aires, con excepción de:

- a) Los partidos incluidos en la Región Comahue y en la Región Area Metropolitana;
- b) La zona del Delta incorporada a la Región de Desarrollo Area Metropolitana; y
- c) La Isla Martín García."

ARTICULO 2°.- Sustitúyese el artículo 19° del Decreto N° 1.907/67, por el siguiente:

"Artículo 19°.- La Región de Desarrollo Area Metropolitana comprenderá la Capital Federal y los partidos Almirante Brown, Avellaneda, Berazategui, Cañuelas, Esteban Echeverría, Florencio Varela, General Las Heras, General Sarmiento, Lanús, Lomas de Zamora, Marcos Paz, Matanza, Merlo, Moreno, Morón, Pilar, Quilmes, San Fernando, San Isidro, San Vicente, Tigre, Tres de Febrero, Vicente López, San Martín y Escobar, de la provincia de Buenos Aires; la Isla Martín García y la zona del Delta, comprendida: al norte, por el río Paraná Guazú, desde su intersección con el

pasaje Talavera hasta el límite internacional con la República Oriental del Uruguay; al sur, por el río Paraná de las Palmas, desde su intersección con el canal Martín Irigoyen hasta el Arroyo Las Rosas, siguiendo por éste hasta el río Luján y continuando por el citado río hasta su desembocadura; y al oeste, por el tramo del Pasaje Talavera, comprendido entre su intersección con el Paraná Guazú y con el Pasaje El Aguila, continuando por éste hasta el Canal Martín Irigoyen hasta su intersección con el río Paraná de las Palmas."

ARTICULO 3°.- Sustitúyese el artículo 23 del Decreto N° 1.907/67, por el siguiente:

"Artículo 23.- Las funciones de los Gobernadores en las respectivas Juntas no serán delegables con excepción de:

- a) Las del Gobernador de la provincia de Buenos Aires con respecto a las Juntas de Gobernadores del Comahue y del Area Metropolitana, que podrá delegarlas en alguno de sus ministros;
- b) Las del Gobernador de la Provincia de Santa Fe, con respecto a la Junta de Gobernadores del Noreste, que podrá delegarlas en alguno de sus ministros."

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz

ACTO: LEY N° 18.570/70.-

MATERIAS: JUBILACIONES - APORTES JUBILATORIOS

Buenos Aires, 29 de enero de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Fíjense en los siguientes porcentajes, los aportes personales y las contribuciones a cargo de los empleadores que corresponderá efectuar a la Caja Nacional de Previsión para el Personal del Estado y Servicios Públicos, con relación a los funcionarios, empleados y agentes de cualquiera de los Poderes del Estado Nacional y de los organismos a que se refiere el artículo 2°, inciso d) de la ley n° 18.037 ("), los que se aplicarán a partir de las fechas que a continuación se indican:

	<u>Aportes</u>	<u>Contribuciones</u>
1° de enero de 1970	9%	14%
1° de enero de 1971	8%	14%
1° de enero de 1972	6%	14%
1° de enero de 1973	5%	15%

(') Ver Digesto Administrativo n° 2583.-

(') Ver Digesto Administrativo n° 2993.-

ARTICULO 2°.- Los porcentajes fijados en el artículo anterior se aplicarán sobre los conceptos comprendidos en el artículo 11 de la ley n° 18.037 respecto de aquellos que al 31 de diciembre de 1968 estuvieran exentos de aportes y contribuciones, partir de las fechas y en las proporciones que continuación se indican:

- 1° de enero de 1970: 25% del total de los conceptos exentos;
- 1° de enero de 1971: 33% del total de los conceptos que a esa fecha se mantengan exentos;
- 1° de enero de 1972: 50% del total de los conceptos que a esa fecha se mantengan exentos;
- 1° de enero de 1973; 100% del total de los conceptos que a esa fecha se mantengan exentos.

ARTICULO 3°.- Fíjense en el 5% y en el 15% los porcentajes de aportes y contribuciones, respectivamente, correspondientes al personal estatal comprendido en los regímenes para bancarios y gráficos, los que a partir del 1° de enero de 1970 se aplicarán sobre la totalidad de los conceptos enumerados en el artículo 11 de la ley n° 18.037.

ARTICULO 4°.- Fíjense en los siguientes porcentajes los aportes y las contribuciones correspondientes al personal de las empresas del Estado, cualquiera fuere el régimen jubilatorio en que se hallare comprendido, y al personal estatal incluido en los regímenes para la navegación, ferroviario y de seguros, reaseguros, capitalización y ahorro, los que se aplicarán sobre todos los conceptos enumerados en el artículo 11 de la ley n° 18.037 a partir de las fechas que a continuación se indican:

	<u>Aportes</u>	<u>Contribuciones</u>
1° de enero de 1970	8%	12%
1° de enero de 1971	7%	13%
1° de enero de 1972	6%	14%
1° de enero de 1973	5%	15%

ARTICULO 5°.- Las contribuciones a cargo de los empleadores fijadas en los artículos anteriores se incrementarán en dos (2) puntos para las actividades comprendidas en los regímenes de los decretos números 4.257/68 (**), 6.730/68 y 2.338/69.

ARTICULO 6°.- Los viáticos que se abonen por misiones o comisiones fuera del lugar de la prestación habitual de servicios, en concepto de reintegro de gastos sin rendición de cuentas (alojamiento, alimentación y movilidad), quedarán exentos de aportes y contribuciones cuando correspondan a regímenes generales de viáticos.

ARTICULO 7°.- Los conceptos remunerativos actualmente exentos, que tributarán en el futuro aportes y contribuciones, se continuarán abonando de acuerdo con los regímenes y sistemas de liquidación vigentes, devengando sueldo anual complementario en la medida que se computan para el aporte y contribución jubilatorios.

ARTICULO 8°.- La presente no modifica los artículos 10 de la ley n° 18.037, 1°, inciso a), párrafo final de la ley n° 18.396 (°) y 14 de la ley n° 18.464.

ARTICULO 9°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - Carlos A. Consigli.

(**) Ver Digesto Administrativo n° 2947.-

(°) Ver Digesto Administrativo n° 3101.-

ACTO: LEY N° 18.463/69.-

MATERIA: AMNISTIA

Buenos Aires, 28 de noviembre de 1969

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina (1),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y:

ARTICULO 1°.- Concédese amnistía respecto de todos los hechos y situaciones delictuosas que hubieren sido juzgados por los tribunales militares de acuerdo con lo dispuesto en la Ley número 18.232, o que actualmente se encontraren sujetos a juzgamientos por los jueces ordinarios en virtud de haber sido puestos a disposición y remitidos a éstos los imputados, por orden de las autoridades militares, de conformidad con los decretos dictados a consecuencia de lo prescripto en aquella ley.

ARTICULO 2°.- La presente ley comprenderá también a los hechos y situaciones delictuosas juzgados en virtud de los bandos emitidos a raíz de la declaración de zonas de emergencia.

(1) Ver Digesto Administrativo n° 2583.-

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la
rección Nacional del Registro Oficial y archívese

ONGANIA - Francisco A. Imaz.

ACTO: DECRETO N° 7.855/69.-

MATERIAS: CAJA NACIONAL DE AHORRO POSTAL - SEGU-
ROS - DELEGADOS

Buenos Aires, 5 de diciembre de 1969.-

Visto el régimen implantado por Decreto número 7.866/67 ('), modificado por el n° 2.712/69("), relativo a las retribuciones a los delegados del seguro de vida obligatorio para el personal del Estado (Ley 13.003 - t.o.1958), cuya administración se encuentra a cargo de la Caja Nacional de Ahorro Postal, y

CONSIDERANDO:

Que los citados decretos implantaron ese régimen con carácter experimental hasta el 31 de diciembre de 1969, a fin de que pudiera contarse con los elementos de juicio necesarios para decidir a cerca de la conveniencia de mantenerlo o no con carácter definitivo.

Que se logró por parte de los delegados una mayor atención y dedicación en el cumplimiento de las normas legales y/o reglamentarias del servicio, así como también una labor más eficaz que posibilita la rápida solución de los trámites inherentes al seguro, con lo cual se cumplen las finalidades que se tuvieron en cuenta al implantarlo.

(') Ver Digesto Administrativo n° 2844.-

(") Ver Digesto Administrativo n° 3070.-

Que, asimismo, la preocupación, eficiente y celeridad puestas de manifiesto por los delegados en el desempeño de sus funciones repercuten favorablemente en el costo funcional del servicio.

Que cabe, sobre la base de lo expuesto, establecer en forma definitiva el régimen de retribuciones para dichos agentes, sin perjuicio de modificarlo a fin de que, cuando la Caja lo estime justificable, se reconozca la precitada retribución aun cuando se incurra en los incumplimientos previstos en el artículo 5° del Decreto n° 7.866/67, siempre que el desempeño del delegado haya sido eficiente.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Implantar, con carácter definitivo, a partir del 1° de enero de 1970, el "Régimen de retribuciones a los delegados del seguro de vida obligatorio para el personal del Estado (Ley 13.003 - t.o. 1958)" establecido por Decretos nros. 7.866/67 y 2.712/69.

ARTICULO 2°.- Cuando se incurra en los incumplimientos previstos en el artículo 5° del Decreto n° 7.866/67, por causas que la Caja Nacional de Ahorro Postal considere justificables, podrá reconocerse la retribución precitada siempre que el desempeño del delegado haya sido eficiente.

ARTICULO 3°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore
Luis B. Mey.

ACTO: LEY N° 18.470/69.-

MATERIAS: PREVISION SOCIAL - APORTES JUBILATORIOS
JUBILACIONES

Buenos Aires, 1° de octubre de 1969.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Hasta el 31 de diciembre de 1969, los aportes y contribuciones al régimen nacional de previsión continuarán efectuándose, en el sector público, sobre la base de las normas aplicables al 31 de diciembre de 1968.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - Carlos A. Consigli.
Alfredo M. Cousido.

(') Ver Digesto Administrativo n° 2583.-

ACTO: DECRETO N° 8.471/69.-

MATERIAS: EMPRESAS DEL ESTADO - CONVENIOS DE TRABAJO - SUELDOS

Buenos Aires, 30 de diciembre de 1969.-

Visto la Ley n° 18.396 ('), y

CONSIDERANDO:

Que a los efectos de establecer con carácter uniforme el criterio de aplicación de lo dispuesto por el artículo 1° inc. a) del mencionado texto legal, que ha instituido un adicional de emergencia a partir del 1° de noviembre de 1969 para el personal comprendido en las convenciones colectivas de trabajo y estatutos especiales, y teniendo en cuenta, particularmente, la naturaleza y efectos asignados a dicho adicional de emergencia, corresponde dictar las normas reglamentarias que posibiliten su más adecuado cumplimiento.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- El pago de la suma de Tres mil pesos moneda nacional (m\$n. 3.000.--) por mes o la de Cien to veinte pesos moneda nacional (m\$n. 120.--) por día, previstas en el inciso a) del artículo 1° de la Ley n° 18.396, deberá aplicarse a todos los casos de

(') Ver Digesto Administrativo n° 3101.-

prestación de servicios que correspondan a la duración normal de trabajo en la actividad o establecimiento de que se trate.

Lo dispuesto precedentemente se aplicará aún en los casos en que el trabajador sea remunerado por hora.

ARTICULO 2°.- A los fines de lo establecido en el artículo anterior, se considerarán de duración reducida y no comprendidas en el mismo, las prestaciones de servicio cuya jornada habitual de trabajo sea inferior a Seis (6) horas diarias. En este último supuesto, la liquidación del adicional de emergencia será proporcional a la duración de la respectiva jornada.

ARTICULO 3°.- A los efectos del cómputo del tiempo de trabajo, se considerarán equiparados a trabajo efectivo, los períodos de inactividad establecidos por las disposiciones legales referentes a vacaciones anuales, enfermedad, accidentes del trabajo y feriados obligatorios.

ARTICULO 4°.- La Secretaría de Estado de Trabajo queda facultada para dictar, respecto de aquellas actividades que tengan características especiales, las normas que aseguren el más adecuado cumplimiento de lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 18.396 y del presente decreto.

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Trabajo.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - Rubens G. San Sebastián - Jose M. Dagnino Pastore.

ACTO: LEY N° 18.476/69.-

MATERIAS: DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS - FONDO
DE ESTIMULO

Buenos Aires, 5 de diciembre de 1969

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Deróganse los artículos 201 (modificados por el artículo 8°, punto 5°, de la Ley n° 16.690) y 202 de la Ley de Aduanas (t.o.1962).

ARTICULO 2°.- Los saldos de los fondos acreditados en la cuenta especial "Dirección Nacional de Aduanas - Fondo de Estímulo", una vez efectuadas las liquidaciones al treinta de junio de 1969, serán ingresados en su oportunidad íntegramente a Rentas Generales.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore

(') Ver Digesto Administrativo n° 2583.-

ACTO: DECRETO N° 6.710/69.-

MATERIAS: CASA DE MONEDA - ORGANIZACION - FUN-
CIONES - ESTRUCTURAS

Buenos Aires, 20 de octubre de 1969.-

Visto lo propuesto por el señor Secretario de Estado de Hacienda, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública Nacional, la Secretaría de Estado de Hacienda debe poner en funcionamiento la estructura orgánica de Casa de Moneda de la Nación con sus misiones, funciones y dotación de personal;

Que en la estructura que se propone, han sido tenidos en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo en la materia;

Que asimismo, debe facultarse a la Secretaría de Estado de Hacienda a establecer un sistema adecuado para seleccionar al personal que ha de cubrir los cargos previstos en la nueva orgánica, conforme lo establece el artículo 11° de la Ley N° 17.343 (');

(') Ver Digesto Administrativo N° 2786.-

Que a los efectos de la inmediata puesta en marcha de la citada organización, es indispensable facultar a la Secretaría de Estado de Hacienda a efectuar los cambios de agrupamiento a que se refiere el Decreto N° 9.080/67 (");

Que atento a lo que dispone el Decreto número 234/69 (+) cuando se modifica, suprimiendo o agregando organismos en estructuras, el presente debe tener el carácter de rectificatorio de aquel que la aprobó;

Por ello y en uso de la atribución conferida por la Ley N° 17.614 (-)

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Rectifícase el Decreto N° 684/68 (") por el que se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Hacienda e incorpórase a la misma, la estructura orgánica, que tendrá también carácter provisional, correspondiente a Casa de Moneda de la Nación de conformidad con el organigrama y de acuerdo con la misión y las funciones, agrupamiento funcional y dotaciones, que como Anexos I, II y III forman parte integrante de este Decreto. Dicha estructura deberá ponerse en funcionamiento dentro de los quince (15) días corridos de la aprobación del presente decreto.

ARTICULO 2°.- Facúltase a la Secretaría de Estado de Hacienda según lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 17.343, por está única vez y a los efectos de poner esta estructura en pleno e inmediato funcionamiento, a seleccionar por antecedentes de idoneidad y conocimientos, al personal a promover y nombrar para cubrir los nuevos cargos en ella previstos, mediante un sistema adecuado que es

(") Ver Digesto Administrativo N° 2857.-

(+) Ver Digesto Administrativo N° 3001.-

(-) Ver Digesto Administrativo N° 2869.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2886.-

tablecerá el señor Secretario de Estado de Hacienda por Resolución Interna.

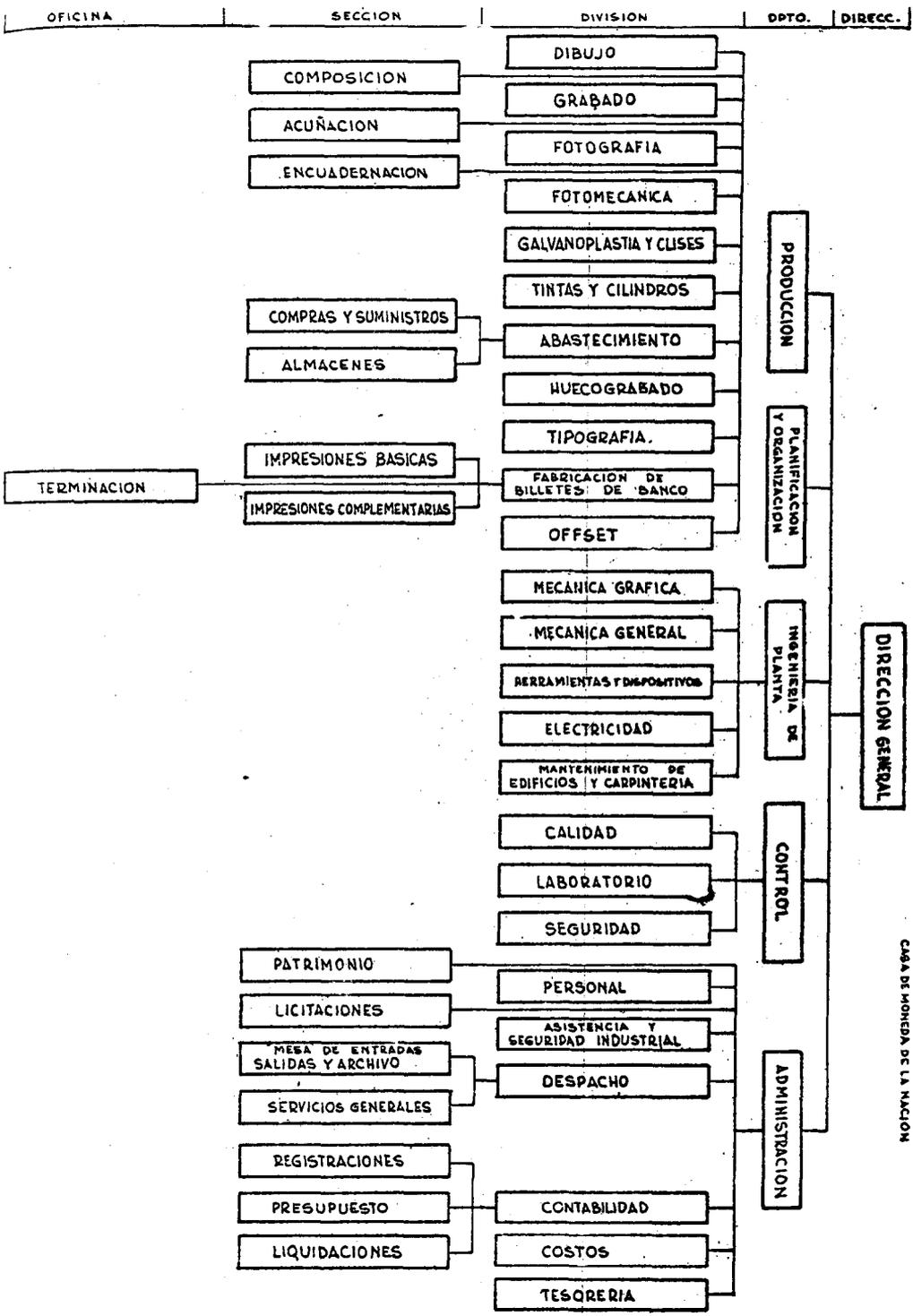
ARTICULO 3°.- La Secretaría de Estado de Hacienda, queda autorizada a efectuar los cambios de agrupamiento a que se hace mención en los artículos 4° y 5° del Decreto N° 9.080/67, hasta los niveles orgánicos que se aprueban por el presente decreto.

ARTICULO 4°.- Autorízase de acuerdo a lo establecido en el agrupamiento funcional Anexo III a asignar con carácter de excepción, la clase y grupo J VIII a las secciones siguientes: Impresiones Básicas, Impresiones Complementarias, Composición y Acuñaición.

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - José María
Dagnino Pastore - Luis
Bernardo Mey



ANEXO II

DIRECCION GENERAL

Misión:

Dirigir la actividad de la Casa de Moneda dentro de los límites de presupuesto aprobados y de manera tal que se obtenga como resultado el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y de capital con el objeto de lograr la minimización de sus costos operativos.

Funciones:

- 1.- Asesorar al Secretario de Hacienda en aspectos vinculados al área de competencia de la Repartición.
- 2.- Elevar a la Secretaría de Estado de Hacienda, en los plazos fijados, el Presupuesto Anual para su aprobación.
- 3.- Asistir a organismos del Estado en problemas vinculados a su área de competencia.
- 4.- Fiscalizar las actividades de las diferentes unidades de la Repartición para garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan de Producción y Previsión de Costos.
- 5.- Dirigir, a través del jefe de Departamento de Planificación y Organización la confección del Plan de Producción y Previsión de Costos.
- 6.- Dirigir, a través del jefe de Departamento de Planificación y Organización la confección del Programa de Producción, de manera tal que los productos a elaborar estén disponibles cuando y donde se los necesite, a un costo de fabricación razonable y dentro de los márgenes fijados en el Presupuesto de la Repartición aprobado.
- 7.- Dirigir, a través del jefe de Departamen-

to de Planificación y Organización el desarrollo e implantación de sistemas que permitan ubicar las disponibilidades de mano de obra y equipos que no hayan sido absorbidos por las órdenes de compra oficiales.

- 8.- Dirigir, a través del jefe de Departamento de Planificación y Organización, el desarrollo e implantación de procesos fabriles que arrojen como resultado la minimización de los costos, la optimización de la calidad y la adecuada seguridad.
- 9.- Dirigir, a través del jefe de Departamento de Planificación y Organización el establecimiento de normas y sistemas de seguridad, calidad y vigilancia, adecuadas a los procesos de fabricación y características del inmueble.
- 10.- Dirigir, a través del jefe de Departamento de Control, la aplicación de las normas y sistemas de seguridad, calidad y vigilancia.
- 11.- Dirigir, a través del jefe de Departamento de Administración, la confección del Presupuesto Anual de la Repartición en función de los objetivos fijados en el Plan de Producción y Previsión de Costos, como asimismo todas las tareas de registración e información requeridas por la Secretaría de Hacienda, Tribunal de Cuentas y de más organismos oficiales que tengan control sobre las actividades de la Repartición adoptando los procedimientos más expeditivos y económicos.
- 12.- Dirigir, a través del jefe de Departamento de Administración, las relaciones con el personal y el desarrollo de un plan general de capacitación de personal, por medio de cursos, escuelas, etc., como asimismo el apoyo administrativo requerido por los demás organismos de la Repartición.

- 13.- Intervenir en la negociación de convenios con organismos del Estado para establecer cursos de capacitación.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

Misión

Entender en la ejecución de los productos requeridos para cumplir los objetivos de la Repartición, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Producción y Previsión de Costos, asegurándose de que estén disponibles en las fechas previstas, con calidad aceptable y a un costo razonable.

Funciones

- 1.- Entender en la confección del Plan de Producción y Previsión de Costos y/u órdenes de venta especiales.
- 2.- Entender en la preparación y elaboración de los productos de fabricación normal y especial de acuerdo a los volúmenes, calidad y plazos de entrega fijados en el Plan de Producción y órdenes especiales de fabricación.
- 3.- Fiscalizar que la fabricación de los productos se realice dentro de los márgenes de inversión en mano de obra y materiales, previstos en el Plan de Producción y Previsión de Costos.
- 4.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad fijadas para cada proceso de elaboración y proponer modificaciones cuando las mismas no ofrezcan garantías suficientes y/o resulten demasiado gravosas.
- 5.- Intervenir en la fijación de regímenes de distribución de tareas en los diferentes talleres, de manera tal que se obtenga como resultado un óptimo aprovechamiento del personal disponible.
- 6.- Intervenir en la fijación de regímenes de

distribución y control de cargas de máquinas, que arrojen como resultado un aprovechamiento máximo de las horas-máquina disponibles.

- 7.- Planificar la adquisición de materias primas, materiales, repuestos y demás elementos requeridos por el Plan de Producción, de manera tal que dichos elementos estén disponibles para su uso cuando y donde se los necesite y a un costo razonable.
- 8.- Realizar la planificación de los niveles de stock de materias primas y materiales en depósito, garantizando que cumplan con los requisitos de producción; que sus volúmenes son los establecidos y que respondan a los conceptos económicos de dimensión de lote de compra.
- 9.- Coordinar con el Departamento de Planificación y Organización el desarrollo de normas de movimiento de materiales, de manera tal que se logre como resultado el mínimo costo posible de manipuleo, traslado y almacenamiento, en función de normas de seguridad establecidas.
- 10.- Asistir al Director General mediante comunicaciones que permitan mantenerlo informado de todas las novedades importantes de Producción.

DIVISION DIBUJO

Misión

Ejecutar los dibujos requeridos por los distintos sistemas de fabricación.

Funciones

- 1.- Realizar bocetos de acuerdo a los croquis suministrados por la División.
- 2.- Ejecutar los dibujos originales de acuer-

a las características particulares que exige el tipo o sistemas de impresión o acuñación con que se realizará la producción.

DIVISION GRABADO

Misión

Fiscalizar la ejecución de los grabados necesarios para confeccionar los elementos destinados a impresión y acuñación que requieran este sistema.

Funciones

- 1.- Ejecutar el grabado de los originales, en alto o bajo relieve, para la reproducción mecánica de elementos destinados a acuñación.
- 2.- Efectuar los grabados mecánicos (guilloche) de rosetas, guardas y fondos en originales de planchuelas para billetes, cheques, títulos, etc.
- 3.- Ejecutar los originales para la fabricación de ruedas de numeradores y números suplementarios.
- 4.- Realizar las planchas originales mediante transferencia mecánica de grabado.
- 5.- Ejecutar la reproducción pantográfica de punzones para acuñación.
- 6.- Fiscalizar las tareas de terminación y retoque de planchas, punzones, numeradores, etc.
- 7.- Realizar el tallado mecánico de cilindros en tintadores.

DIVISION FOTOGRAFIA

Misión

Atender la realización de los trabajos de fotografía, requeridos por los distintos sectores, aplicados a la preparación de elementos destinados a impresión.

Funciones

- 1.- Ejecutar los negativos, positivos y multiplicaciones necesarios para la preparación de planchas de impresión.
- 2.- Realizar los fotograbados originales, necesarios para la impresión tipográfica o para la reproducción de clisés destinados al mismo sistema.
- 3.- Ejecutar los montajes para el copiado de planchas y cilindros.
- 4.- Efectuar el copiado y grabado de planchas y cilindros para la impresión por el sistema de huecograbado.

DIVISION FOTOMECANICA

Misión

Atender la ejecución de planchas de impresión que requieren los sistemas offset y calcográfico.

Funciones

- 1.- Fiscalizar la reproducción fotomecánica y el grabado -mediante procesos químicos- de planchas originales y de impresión, que exijan grabado a buril, destinados al sistema calcográfico.
- 2.- Ejecutar la reproducción fotomecánica y grabado -mediante procesos químicos- de planchas destinadas a la impresión por sistema offset seco.
- 3.- Realizar -mediante reproducción fotomecánica- la preparación de planchas bimetálicas o trimetálicas, para impresión por los sistemas hueco, offset y común.

DIVISION GALVANOPLASTIA Y CLISES

Misión

Atender la preparación de planchas para impresión.

sión, clisés, estereotipías y recubrimientos galvá
nicos.

Funciones

- 1.- Construir, mediante reproducción galvánica, planchas de impresión para máquinas calco-gráficas.
- 2.- Ejecutar el recubrimiento galvánico de planchas y cilindros para impresión enrotograbado.
- 3.- Ejecutar deposiciones galvánicas en planchas de impresión, cuños, clisés, etc.
- 4.- Efectuar clisés tipográficos.
- 5.- Realizar estereotipías y clisés de goma, caucho y material plástico.

DIVISION TINTAS Y CILINDROS

Misión

Atender la fabricación de tintas para impresión ajustándose a las normas de calidad establecidas a tal efecto y en la preparación de cilindros tipográficos.

Funciones

- 1.- Fiscalizar la elaboración de barnices especiales a emplearse en la fabricación de tintas.
- 2.- Elaborar la preparación de las mezclas de los productos que integran la fabricación de los distintos tipos de tintas, sobre la base de fórmulas preestablecidas.
- 3.- Realizar la molienda y refinación de las mezclas.
- 4.- Efectuar tareas de ajuste de las entonaciones por comparación con los patrones establecidos.

- 5.- Efectuar tareas de análisis de las tintas elaboradas y de comparación con los "standards" establecidos.
- 6.- Propender al desarrollo de nuevas fórmulas, a través del sector especialista del Departamento de Planificación y Organización, con la colaboración de organismos técnicos oficiales y/o privados, cuando la circunstancia lo requiere.
- 7.- Ejecutar el revestimiento de cilindros e tintadores, preparando las pastas gelatinosas para tal efecto.

DIVISION DE ABASTECIMIENTO

Misión

Atender la adquisición, almacenamiento y distribución de las materias primas y materiales requeridos por el Plan de Producción y Previsión de Costos aprobado, como así también los inherentes a los órdenes de trabajo especiales y necesidades generales.

Funciones

- 1.- Ejecutar el Plan General de Compras, en función de los requerimientos fijados en el Plan de Producción y Previsión de Costos probado.
- 2.- Realizar las adquisiciones aprobadas en el Plan General de Compras, dentro de las normas administrativo-legales vigentes (Ley de Contabilidad, etc.)
- 3.- Efectuar el libramiento de las órdenes de compra de los productos adjudicados.
- 4.- Fiscalizar el seguimiento de las órdenes de compra extendidas, para garantizar las entregas en plazo.
- 5.- Dirigir los depósitos generales y seccionales de materia prima y materiales.

- 6.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas referentes a stocks máximos y mínimos.
- 7.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas de almacenamiento por tipo de producto y de las de movimiento de materiales.
- 8.- Coordinar con la División Laboratorios la realización de los ensayos requeridos para la recepción de materiales y materias primas.
- 9.- Participar en la confección del Plan de Producción y Previsión de Costos de su sector, como así en la actualización periódica del mismo.

SECCION COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión

Atender la adquisición de materias primas, materiales, equipos y otros elementos requeridos por el Plan General de Compras.

Funciones

- 1.- Participar en la confección del Plan General de Compras.
- 2.- Efectuar el establecimiento y actualización de ficheros de materias primas, materiales y repuestos, así como el mantenimiento de un registro de catálogos, para facilitar la localización de las fuentes de abastecimiento.
- 3.- Realizar la tramitación de la aprobación de las órdenes y contratos de compra, de acuerdo con los procedimientos y dentro de los límites de autorización prescriptos.
- 4.- Participar en el establecimiento de negociaciones y contratos de compra a largo plazo para las mercaderías que presenten dificultades de abastecimiento estacionales.
- 5.- Dirigir la realización de informes y resúme-

- nes de la actividad de compra mensual.
- 6.- Atender la revisión y conformidad de facturas previa verificación de importaciones, plazos de entrega, condiciones de pago y cantidades y calidad.
 - 7.- Efectuar un registro clasificado de proveedores y mantenerlo permanentemente actualizado.

SECCION ALMACENES

Misión

Fiscalizar la recepción, almacenamiento y entrega de las materias primas, materiales y repuestos requeridos por la Repartición.

Funciones

- 1.- Efectuar la recepción de materias primas, materiales y repuestos procediendo a su registración.
- 2.- Realizar el almacenamiento de las materias primas, materiales y repuestos de acuerdo a las características del producto y procurando reducir al mínimo pérdidas por rotura y/o alteración de calidad.
- 3.- Efectuar la determinación de los niveles de "stocks" y controlar su mantenimiento al mínimo establecido en las normas respectivas.
- 4.- Realizar el movimiento de materias primas y materiales de acuerdo a las normas de política de movimiento de materiales.
- 5.- Entender en la realización y actualización de un registro de existencias y movimientos de "stocks".
- 6.- Realizar y controlar la documentación de recepción y entrega de materias primas y materiales.

DIVISION HUECOGRABADO

Misión

Fiscalizar la elaboración de especies impresas por el sistema de huecograbado.

Funciones

- 1.- Realizar la impresión total o parcial de especies en uno o varios colores, en hojas o bobinas.
- 2.- Efectuar la impresión complementaria de especies con principio de ejecución por otros sistemas.

DIVISION TIPOGRAFIA

Misión

Atender la elaboración de especies impresas por el sistema tipográfico.

Funciones

- 1.- Realizar la impresión total o parcial de especies que requieran este sistema.
- 2.- Efectuar la impresión complementaria de especies con principio de ejecución por otros sistemas.

DIVISION FABRICACION DE BILLETES DE BANCO

Misión

Fiscalizar la ejecución de billetes de banco de acuerdo a lo establecido en el Plan de Producción y Previsión de Costos y/u órdenes de fabricación especiales asegurando la aplicación de las normas de producción tanto para los valores impresos (terminados y en curso de fabricación) como para los elementos

que hacen a la impresión (planchas, cilindros, clichés, tintas, etc.) garantizando que las producciones estén disponibles en las fechas previstas, en cantidad ordenada, respondiendo a la calidad establecida y al mínimo costo.

Funciones

- 1.- Atender la preparación de los elementos destinados a la impresión, como así el abastecimiento de materias primas y materiales.
- 2.- Coordinar la asignación de tareas con la carga de máquinas, para lograr el cumplimiento de los trabajos establecidos en el Plan de Producción y Previsión de Costos y/u órdenes especiales de fabricación y obtener el máximo rendimiento de los bienes de uso y de recursos humanos.
- 3.- Fiscalizar el cumplimiento de los procesos de fabricación establecidos.
- 4.- Fiscalizar el uso apropiado de las materias primas y los materiales autorizados en los presupuestos.
- 5.- Participar en la confección del Plan de Producción y Previsión de Costos de su sector y en la actualización periódica del mismo.
- 6.- Ejercer el contralor de la disciplina de su sector, dentro del marco de sus atribuciones.

SECCION IMPRESIONES BASICAS

Misión

Atender la impresión de viñetas en talla dulce.

Funciones

- 1.- Efectuar la impresión del anverso y reverso de billetes de banco por el sistema calcofónico.

- 2.- Ejecutar la impresión de otros valores que requieran condiciones de seguridad similares a las del papel moneda.

SECCION IMPRESIONES COMPLEMENTARIAS

Misión

Atender la impresión de fondos de seguridad, guardas, firma y numeración.

Funciones

- 1.- Ejecutar la impresión multicolor de guardas y fondos de seguridad de billetes de banco.
- 2.- Efectuar la impresión de guardas y fondos en otros valores que requieran condiciones de seguridad similares a las del papel moneda.
- 3.- Ejecutar la impresión de la numeración y de la firma en billetes de banco.

OFICINA TERMINACION

Misión

Atender la realización de terminación de billetes de banco e impresos varios.

Funciones

- 1.- Realizar el corte de hojas impresas con billetes de banco y otros valores.
- 2.- Ejecutar el perforado de estampillas postales y fiscales.

DIVISION OFFSET

Misión

Atender la elaboración de especies impresas por el sistema offset.

- 1.- Realizar la impresión total o parcial de especies que requiera este sistema.
- 2.- Efectuar la impresión complementaria de especies con principio de ejecución por otros sistemas.

SECCION COMPOSICION

Misión

Atender las tareas de monotipia, linotipia y preparación de formas; hacer tareas afines si se requiere.

Funciones

- 1.- Ejecutar las formas para la impresión tipográfica.
- 2.- Realizar la composición y armado de las formas tipográficas.
- 3.- Efectuar la corrección de originales y pruebas de impresión.

SECCION ACUÑACION

Misión

Fiscalizar la elaboración de moneda metálica, etc. de acuerdo a lo establecido en el Plan de Producción y Previsión de Costos y/u órdenes especiales de fabricación, asegurando la aplicación de las normas de protección tanto para las especies en sí (terminadas y en curso de fabricación) como para los elementos que hacen a su acuñación (cuños, etc.), garantizando que las producciones estén disponibles en las fechas previstas, en las cantidades ordenadas, respondiendo a la calidad establecida y al costo mínimo.

Funciones

- 1.- Atender la preparación de los elementos desti

nados a la acuñación, como también el abastecimiento de materias primas y materiales para el cumplimiento de sus tareas.

- 2.- Coordinar la asignación de tareas con la carga de máquinas para lograr el cumplimiento de los trabajos establecidos en el Plan de Producción y Previsión de Costos y/u órdenes especiales de fabricación y obtener el máximo rendimiento de los bienes de uso y de los recursos humanos.
- 3.- Fiscalizar el cumplimiento de los procesos de fabricación establecidos.
- 4.- Fiscalizar el uso apropiado de las materias primas y de los materiales autorizados en los presupuestos.
- 5.- Ejercer la disciplina de su sector, dentro del marco de sus atribuciones.

SECCION ENCUADERNACION

Misión

Realizar la confección de la encuadernación de las especies que lo requieran y la elaboración de cajas, sobres, etc.

Funciones

- 1.- Efectuar encuadernaciones de cualquier tipo, con las leyendas respectivas estampadas, de todas las especies que le sean remitidas para ese fin.
- 2.- Ejecutar rayados y rúbricas de control y la elaboración de sobres, cajas y estuches.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION

Misión

Entender en la investigación, programación, desarrollo y normatización de los procesos fabriles y

administrativos de manera tal que se obtenga como resultado un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y de capital disponibles, dentro de los márgenes de seguridad requeridos por cada proceso.

Funciones

- 1.- Elaborar el Plan Anual de Producción y Previsión de Costos, con la intervención de los organismos correspondientes.
- 2.- Formular las recomendaciones, explicaciones y comunicaciones necesarias para la realización del Plan de Producción y Previsión de Costos aprobado.
- 3.- Desarrollar y diseñar nuevos productos y/o modificación de los existentes.
- 4.- Coordinar con las demás dependencias de la Repartición la elaboración de presupuestos de fabricación de productos no contemplados en el Plan de Producción e incorporarlos al mismo luego de su aprobación.
- 5.- Investigar, desarrollar e implantar nuevos procesos fabriles con el objeto de disminuir costos y/o mejorar la calidad o seguridad.
- 6.- Determinar e implantar distemas de movimiento de materiales con el objeto de disminuir costos de traslado y almacenajes sectoriales.
- 7.- Propiciar el diseño, desarrollo e implantación de elementos de ayuda a la producción.
- 8.- Establecer e implantar sistemas de medición del trabajo.
- 9.- Asistir al Departamento de Producción en el diseño y desarrollo de diagramas de carga de máquinas con el objeto de lograr la óptima utilización de las horas disponibles.
- 10.- Dirigir el desarrollo e implantación de diseños de distribución de los equipos en

las plantas con el fin de adecuarlos al desarrollo de los procesos.

- 11.- Investigar, desarrollar e implar nuevos sistemas de incentivos.
- 12.- Coordinar con el Departamento Ingeniería de Planta la elaboración e implantación de un sistema de mantenimiento preventivo que arroje como resultado la minimización de los tiempos de parada de los equipos fabriles.
- 13.- Coordinar con el Departamento de Ingeniería de Planta la elaboración de un Plan de fabricación de repuestos y de reparaciones en general.
- 14.- Planificar el desarrollo e implantación de procesos de fabricación y control que tengan en cuenta en forma especial el factor seguridad requerido por los productos que elabora la Repartición.
- 15.- Formular normas generales de seguridad para los diferentes sectores del organismo.
- 16.- Realizar los estudios de factibilidad económico-financieros de las inversiones propuestas en bienes de uso.
- 17.- Efectuar las investigaciones y desarrollar las normas de calidad de los productos que elabora la Repartición.
- 18.- Propender a la investigación y desarrollo de métodos de determinación de niveles de stock mínimos como así también en la determinación de los lotes económicos de compra.

DEPARTAMENTO INGENIERIA DE PLANTA

Misión

Fiscalizar la fabricación de herramientas especiales, dispositivos, etc., y la conservación, reparación e instalación de máquinas, equipos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Producción y Previsión de Costos, ejecutando los trabajos en la

- 11.- Fiscalizar el cumplimiento de los procesos de fabricación establecidos en las órdenes a su cargo.
- 12.- Participar en la confección del Plan de Producción y Previsión de Costos de su sector y en la actualización periódica del mismo.
- 13.- Supervisar los trabajos de su especialidad contratados con terceros.
- 14.- Ejercer el contralor de la disciplina en el sector a su cargo, dentro del marco de sus atribuciones.

DIVISION MECANICA GRAFICA

Misión

Fiscalizar la reparación y la aplicación del Plan de Mantenimiento de la maquinaria gráfica.

Funciones

- 1.- Supervisar las tareas de lubricación y ajuste periódico, de acuerdo a normas establecidas para cada tipo de máquina.
- 2.- Efectuar las tareas de reparación y ajuste que eventualmente se requieran y que no estén contempladas en el programa de mantenimiento.
- 3.- Realizar los informes de mantenimiento recomendando las reparaciones de fondo y/o sustitución de máquinas.
- 4.- Realizar montajes, desmontajes y traslados de maquinaria gráfica.

DIVISION MECANICA GENERAL

Misión

Entender en la reparación y en la aplicación del Plan de Mantenimiento de la maquinaria no grá-

fica, equipos y demás, en la confección de piezas de repuesto y en tareas varias afines.

Funciones

- 1.- Supervisar las tareas de lubricación y ajustes periódicos, de acuerdo a normas establecidas para cada tipo de maquinaria no gráfica.
- 2.- Fiscalizar las tareas de reparación y ajustes que eventualmente se requieran y que no estén contempladas en el programa de mantenimiento de máquinas no gráficas.
- 3.- Supervisar la confección de piezas de repuestos para equipos y máquinas, incluyendo las gráficas.
- 4.- Realizar las tareas de fundición, tratamiento térmico, afilación de cuchillas, reproducción de cuños y demás.
- 5.- Realizar los informes de mantenimiento, recomendando las reparaciones de fondo y/o la sustitución de máquinas.
- 6.- Efectuar montajes, desmontajes y trasiados de maquinaria no gráfica.
- 7.- Ejecutar y/o reparar cubas de hierro y plomo para galvanoplastia.
- 8.- Realizar trabajos de soldadura eléctrica, autógena e hidrógena.
- 9.- Realizar el rectificado de cilindros para máquinas impresoras y afines.
- 10.- Preparar el maquinado requerido para la preparación de cuños, anillos y porta-cuños para las unidades acuñadoras.
- 11.- Ejecutar la fundición de planchas de billetes, clisés tipográficos, etc., dados de baja con los recaudos de seguridad correspondientes.

Misión

Entender en la ejecución de las órdenes de fabricación de herramientas, dispositivos y repuestos para máquinas, equipos, etc.

Funciones

- 1.- Ejecutar la fabricación de herramientas especiales destinadas a la impresión, acuñación, etc.
- 2.- Ejecutar la fabricación de elementos de máquinas para sustituir los desgastados por el uso.
- 3.- Ejecutar la fabricación de dispositivos especiales de ayuda a la producción, partes de máquinas, etc., destinados a elevar la productividad o aumentar la seguridad de operación y/o el control.
- 4.- Atender el abastecimiento de los materiales, herramientas, etc., necesarios para la ejecución de sus tareas.

DIVISION ELECTRICIDAD

Misión

Atender la realización de las tareas de mantenimiento y reparaciones de las redes e instalaciones eléctricas y dispositivos electrónicos de las máquinas y equipos de producción.

Funciones

- 1.- Supervisar y/o realizar las tareas de mantenimiento eléctrico previstas en el Plan General de Mantenimiento.
- 2.- Fiscalizar y/o realizar las reparaciones parciales o totales de instalaciones eléctricas de máquinas, equipos y edificios.
- 3.- Supervisar y/o realizar el mantenimiento de

los distintos circuitos y manobras eléctricas y electrónicas de la maquinaria y equipos de producción.

DIVISION MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y CARPINTERIA

Misión

Atender la prestación de servicios generales de mantenimiento de los edificios y sus instalaciones y los trabajos de carpintería requeridos por la producción.

Funciones

- 1.- Determinar un sistema de mantenimiento preventivo de los edificios.
- 2.- Facilitar el establecimiento de un sistema de mantenimiento preventivo de las instalaciones complementarias (refrigeración, calefacción, gas, sanitarios, etc.).
- 3.- Supervisar y/o efectuar las reparaciones de edificios y sus instalaciones auxiliares.
- 4.- Fiscalizar y/o realizar tareas de obras civiles requeridas por las instalaciones de máquinas y equipos.
- 5.- Supervisar y/o realizar los trabajos de carpintería general requeridos por la producción.
- 6.- Ejecutar la operación, mantenimiento y reparación de calderas, la recuperación de solventes e instalación de calefacción y equipos de aire acondicionado y sus redes.

DEPARTAMENTO DE CONTROL

Misión

Atender, en representación de la Casa de Moneda y por delegación del Director General, la aplicación

Misión

Entender en la ejecución de las órdenes de fabricación de herramientas, dispositivos y repuestos para máquinas, equipos, etc.

Funciones

- 1.- Ejecutar la fabricación de herramientas especiales destinadas a la impresión, acuñación, etc.
- 2.- Ejecutar la fabricación de elementos de máquinas para sustituir los desgastados por el uso.
- 3.- Ejecutar la fabricación de dispositivos especiales de ayuda a la producción, partes de máquinas, etc., destinados a elevar la productividad o aumentar la seguridad de operación y/o el control.
- 4.- Atender el abastecimiento de los materiales, herramientas, etc., necesarios para la ejecución de sus tareas.

DIVISION ELECTRICIDAD

Misión

Atender la realización de las tareas de mantenimiento y reparaciones de las redes e instalaciones eléctricas y dispositivos electrónicos de las máquinas y equipos de producción.

Funciones

- 1.- Supervisar y/o realizar las tareas de mantenimiento eléctrico previstas en el Plan General de Mantenimiento.
- 2.- Fiscalizar y/o realizar las reparaciones parciales o totales de instalaciones eléctricas de máquinas, equipos y edificios.
- 3.- Supervisar y/o realizar el mantenimiento de

los distintos circuitos y maniobras eléctricas y electrónicas de la maquinaria y equipos de producción.

DIVISION MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y CARPINTERIA

Misión

Atender la prestación de servicios generales de mantenimiento de los edificios y sus instalaciones y los trabajos de carpintería requeridos por la producción.

Funciones

- 1.- Determinar un sistema de mantenimiento preventivo de los edificios.
- 2.- Facilitar el establecimiento de un sistema de mantenimiento preventivo de las instalaciones complementarias (refrigeración, calefacción, gas, sanitarios, etc.).
- 3.- Supervisar y/o efectuar las reparaciones de edificios y sus instalaciones auxiliares.
- 4.- Fiscalizar y/o realizar tareas de obras civiles requeridas por las instalaciones de máquinas y equipos.
- 5.- Supervisar y/o realizar los trabajos de carpintería general requeridos por la producción.
- 6.- Ejecutar la operación, mantenimiento y reparación de calderas, la recuperación de solventes e instalación de calefacción y equipos de aire acondicionado y sus redes.

DEPARTAMENTO DE CONTROL

Misión

Atender, en representación de la Casa de Moneda y por delegación del Director General, la aplicación

de normas y sistemas de control de calidad y del Plan de Seguridad de la misma, tendientes a lograr: la óptima calidad de los productos que se elaboran, su máxima protección, la aplicación de las normas de control y destrucción de especies y elementos de impresión afines.

Funciones

- 1.- Asegurar la aplicación y fiscalización de las normas de seguridad, calidad e inspección y vigilancia establecidas.
- 2.- Dirigir, la expedición y depósito de los productos terminados.
- 3.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas técnico-contables y legales.
- 4.- Asegurar la fiscalización de la calidad de materias primas y materiales.
- 5.- Supervisar el desarrollo y ejecución de ensayos requeridos por los distintos sistemas de control vigentes.
- 6.- Asegurar la aplicación de las normas de custodia de los elementos destinados a la impresión y acuñación; clisés, planchas, cuños y matrices, planchuelas, bocetos, dibujos, fotografías y cualquier otro elemento que por su importancia requiera, desde el punto de vista de la seguridad, una custodia y vigilancia especial.
- 7.- Determinar la aplicación de las normas de destrucción de especies metálicas, cualquiera sea su estado de fabricación, especies impresas, cualquiera sea su estado de fabricación; papel de impresión y cospeles inutilizados, planchas planchuelas, cuños, matrices, clisés, bocetos, dibujos, fotografías, cilindros de impresión, etc., dados de baja.
- 8.- Participar en la confección del Plan de Trabajos y Previsión de Costos de su sector y en la actualización periódica del mismo.

las especies que reemplazan a las descartadas por defectos.

- 10.- Efectuar las registraciones derivadas de las operaciones de control cualitativo.

DIVISION LABORATORIO

Misión

Disponer, conforme normas establecidas, la ejecución de análisis y ensayos físico-químicos de materias primas y materiales requeridos para el cumplimiento del Plan de Producción y Previsión de Costos y/u órdenes de fabricación.

Funciones

- 1.- Ejecutar los ensayos físico-químicos necesarios para constatar si los materiales y materias primas adquiridas responden a las especificaciones detalladas en los pedidos de adquisición.
- 2.- Ejercer el contralor de los materiales y materias primas elaboradas en la Casa a fin de que se ajusten a lo especificado en las normas respectivas.
- 3.- Fiscalizar que los baños galvánicos estén de acuerdo con las especificaciones que indican las normas respectivas.
- 4.- Elaborar toda información que solicite el Departamento de Planificación y Organización referente a la calidad, dentro de su especialidad, de los productos terminados y en curso de fabricación.
- 5.- Asistir al Departamento de Planificación y Organización en la confección de las normas de calidad afines a sus funciones.
- 6.- Asesorar a la División Calidad en problemas relacionados con la calidad de los productos terminados y en curso de fabricación.
- 7.- Realizar para terceros ensayos y análisis físico-químicos, ajustándose en cada caso, a

las normas que se detallan en las órdenes de fabricación respectivas.

- 8.- Coordinar las tareas de los laboratorios para conseguir la máxima eficiencia operativa.
- 9.- Ejercer el contrabór de la disciplina de su sector dentro del marco de sus atribuciones.
- 10.- Participar en la confección del Plan de Trabajos y Previsión de Costos de su sector y en la actualización periódica del mismo.

DIVISION SEGURIDAD

Misión

Realizar la fiscalización requerida por el Plan de Seguridad de la Repartición en lo referente a la aplicación de sistemas y normas de control, tendientes a imposibilitar la pérdua, sustracción o destrucción de productos en curso de fabricación y atender la custodia de los productos terminados, su embalaje y entrega al comprador. Realizar la vigilancia y fiscalización de personas, vehículos, servicios de alarma y contra incendio, seguridad de locales y custodia de llaves.

Funciones

- 1.- Fiscalizar la aplicación de las normas de control cuantitativo de los productos terminados y en curso de fabricación, coordinando las inspecciones para facilitar el rápido paso del producto a la operación siguiente o a almacenes.
- 2.- Atender la aplicación de las normas de custodia y conservación de los productos en cursos de fabricación, manteniéndolos debidamente clasificados.
- 3.- Cuidar la aplicación de las normas de custodia y conservación de los elementos destinados a impresión y acuñación (planchas, clisés, planchuelas, cilindros, matrices, cu-

ños, bocetos, dibujos, fotografías) y otros que por su importancia requieren una vigilancia y protección especial.

- 4.- Efectuar la entrega de los elementos destinados a impresión y acuñación en el lugar que han de ser utilizados y en cumplimiento de órdenes específicas.
- 5.- Coordinar la asignación de tareas de su personal, garantizando máxima eficiencia y mínimo costo.
- 6.- Participar en la confección del Plan de Trabajos y Previsión de Costos de su sector y en la actualización periódica del mismo.
- 7.- Atender la aplicación de las normas de contralor y destrucción de los productos dados de baja durante la elaboración y de papel de impresión y cospeles inutilizados.
- 8.- Intervenir en la aplicación de las normas de contralor y destrucción de elementos destinados a la impresión y acuñación dados de baja, tales como clisés, planchas, planchuelas, matrices, punzones, bocetos, dibujos, fotografías, etc.
- 9.- Fiscalizar la disciplina de su sector, dentro del marco de sus atribuciones.
- 10.- Vigilar los accesos al edificio, fiscalizando la entrada y salida de personas y vehículos.
- 11.- Efectuar la vigilancia de los visitantes y personal de contratistas, fiscalizando que su desplazamiento se realice dentro de las zonas autorizadas.
- 12.- Dirigir el servicio contra incendio manteniendo permanentemente adiestrado al personal designado para tal fin y asegurando la máxima eficiencia de los equipos a su disposición.
- 13.- Realizar la recepción de todas las espe-

cies terminadas, ajustándose a las normas vigentes.

- 14.- Efectuar el acondicionamiento y embalaje de las especies a entregar, en cumplimiento de las órdenes de expedición recibidas y respetando las normas vigentes.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Misión

Entender en la ejecución del presupuesto asignado a la Repartición, como asimismo en lo concerniente al régimen administrativo, contable, patrimonial y de personal, conforme a las facultades jurisdiccionales respectivas y bajo la superintendencia técnica de la Secretaría de Estado de Hacienda.

Funciones

- 1.- Disponer las gestiones administrativas - relativas a la obtención de fondos, su distribución, inversión y rendición.
- 2.- Efectuar los actos administrativos vinculados a la compra-venta de bienes, servicios y obras y al registro de control patrimonial.
- 3.- Asegurar la custodia y manejo de los fondos asignados y de los provenientes de las recaudaciones por ventas o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, como también de todos los valores y documentos que los representan.
- 4.- Mantener la prestación de los servicios generales de los edificios de la Repartición y los correspondientes a ordenanzas, mensajeros, automotores, teléfonos, bibliotecas y museo.
- 5.- Atender la conducción y supervisión de las tareas relacionadas con la aplicación

del régimen laboral y asistencia del per
sonal.

- 6.- Supervisar la registraci3n, contralor y archivo de los expedientes y actuaciones de la Repartici3n.

DIVISION PERSONAL

Misi3n

Dirigir las tareas relativas a la aplicaci3n y control de los reg3menes estatutarios y escala fonarios para el personal en jurisdicci3n de la Casa de Moneda.

Funciones

- 1.- Atender las registraciones correspondientes a legajos del personal, manteni3ndolas actualizadas.
- 2.- Fiscalizar la asistencia del personal.
- 3.- Intervenir en lo referente a concursos, designaciones, promociones, licencias, traslados, bajas, sanciones disciplina - rias, etc.
- 4.- Fiscalizar el cumplimiento del R3gimen - de Calificaciones del personal.
- 5.- Efectuar las tareas de registro y selecci3n de postulantes a empleo.
- 6.- Realizar las tareas de registraci3n, ordenamiento y contralor de situaci3n del plantel, legajos personales, salarios, - etc.
- 7.- Entender en la tramitaci3n y registraci3n de licencias, asistencia, calificaciones, promociones, certificaci3n de servicios, etc.
- 8.- Intervenir en la liquidaci3n de haberes del personal y de las retenciones que co
rrespondan.
- 9.- Participar en la liquidaci3n de los reg3
menes de incentivo establecidos.

DIVISION ASISTENCIA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Misión

Dirigir las tareas relativas a la aplicación y control de los regímenes asistenciales, seguridad industrial y servicios sociales para el personal en jurisdicción de la Casa de Moneda.

Funciones

- 1.- Efectuar programas de beneficios y servicios sociales para el personal; realizar su implantación una vez aprobados y proponer modificaciones en los casos de resultados negativos.
- 2.- Efectuar todo lo relativo a la provisión de alimentos al personal, tanto para el almuerzo cuando deba prolongar su servicio o, como para su consumo dentro del horario de interrupción autorizado para refrigerio.
- 3.- Atender el funcionamiento de la Sala Cuna y el Jardín de Infantes destinado a niños de edad preescolar.
- 4.- Participar en el desarrollo y aplicación de Planes de Seguridad e Higiene Industrial.

DIVISION DESPACHO

Misión

Entender en los servicios de registración, distribución y archivo de documentación, biblioteca, museo y dactilografía centralizada.

Funciones

- 1.- Realizar las tareas de recepción, registración, clasificación, distribución y archivo de documentación.
- 2.- Entender en las tareas correspondientes -

al apoyo administrativo de Secretaría de toda la Repartición.

- 3.- Administrar la biblioteca de la Repartición.
- 4.- Dirigir el Museo de la Repartición.

SECCION MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Misión

Entender en la realización de las tareas correspondientes al servicio centralizado de archivo, registración y movimiento de correspondencia en general.

Funciones

- 1.- Entender en la recepción, clasificación y registración de cartas, telegramas, expedientes, cables, informes, que lleguen al organismo.
- 2.- Atender el despacho de toda la correspondencia que sale de la Repartición.
- 3.- Distribuir y efectuar el contralor de la documentación en general, dentro de la Repartición.
- 4.- Dirigir el servicio de mensajeros.
- 5.- Efectuar el mantenimiento y conservación del Archivo Central.

SECCION SERVICIOS GENERALES

Misión

Realizar los servicios generales vinculados con ordenanzas, vehículos, teléfonos, conservación y limpieza del edificio.

Funciones

- 1.- Realizar las tareas requeridas por el servicio de ordenanzas.

- 2.- Realizar el servicio de mantenimiento y atención de vehículos de la Repartición.
- 3.- Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza de los edificios.
- 4.- Realizar tareas de atención del servicio telefónico.

DIVISION CONTABILIDAD

Misión

Realizar las registraciones del presupuesto de la Repartición, como asimismo lo concerniente al régimen administrativo contable, patrimonial y de costos de acuerdo a las facultades jurisdiccionales respectivas.

Funciones

- 1.- Participar en la elaboración del Plan de Producción y Previsión de Costos.
- 2.- Realizar el proyecto de presupuesto de la Repartición.
- 3.- Efectuar los actos administrativos vinculados a la compra-venta de bienes, servicios y obras.
- 4.- Efectuar la registración y control sobre las gestiones administrativas relativas a la obtención de fondos, su distribución, inversión y rendición.
- 5.- Intervenir en la custodia y manejo de los fondos asignados y los provenientes de las recaudaciones por ventas o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, como así también de todos los valores y documentos que lo representen.
- 6.- Efectuar la registración y mantenimiento al día del sistema de contabilización de costos.

SECCION REGISTRACIONES

Misión

Efectuar las tareas de contabilidad de resultados.

Funciones

- 1.- Efectuar las minutas de contabilidad.
- 2.- Efectuar las tareas de registración en libros principales y auxiliares.
- 3.- Efectuar balances de comprobación y de resultados.
- 4.- Entender en la determinación de factores de costos y proporcionar a la dependencia de esta denominación los datos necesarios para su finalidad específica.

SECCION PRESUPUESTO

Misión

Realizar la confección y registración del presupuesto e intervenir en la confección del Plan de Producción y Previsión de Costos.

Funciones

- 1.- Intervenir en la formulación y cálculo del Plan de Producción y Previsión de Costos.
- 2.- Realizar en función de la información suministrada por todos los sectores del organismo el presupuesto anual de acuerdo a las normas y atribuciones jurisdiccionales respectivas.
- 3.- Efectuar la contabilidad del presupuesto conforme a las normas legales y facultades jurisdiccionales vigentes.
- 4.- Realizar informes periódicos sobre la marcha del presupuesto; solicitar acción en caso de desviaciones significativas.
- 5.- Efectuar balances mensuales de acuerdo a lo requerido por la Secretaría de Hacienda (Contaduría General de la Nación) y Tribunal de Cuentas de la Nación.
- 6.- Realizar las registraciones y ajustes fi

nales para la preparación del cierre de ejercicio determinando la cuenta de Residuos Pasivos.

- 7.- Realizar la Cuenta General del Ejercicio para remitir a la Contaduría General de la Nación, Dirección General de Administración de la Secretaría de Estado de Hacienda y Tribunal de Cuentas de la Nación.

SECCION LIQUIDACIONES

Misión

Realizar las liquidaciones y órdenes de pago por provisiones, sueldos, certificados de obra, depósitos de garantía y otros; en tareas de registración de deudas y créditos de facturación.

Funciones

- 1.- Realizar los movimientos y controles de deudas y créditos.
- 2.- Efectuar mensualmente el estado de cuentas a cobrar, discriminando entidades e importe.
- 3.- Efectuar las tareas de registración de ventas y cobranzas.
- 4.- Efectuar liquidaciones y órdenes de pago por provisiones, verificando que se practiquen de acuerdo a su orden de entrada o prioridad.
- 5.- Efectuar la liquidación y orden de pago de sueldos, jornales, horas extras y toda otra asignación que corresponda al personal, en base a la información de Sección Personal.
- 6.- Efectuar las liquidaciones correspondientes al premio a la mayor productividad, en función del informe que suministre el Departamento de Planificación y Organización y la División Personal.

DIVISION COSTOS

Misión

Intervenir en la administración del sistema de costos.

Funciones

- 1.- Efectuar la determinación de los costos industriales, aplicando las normas de contabilidad industrial y/o normas especiales del organismo.
- 2.- Efectuar el análisis de los costos de los diferentes procesos fabriles y solicitar acción en casos de desviaciones significativas sobre lo proyectado.
- 3.- Realizar la liquidación mensual de las órdenes de trabajo internas.
- 4.- Intervenir en la confección del Plan de Producción y Previsión de Costos.
- 5.- Intervenir en la confección de presupuestos de trabajos especiales.
- 6.- Realizar informes periódicos sobre costos de producción.

DIVISION TESORERIA

Misión

Entender en el manejo de fondos y valores y en su adecuada custodia.

Funciones

- 1.- Efectuar las tareas previas de ordenamiento, comprobación de la documentación, revisión de las cifras, así como las necesarias para la realización de depósitos y extracciones bancarias.
- 2.- Realizar las tareas correspondientes a pagos, recaudaciones directas y en giros y transferencias.

- 3.- Efectuar la registraci3n de los movimientos de fondos depositados en bancos y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes.
- 4.- Realizar los estados diarios de caja.
- 5.- Efectuar el pago de sueldos del personal.
- 6.- Efectuar el pago de facturas por provisiones.
- 7.- Entender en la venta de pliegos de licitaciones.
- 8.- Ejercer la custodia de documentos de garantía por adjudicaciones.
- 9.- Efectuar trámites para aperturas de créditos documentarios por compras en el exterior.
- 10.- Atender el trámite de avales bancarios en letras por pagos diferidos.

SECCION PATRIMONIO

Misi3n

Entender en el contralor patrimonial del organismo.

Funciones

- 1.- Efectuar la registraci3n del movimiento patrimonial.
- 2.- Formular estados para la Contaduría General de la Naci3n.
- 3.- Realizar los relevamientos físicos de los bienes que posean las dependencias para la verificaci3n de las existencias.
- 4.- Confeccionar el estado patrimonial del Ejercicio.
- 5.- Promover el aseguramiento de edificios, maquinarias, instalaciones, materiales y elementos en general, actualizando anualmente los respectivos valores.

SECCION LICITACIONES

Misión

Efectuar las tareas administrativas requeridas por el Plan General de Compras.

Funciones

- 1.- Realizar en función de la información suministrada por la Sección Compras y Suministros, los pliegos de condiciones o pedido de precios, según corresponda, de acuerdo al Régimen de la Ley de Contabilidad vigente.
 - 2.- Intervenir en los actos de apertura de licitaciones y labrar las actas respectivas.
 - 3.- Efectuar y mantener al día un registro de compras efectuadas y resultados de los concursos.
 - 4.- Realizar la confección de las órdenes de compra correspondientes a las adquisiciones aprobadas.
 - 5.- Promover las imputaciones correspondientes a las licitaciones públicas o privadas.
-

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

DEPENDENCIA	CLASE "J"									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SUB-TOTAL
DIRECCION GENERAL	1		2	1		1	1	1		7
DEPTO. de PRODUCCION			1	3	5					9
División Dibujo							1	1		2
División Grabado							1	1		2
División Fotografía							1	1		2
División Fotomecánica.							1	1		2
División Galvanoplastia y Clisés						1		1		2
División Tintas y Cilindros.						1		1		2
División Abastecimiento.						1		1		2
Sección Compras y Suministros.									1	1
Sección Almacenes									1	1
División Hueso grabado.						1		1		2
División Tipografía.						1		1		2
Div. Fabricación Billetes Banco						1				1

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

DEPENDENCIA	C L A S E "J"									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SUB-TOTAL
Sección Impresiones Básicas								1		1
Sec. Impresiones Complementarias.								1		1
División Offset						1		1		2
Sección Composición.								1		1
Sección Acuñación								1		1
Sección Encuadernación									1	1
DEPTO. PLANIFICAC. Y ORGANIZACION			1	2	2	4	2			11
DEPTO. INGENIERIA DE PLANTA.			1	1	1		1			3
División Mecánica Gráfica.						1		1		2
División Mecánica General.						1		2		3
División Herramientas y Dispositivos.						1		1		2
División Electricidad.						1		1		2
Div. Mantenimiento Edificios y Carp.							1	1		2
DEPTO. de CONTROL			1			1				2

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

DEPENDENCIA	CLASE "J"									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SUB-TOTAL
División Calidad						1		2		3
División Laboratorio.						1		2		3
División Seguridad.						1		3		4
DEPTO. ADMINISTRACION.			1		2		1	1		5
División Personal.						1				1
División Asistencia y Seg. Indust.							1	1		2
División Despacho						1				1
Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.									1	1
Sección Servicios Generales.									1	1
División Contabilidad.						1		1		2
Sección Registros.									1	1
Sección Presupuesto.									1	1
Sección Liquidaciones.									1	1
División Costos							1			1

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

DEPENDENCIA	CLASE "B"									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SUB-TOTAL
DEPTO. de CONTROL										
División Calidad	2		8							10
División Laboratorio.	1									1
División Seguridad.	6	1	6							13
DEPTO. ADMINISTRACION.										
División Personal.	3		3							6
Div. Asistencia y Seg. Industrial	4		1							5
División Despacho.	2									2
Sección Servicios Generales.		1		1						2
División Contabilidad.	1									1
Sección Registros.			2							2
División Costos		1	1							2
División Tesorería		1								1
	57	91	34	2						184

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

DEPENDENCIA	CLASE "E"									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SUB-TOTAL
DEPTO. de PRODUCCION.										
División Dibujo	2	2	1							5
División Grabado	2	4	3							9
División Fotografía.	2	2	1							5
División Fotomecánica.	3	3								6
División Galvanoplastia y Clisés	5	6	4							15
División Tintas y Cilindros.	5	12	14							31
División Abastecimiento.										
Sección Almacenes			5							5
División Huesografía.	4	4	3	1						12
División Tipografía.	12	5	5	2						24
Div. Fabricac. Billetes de Banco.										
Sección Impresiones Básicas.	16	15	11	5						50
Sección Impres. Complementarias.	7	5	2							14

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

DEPENDENCIA	CLASE "B"									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SUB-TOTAL
Oficina Terminación.	3	12	1	4						20
División Offset	8	7	7	2						24
Sección Composición.	3	4	1							8
Sección Acuña-ción.	1	6	5	1						13
Sección Encuadración.	8	5								13
DEPTO. INGENIERIA DE PLANTA.										
División Mecánica Gráfica.	4	8	4							16
División Mecánica General.	12	6	4							22
Div. Herramientas y Dispositivos.	3	3	3							9
División Electricidad.	3	5	3							11
Div. Mantenimiento Edif. y Carpintería.	18	10	6							34
DEPTO. DE CONTROL										
Div. Calidad		13	126							139
División Laboratorio.			1							1

ACTO: DECRETO N° 115/70.-

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - ESCA-
LAFON DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINIS-
TRACION PUBLICA NACIONAL - SUELDOS

Buenos Aires, 16 de enero de 1970.-

Visto lo dispuesto por el Decreto n° 8.250/69 ('), por el que se acordaron mejoras al personal del Estado Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° del aludido decreto, determinó en forma expresa los funcionarios con facultades para adjudicar el adicional a que se refiere el artículo 1° incisos a), f), y h);

Que existen otros organismos dentro del ámbito de la Administración Nacional a los cuales les alcanzan los beneficios del Decreto n° 8.250/69 y no se hallan en la jurisdicción de ningún ministro o secretaria de Estado, motivo por el cual es preciso facultar a sus titulares para proceder a adjudicar los adicionales respectivos;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Incorpórase a la nómina de funciona

(') Ver Digesto Administrativo n° 3121.-

rios indicados en el artículo 2° del Decreto número 8.250/69, al Jefe del Estado Mayor Conjunto, al Presidente de la Comisión Nacional de Energía Atómica, al Presidente del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas y al Presidente del Tribunal de Cuentas de la Nación.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - Francisco A. Imaz

ACTO: LEY N° 18.550/69.-

MATERIAS: COMISION NACIONAL DE HIPODROMOS - INSTI-
TUTO NACIONAL DE LA ACTIVIDAD HIPICA

Buenos Aires, 31 de diciembre de 1969.

En uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Modifícase la designación del Organismo "Comisión Nacional de Hipódromos" asignada por Decreto-Ley n° 5.602 del 10 de julio de 1963 (") por la de Instituto Nacional de la Actividad Hípica.

ARTICULO 2°.- Sustitúyese el artículo 1° del régimen legal del Organismo mencionado en el artículo 1° de esta Ley, aprobado por Decreto-Ley n° 5.602 de fecha 10 de julio de 1963, por el siguiente:

Artículo 1°.- El Instituto Nacional de la Actividad Hípica funcionará como ente autárquico del Estado y podrá desarrollar su acción en todo el territorio de la Nación.

Sus relaciones con el Poder Ejecutivo serán mantenidas por intermedio de la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería.

(') Ver Digesto Administrativo n° 2583.-

(") Ver Digesto Administrativo n° 1926.-

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore.

ACTO: LEY N° 18.561/70.-

MATERIAS: EMPRESAS DEL ESTADO - SUBSIDIO FAMILIAR

Buenos Aires, 21 de enero de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Sustitúyese el párrafo final del artículo 16 de la Ley n° 18.017 ("), por el siguiente:

Las prestaciones de la naturaleza de las contempladas por la presente ley cuyas condiciones, modalidades o beneficiarios titulares no se ajustaren a los previstos por la misma, se mantendrán congeladas y caducarán el 31 de diciembre de 1971. .

Hasta dicha fecha continuarán a cargo exclusivo del empleador.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - Carlos A. Consigli.

(') Ver Digesto Administrativo n° 2583.-

(") Ver Digesto Administrativo n° 2991.-

ACTO: LEY N° 18.492/69.-

MATERIAS: PODER JUDICIAL - SUELDOS - CORTE SUPRE
MA DE JUSTICIA

Buenos Aires, 19 de diciembre de 1969.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Incrementase las remuneraciones de los señores Jueces de la Corte Suprema y de los Magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Nación, en los importes mensuales siguientes:

C A R G O	INCREMENTO m\$ <u>n</u> .
Juez de la Corte Suprema y Procu rador General de la Nación	74.000
Juez de Cámara, Fiscal de Cámara, Procurador Fiscal de la Corte Su prema, Defensor de Pobres, Inca paces y Ausentes ante la Corte Suprema y Tribunales Federales de la Capital, Asesor de Menores de 2a. Instancia, Secretario de la Corte Suprema, Secretario de	

(') Ver Digesto Administrativo n° 2583.-

la Procuración General, Procura <u>d</u> or Fiscal de Cámara, Procura <u>d</u> or y Subprocurador General del Trabajo, y Fiscal General de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas	43.000
Prosecretario de la Corte Suprema, Secretario Letrado de la <u>C</u> orte Suprema, Abogado Principal de la Procuración General, Juez de la Instancia y Presidente de la Comisión de Conciliación de la Justicia del Trabajo	36.000
Subsecretario de la Corte Suprema y Defensor de Pobres, Incapaces y Ausentes de la. y 2a. Instancia del Interior	32.000
Defensor de Pobres, Incapaces y Ausentes de la. y 2a. Instancia, Defensor de Pobres, Incapaces y Ausentes de la. Instancia, Vicepresidente de la Comisión de Conciliación de la Justicia del Trabajo, Abogado Auxiliar de la <u>P</u> rocuración General, Director Médico de la Morgue Judicial, Perito Médico, Perito Químico, Perito Calígrafo, Perito Contador..	23.500
Secretario de Cámara, Secretario General de la Comisión de Conciliación de la Justicia del Trabajo, Secretario General de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas	22.500
Secretario de Juzgado, Vocal de la Comisión de Conciliación de la Justicia del Trabajo, Prosecretario Jefe de la Cámara Criminal y Prosecretario de Cámara	18.800

ARTICULO 2°.- Incrementase en cuarenta y un mil pe

tos (m\$.n. 41.000) las remuneraciones de los funciona
rios que se indican a continuación, y fijase para e-
sos cargos la meta salarial de m\$.n. 275.000 en susti-
tución de la indicada en la planilla anexa a la Ley
18.153: Fiscal de la. y 2a. Instancia, Fiscal de la.
Instancia, Asesor de Menores de la. Instancia, Fiscal
Adjunto de la Fiscalía de Investigaciones Administra-
tivas.

ARTICULO 3°.- El aumento resultante de la aplicación
de los artículos anteriores, se liquidará en concep-
to de sueldo, incorporándose a la asignación actual
por tal concepto.

ARTICULO 4°.- La presente ley regirá a partir del 1°
de enero de 1970.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Di-
rección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - Conrado Etchebarne
José M. Dagnino Pastore.

ACTO: DECRETO N° 6.187/69.-

MATERIAS: VIATICOS - UNIVERSIDADES

Buenos Aires, 6 de octubre de 1969.-

Visto el régimen de compensaciones aprobado por Decreto N° 672/66 (') y sus modificatorios, y

CONSIDERANDO:

Que los señores Rectores de las universidades Nacionales, en razón de las funciones inherentes a sus cargos, invisten su persona con la alta representación de esas Casas de Estudios;

Que el desempeño de esas funciones hace necesario ajustar la escala de viáticos de estos funcionarios para que guarde relación con su investidura;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Modifícanse, en la forma que se indica a continuación, las escalas de viáticos fijadas en el Decreto N° 1.033 (") de fecha 14

(') Ver Digesto Administrativo N° 2485.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3010.-

de marzo de 1969:

Viático diario
m\$.n.

C) Rectores Universida-
des Nacionales 4.000

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministros del Interior y de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado de Cultura y Educación y de Hacienda.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz -
Carlos A. Consigli - Dardo
Pérez Gilhou - Luis B. Mey

ACTO: DECRETO N° 6.935/69.-

MATERIAS: SERVICIO EXTERIOR DE LA NACION - COE
FICIENTES - PERSONAL

Buenos Aires, 20 de octubre de 1969.-

Visto lo establecido en el decreto número 8.886/65 ('), en cuanto dispone la creación de una Comisión Interministerial para el personal de la Administración Pública destacado en el exterior, y

CONSIDERANDO:

Que la tarea que oportunamente se le encomendara tiene carácter permanente por la naturaleza de la misma;

Que conviene centralizarla en jurisdicción del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a efectos, sobre todo, del requerimiento y análisis de la respectiva información, sin perjuicio de que sus conclusiones sean posteriormente compatibilizadas en la Presidencia de la Nación, de conformidad con la política general de remuneraciones y de la intervención de la Secretaría de Estado de Hacienda en el aspecto presupuestario;

Que, por lo expuesto, procede darse térmi-

(') Ver Digesto Administrativo N° 2439.-

no al funcionamiento de la referida Comisión;
Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Danse por terminadâs las funciones encomendadas a la Comisión creada por decreto N° 8.886/65.

ARTICULO 2°.- Las tareas de requerimiento, compilación y análisis de la documentación que se refiera al estudio de las remuneraciones del personal de la Administración Pública destacado en el exterior, serán realizadas con unidades de Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y sus conclusiones serán compatibilizadas en la Presidencia de la Nación, de conformidad con la respectiva política general de remuneraciones, dándose intervención a la Secretaría de Estado de Hacienda a los efectos presupuestarios.

ARTICULO 3°.- La Comisión cuya disolución se aprueba en el artículo 1° del presente decreto, hará entrega al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de todos los antecedentes, documentación y estudios que hubiere realizado, en orden al cumplimiento de la misión que se le encomienda en el artículo anterior.

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Relaciones Exteriores y Culto, de Economía y Trabajo, del Interior y de Defensa, y firmado por los señores Secretarios de Estado de Hacienda, de Comercio Exterior, de Agricultura y Ganadería y de Cultura y Educación y por los señores Comandantes en Jefe del Ejército, de la Armada y de la Fuerza Aérea.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Juan B. Martín - José M. Dagnino Pastore - Francisco A. Imaz - Carlos A. Consigli - José R. Cáceres Monié - Luis. B. Mey - Elvio Baldinelli - Lorenzo A. Raggio - Dardo Pérez Guilhou - Alejandro A. Lanusse - Pedro A. J. Gnavi - Jorge M. Martínez Zuviria.

ACTO: DECRETO N° 8.065/69.-

MATERIAS: COMISIONES AL EXTERIOR - MISIONES AL
EXTERIOR - FACULTAD MINISTERIAL

Buenos Aires, 10 de diciembre de 1969.-

Visto el Decreto N° 8.064/69 ('), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° dispone que anualmente el Poder Ejecutivo fijará los montos máximos por todo concepto a que deberán ajustarse los señores Ministros para atender las erogaciones -dentro de los créditos presupuestarios respectivos- para el envío de personal al exterior;

Que por tal causa es necesario determinar los correspondientes al año 1970;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Durante el ejercicio 1970, la Presidencia de la Nación y los señores Ministros quedan facultados para disponer -dentro de los créditos presupuestarios respectivos- los mon-

(') Ver Digesto Administrativo N° 3119.-

tos máximos que por jurisdicción se fijan a continuación, para atender el pago, por todo concepto, de las erogaciones resultantes del envío de misiones o comisiones al exterior:

-Presidencia de la Nación	m\$.n.	70.000.000
-Ministerio del Interior	"	6.000.000
-Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	"	30.000.000
-Ministerio de Economía y Trabajo	"	100.000.000
-Ministerio de Cultura y Educación	"	6.000.000
-Ministerio de Defensa	"	400.000.000
-Ministerio de Bienestar Social	"	8.000.000
-Ministerio de Obras y Servicios Públicos	"	80.000.000

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, tome nota el Tribunal de Cuentas de la Nación, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz

ACTO: LEY N° 18.582/70.-

MATERIAS: SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA -
INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION
PUBLICA

Buenos Aires, 4 de febrero de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Disuélvese el Instituto Superior de Administración Pública "I.S.A.P.", organismo descentralizado de la Secretaría de Estado de Hacienda.

ARTICULO 2°.- El Poder Ejecutivo, con intervención de la Secretaría de Estado de Hacienda, procederá a efectuar los ajustes presupuestarios que correspondan, en cumplimiento de la presente ley.

ARTICULO 3°.- Autorízase al Poder Ejecutivo a que proceda a transferir el patrimonio del organismo que por esta ley se disuelve, en la siguiente forma: a la Secretaría General de la

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

Presidencia de la Nación, la Biblioteca, y a la -
Secretaría de Estado de Hacienda, los restantes -
bienes muebles y documentación.

ARTICULO 4°.- Derógase el Decreto-Ley N° 4.027/
58 (") y sus modificaciones.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la
Dirección Nacional del Registro Oficial y archíve
se.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore

ACTO: DECRETO N° 121/70.-

MATERIAS: JUBILACIONES - APOORTE JUBILATORIO

Buenos Aires, 16 de enero de 1970.-

Visto el artículo 10 de la Ley 18.037 ('); y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma legal establece que el Poder Ejecutivo fijará los porcentajes de los aportes personales y de las contribuciones a cargo de los empleadores, de acuerdo con las necesidades económico-financieras del sistema, procurando una gradual uniformidad de tasas, sin otras excepciones que las que puedan corresponder a las tareas de carácter penoso, riesgoso, insalubre o determinantes de vejez o agotamiento prematuros y a la naturaleza especial de determinadas actividades.

Por ello

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Fíjanse en los siguientes porcentajes, los aportes personales y las contribuciones a cargo de los empleadores, correspondientes a los regímenes jubilatorios que se enumeran, los

(') Ver Digesto Administrativo N° 2993.-

que se aplicarán sobre las remuneraciones que se devenguen a partir de las fechas que a continuación se indican:

I.- Navegación, Seguros, Reaseguros, Capitalización y Ahorro, Servicios Públicos y Ferroviarios

	Aporte	Contribución
1° de enero de 1970	8%	12%
1° de enero de 1971	7%	13%
1° de enero de 1972	6%	14%
1° de enero de 1973	5%	15%

II.- Periodistas

1° de enero de 1970	8%	8%
1° de enero de 1971	7%	10%
1° de enero de 1972	6%	12%
1° de enero de 1973	5%	15%

III.- Rurales y Servicio Doméstico

1° de enero de 1970	5%	8%
1° de enero de 1971	5%	10%
1° de enero de 1972	5%	12%
1° de enero de 1973	5%	15%

IV.- Bancarios

1° de enero de 1970	5%	15%
---------------------	----	-----

ARTICULO 2°.- Las contribuciones a cargo de los - empleadores fijadas en el artículo anterior se incrementarán en dos (2) puntos para las actividades comprendidas en los regímenes de los Decretos 4.257/68 ("), 6.730/68 y 2.338/69.

ARTICULO 3°.- Las cotizaciones fijadas en los artículos precedentes absorben toda otra contribución a cargo de los empleadores, establecidas por las leyes nacionales de previsión.

(") Ver Digesto Administrativo N° 2947.-

ARTICULO 4°.- Queda excluído de las disposiciones de este decreto el personal de la Administración Central, Cuentas Especiales, Organismos Descentralizados y Empresas del Estado.

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario de Estado de Seguridad Social.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli -
Fernando Tomasi

ACTO: LEY N° 18.464/69.-

MATERIAS: PREVISION SOCIAL - CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA - JUBILACIONES

Buenos Aires, 1° de diciembre de 1969.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- La presente ley comprende exclusivamente a los magistrados y funcionarios que desempeñen los cargos que se enumeran a continuación: Jueces de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Procurador General de la Nación; Secretarios de la Corte Suprema de Justicia y de la Procuración General de la Nación; Procuradores Fiscales y Defensores de Pobres, Incapaces y Ausentes ante la misma Corte; Jueces, Procuradores Fiscales, Fiscales y Asesor de Menores de las Cámaras Nacionales de Apelaciones; Procurador y Subprocurador General del Trabajo; Jueces Nacionales de Primera Instancia; Fiscales de Primera y Segunda Instancia; Defensores de Pobres, Incapaces y Ausentes de Primera y Se

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

gunda Instancia; Fiscales de Primera Instancia; Defensores de Pobres, Incapaces y ausentes de Primera Instancia; Asesores de Menores de Primera Instancia y Defensores de Pobres, Incapaces y Ausentes de Primera y Segunda Instancia del interior.

ARTICULO 2°.- Las jubilaciones de los magistrados y funcionarios enumerados en el artículo anterior y las pensiones de sus causahabientes se registrarán por las disposiciones de la presente, y en lo no modificado por ésta, por las normas de la Ley N° 18.037 (").

ARTICULO 3°.- Para tener derecho a los beneficios de la presente ley deberán acreditarse los siguientes requisitos:

- a) Computar como mínimo, quince años continuos o veinte discontinuos de servicios prestados en forma efectiva en la administración de justicia de la Nación o de las provincias adheridas al régimen de reciprocidad jubilatoria;
- b) Haber desempeñado durante un período mínimo de cinco años, cualquiera de los cargos enumerados en el artículo 1°, lapso que quedará incluido en el fijado en el inciso anterior.

ARTICULO 4°.- Los magistrados y funcionarios enumerados en el artículo 1° tendrán derecho a la jubilación ordinaria con sesenta y dos años de edad y treinta de servicios computables.

El haber de la jubilación ordinaria será equivalente al ochenta y cinco por ciento de la remuneración total sujeta al pago de aportes y contribuciones, correspondiente al cargo desempeñado al momento de la cesación definitiva en el servicio, aunque la antigüedad acreditada excediere del mínimo requerido para obtener ese beneficio.

ARTICULO 5°.- Para tener derecho a la jubilación ordinaria es condición hallarse en el desempeño de cualquiera de los cargos enumerados en el artículo

(") Ver Digesto Administrativo N° 2993.-

1° al momento de cumplir los requisitos necesarios para su logro. Sin embargo, ese beneficio se otorgará a los magistrados y funcionarios que, reuniendo los restantes requisitos hubieran cesado en cualquiera de los cargos enumerados en el artículo 1° dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha en que cumplieron la edad requerida en el artículo anterior.

ARTICULO 6°.- El haber de la jubilación por invalidez de los magistrados y funcionarios que, acreditando el requisito contenido en el inciso a) del artículo 3°, se incapacitaren o fallecieren hallándose en el desempeño de cualquiera de los cargos enumerados en el artículo 1°, se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4°, si tuvieran en el ejercicio de esos cargos la antigüedad fijada en el inciso b) del artículo 3°.

Si no acreditaren en el desempeño de esos cargos la antigüedad indicada, el haber se reducirá en un uno por ciento por cada año que faltare para completar dicha antigüedad.

ARTICULO 7°.- El haber de las jubilaciones y pensiones a otorgar de conformidad con la presente ley será móvil.

La movilidad se efectuará anualmente, en función de la remuneración asignada al 1° de julio al cargo que se tuvo en cuenta para determinar el haber de la jubilación.

ARTICULO 8°.- Lo dispuesto en el artículo 53, párrafo final de la Ley 18.037 no es aplicable a las jubilaciones y pensiones a otorgarse de conformidad con la presente.

ARTICULO 9°.- El haber de las prestaciones de los magistrados y funcionarios enumerados en el artículo 1°, que se hubieran jubilado o se jubilaran por aplicación de las disposiciones vigentes hasta el 31 de diciembre de 1968 o del artículo 91 de la Ley 18.037, como también el de las prestaciones de sus causahabientes, gozarán de la movilidad establecida en el artículo 51 de la citada ley.

El Poder Ejecutivo queda facultado para rea-

justar periódicamente y en la medida que lo permita la situación económico-financiera del sistema, los haberes de los beneficiarios a que se refiere el párrafo anterior que resulten inferiores a los determinados por aplicación del presente régimen, hasta que su monto quede equiparado al de éstos.

Los ya jubilados que se hubieran reintegrado o se reintegraren a la actividad en alguno de los cargos enumerados en el artículo 1°, al cesar en los nuevos servicios podrán transformar el beneficio o reajustar el haber de la prestación de conformidad con las normas de la presente, si reunieran los requisitos establecidos por la misma.

ARTICULO 10.- Las disposiciones de la presente ley no son de aplicación para la obtención y determinación del haber de la jubilación por edad avanzada.

ARTICULO 11.- Las jubilaciones de los magistrados y funcionarios enumerados en el artículo 1° que no reunieren los requisitos establecidos en la presente, y las pensiones de sus causahabientes, se regirán exclusivamente por las disposiciones de la ley 18.037, con la salvedad indicada en el párrafo siguiente.

El haber de la jubilación por invalidez, o de pensión de los causahabientes, de los magistrados y funcionarios que se incapacitaren o fallecieren hallándose en el desempeño de cualquiera de los cargos enumerados en el artículo 1°, se determinará de acuerdo con el artículo 45 de la ley 18.037, con más una bonificación del uno por ciento del promedio a que se refiere la citada disposición legal, por cada año de servicios efectivos en cualquiera de los mencionados cargos.

ARTICULO 12.- Los beneficios de esta ley no alcanzan a los magistrados y funcionarios que fueron removidos por mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, los que quedan sujetos exclusivamente a las disposiciones de la ley 18.037.

ARTICULO 13.- Los funcionarios y magistrados enu-

merados en el artículo 1° que hubieren obtenido el beneficio jubilatario de acuerdo con el régimen de esta ley podrán ser llamados a ocupar, en los casos de licencia o vacancia, el cargo que desempeñaban en oportunidad de cesar en el servicio.

A los efectos de lo prescripto en el párrafo anterior todos los años, antes del 20 de diciembre, las Cámaras Nacionales de Apelaciones formarán, previo informe del organismo estatal competente, una lista de funcionarios y magistrados que se encuentren en las condiciones mencionadas en dicho párrafo, entre quienes se desinsaculará en cada caso, al que haya de subrogar al magistrado o funcionario titular, u ocupar interinamente el cargo vacante.

El desempeño de estas funciones implica una carga pública y se halla sujeto, en lo pertinente, al régimen establecido por el Decreto número 5.046/51.

ARTICULO 14.- Las remuneraciones totales que perciban los magistrados y funcionarios enumerados en el artículo 1°, cualquiera fuere su denominación, estarán sujetas al pago de aportes y contribuciones, con la sola excepción de los viáticos y gastos de representación, sujetos a rendición de cuentas y de las asignaciones familiares, no siéndoles aplicables lo establecido en el artículo 10, párrafo final de la Ley 18.037.

ARTICULO 15.- En la percepción de los haberes jubilatorios y de pensión, los beneficiarios gozarán de los mismos derechos y exenciones que los magistrados y funcionarios en actividad.

ARTICULO 16.- Las disposiciones de esta ley se aplican también a los magistrados y funcionarios enumerados en el artículo 1° que reunieran los requisitos establecidos en la misma y hubieran cesado en sus cargos entre el 1° de enero de 1969 y la fecha de vigencia de la presente.

ARTICULO 17.- Derógase el artículo 91 de la Ley 18.037.

ARTICULO 18.- La presente ley rige a partir de su promulgación.

ARTICULO 19.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archíve se.

ONGANIA - Carlos A. Consigli
Conrado Etchebarne

ACTO: LEY N° 18.520/69.-

MATERIA: DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

Buenos Aires, 31 de diciembre de 1969.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- A los fines de la legislación aduanera, constituyen "Aduanas" y, bajo esta única denominación, dependen de la Dirección Nacional de Aduanas, las distintas oficinas principales o subsidiarias pertenecientes al servicio administrativo especialmente encargado de la aplicación de la legislación relativa al tráfico internacional de mercaderías y a la percepción de las rentas públicas producidas por los derechos y demás tributos con que las mercaderías son gravadas, por restringidas que sean las facultades a ellas acordadas.

ARTICULO 2°.- Facúltase a la Dirección Nacional de Aduanas para avocarse en cualquier tiempo al conocimiento y decisión de las causas aduaneras de cualquier índole o naturaleza, quedando a es

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

tos fines investida de toda potestad jurisdiccional del órgano sustituido.

ARTICULO 3°.- Facúltase al Poder Ejecutivo Nacional a trasladar el asiento geográfico de las Aduanas, con la reserva de que aquellas preexistentes a la sanción de la Constitución Nacional sólo podrán serlo dentro del territorio de la respectiva provincia.

Esta facultad podrá ejercerse cuando así lo aconsejen motivos de racionalización o eficiencia de la administración aduanera o, en especial, toda vez que se produzcan, o resulte necesario o conveniente provocar, variaciones en el volumen, estructura u orientación del tráfico internacional, o en la localización geográfica de las correspondientes vías de intercambio.

ARTICULO 4°.- La Dirección Nacional de Aduanas podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- a) Asignar a las aduanas el carácter de permanentes o transitorias y, en este último caso, establecer y modificar las condiciones y límites de sus actividades;
- b) Determinar y modificar las facultades de las aduanas, ampliando o restringiendo las mismas con relación a los siguientes aspectos:
 - 1) Clase, naturaleza e importancia de las operaciones y regímenes aduaneros para cuya realización y contralor están habilitadas.
 - 2) Jurisdicción y competencia que les corresponden por razón del lugar, de la materia y de la cantidad. En materia internacional, sin embargo, la jurisdicción y competencia se determinarán siempre de acuerdo a las normas vigentes a la fecha de comisión de los hechos.

ARTICULO 5°.- Las facultades otorgadas a la Dirección Nacional de Aduanas por el artículo precedente serán ejercidas en la forma y con los recaudos

previstos en los artículos 4° y 5° de la Ley de Aduana (t.o. en 1962 y sus modificaciones), cuando se den alguna o algunas de las circunstancias a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3°.

Los agentes de la repartición no podrán recurrir de las resoluciones que se dicten.

ARTICULO 6°.- Modifícase el primer párrafo del artículo 4° de la Ley de Aduana (t.o. en 1962 y sus modificaciones), sustituyendo la expresión "Boletín de la Dirección Nacional de Aduanas" por "Boletín Oficial".

ARTICULO 7°.- Deróganse el artículo 13 de la Ley de Aduana (t.o. en 1962 y sus modificaciones) y toda otra disposición que se oponga a la presente. A partir del ejercicio por parte de la Dirección Nacional de Aduanas de las atribuciones que le confiere el artículo 4° de esta ley, quedan igualmente derogados, en la medida en que resulten incompatibles, los artículos 1° a 19 de las Ordenanzas de Aduana, el artículo 208, inciso a) de la Ley de Aduana (t.o. en 1962 y sus modificaciones) y la Ley 17.028 (").

ARTICULO 8°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore

ACTO: LEY N° 18.586/70.-

MATERIAS: BIENES INMUEBLES - TRANSFERENCIA DE
BIENES - TRANSFERENCIA DE DEPENDEN-
CIAS - PERSONAL - SECRETARIA DE ESTA
DO DE HACIENDA

Buenos Aires, 6 de febrero de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por
el artículo 5° del Estatuto de la Revolución
Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Facúltase al Poder Ejecutivo a transferir a las provincias, en las condiciones prescriptas por la presente ley los organismos y funciones nacionales existentes en los territorios provinciales.

ARTICULO 2°.- Las transferencias se concretarán mediante Convenios y se perfeccionarán por Actas, conforme a las normas que se fijen en la reglamentación de la presente ley.

ARTICULO 3°.- Las transferencias de los organismos y funciones nacionales se efectuarán sin

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

cargo y comprenderán:

- a) El dominio y todo otro derecho que el Estado Nacional tenga sobre los bienes inmuebles y sus accesorios, cualquiera sea el origen de sus derechos;
- b) Los bienes muebles, inclusive equipos, sevientes y elementos de consumo;
- c) Todo otro antecedente relativo a los organismos transferidos que pueda ser de utilidad a las provincias;
- d) El personal que se desempeñe en los organismos y funciones que se transfieran. Podrá excluirse de la transferencia el personal jerarquizado, de inspección, supervisión y el adscrito o en comisión de servicios que en cada Convenio se determine;
- e) Los contratos de locación de cosas, no obstante cualquier disposición en contrario;
- f) Los contratos de locación de obras y servicios;
- g) Los fondos previstos en el Presupuesto General de la Administración Nacional para atender las erogaciones corrientes y de capital;
- h) Los recursos financieros provenientes de las tasas retributivas u otras contribuciones, correspondientes a los servicios que perciban los organismos y funciones transferidos.

ARTICULO 4°.- Cuando la propiedad de los inmuebles que se transfieran se origine, total o parcialmente, en donación o legado con cargo, o cuando las erogaciones de los servicios que en los mismos se presten, se solventen, totalmente o en parte, con fondos asignados a este efecto, por donaciones o legados con cargo, la nueva jurisdicción que sobre ellos se establece no enervará los derechos de quienes puedan hacer cumplir tales mandas.

ARTICULO 5°.- El personal que deba ser transferido, quedará incorporado a la administración provincial, de acuerdo con el Convenio que será celebrado con las provincias de conformidad a las siguientes bases:

- a) Identidad o equivalencia en la jerarquía y retribución que por cualquier concepto perciba al momento de la transferencia, acordándole la percepción de las mismas retribuciones asignadas en el orden nacional, - con aplicación extensiva de las normas del artículo 1°, inciso b) del Decreto número 5.592/68 (').

A partir de la fecha de la transferencia, los futuros ajustes salariales seguirán el procedimiento y montos que se fijen para los agentes de la respectiva provincia. Las remuneraciones del personal docente - que se transfiera, serán ajustadas a las variaciones que se produzcan en la jurisdicción nacional, hasta que se alcance la equiparación de los sueldos prevista en la Ley N° 18.514.

- b) La antigüedad en la carrera del agente y en el cargo que desempeña al tiempo de la transferencia;
- c) Los servicios prestados en el orden nacional de acuerdo al régimen de reciprocidad jubilatorio vigente.

ARTICULO 6°.- A partir del 1° del mes siguiente a aquel en que se firmen las Actas de transferencia, las provincias continuarán con los derechos y las obligaciones emergentes de las relaciones contractuales mencionadas en los incisos e) y f) del artículo 3°.

ARTICULO 7°.- Los fondos para atender las erogaciones corrientes de los organismos y funciones - que se transfieran, se fijarán en base a las partidas que figuran en el Presupuesto General de la Administración Nacional del año 1970 con tal destino, respecto a cada provincia. Asimismo se transferirán los fondos que estén incluidos en los presupuestos de otros organismos del Estado Nacional, destinados a los mencionados servicios nacionales.

(') Ver Digesto Administrativo N° 2961.-

Determinados los fondos que deberán acompañar a cada transferencia, la Secretaría de Estado de Hacienda, establecerá el índice que ellos representan sobre los ingresos totales percibidos, en el mismo año, en virtud de los impuestos comprendidos en el Régimen de Coparticipación Federal (Leyes 14.060, 14.390, 14.788 y sus modificatorias), no debiéndose considerar para la fijación del índice, los recursos señalados en el artículo 3°, inciso h).

El índice así establecido se restará de la coparticipación fijada para la Nación y se sumará al índice de coparticipación que corresponda a la respectiva provincia; regirá a partir del 1° de enero del año siguiente al de la transferencia y tendrá el carácter de índice mínimo permanente.

ARTICULO 8°.- Durante el ejercicio fiscal en que se realicen las transferencias, la Secretaría de Estado de Hacienda, girará a cada provincia, mensualmente, a partir del día primero del mes siguiente al de la fecha en que el Acta respectiva fuera firmada, la duodécima parte del monto de las partidas que, en el Presupuesto General de la Administración Nacional del año 1970, figuren previstas para la atención de los gastos corrientes de los organismos y funciones transferidos.

ARTICULO 9°.- Durante cinco (5) años, a partir de 1971, se transferirá a las provincias cesionarias de organismos y funciones nacionales, las partidas que ellos tuvieran asignadas, para el año 1970, en el inciso 61 del Presupuesto General de la Administración Nacional. La Secretaría de Estado de Hacienda girará, mensualmente, la duodécima parte de tales fondos a cada provincia cesionaria.

ARTICULO 10.- Los fondos previstos en el Presupuesto General de la Administración Nacional, para atender las erogaciones de capital de los organismos y funciones que se transfieran, tendrán el carácter de contribución especial, a cargo del Tesoro Nacional y serán girados, a las provincias, en

los plazos que los respectivos contratos de obras hubieran previsto.

El Poder Ejecutivo Nacional controlará la inversión de estos fondos y, mientras ellos existan, el Tribunal de Cuentas fiscalizará el cumplimiento de su inversión y dará cuenta al Poder Ejecutivo del resultado.

ARTICULO 11.- Quedarán automáticamente canceladas todas las deudas que, a la fecha en que se firmen las Actas, tengan las provincias con la Nación, relacionadas con los organismos y funciones que les fueran transferidos, en cumplimiento de la presente ley. Se exceptúan de la condonación las deudas contraídas por las provincias con las Empresas del Estado Nacional, las que podrán ser canceladas cuando expresamente el Poder Ejecutivo Nacional así lo determine.

ARTICULO 12.- Las sumas que el Estado Nacional adeude a las provincias, en relación directa con los organismos y funciones que les transfiera, deberán serles abonadas en oportunidad de firmarse las Actas respectivas.

ARTICULO 13.- Los créditos o las deudas que los organismos objeto de las transferencias, tuvieran respecto de terceros, a la fecha de la firma del Acta, quedarán a favor o a cargo de la Nación.

ARTICULO 14.- Los Convenios de transferencias, celebrados en cumplimiento de las Leyes 16.617, 17.022, 17.676, 17.728 y 17.878 podrán adecuarse a la presente ley y su promulgación, sin afectar derechos adquiridos.

ARTICULO 15.- Cumplidas las transferencias que autoriza la presente ley, la Nación quedará eximida de destinar recursos financieros para la instalación de organismos y funciones permanentes, a su cargo, similares o equivalentes a los transferidos, a las provincias.

ARTICULO 16.- Deróganse las Leyes 4.874, 17.022, 17.728 y 18.151.

ARTICULO 17.- La presente ley es de orden público.

ARTICULO 18.- Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A.
Imaz

ACTO: DECRETO N° 602/70.-

MATERIAS: BIENES INMUEBLES - TRANSFERENCIA DE
BIENES - TRANSFERENCIA DE DEPENDEN-
CIAS - PERSONAL - SECRETARIA DE ESTA
DO DE HACIENDA

Buenos Aires, 6 de febrero de 1970.-

Visto la Ley N° 18.586 ('), y

CONSIDERANDO:

Que es necesario dictar la reglamentación
pertinente a los fines de la correcta interpre-
tación y alcance de sus artículos.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Los organismos y funciones nacio-
nales, objeto de las transferencias a que se
refiere la Ley N° 18.586, deberán estar habili-
tados y en funcionamiento o en condiciones de
ser habilitados.

Cuando los servicios que presten los orga-
nismos transferidos, integren redes de cone -

(') Ver Digesto Administrativo N° 3142.-

ción interprovinciales, las transferencias serán objeto de convenios especiales entre el Poder Ejecutivo Nacional y los gobiernos provinciales interesados. Cada Gobierno Provincial asumirá, en estos casos, la responsabilidad de la ejecución - en su respectivo territorio, manteniendo el Poder Central, la inspección, el control y la coordinación de los servicios.

En los convenios especiales se establecerán - las normas a que deberán ajustarse los gobiernos provinciales y las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de lo convenido.

ARTICULO 2°.- Los Convenios de transferencias serán suscriptos "ad referendum" del Poder Ejecutivo Nacional, por el Ministerio o Secretaría de Estado cedente, y por el gobierno provincial cesionario.

Dentro de los treinta (30) días hábiles ratificados los Convenios por el Poder Ejecutivo Nacional, se procederá a la firma de las Actas que suscribirán los funcionarios que, a tal efecto, designen las partes interesadas.

La fecha de transferencia, a todos los efectos, será el día primero del mes siguiente a aquel en que el Acta se suscriba.

Formará parte integrante del Acta, el inventario a que se hace referencia en el artículo 7°.

ARTICULO 3°.- Los bienes muebles e inmuebles se entregarán en el estado en que se encuentren en el momento de la transferencia, y la Nación no se hará cargo de los aumentos en los costos de los servicios que, directa o indirectamente, se originen con posterioridad a la transferencia.

ARTICULO 4°.- Los bienes inmuebles que fueran transferidos a las provincias deberán ser dados de baja en el Registro y Archivo de Títulos de Propiedad del Estado Nacional.

ARTICULO 5°.- Las transferencias de los contratos de obras y servicios, incluirán los derechos, acciones y obligaciones derivadas de las contrataciones aprobadas antes de la fecha en que los Convenios se hubieran suscripto.

ARTICULO 6°.- El personal comprendido en la transferencia, deberá ser notificado dentro de los diez (10) días hábiles de la fecha en que se suscriba el respectivo Convenio. Los agentes que dentro de los noventa (90) días corridos de la fecha de la notificación expresen, por escrito, su negativa a aceptar el cambio de jurisdicción y los agentes que por declaración expresa no fueran aceptados por el Gobierno Provincial, serán declarados prescindibles por el correspondiente Ministerio o Secretaría de Estado e indemnizados de acuerdo a las condiciones establecidas en la Ley N° 17.343 (") y su decreto reglamentario.

ARTICULO 7°.- Cada Ministerio y Secretaría de Estado preparará el inventario correspondiente a cada uno de los organismos y funciones que se transfieran a las provincias, con las siguientes especificaciones:

- a) Denominación del organismo o función;
- b) Ubicación geográfica (Provincia, departamento o partido, localidad, calle y número);
- c) Los bienes muebles e inmuebles se identificarán con el número asignado en el Censo de Bienes del año 1965 y se consignará, para cada uno de ellos, su valor de inventario.
- d) Nómina del personal: Nombre y apellido; antigüedad; categoría; función; sueldo básico; complementos de sueldo; deducciones; aportes jubilatorios; número de afiliación a la Caja Nacional de Previsión para el personal del Estado y Servicios Públicos; partida prevista en el Presupuesto General de la Administración Nacional para el pago de dichos sueldos y todo otro dato que pueda resultar de interés.
- e) Nómina de los contratos vigentes con indicación del nombre de las partes; fecha de iniciación y término del contrato, si la hubiere; partida prevista en el Presupues-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2786.-

to General de la Administración Nacional; monto del contrato; forma, modo, plazo y condición a que estuvieran sujetos los derechos y obligaciones de las partes, y el estado de cumplimiento o ejecución del contrato a la fecha de la transferencia;

- f) Nómina de las tasas retributivas u otras contribuciones con indicación de: tipo; periodicidad de sus ingresos; plan fijando fecha de la vigencia de las transferencias y modalidades y tiempo del traspaso de la percepción de tales recursos a la provincia respectiva.

ARTICULO 8°.- Los Ministerios y Secretarías de Estado, reajustarán sus presupuestos deduciendo: el monto de las partidas transferidas a las provincias; el de las economías originadas por el redimensionamiento de las responsabilidades a nivel central, y el de los costos indirectos, en virtud de:

- a) La supresión o reducción de unidades estructurales;
- b) La supresión de funciones o la reducción de las que queden vigentes;
- c) La reducción del personal, a nivel central, como resultado de la supresión o reducción de unidades estructurales y de las funciones.

ARTICULO 9°.- La Secretaría de Estado de Hacienda, con la intervención de los sectores interesados, tendrá la responsabilidad de realizar los cálculos para determinar, de acuerdo a la ley:

- a) Los índices indicados en su artículo 7°;
- b) Los fondos que deben transferirse, a las provincias, mensualmente, según los artículos 8° y 9° de la ley.

ARTICULO 10.- La Secretaría de Estado de Hacienda, determinará el procedimiento para:

- a) Hacer efectivo el reordenamiento presupues

- tario a que se refieren los artículos 7°, 8°, 9°, 10 y 11 de la Ley y el 9° de este decreto reglamentario;
- b) Asegurar las transferencias mensuales, previstas en los artículos 8° y 9° de la ley, de los fondos y créditos, que corresponden a los organismos y funciones transferidos a las provincias, a partir de las fechas - en que se suscriban las Actas respectivas;
 - c) Asegurar el control de los fondos cuya transferencia está prevista en el artículo 10 de la ley, y dar cuenta al Poder Ejecutivo Nacional.

ARTICULO 11.- Los Ministerios y Secretarías de Estado prestarán, a las provincias, la cooperación técnica y el asesoramiento que éstas les soliciten para asegurar la continuidad y eficiencia de los servicios y funciones transferidos, y promoverán la capacitación técnica y administrativa del personal afectado a los mismos, mediante el otorga - miento de facilidades para tal fin.

ARTICULO 12.- Los Ministerios y Secretarías de Estado entregarán sin cargo, a las provincias, los proyectos, estudios, planos y demás elementos que hubieran realizado en relación a las obras de su especialidad, estén ellas en ejecución o no, en la jurisdicción provincial, con respecto a los organismos transferidos.

ARTICULO 13.- Los Ministerios y Secretarías de Estado adoptarán las previsiones tendientes a desempeñar una acción de orientación, cooperación y coordinación con las autoridades provinciales, a fin de asegurar el más eficaz funcionamiento de los organismos y el cumplimiento de las funciones transferidos. Asimismo propondrán, al Poder Ejecutivo Nacional, las medidas necesarias para asegurar la continuidad y el mejoramiento de dichos - servicios.

ARTICULO 14.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

ARTIGULO 15.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz

ACTO: LEY N° 18.596/70.-

MATERIAS: PERSONAL - PAGOS - SUELDOS - INDEMNIZACIONES - EMBARGOS

Buenos Aires, 6 de febrero de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Las remuneraciones en dinero, debidas al trabajador por motivo de la relación de trabajo, deberán ser pagadas en efectivo, cheque o mediante acreditación en cuenta bancaria abierta a su nombre y orden.

El pago de las remuneraciones deberá realizarse, bajo pena de nulidad, en dinero efectivo hasta las sumas que fije la reglamentación que dicte el Poder Ejecutivo Nacional salvo los casos de excepción que la misma establezca.

Las remuneraciones cuya cuantía excediere de aquellas cuyo pago debe realizarse en dinero efectivo -salvo las excepciones reglamentarias autorizadas por el párrafo precedente- podrán a

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

bonarse en cheque o por acreditación en cuenta bancaria abierta a nombre y orden del trabajador.

ARTICULO 2°.- El Poder Ejecutivo Nacional podrá sujetar a condiciones reglamentarias el pago que se efectúe mediante cheque o acreditación en cuenta bancaria, en función de la naturaleza y modalidad de la actividad o explotación, de las características socioeconómicas de la región o lugar y de la categoría profesional de los trabajadores. Atendiendo a las circunstancias expresadas, también podrá prohibir estos medios de pago. La documentación obrante en el Banco o la constancia que éste entregare al empleador constituirá prueba suficiente del hecho del pago.

ARTICULO 3°.- El pago de las remuneraciones deberá realizarse, atendiendo a la modalidad pactada, en uno de los siguientes períodos:

- a) por semana, por quincena o por mes, cuando se hubiere estipulado sueldo fijo;
- b) por semana o por quincena, cuando fuese a jornal o por hora, excepto el caso de contrataciones eventuales, cuando sean inferiores a una semana.
- c) por semana o por quincena, cuando la retribución se calcule por pieza o medida respecto de los trabajos concluidos en dichos períodos; y una suma proporcional al valor del resto del trabajo realizado, pudiéndose retener como garantía tan solo una cantidad no mayor de la tercera parte de dicha suma.

ARTICULO 4°.- Cuando se hayan estipulado remuneraciones accesorias deberán abonarse juntamente con la retribución principal.

En caso de que la retribución accesoria comprenda como forma habitual la participación en las utilidades o la habilitación, la época de pago deberá determinarse de antemano.

Las cuantías, porcentajes y proporciones respectivas, así como la época de pago de los premios, comisiones de venta y demás retribuciones acceso -

rias deberán ser exhibidos en cartel en el sitio de trabajo o de pago, juntamente con los referidos a las retribuciones principales.

ARTICULO 5°.- El pago se efectuará una vez vencido el período que corresponda, dentro de los siguientes plazos máximos: cinco (5) días para la remuneración mensual y quincenal y tres (3) días para la semanal.

ARTICULO 6°.- El Poder Ejecutivo Nacional podrá establecer otros períodos y plazos de pago que los fijados por los artículos 3° y 5° cuando las necesidades de la actividad, rama de actividad o explotación, región o lugar así lo requieran.

ARTICULO 7°.- El pago de las remuneraciones deberá hacerse en días hábiles, en el sitio de trabajo y durante las horas de prestación de servicio, quedando prohibido realizarlo en lugares donde se vendan mercaderías o se expendan bebidas alcohólicas como negocio principal o accesorio, con excepción de los casos en que el pago deba efectuarse a personas ocupadas en esos lugares. Cuando el trabajador se encuentre imposibilitado para concurrir al lugar de trabajo por enfermedad o accidente, el pago se efectuará en su domicilio o lugar donde se asiste.

El pago deberá efectuarse en días y horas pre señaladas por la empleadora. Por cada mes no podrá fijarse más de seis (6) días de pago.

Los días y horas de pago deberán comunicarse antes del día 10 de enero de cada año a la autoridad de aplicación que corresponda y asimismo deberán ser puestos en conocimiento de los trabajadores, de manera fehaciente, sin perjuicio de comunicar también en cada caso todo cambio de día y hora de pago. Si el día de pago coincidiera con un día en que se desarrolle su actividad la empleadora por tratarse de un día sábado, domingo, feriado o no laborable, el pago se efectuará el día hábil inmediato posterior, dentro de las horas prefijadas.

La autoridad de aplicación podrá autorizar a

modo de excepción y atendiendo a las características del vínculo laboral, que el pago pueda efectuarse en una mayor cantidad de días que la indicada.

ARTICULO 8°.- La empleadora podrá efectuar adelantos de remuneraciones al trabajador correspondientes a cada período de pago hasta un 50% de las mismas para solventar requerimientos y necesidades perentorias de aquél. A tal efecto deberá requerir por anticipado a la autoridad de aplicación la autorización correspondiente, que podrá revestir carácter general o sectorial o zonal. En esos casos, la autorización se sujetará a requisitos y condiciones que aseguren los intereses del trabajador y el principio de la intangibilidad de la remuneración y el eficaz contralor de la excepción concedida.

ARTICULO 9°.- En ningún caso podrá deducirse, retenerse o compensarse suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones. Quedan comprendidos especialmente en esta prohibición los descuentos, retenciones o compensaciones por concepto de multas; entrega de mercaderías, provisión de alimentos, locación de sitios, uso de herramientas y cualesquiera otras prestaciones en especie o en dinero.

La prohibición antedicha no se hará efectiva cuando la deducción, retención o compensación respónda a alguno de los siguientes conceptos:

- a) adelantos de remuneraciones previstos en el artículo 8°;
- b) pago de aporte jubilatorio;
- c) pago de cuotas, aportes periódicos o contribuciones a que estuvieran obligados los trabajadores en virtud de normas legales o de disposiciones de convenciones colectivas de trabajo, o en su carácter de afiliados a asociaciones profesionales de trabajadores o de miembros de sociedades mutuales o cooperativas, así como por servicios

sociales y demás prestaciones que otorguen dichas entidades;

- d) reintegro de precios por la adquisición de viviendas o arrendamientos de las mismas o por compra de mercaderías del que sean acreedoras entidades sindicales, mutualistas o cooperativistas;
- e) pago de cuotas o primas de seguro colectivo de vida, del trabajador o su familia, o planes de retiro y subsidios aprobados por la autoridad de aplicación;
- f) depósitos en caja de ahorro de instituciones del Estado y pago de cuotas por préstamos acordados por esas instituciones al trabajador;
- g) reintegro de precio de compra de acciones de capital o de goce adquiridos por el trabajador a su empleadora;
- h) reintegro del precio de compra de mercaderías adquiridas en el establecimiento de propiedad de la empleadora, cuando fueran exclusivamente de las que se fabrican o producen en él, o de las propias del género que constituye el giro de su comercio y que se expendan en el mismo;
- i) reintegro del precio de compra de vivienda o arrendamiento de las mismas del que sea acreedora la empleadora;
- j) otras deducciones no previstas expresamente, siempre que reconozcan causas de naturaleza análoga a las establecidas precedentemente.

ARTICULO 10.- En los supuestos previstos por incisos d), g), h), i) del artículo anterior, la deducción, retención o compensación no podrá insumir, en conjunto, más del 50% del monto total de la remuneración en dinero que tenga que percibir el trabajador en el momento en que se practiquen. En los restantes, deberá tratarse siempre de sumas fijas y previamente determinadas. En ningún caso podrán efectuarse las deducciones, retenciones o compen-

saciones a que se hace referencia en el artículo anterior, sin el consentimiento expreso del trabajador interesado y la previa autorización de la autoridad de aplicación del lugar. Ambas exigencias deberán reunirse en cada caso particular, aunque la mencionada autorización podrá ser conferida con carácter general a una empleadora determinada a efectos de su utilización respecto a la totalidad de su personal y mientras no le fue se revocada por dicha autoridad. La autoridad de aplicación podrá establecer un límite porcentual distinto cuando la situación particular lo requiera.

ARTICULO 11.- Además de los recaudos previstos por el artículo anterior, la autoridad de aplicación del lugar ejercerá una fiscalización que, en la hipótesis a que aluden los incisos d), e), g), h) e i) del artículo 9° asegure el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) que el precio no sea superior al corriente en plaza;
- b) que la empleadora o vendedora acuerde sobre ese precio una bonificación razonable al trabajador adquirente;
- c) que la venta haya existido en realidad y no encubra un ardid o maniobra dirigidos a presentar como legítima una retención, deducción o compensación prohibida.

A tales efectos, la autoridad de aplicación queda facultada para implantar los instrumentos de control apropiados que serán obligatorios para la empleadora que se proponga efectuar tales operaciones.

ARTICULO 12.- Exceptuáse de lo dispuesto por el artículo 9°, el caso en que el trabajador hubiere causado daños intencionales en los talleres, instrumentos o materiales de trabajo. Producido el daño, la empleadora deberá consignar judicialmente del importe de la remuneración, la parte proporcional a las resultas de las acciones que

sean pertinentes.

ARTICULO 13.- Los trabajadores ocupados por contratistas o intermediarios, tendrán el derecho de exigir a las personas para quienes dichos contratistas o intermediarios presten servicios que retengan y les entreguen el importe de todo lo a devengado en concepto de remuneraciones devengadas si en el día de su vencimiento no se les hubiere abonado.

ARTICULO 14.- La mora en el pago de las remuneraciones se producirá por el solo vencimiento de los plazos señalados en el artículo 5°. También se entenderá que incurre en mora la empleadora que deduzca, retenga o compense sumas infringiendo las prescripciones de los artículos 9° y 10, operándose aquélla a partir de la fecha del hecho prohibido.

ARTICULO 15.- Todo pago en concepto de remuneración, deberá instrumentarse mediante entrega de recibo firmado por el trabajador beneficiario, ajustándose su contenido y forma a las disposiciones siguientes.

ARTICULO 16.- El recibo será confeccionado por la empleadora en doble ejemplar, quedando el duplicado suscripto por la misma o su legítimo representante en poder del dependiente, y deberá contener las siguientes enunciaciones:

- a) nombre o razón social de la empleadora y domicilio;
- b) nombre y apellido del trabajador, tipo de la remuneración que percibe y requisitos del artículo 12 de la Ley 17.250 (");
- c) total bruto de la remuneración básica devengada y tiempo al que corresponda. En los trabajos remunerados a jornal o por pieza o medida o similares, deberá hacerse constar el importe que corresponde a la unidad adoptada y al global correspondiente al plazo liquidado;

(") Ver Digesto Administrativo N° 2779.-

- d) importe por remuneración de vacaciones, licencias, pagas, premios, gratificaciones, bonificaciones, indemnizaciones por acci- dentes del trabajo, asignaciones familia- res o cualquier otro rubro imputable a pa- gos emergentes de la relación de trabajo, dividendo y demás especificaciones que se abonaren;
- e) importes legales que se deducen: aportes - jubilatorios, cuotas y contribuciones sin- dicales o mutuales, primas de seguros, a- mortizaciones de cuotas y acciones de capi- tal o goce, de préstamos autorizados, em- bargos y demás descuentos que legalmente - correspondan;
- f) importe neto devengado;
- g) constancia de la recepción del duplicado.

ARTICULO 17.- Los recibos originales deberán ser archivados por la empleadora y conservados duran- te todo el plazo correspondiente a la prescripción liberatoria del pago de que se trata. Asimismo, - estará obligada a exhibirlos cuando le fueran re- queridos por la autoridad competente.

ARTICULO 18.- Si por los pagos referidos en los artículos anteriores se exigiere la firma del de- pendiente en libros o planillas o documentos simi- lares, éstos deberán contener las enunciaciones - del artículo 16. En este caso, la empleadora debe- rá entregar al dependiente un documento suscripto por ella o por quien la represente, con las mis- mas especificaciones enunciadas en dicho artículo.

ARTICULO 19.- El recibo no debe contener renunci- as de ninguna especie, ni puede ser utilizado para instrumentar la extinción de la relación laboral. Toda cláusula que contravenga esta disposición se- rá nula y carecerá de efectos jurídicos. Asimismo queda prohibida toda observación o leyenda que e- nerve el valor probatorio del recibo duplicado o del documento sustitutivo.

ARTICULO 20.- El recibo que no reúna los requisi- tos indicados en el artículo 16 carecerá de efica-

cia probatoria para acreditar el pago como hecho extintivo de la obligación.

El Poder Ejecutivo Nacional por reglamentación podrá fijar además por actividad, rama de actividad o explotación, región o lugar otras condiciones, requisitos o modalidades que aseguren la validez probatoria de los recibos, así como los recaudos formales que faciliten la verificación de aquéllos.

ARTICULO 21.- Las remuneraciones debidas a los trabajadores serán inembargables y no podrán ser cedidas ni afectadas a terceros, por derecho alguno, hasta la suma que fije la reglamentación que dictare el Poder Ejecutivo Nacional, con la salvedad de las cuotas por alimentos y litis expensas, que deben ser fijados dentro de un mínimo que permita la subsistencia del alimentante. En caso de cesión, el trabajador podrá, en cualquier momento, exigir del cesionario el pago del importe total del crédito objeto de la operación.

ARTICULO 22.- Las remuneraciones que excedan la suma determinada por la reglamentación aludida en el artículo anterior sólo podrán ser embargadas o cedidas en la proporción que la misma establezca.

ARTICULO 23.- Las disposiciones contenidas en los artículos 1°; 2°; 7°, 2do. párrafo; 9°; 10; 12; - 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19 y 20 de la presente ley, se aplicarán también a las indemnizaciones debidas al trabajador con motivo de la relación de trabajo o de su extinción.

ARTICULO 24.- Los trabajadores comprendidos en las leyes 12.713 y 14.546 mantendrán el régimen establecido en dichas normas en cuanto hace a períodos y oportunidad de pago.

ARTICULO 25.- Las infracciones a las disposiciones reglamentarias de la presente ley serán sancionadas con pena de multa de Cincuenta Pesos - (\$ 50) a Quinientos Pesos (\$ 500) por cada persona o infracción. En caso de reincidencia la multa

podrá elevarse hasta mil pesos (\$ 1.000).

ARTICULO 26.- Las disposiciones de la presente ley regirán en todo el territorio de la Nación y entrarán en vigencia a los sesenta (60) días corridos contados a partir de la fecha de su sanción.

ARTICULO 27.- Deróganse las leyes 11.278 y 16.576(-); el Decreto-Ley N° 16.312/44 (Ley 12.921); las disposiciones de la Ley 9.511, modificada por la Ley 14.443 (°), en cuanto se refiere a sueldos y salarios, de la actividad privada.

ARTICULO 28.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore

(-) Ver Digesto Administrativo N° 2237.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 514.-

ACTO: DECRETO N° 684/70.-

MATERIAS: PERSONAL - PAGOS - SUELDOS - INDEMNIZACIONES - EMBARGOS

Buenos Aires, 6 de febrero de 1970.-

Visto la Ley N° 18.596 ('), y

CONSIDERANDO:

Que atento lo dispuesto por aquella norma legal es preciso ejercer la atribución que por la misma se confiere al Poder Ejecutivo Nacional respecto de los artículos 1, 2, 3, 7, 21, 22 y 23 a fin de posibilitar su entrada en vigencia.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- (Arts. 1, 2, 3 y 23, Ley N°18.596)
El pago de las remuneraciones e indemnizaciones en todo el territorio de la Nación, deberá realizarse exclusivamente y bajo pena de nulidad, en pesos y en dinero efectivo con las excepciones previstas en el artículo siguiente.

(') Ver Digesto Administrativo N° 3144.-

ARTICULO 2°.- En la Capital Federal y el Gran Buenos Aires y por los períodos que se indican, el pago en pesos y en dinero efectivo será obligatorio conforme a la siguiente escala:

- a) Pagos semanales hasta la suma de ciento - cincuenta pesos (\$ 150).
- b) Pagos quincenales hasta la suma de trescientos pesos (\$ 300).
- c) Pagos mensuales hasta la suma de seiscientos pesos (\$ 600).

Las indemnizaciones hasta la suma de mil quinientos pesos (\$ 1.500).

El pago cuyo importe excediese las cuantías - establecidas precedentemente, podrá efectuarse mediante cheque bancario librado a nombre y orden del trabajador o realizarse mediante acreditación en cuenta bancaria abiertas a nombre y orden del trabajador. Existiendo acuerdo de las partes y con la aprobación de la autoridad de aplicación, podrá recurrirse a estos medios de pago para importes inferiores a los límites fijados.

ARTICULO 3°.- (Arts. 21 y 22 Ley N° 18.596). Las remuneraciones debidas a los trabajadores podrán ser embargadas, cedidas o afectadas a terceros - conforme a la siguiente escala:

- a) Retribuciones de más de doscientos veinte pesos (\$ 220) y hasta cuatrocientos pesos (\$ 400) el diez por ciento (10%).
- b) Más de cuatrocientos pesos (\$ 400) el veinte por ciento (20%).

ARTICULO 4°.- Los Gobiernos provinciales podrán llevar al Poder Ejecutivo Nacional los informes y antecedentes que a su juicio funden la petición - para que se habiliten las formas de pago previstas en la Ley que se reglamenta.

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Trabajo.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore
Rubens G. San Sebastián

ACTO: DECRETO N° 8.586/69.-

MATERIA: JUBILACIONES

Buenos Aires, 31 de diciembre de 1969.-

Visto los artículos 48 de la Ley 18.037 (')
y 35 de la Ley 18.038, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 21 del Decreto 8.525/68 ("), modificado por el artículo 1° del Decreto 6.482/69 (°), se fijaron los coeficientes de actualización de las remuneraciones e ingresos de los afiliados que antes del 1° de enero de 1970 cesaren en la actividad o solicitaren el beneficio, según fuere el caso;

Que corresponde determinar iguales coeficientes para los afiliados que cesaren en la actividad o solicitaren el beneficio a partir del 1° de enero de 1970;

Que a esos fines corresponde aplicar las mismas pautas que sirvieron de base para establecer el coeficiente de movilidad y el porcentaje de aumento a que se refieren los artículos 1° y 2° del Decreto 6.483/69 (-);

Por ello,

(') Ver Digesto Administrativo N° 2993.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2998.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 3106.-

(-) Ver Digesto Administrativo N° 3107.-

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Las remuneraciones e ingresos de los afiliados que cesaren en la actividad o solicitarren el beneficio, según fuere el caso, a partir del 1° de enero de 1970, se actualizarán a los fines establecidos en los artículos 48 de la Ley 18.037 y 35 de la Ley 18.038, mediante la aplicación de los siguientes coeficientes:

Remuneraciones e ingresos devengados en los años:	Coeficiente
1950	55,89
1951	47,56
1952	35,32
1953	31,59
1954	27,51
1955	26,89
1956	20,46
1957	20,09
1958	13,36
1959	7,84
1960	6,56
1961	5,51
1962	4,32
1963	3,51
1964	2,57
1965	1,88
1966	1,40
1967	1,08
1968	1,08
1969	1,00

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario de Estado de Seguridad Social.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli -
Fernando Tomasi

ACTO: LEY N° 18.602/70.-

MATERIAS: SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL - CA-
JAS NACIONALES DE PREVISION SOCIAL

Buenos Aires, 6 de febrero de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Deróganse los artículos 6° y 7° de la Ley 17.575 (").

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2866.-

ACTO: LEY N° 18.610/70.-

MATERIAS: OBRAS SOCIALES - INSTITUTO NACIONAL
DE OBRAS SOCIALES

Buenos Aires, 23 de febrero de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina (1),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Las Obras Sociales de la Administración Central del Estado, organismos descentralizados, empresas del Estado, paraestatales, de administración mixta y de las asociaciones profesionales de trabajadores con personería gremial, cualquiera fuera su naturaleza, organización jurídica o denominación, quedarán comprendidas en las disposiciones de la presente ley.

ARTICULO 2°.- Las entidades a que se refiere el artículo anterior deberán destinar sus recursos, en forma prioritaria, para las prestaciones médico-asistenciales mínimas, sin perjuicio de mantener los servicios existentes, conforme a la reglamentación que se dicte. Tendrá derecho al goce de todas las prestaciones el personal en

(1) Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

relación de dependencia de la actividad respectiva y su correspondiente grupo familiar primario.

ARTICULO 3°.- Integran el grupo familiar primario el aportante, su cónyuge, los hijos menores de 18 años y las hijas menores de 21 años. Se considerarán incluidos en el mismo los ascendientes en primer grado cuando se encuentren a cargo del titular.

Los límites de edad establecidos no rigen en el caso que los hijos se encontraren incapacitados para el trabajo y a cargo del aportante.

La autoridad de aplicación podrá autorizar la inclusión en los beneficios a otros parientes que se encuentren a cargo del aportante, en cuyo caso fijará la cantidad que deberá pagar el titular.

En caso de fallecimiento del aportante, quienes integraban el grupo beneficiario podrán mantenerse incorporados a la Obra Social, debiendo contribuir con las sumas que hubiera tenido que aportar el causante.

ARTICULO 4°.- Las asociaciones profesionales de trabajadores con personería gremial destinatarias de los recursos previstos en esta ley, que no tuvieren servicios asistenciales, deberán otorgar, ya sea en forma directa o mediante convenios, las prestaciones médico-asistenciales mínimas a que se refiere el artículo 2°, en los plazos y forma que determine la reglamentación.

ARTICULO 5°.- Establécense los siguientes aportes y contribuciones mínimos obligatorios mensuales para el sostenimiento de las Obras Sociales:

- a) A cargo del empleador: una contribución del 2% de la remuneración que perciban los trabajadores que se encuentren en relación de dependencia;
- b) A cargo del trabajador: un aporte del 1% de su remuneración, más otro 1% cuando tenga una o más personas integrantes del grupo familiar primario;
- c) A cargo del jubilado, retirado o pensionado

que se incorpore al sistema de acuerdo a los establecido en el artículo 6°: un aporte del 2% del haber que perciba en pasividad, tenga o no grupo familiar.

A los fines establecidos en los incisos a) y b) del presente artículo, se considera remuneración a la sujeta a aportes previsionales, con el tope para la contribución a las asignaciones familiares; el aporte a que se refiere el inciso c) quedará también limitado por este máximo.

Estos aportes y contribuciones sustituyen a los fijados en las disposiciones legales o convencionales, cuando tengan idéntica finalidad y se encuentren a cargo de las mismas partes. Se aplicarán los montos o porcentajes de los actuales aportes y contribuciones cuando fueren mayores que los que se establecen. Mantienen su vigencia los recursos de distinta naturaleza destinados al sostenimiento de las Obras Sociales.

ARTICULO 6°.- A los fines establecidos en los incisos a) y b) del artículo anterior considérase trabajador a toda persona que se encuentre en relación de dependencia, cualquiera fuere su categoría.

Los jubilados, retirados y pensionados se incorporarán al sistema con los alcances, modalidades y requisitos que establecerá la reglamentación. En tal caso los beneficios alcanzarán al respectivo grupo familiar primario.

ARTICULO 7°.- Los empleadores serán agentes de retención de los aportes correspondientes a su personal, que deberán depositar en forma mensual, juntamente con la contribución patronal, en los términos y condiciones que fije la reglamentación.

ARTICULO 8°.- Los aportes y contribuciones previstos en el artículo 5° se depositarán en la siguiente forma:

- a). Existiendo en la actividad respectiva Obra Social estatal, paraestatal o de administración mixta, los depósitos de los aportes y contribuciones por todos los tra

- bajadores con derecho a sus servicios se efectuarán a la orden de la misma o de sus organismos titulares, según el caso;
- b) Los aportes y contribuciones por los trabajadores que no tengan derecho a los servicios de Obras Sociales estatales, para estas o de administración mixta, se depositarán a la orden de la asociación profesional de trabajadores con personería gremial signataria de los convenios colectivos de trabajo de la actividad profesional del trabajador, a cuyo efecto deberán abrir una cuenta bancaria especial denominada Obra Social (nombre de la asociación profesional de trabajadores).

Las asociaciones profesionales de trabajadores destinatarias de los recursos, para hacer uso de los mismos, deberán crear o adecuar su respectiva obra social de acuerdo a las normas de la presente ley y su reglamentación.

Las Obras Sociales de las asociaciones profesionales de trabajadores serán conducidas por las respectivas asociaciones, debiendo poseer individualidad administrativa, contable y financiera en forma independiente de la que corresponda a la actividad sindical a que pertenezcan, de acuerdo a las normas que determine la reglamentación.

ARTICULO 9°.- Cuando para una misma actividad los servicios sociales se presten actualmente o en el futuro, por especial autorización del Instituto Nacional de Obras Sociales, en forma simultánea por las entidades previstas en los incisos a) y b) del artículo anterior y otras de naturaleza distinta, tales como mutualidades, cooperativas o empresas privadas o se otorgaren exclusivamente por éstas, la autoridad de aplicación podrá establecer un destino o distribución de los recursos diferente al fijado en el artículo 8°, mientras las características del caso así lo hicieren conveniente. Para ser beneficiarias de los recursos, las entidades citadas en último término deberán some-

terse, en lo pertinente, al régimen de la presente ley.

ARTICULO 10.- Los fondos previstos en la presente ley, así como los que correspondan por cualquier motivo a las Obras Sociales, deberán depositarse en el Banco Hipotecario Nacional, en el Banco de la Nación Argentina o en los Bancos oficiales de las provincias y deberán utilizarse exclusivamente para el sostenimiento de las obras sociales adecuadas al régimen de la presente ley.

La falta de cumplimiento de esta disposición se considerará grave irregularidad y dará lugar a la aplicación de la sanción dispuesta por el inciso c) del artículo 26 a la entidad responsable, sin perjuicio de otras sanciones que puedan corresponder.

ARTICULO 11.- Las obligaciones previstas en la presente ley continuarán vigentes en los supuestos de suspensión o cancelación de la personería gremial, en cuyo caso la reglamentación establecerá la forma y condiciones para la utilización de los recursos.

ARTICULO 12.- Créase el Instituto Nacional de Obras Sociales, que actuará como autoridad de aplicación de la presente ley, con jurisdicción sobre las obras sociales comprendidas en el artículo 1° y las entidades que adhieran al sistema, y funcionará como organismo descentralizado del Ministerio de Bienestar Social.

ARTICULO 13.- El Instituto Nacional de Obras Sociales tendrá como fin, promover, coordinar e integrar las actividades de las obras sociales, así como controlarlas en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros y contables.

ARTICULO 14.- Para el cumplimiento de sus fines, a cuérdase al Instituto Nacional de Obras Sociales las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar la acción de las Obras Sociales con los planes que establezcan los organismos nacionales y aprobar la instalación de sus servicios propios;

- b) Promover la coordinación e integración de las Obras Sociales;
- c) Orientar la distribución de los recursos entre las distintas prestaciones sociales de acuerdo a lo establecido en el artículo 2°;
- d) Aprobar el establecimiento de aranceles para el otorgamiento de servicios y realizar el control contable, médico y de las otras prestaciones de las Obras Sociales;
- e) Establecer la distribución de los recursos en los casos a que se refiere el artículo 9° y disponer de los correspondientes al Fondo de Redistribución conforme al destino previsto en el artículo 22;
- f) Proponer la intervención de las Obras Sociales cuando se acrediten irregularidades o graves deficiencias en su funcionamiento;

ARTICULO 15.- Son obligaciones del Instituto de Obras Sociales:

- a) Suministrar asesoramiento técnico a las Obras Sociales;
- b) Llevar el Registro Nacional de Obras Sociales;
- c) Asesorar al Poder Ejecutivo Nacional respecto de las cláusulas de los convenios colectivos de trabajo relacionados con recursos y prestaciones de las Obras Sociales;
- d) Analizar, estudiar y evaluar periódicamente el desarrollo de las Obras Sociales.

ARTICULO 16.- Las decisiones que adopte el Instituto en ejercicio de las funciones asignadas por la presente ley, serán de cumplimiento obligatorio para las entidades comprendidas en su jurisdicción.

ARTICULO 17.- El Instituto será conducido y administrado por un Directorio integrado por un Presidente, cinco (5) vocales en representación del Estado, tres (3) en representación del sector laboral y dos (2) en representación del sector empresario.

El Poder Ejecutivo Nacional nombrará y removerá al Presidente y Vocales del Directorio en la forma que establezca la reglamentación, y les fijará su retribución

ARTICULO 18.- Corresponde al Directorio:

- a) Ejercer las atribuciones y cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 14 y 15;
- b) Administrar los fondos del Instituto y los del Fondo de Redistribución;
- c) Dictar su reglamento interno;
- d) Proyectar y elevar al Poder Ejecutivo Nacional la estructura orgánico-funcional y dotación de personal del organismo;
- e) Proyectar el presupuesto anual de gastos, cálculo de recursos y cuenta de inversiones, y redactar la memoria;
- f) Solicitar información y recibir colaboración del sector público y privado para el cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 19.- El presidente representará al Instituto Nacional de Obras Sociales en todos sus actos y deberá:

- a) Observar y hacer observar esta ley y sus disposiciones complementarias;
- b) Ejecutar las resoluciones del Directorio velando por su cumplimiento, pudiendo delegar funciones en otros miembros del Directorio y/o empleados superiores;
- e) Convocar y presidir las reuniones del Directorio, en las que tendrá voz y voto y para el caso de empate tendrá doble voto;
- d) Designar los miembros de las comisiones que el Directorio constituya;
- e) Adoptar todas las medidas que siendo de competencia del Directorio no admitan dilación, sometiéndolas a su consideración en la sesión inmediata.

ARTICULO 20.- Los recursos del Instituto se integrarán con:

- a) Hasta un 10% del Fondo de Redistribución que se crea en el artículo 21, debiendo el Poder Ejecutivo Nacional fijar anualmente el monto respectivo;
- b) Las sumas que fije anualmente el Presupuesto General de la Nación.

ARTICULO 21.- Créase el Fondo de Redistribución, el que funcionará como cuenta especial en jurisdicción del Instituto Nacional de Obras Sociales, y se integrará con los siguientes recursos:

- a) Los aportes y contribuciones establecidos en los incisos a) y b) del artículo 5°, correspondientes al sueldo anual complementario;
- b) Los reintegros de los préstamos a que se refiere el artículo 22;
- c) Subsídios, subvenciones, herencias, legados y donaciones;
- d) El producido de las multas que se apliquen en virtud de esta ley y su reglamentación.

Estos recursos, serán depositados por los responsables directamente en la cuenta a que se refiere el párrafo del presente artículo.

ARTICULO 22.- Los recursos del Fondo creado por el artículo anterior serán destinados por el Instituto Nacional de Obras Sociales para incrementar o mejorar la capacidad instalada que se destinare a las prestaciones de las mismas o para la asistencia financiera de las Obras Sociales que por especiales circunstancias la requieran. Los recursos se otorgarán en calidad de préstamo, subvención o subsidio.

ARTICULO 23.- El régimen de asignación y distribución de los recursos previstos en los artículos precedentes queda excluido de las disposiciones de la Ley 17.502 (°).

ARTICULO 24.- Las Provincias, sus Municipalidades, su personal en relación de dependencia, sus Obras Sociales y las previstas en la Ley 17.628 y sus beneficiarios, quedan excluidos del régimen de la presente ley.

No obstante, podrán adherirse al mismo en forma total o parcial.

ARTICULO 25.- Créase el Registro Nacional de Obras Sociales, en el que deberán inscribirse todas las Obras Sociales comprendidas en la presente ley, con los recaudos que establezca el órgano de aplicación.

ARTICULO 26.- Las violaciones a las disposiciones legales ~~by~~ reglamentarias, o de las que establezca el órgano de aplicación, harán pasible a los responsables de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las que puedan corresponder por otras normas.

- a) Apercibimiento;
- b) Multa de \$ 1.000 a \$ 100.000, a las personas individuales;
- c) Intervención.

El órgano de aplicación dispondrá las sanciones establecidas en los incisos a) y b), graduándolas conforme a la gravedad y reiteración de las infracciones y la prevista en el inciso c) será dispuesta por el Poder Ejecutivo Nacional.

La intervención de la Obra Social implicará la facultad del interventor de disponer de todos los fondos que le corresponden; se limitará al ámbito de la misma, rigiéndose la actividad del organismo o entidad titular por las disposiciones legales que les fueren aplicables.

ARTICULO 27.- Solamente serán recurribles las sanciones previstas en los incisos b) y c) dentro de los diez (10) días hábiles de notificadas por el órgano de aplicación o desde la publicación del acto pertinente por el Poder Ejecutivo Nacional, en su caso, ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Federal y Contencioso Administrativo. El recurso de berá interponerse y fundarse dentro del término alu^udido ante el órgano de aplicación, el que remitirá las actuaciones al tribunal competente sin más trámite. En las jurisdicciones provinciales, será competente la Cámara Federal con jurisdicción en el domicilio del sancionado.

La sanción prevista en el artículo anterior, in ciso c) será recurrible al solo efecto devolutivo.

ARTICULO 28.- El Instituto Nacional de Obras Sociales adoptará las medidas necesarias para que sus fn ciones sean ejecutadas en forma descentralizada, a cuyo efecto podrá, previa autorización del Poder Ejecutivo Nacional, crear delegaciones provinciales o regionales o convenir con las provincias la trans ferencia de dichas funciones a éstas. Establecerá, además, las pautas para que las Obras Sociales coor dinen sus actividades o se integren, teniendo en cuenta las zonas, provincias o regiones del país.

ARTICULO 29.- Las cláusulas de los convenios colectivos de trabajo, a las que se refiere el inciso e) del artículo 15, deberán someterse a la aprobación del Poder Ejecutivo Nacional.

ARTICULO 30.- La presente ley comenzará a regir a partir del día 1° de marzo de 1970.

ARTICULO 31.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli.

ACTO: RESOLUCION Nº 653/020/70 (P.N.)

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - EM
PRESAS DEL ESTADO - CONTRATACIONES -
PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

Buenos Aires, 3 de febrero de 1970.-

Visto el Decreto 6.680/68 (') y la Resolución 457/020 (") de esta Secretaría de Difusión y Turismo.

CONSIDERANDO:

Que ha transcurrido más de un año de la aplicación por Telam S.A. de dicha Resolución;
Que la experiencia adquirida permite valorar la conveniencia de actualizar dichas normas, previendo asimismo los casos que en ellas se habían omitido.

Por ello,

EL SECRETARIO DE DIFUSION Y TURISMO

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Derógase la Resolución 457/020 de esta Secretaría de Difusión y Turismo.

(') Ver Digesto Administrativo Nº 2974.-

(") Ver Digesto Administrativo Nº 3020.-

ARTICULO 2°.- Apruébase la nueva reglamentación a nexa a la presente y que regirá en lo futuro toda la publicidad prevista en el Decreto 6.680/68.

ARTICULO 3°.- El plazo para la remisión de los pre supuestos de publicidad, vencerá, en el corriente año, el día 31 de marzo. Los años subsiguientes - dicho plazo será el previsto en el punto 1.1. de la reglamentación.

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archíve se.

Fdo. Coronel LUIS MAXIMO PREMOLI

REGLAMENTACION (Anexo 1)

1. PLAN ANUAL

1.1. Información a Telam S.A.

Todos los organismos que tengan partidas para publicidad y/o propaganda en sus respectivos presupuestos deberán remitir a Telam S.A., antes del 1° de enero de cada año su plan de publicidad a desarrollar durante el mismo, indicando el monto total presupuestado, los medios de eventual utilización y su distribución aproximada en el tiempo, zonas geográficas y sector de población a que se dirige.

1.2. Formulario

El plan se presentará en el formulario que como anexo n° 2 forma parte de la presente Reglamentación.

1.3. Omisión

Telam S.A. rechazará, por aplicación del artículo 5° del Decreto 6.680/68, toda solicitud de publicidad de organismos que no hayan cumplido con el envío de su plan anual, hasta la fecha prevista.

2. SOLICITUD DE PUBLICIDAD:

Los organismos involucrados en el artículo 3° del Decreto 6680/68 del Poder Ejecutivo de la Nación que soliciten la contratación de publicidad, deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones:

2.1. Los organismos avisadores enviarán a Telam S.A. las solicitudes de publicidad adjuntando a las mismas todos los originales de dibujos, películas, diapositivas y otros elementos de arte, necesarios para su distribución a los medios respectivos. Dicha orden será firmada por el funcionario responsable de cada organismo. A tal efecto los organismos comunica

rán a Telam S.A. la nómina de las personas autorizadas para solicitar publicidad y el funcionario responsable designado para todo lo concerniente al Decreto 6.680/68, con su dirección y teléfono.

Lo expuesto no obsta para que los organismos puedan solicitar a Telam S.A. el asesoramiento y/o producción creativa y arte con destino a los medios que se pauten.

2.2. Las solicitudes de publicidad deben llegar a Telam S.A. con una anticipación de 5 días para los medios de Capital y de 8 días para los medios del interior, con excepción de periódicos, revistas y vía pública.

En los casos de contratación de espacios - en vía pública, periódicos y revistas, debe ser consultada Telam S.A. en oportunidad de programarse la campaña a los efectos de que dicha Agencia confeccione la pauta correspondiente e informe la cantidad de días de anticipación con que debe recibir la solicitud y el material. En todos los casos las solicitudes de publicidad serán cursadas en formularios tipos, de acuerdo a los que se adjuntan como anexos 3, 4 y 5.

2.3. Toda vez que una delegación de organismos oficiales, con asiento fuera de la ciudad de Buenos Aires, deba realizar publicidad de urgencia y por montos no superiores a los mil pesos (\$ 1.000), en medios de lugar donde se halla ubicado, extenderá directamente al medio local una orden provisoria de publicidad firmada por el funcionario autorizado, en la cual, además de los detalles de rutina, hará constar en un ítem especial: "Decreto 6.680/68. El monto de la presente orden de publicidad deberá ser facturado a Telam S.A." El duplicado de dicha orden provisoria de publicidad, se rá girada directamente por la repartición

a Telam S.A. con la dirección postal y tarifas del medio al cual se extendió la orden, especificando el descuento de agencia correspondiente para dar curso a la publicación del aviso. Posteriormente Telam S.A. enviará al medio la orden definitiva para su control y archivo.

- 2.4. Con relación a la publicidad que los organismos oficiales realicen en países extranjeros y, hasta tanto no se determine otro proceder, será gestionada por el avisador directamente al medio, pero remitiendo a Telam S.A. una copia de la orden de publicidad expedida, y copia de la factura presentada por el medio con - juntamente con el comprobante de aviso, excepto para los países que se detallan a continuación, para los cuales se seguirá el mismo procedimiento que para la publicidad de nuestro país.

1. R.O. del Uruguay

2. República del Paraguay

Cualquier modificación a la presente nómina de países extranjeros, ya sea por incorporación de nuevos países, o dejando sin efecto alguno de los actuales, será comunicada por Telam S.A. con 60 días de anticipación, para encuadrarse en el régimen que corresponda.

2.5. Pautas

Para confeccionar las pautas, los organismos deberán atenerse a las normas que se detallan a continuación, caso contrario Telam S.A. deberá rechazar la solicitud de publicación por aplicación del artículo 5° del Decreto 6.680/68.

- 2.5.1. A los efectos de cumplir con el Decreto 6.854/62 (°), toda solicitud de publicidad en televisión para la ciudad de Buenos Aires, deberá asignar el 50% de su valor bruto a L.S.82 TV Canal 7.

2.5.2. Solo se aceptarán solicitudes de publici

dad para emisoras de radio dependientes - de la Administración de Emisoras Comerciales de la Secretaría de Difusión y Turismo; salvo disposición en contrario de esta Secretaría, fundamentada en causales - que justifiquen la excepción.

2.5.3. El organismo indicará en su solicitud de publicidad la localización geográfica de los medios a utilizar y que cantidad de cada uno; colocando a continuación los demás datos indicativos de acuerdo al medio pautado como ser: número de inserciones o publicaciones, fechas, medidas o/y espacios, ubicación, horarios, haciendo constar que material se agrega, (fotolitos, originales, grabados, películas, diapositivas, etc.) según el caso.

2.5.4. De conformidad con la solicitud mencionada en el ítem anterior, Telam S.A. organizará un procedimiento de asignación de avisos que posibilite a todos los diarios de la Capital Federal, una participación en el monto anual pautado por Telam S.A. para este medio, inversamente proporcional a los costos por ejemplar de sus respectivos espacios. Este procedimiento también se aplicará para los diarios del interior del país.

Con relación a televisión, radio, vía pública y cine propaganda, pautará de acuerdo a las normas tradicionales en estrategia de medios, condicionada a las características del mercado o los públicos que deseen motivar o apelar los organismos - clientes y mejor responda a los resultados perseguidos con la publicidad, que garanticen una eficiente inversión.

2.5.5. Igual procedimiento se seguirá para pautar las solicitudes de publicidad para diarios especializados en economía o actividades específicas, cualquiera sea su circulación.

- 2.5.6. En diarios de colectividades extranjeras sólo podrá pautarse hasta un 10% del monto anual invertido por cada organismo en publicidad en diarios.
- 2.5.7. Telam S.A. seguirá el procedimiento indicado en 2.5.4. para pautar la publicidad para periódicos o revistas de interés general, cualquiera sea su circulación.
- 2.5.8. Sólo podrá pautarse en revistas especializadas cuando en razón de sexo, edad, tema o especialidad técnica, corresponda al sector de público con que opera el organismo avisador.
- 2.5.9. Cuando los organismos opten por llamar a licitación o concurso de agencias privadas de publicidad para una determinada campaña promocional o institucional, deberán, en los pliegos o cláusulas respectivas, transcribir el ítem 2.5. completo para mejor orientación, etc.
- 2.6. Originales, textos, películas, diapositivas, grabados, etc.
 - 2.6.1. Como se especifica en 2.1. las solicitudes de publicidad serán entregadas en las oficinas de Telam S.A., junto con todo el material necesario para la publicación, emisión, proyección, etc., en la cantidad suficiente de acuerdo a los medios a pautar, cantidad de publicaciones, proyecciones, emisiones, etc.
 - 2.6.2. Los textos correspondientes a los avisos a publicitar serán entregados en las oficinas de Telam S.A. en cantidad de uno (1) por cada medio a pautar. En los casos de solicitadas, los textos deberán entregarse firmados por el funcionario autorizado para darla a difusión, indicando también el número de cédula de identidad del mismo.
 - 2.6.3. Telam S.A. solo dará curso a las solicitudes de publicidad que cumplan las disposiciones

ciones del Decreto 5.887/68 (-), sobre formatos y utilización de la palabra "Argentina". Anexo n° 6.

2.6.4. El organismo avisador deberá indicar a quien, donde y dentro de que horario se hará efectiva la devolución del material original, reproducción fílmica, placas y/u otros que se adjuntarán oportunamente a la solicitud de publicidad.

2.7. Facturación y Pagos

2.7.1. Telam S.A. remitirá al organismo avisador las facturas con los comprobantes de publicación respectivos, las que deberán abonarse dentro de los 30 días corridos de la fecha de la misma.

2.7.2. Los pagos solamente se efectuarán a Telam Sociedad Anónima, Periodística, Radiotelefónica, Cinematográfica, Comercial, Inmobiliaria y Financiera en cheques (no a la orden) para ser depositados sólo en la cuenta respectiva.

Telam S.A. rechazará todas las solicitudes de publicidad de organismos que tengan facturas vencidas pendientes de pago.

3. CONTROL

A los efectos de su comunicación al Tribunal de Cuentas en los términos del artículo 8° del Decreto 6.680/68, Telam S.A. elevará mensualmente al Secretario de Difusión y Turismo, un detalle de la publicidad realizada en transgresión al mencionado decreto.

3.1. Telam S.A. registrará en toda solicitud de publicidad rechazada, las causales del rechazo y no admitirá reclamos sin presentación de la solicitud con esta constatación.

TELAM S.A.

**ANEXO RESOLUCION 688/620
PLAN DE PUBLICIDAD 1978**

Organismo

--	--	--

1. PRESUPUESTO EVENTUAL Y ASIGNACION				
Medios	Rotativo	Capital	Interior	Total
RADIO				
DIARIOS				
DIARIOS ESPECIALIZADOS				
DIARIOS DE COLECTIVIDADES				
REV. Y PERIOD. DE IPT. ORAL				
REVISTAS ESPECIALIZADAS				
VIA PUBLICA				
CINE				
OTROS MEDIOS EXCLUIDOS				
PRODUCCION Y ARTE				
TELEVISION				
TOTAL				

2. PERIODO APROXIMADO

Meses (marcar X)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

3. SECTOR DE PUBLICO DESTINATARIO

<input type="checkbox"/> varones	<input type="checkbox"/> señoras	<input type="checkbox"/> ambos sexes
<input type="checkbox"/> mayores	<input type="checkbox"/> menores	<input type="checkbox"/> todo edad
<input type="checkbox"/> clase alta	<input type="checkbox"/> clase baja	<input type="checkbox"/> alta y baja
<input type="checkbox"/> general	<input type="checkbox"/> especializado	

Form. Resolucio 688/620 Sello y Firma

(1) Cite del presupuesto del organismo o Ley o Decreto que lo agranda.
El presente tiene solo carácter informativo.

MEDIOS GRAFICOS

ORGANISMO

Solicitud de Publicidad N°

Ref:

Buenos Aires,

Señores

TELAM S. A. Publicidad

PRESENTE

Solicitamos se sirva ordenar la publicación del aviso cuyas características detallamos:

- 1. Fecha de publicación
- 2. Número de publicaciones
- 3. Clase
- 4. Medida
- 5. Ubicación
- 6. Material a reproducir
- 7. Texto (Título o iniciación)
- 8. Localización geográfica (Resolución 653/020; puntos 2.5.3)
- 9. Cantidad de medios a utilizar en la localidad (Idem)
- 10. Tipo de medio gráfico
- 11. Facturar a
- 12. Domicilio
- 13. Teléfono

.....
Firma funcionario autorizado ante Télam

Observaciones

RADIO Y T.V.

ORGANISMO

Solicitud N°

Expediente

Buenos Aires,

Señores

TELAM S.A. Publicidad

PRESENTE

Autorizamos a contratar frases o espacios de acuerdo al detalle que señalamos a continuación:

Emisora o Canal

Cantidad diaria

Duración o palabras

Días

Mes

Tarifa unitaria

Facturar a

Domicilio

Teléfono

.....
Firma y sello persona autorizada

Observaciones

CINE Y PROPAGANDA

ORGANISMO

Solicitud Nº

Expediente

Buenos Aires,

Señores

TELAM S.A. Publicidad

PRESENTE

Autorizamos a contratar la exhibición de una película sobre y según detalle que señalamos a continuación:

Cine Propaganda

Presupuesto (Se adjunta); por valor de \$

Facturar a

Domicilio

Teléfono

.....
Firma y sello persona autorizada

Observaciones

ANEXO 6

NORMAS IRAM PARA LA CONFECCION DE CARTELES, PUBLICACIONES PERIODICAS, FOLLETOS, LIBROS, MONOGRAFIAS Y DEMAS MATERIAL GRAFICO DE DIFUSION.

El decreto correspondiente al presente Anexo fue publicado en el Digesto Administrativo, Boletín n° 2964.-

ACTO: DECRETO N° 392/70.-

MATERIAS: ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS - DI
RECCION GENERAL IMPOSITIVA - EMPRESAS
DEL ESTADO - ORGANISMOS DESCENTRALIZA-
DOS - SUELDOS

Buenos Aires, 30 de enero de 1970.-

Visto los Decretos nros. 1.710/68 (') y 1.942/
69 ("), y

CONSIDERANDO:

Que como consecuencia de las nuevas escalas de remuneraciones establecidas por Decreto n° 1.020/69 (°) para el personal de la Administración Pública Nacional, se hace necesario actualizar la de las más altas autoridades de grandes organismos nacionales y las Empresas del Estado;

Por ello y en uso de la facultad otorgada al Poder Ejecutivo Nacional por la Ley n° 18.152 (-),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Fíjense las escalas de retribuciones

- (') Ver Digesto Administrativo n° 2907.-
- (") Ver Digesto Administrativo n° 3037.-
- (°) Ver Digesto Administrativo n° 3014.-
- (-) Ver Digesto Administrativo n° 3013.-

que se determinan en la planilla que como Anexo I forma parte integrante del presente, para los titulares y autoridades de los organismos que en la misma se detallan.

ARTICULO 2°.- Queda establecido que el personal de los organismos incluidos en este decreto, cualquiera fuera su relación de dependencia e importancia de su función, no podrá percibir remuneraciones superiores a las fijadas para los titulares, excepto aquellas que provengan de regímenes de premios a la producción, rendimiento, etc.

ARTICULO 3°.- Las retribuciones que se fijan por este decreto regirán a partir del 1° de enero de 1970 y serán las únicas que percibirán los funcionarios incluidos, dejándose sin efecto toda otra retribución o bonificación por rubros no incluidos en el presente, excepto las que correspondan a salario familiar y las que provengan de regímenes de premio a la producción, rendimiento, etc.

ARTICULO 4°.- El costo de los aumentos previstos en el presente decreto deberá ser atendido con economías producidas o a producirse dentro de los totales de Gastos Corrientes de las respectivas jurisdicciones autorizados para el ejercicio 1970.

ARTICULO 5°.- Suspéndese a los efectos del presente decreto el cumplimiento de la Ley número 17.131 (+).

ARTICULO 6°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - Francisco A. Imaz

(+) Ver Digesto Administrativo n° 2709.-

Anexo I

	Sueldo	Gastos representación	Total
Ferrocarriles Argentinos	\$ 3.200	\$ 1.000	\$ 4.200
Yacimientos Petrolíferos Fiscales	\$ 3.200	\$ 1.000	\$ 4.200
Empresa Nacional de Telecomunicaciones	\$ 2.900	\$ 1.000	\$ 3.900
Empresa Líneas Marítimas Argentinas			
Administrador	\$ 2.900	\$ 1.000	\$ 3.900
Subadministrador	\$ 2.760	\$ 780	\$ 3.500
Aerolíneas Argentinas	\$ 2.900	\$ 1.000	\$ 3.900
Agua y Energía Eléctrica			
Administrador	\$ 2.800	\$ 800	\$ 3.700
Subadministrador	\$ 2.600	\$ 700	\$ 3.300
Gas del Estado	\$ 2.900	\$ 800	\$ 3.700
Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas	\$ 2.800	\$ 700	\$ 3.500
Comisión Nacional de Energía Atómica	\$ 2.800	\$ 700	\$ 3.500
Dirección Nacional de Vialidad	\$ 2.550	\$ 650	\$ 3.200
Obras Sanitarias de la Nación			
Administrador	\$ 2.550	\$ 650	\$ 3.200
Subadministrador	\$ 2.200	\$ 600	\$ 2.800
Astilleros y Fábricas Navales del Estado	\$ 2.550	\$ 650	\$ 3.200
Dirección General Impositiva	\$ 2.550	\$ 650	\$ 3.200
Flota Fluvial del Estado Argentino	\$ 2.550	\$ 650	\$ 3.200
Administración General de Puertos	\$ 2.550	\$ 650	\$ 3.200
Administración Nacional de Aduanas			
Administrador	\$ 2.400	\$ 600	\$ 3.000
Subadministrador	\$ 2.200	\$ 400	\$ 2.600
Policía Federal			
Jefe	\$ 2.300	\$ 600	\$ 2.900
Subjefe	\$ 2.200	\$ 500	\$ 2.700
Dirección Nacional del Servicio Penitenciario Federal			
Director	\$ 2.300	\$ 600	\$ 2.900
Subdirector	\$ 2.200	\$ 500	\$ 2.700
Dirección Nacional de Correos y Telecomunicaciones	\$ 2.300	\$ 600	\$ 2.900
Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria	\$ 2.200	\$ 600	\$ 2.800
Instituto Nacional de Tecnología Industrial	\$ 2.200	\$ 600	\$ 2.800
Yacimientos Carboníferos Fiscales			
Administrador	\$ 2.200	\$ 600	\$ 2.800
Subadministrador	\$ 2.200	\$ 400	\$ 2.600
Industrias Mecánicas del Estado	\$ 2.250	\$ 550	\$ 2.800
Subterráneos de Buenos Aires	\$ 2.100	\$ 500	\$ 2.600
Talleres de Reparaciones Navales	\$ 2.100	\$ 500	\$ 2.600
Instituto Nacional de Vitivinicultura			
Presidente	\$ 2.100	\$ 500	\$ 2.600
Vicepresidente	\$ 2.050	\$ 350	\$ 2.400
Caja Federal de Ahorro y Préstamo para la Vivienda	\$ 2.200	\$ 400	\$ 2.600
Instituto de Ayuda Financiera para el Pago de Retiros y Pensiones Militares	\$ 2.200	\$ 400	\$ 2.600
Lotería de Beneficencia Nacional y Casinos	\$ 2.200	\$ 400	\$ 2.600

ACTO: DECRETO N° 182/70.-

MATERIAS: MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO - SE
CRETARIA DE COMERCIO EXTERIOR - SERVI
CIO DE PROMOCION DE INVERSIONES EXTER
NAS - TRANSFERENCIA DE DEPENDENCIAS

Buenos Aires, 19 de enero de 1970.-

Visto el Decreto N° 5.364 (') del 26 de ju-
lio de 1967, lo propuesto por el Ministerio de
Economía y Trabajo, y

CONSIDERANDO:

Que la experiencia ha demostrado la conve-
niencia de que el Servicio de Promoción de In-
versiones Externas dependa de una Secretaría de
Estado del ámbito del Ministerio de Economía y
Trabajo.

Que en virtud de sus funciones específicas
resulta conveniente transferir a la Secretaría
de Estado de Comercio Exterior el Servicio de
Promoción de Inversiones Externas, actualmente
dependiente del Ministerio de Economía y Traba-
jo.

(') Ver Digesto Administrativo N° 2799.-

Que se hace necesario que dicho Servicio además de canalizar la inversión exterior en el país promueva, cuando las condiciones así lo aconsejen, las inversiones de capitales argentinos en el exterior.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Transfiérese a la Secretaría de Estado de Comercio Exterior el Servicio de Promoción de Inversiones Externas, el que en adelante se denominará Servicio de Promoción de Inversiones Internacionales.

ARTICULO 2°.- Serán funciones del Servicio de Promoción de Inversiones Internacionales:

- 1) Estudiar las propuestas de acogimiento al régimen de promoción de inversiones establecido por la Ley 14.780 y su reglamentación.
- 2) Atender las consultas que formulen los potenciales inversores sobre las disposiciones vigentes, trámites y demás cuestiones vinculadas con la promoción de inversiones externas en el país.
- 3) Dar a dichas propuestas el trámite que se establece en el Art.4° del presente decreto.
- 4) Reglamentar la forma de presentación y contenido de información de dichas propuestas.
- 5) Proponer el otorgamiento de las franquicias a los solicitantes que cubran los requisitos exigidos.
- 6) Difundir los regímenes nacionales de promoción en el exterior del país.
- 7) Promover ante potenciales inversores del exterior la realización de proyectos específicos de inversión de elevada prioridad.
- 8) Proponer las medidas correspondientes ten-

dientes a promover la inversión de capitales argentinos en el exterior.

ARTICULO 3°.- A partir de la fecha de publicación del presente decreto, todas las propuestas de inversiones externas que soliciten acogerse al régimen de la Ley 14.780 y sus disposiciones reglamentarias, serán presentadas ante la Secretaría de Estado de Comercio Exterior -Servicio de Promoción de Inversiones Internacionales- conforme a las **normas** que a sus efectos se dicten.

ARTICULO 4°.- Verificada la viabilidad de la propuesta, el Servicio de Promoción de Inversiones Internacionales, emitirá su informe y requerirá de las Secretarías de Estado u organismos específicos que tengan competencia en la actividad a desarrollar, su opinión respecto de la misma en un plazo que no deberá exceder de treinta (30) días. Simultáneamente, en caso de solicitarse la introducción de maquinarias y equipos, libres de derechos, remitirá el detalle de dichos bienes a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior, para que ésta informe si los mismos se producen en el país en condiciones de razonable economicidad.

ARTICULO 5°.- Las solicitudes de acogimiento al régimen de la Ley 14.780, se publicarán por tres (3) días consecutivos en el Boletín Oficial, debiéndose indicar:

- 1) Régimen solicitado.
- 2) Bienes a producir o servicios a prestar, - indicándose expresamente los nombres usuales y técnicos que permitan su fácil individualización, como así también las posiciones NADI y NABALALC.
- 3) Capacidad a instalar, media y máxima.
- 4) Monto total de la inversión, indicando expresamente la parte destinada a activo fijo y, para el caso de que la misma se produzca en etapas sucesivas, monto y fecha de las mismas.
- 5) Lugar de instalación; y
- 6) Plazo en que se iniciarán las actividades,

contado a partir de la fecha de la autorización.

ARTICULO 6°.- Las firmas instaladas y que produzcan los mismos bienes o competitivos podrán presentar, individualmente o en conjunto o por intermedio de las entidades que las agrupen, información respecto de los planes para cuya producción se solicitan los beneficios promocionales dentro de los quince (15) días corridos de la fecha de la última publicación del aviso en el Boletín Oficial a que alude el Artículo 5°. Las informaciones deberán contener, como mínimo, para ser recibidas y consideradas, los siguientes datos con respecto a los bienes a producir y los sustitutos:

- 1) Capacidad de producción instalada en el país.
- 2) Cantidad de establecimientos.
- 3) Nombre y capacidad de los establecimientos principales.
- 4) Fechas de iniciación de actividades y antigüedad de los equipos instalados.
- 5) Precios de los productos en primera venta en el mercado interno.
- 6) Precios CIF Bs.As. de los mismos bienes producidos en el exterior.
- 7) Clasificación NADI, al nivel de posición de los bienes producidos y derechos de importación.
- 8) Clasificación NABALALC y situación en las listas nacionales de países de la ALALC.
- 9) Ventas (volumenes y valores) de los últimos tres años.
- 10) Importaciones y exportaciones (volumenes y valores) de los últimos tres años, indicando origen y/o destino.

Todas las informaciones presentadas serán consideradas en su conjunto por expediente separado y evaluadas por el Servicio de Promoción de Inversiones Internacionales dentro de los treinta (30) días de vencido el plazo para presentarlas. Dichas actuaciones serán agregadas sin acumular al expediente en que se tramita el proyecto.

Hasta tanto sean evaluadas las informaciones presentadas no podrá darse curso a las solicitudes a que las mismas se refieren.

ARTICULO 7°.- Establecido por la Secretaría de Estado de Comercio Exterior -Servicio de Promoción de Inversiones Internacionales- que el proyecto reúne las condiciones para el otorgamiento de los beneficios solicitados, elevará al señor Secretario de Estado, el proyecto de norma que corresponda dictar.

Los decretos serán refrendados por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado competentes en la actividad a desarrollar.

ARTICULO 8°.- Dictado un decreto otorgando beneficios promocionales, la Secretaría de Estado -competente fiscalizará el cumplimiento por parte del beneficiario de los términos y condiciones -de las franquicias otorgadas y propondrá en caso de incumplimiento total o parcial las sanciones que correspondan.

ARTICULO 9°.- Dentro del término de los sesenta (60) días de la fecha el Ministerio de Economía y Trabajo y la Secretaría de Comercio Exterior -deberán proyectar las modificaciones a sus respectivas estructuras orgánicas, como así también el reajuste de los presupuestos jurisdiccionales correspondientes, que se operen por la transferencia del Servicio de Promoción de Inversiones Externas a que alude el presente decreto.

ARTICULO 10.- Derógase el Decreto N° 5.364/67.

ARTICULO 11.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado de Comercio Exterior y de Hacienda.

ARTICULO 12.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis B. Mey -
Elvio Baldinelli

ACTO: DECRETO N° 7.891/69.-

MATERIA: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Buenos Aires, 5 de diciembre de 1969.-

CONSIDERANDO:

Que es propósito del Gobierno de la Revolución Argentina, que en el estudio de los problemas que hacen a su gestión, participe activamente la comunidad, asesorando al sector público con el fin de que éste llegue a una decisión con la mayor cantidad de información posible aportada por el sector privado.

Que la opinión y el asesoramiento de los sectores privados resulta de imponderable valor, a la vez que permite efectivizar una real y mutua intercomunicación entre la comunidad y los distintos niveles de gobierno.

Que esta determinación no sólo está basada en la política general de Gobierno reiteradamente enunciada, sino también en la importancia de la recopilación, ordenamiento, conservación y difusión del acervo histórico documental de la Nación.

Que esta participación debe comprender a todos los sectores interesados en el quehacer archivístico.

Que con miras a alcanzar estos objetivos, es necesario crear en el ámbito del Ministerio del Interior una Comisión Asesora en la materia.

Por ello y atento lo propuesto por el señor -
Ministro del Interior,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Créase en el Ministerio del Interior la Comisión Nacional Asesora del Archivo General de la Nación, la que dependerá directamente del señor Ministro, quien ejercerá su presidencia, pudiendo delegar la misma en el señor Subsecretario o funcionario que a tal efecto aquél designe.

ARTICULO 2°.- La Comisión Nacional Asesora tendrá como función esencial la de contribuir con su asesoramiento a perfeccionar las técnicas archivísticas, acrecentar el acervo histórico-documental, realizar investigaciones y difundir el fondo documental, y considerar los asuntos específicos sometidos a su estudio.

ARTICULO 3°.- La Comisión Nacional Asesora, estará integrada por representantes de:

- a) Instituciones especializadas en la materia;
- b) Instituciones con fines conexos a las misiones del organismo;
- c) Entidades que agrupen a técnicos profesionales o empresarios en rubros afines al quehacer archivístico.

ARTICULO 4°.- Los miembros de la Comisión Nacional Asesora del Archivo General de la Nación, serán designados por el señor Ministro del Interior con carácter "ad-honorem" conforme a las propuestas que formulen las entidades a que se refiere el Art.3°; quedando autorizado para determinar las mismas, el número de representantes y la duración de sus funciones.

ARTICULO 5°.- Facúltase al Ministerio del Interior para designar como miembros ad hoc de la Comisión Nacional Asesora a representantes de otras entidades privadas y personas especializadas, cuando las circunstancias así lo aconsejen y con el fin

de considerar problemas específicos determinados.
ARTICULO 6°.- El Ministerio del Interior prestará a esta Comisión, la colaboración y asistencia administrativa indispensable para asegurar el éxito de su misión.

ARTICULO 7°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

ARTICULO 8°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz

ACTO: DECRETO N° 333/70.-

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - PA-
SAJES OFICIALES - ORDENES DE CARGA

Buenos Aires, 26 de enero de 1970.-

Visto el expediente N° 12.221/69-T, lo soli-
citado por la Empresa del Estado Aerolíneas Ar-
gentinas, y

CONSIDERANDO:

Que, por decretos Nros. 15.896/49 ('), 13.134/59 ("), 10.632/61, 4.008/64 (°) y 672/66 (-), se establece la obligatoriedad de que los organismos y reparticiones oficiales utilicen los servicios de la Empresa del Estado Aerolíneas Argentinas para el transporte de funcionarios que viajen en misión oficial, como así también en lo que hace a cargas y excesos de equipajes, tan to dentro como fuera del país.

Que debe darse una interpretación a dichos instrumentos legales tendientes a establecer y determinar el mecanismo para la tramitación de los documentos de transporte que se liberen con

(') Ver Digesto Administrativo N° 106.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 988.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 2126.-

(-) Ver Digesto Administrativo N° 2485.-

tra órdenes oficiales.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- A partir de la fecha del presente decreto los Ministerios, Secretarías de Estado, organismos autárquicos, Empresas del Estado y, en general, todos los organismos oficiales que dependan del Estado Nacional que, en virtud a los Decretos nros. 15.896/49, 13.134/59, 10.632/61, 4.008/64 y 672/66, deban emitir órdenes de transporte para pasajes aéreos, cargas y excesos de equipaje, las tramitarán directamente ante la sucursal de la Empresa del Estado Aerolíneas Argentinas que corresponda, sin intervención de agencias de viajes, ni representaciones.

ARTICULO 2°.- Como caso de excepción, en aquellas localidades donde no exista sucursal o la misma se encuentre a una distancia superior a los cincuenta (50) kilómetros, dicho trámite podrá llevarse a cabo por intermedio de la representación que la empresa tenga reconocida.

ARTICULO 3°.- Las transgresiones a lo dispuesto precedentemente no darán lugar al reconocimiento por parte de la Empresa del Estado Aerolíneas Argentinas de comisión alguna hacia las agencias que hubieren intervenido.

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Obras y Servicios Públicos y firmado por el señor Secretario de Estado de Obras Públicas y Transporte.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, pase al Tribunal de Cuentas de la Nación y archívese.

ONGANIA - Luis M. Gotelli
Armando S. Ressia

ACTO: DECRETO N° 645/70.-

MATERIA: ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Buenos Aires, 6 de febrero de 1970.-

Visto el Expediente N° 10.917/69 del registro de la Secretaría de Estado de Hacienda, y

CONSIDERANDO:

Que constituye un principio ineludible de gobierno el racionalizar y agilizar la gestión administrativa en los distintos ámbitos de la Administración Pública.

Que en el caso particular de la Administración Nacional de Aduanas, la aplicación de algunas normas reglamentarias relativas a la clasificación arancelaria de mercaderías evidencia una situación que debe adecuarse a la modernización operada en el mismo y otros órdenes de la actividad estatal.

Que a ese respecto, los artículos 147 a 156 de la reglamentación de la ley de aduana, texto ordenado en 1941 y sus modificaciones establecen un procedimiento y crean una serie de organismos de asesoramiento de la repartición aduanera, como ser la intersectorial del Tribunal de Clasificaciones y el interno de las Juntas del Ramo, que a su vez asesoran con carácter previo a aquel.

Que si bien este sistema complejo resultó

de innegable utilidad ante la falta de sistematización de la vieja Tarifa de Avalúos, como también los múltiples problemas de los regímenes de recargos de importación que fueron derogados por la Ley N° 16.690, con la adopción por Ley N° 16.686 de la nomenclatura Arancelaria de Bruselas (Partidas, Notas Legales y Reglas Interpretativas) y de sus Notas Explicativas, dicho estado de cosas ha quedado superado con el sistema moderno y sistemático en vigor, de conceptos y criterios definidos.

Que, en consecuencia, la labor correspondiente puede ser efectuada por grupos de trabajo internos integrados por funcionarios técnicos especializados de la repartición aduanera y a mayor nivel dentro de ésta por el Departamento especialmente competente en la materia con que cuenta, cuya intervención es además obligatoria en casos sumariales en que se cuestiona la clasificación, por imperio del artículo 55 de la ley de aduana, texto ordenado en 1962 y sus modificaciones.

Que con la supresión de una instancia (Tribunal de Clasificaciones), que por su carácter colegiado presupone etapas de lenta tramitación, de función de asesoramiento, se agilizarán tanto las causas contenciosas como también las consultas clasificatorias.

Que, por otra parte, la ley de aduanas, texto ordenado en 1962 y sus modificaciones, otorga expresamente en el inciso 1) de su artículo 2° a la repartición aduanera la facultad de recabar de cualquier persona, pública o privada, las informaciones necesarias para cumplir con su cometido y efectuar las investigaciones pertinentes para dicho fin y además, prevé como infracción la falsedad en los informes, la negativa a suministrarlos o cualquier acto que impida o entorpezca la acción del organismo (artículo 166), contándose además, para el caso de resultar conveniente, con el asesoramiento técnico intersectorial de integración prácticamente paralela a la del citado -

Tribunal, con la Comisión de Aranceles del Ministerio de Economía y Trabajo al cual puede acudir-se, tal como lo prevé el Decreto N° 245/66.

Que, por otra parte, también la ley de aduana, texto ordenado en 1962 y sus modificaciones, prevé expresamente en sus artículos 4° y 5° el dictado de normas generales y el procedimiento de su apelación ante la Secretaría de Estado de Hacienda, disposiciones que comprenden a las normas clasificatorias que tienen tal carácter, con lo que el mecanismo de los artículos de la reglamentación - correlativos resulta superfluo en la parte pertinente.

Que todas las razones expuestas a su vez demuestran la falta de necesidad de la constitución de la Junta General de Vistas de la Aduana de Rosario a que se refiere el artículo 157 de la citada reglamentación y de las Juntas de los distintos Ramos que funcionan en la Aduana de la Capital.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Suprímese el Tribunal de Clasificaciones constituido hasta el presente en la Administración Nacional de Aduanas, así como también las Juntas de los distintos Ramos que funcionan en la Aduana de la Capital y la Junta General de Vistas de la Aduana de Rosario.

ARTICULO 2°.- A los fines clasificatorios, el Administrador de Aduanas contará con el asesoramiento de las dependencias específicas de la repartición y, en ejercicio de sus facultades legales, del que requiera, cuando lo estime necesario, de las personas de existencia visible o ideal, públicas o privadas, que estime pertinentes.

ARTICULO 3°.- A los fines clasificatorios, los dictámenes de las Juntas de los distintos Ramos -

de la Aduana de la Capital y de la Junta General de Vistas de la Aduana de Rosario serán sustituidos por los informes que emitan los titulares de la Aduana de Rosario, en su caso, y de la dependencia y/o asesores que entiendan en la clasificación y despacho de mercadería en el ámbito de la Administración Nacional de Aduanas.

ARTICULO 4°.- Las normas generales clasificatorias serán dictadas por el Administrador Nacional de Aduanas, de oficio o a petición de parte. Los interesados tendrán derecho a ser escuchados cuando lo soliciten.

Cuando se recurriera en término de dichas normas, el recurso tendrá efecto suspensivo.

Las resoluciones firmes podrán ser rectificadas por el organismo que las hubiere dictado -Administración Nacional de Aduanas o Secretario de Hacienda- pero el trámite de revisión no tendrá carácter suspensivo ni será aplicable a las mercaderías ya documentadas con anterioridad a su publicación. Sin perjuicio de ello, la Secretaría de Estado de Hacienda podrá modificar en cualquier momento las resoluciones generales clasificatorias de la Administración Nacional de Aduanas aun cuando no hubieren sido apeladas.

ARTICULO 5°.- Deróganse los artículos 147 a 157 de la reglamentación de la ley de aduana, texto ordenado en 1941 y sus modificaciones.

ARTICULO 6°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y pase a la Administración Nacional de Aduanas a sus efectos.

ONGANIA *- José M. Dagnino
Pastore - Luis B. Mey

ACTO: DECRETO N° 976/70.-

MATERIAS: LICENCIAS - ADMINISTRACION NACIONAL
DE ADUANAS - DEPARTAMENTO DE OBRA
SOCIAL

Buenos Aires, 13 de marzo de 1970.-

Visto que por Decreto N° 7.937/69 (') se establecieron dos (2) turnos de licencia anual por descanso para el personal de la Administración Pública Nacional, que abarcan el lapso comprendido entre el 26 de diciembre y el 28 de febrero de cada año;

CONSIDERANDO:

Que ciertas reparticiones por su función específica, precisamente durante el término indicado tienen necesidad de utilizar a la mayor cantidad de su personal, a fin de no producir deterioros en el servicio.

Que tal es el caso de la Administración Nacional de Aduanas y del Departamento de Obra Social de la Secretaría de Estado de Hacienda.

Que es de suyo evidente que la recaudación aduanera no sufre merma de significación en la referida época del año, que posibilite

(') Ver Digesto Administrativo N° 3118.-

prescindir a la dependencia del ramo de una gran parte de sus empleados.

Que el Departamento de Obra Social por su parte, es precisamente durante la época estival, cuando debe sumar a los servicios médicos-asistenciales que presta habitualmente, los turísticos y re creativos.

Que por lo expuesto resulta procedente establecer para los organismos premencionados, un régimen de licencias que contemple sus especiales necesidades del servicio.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Facúltase a la Administración Nacional de Aduanas y al Departamento de Obra Social de la Secretaría de Estado de Hacienda, a otorgar a su personal la licencia anual por descanso a que se refiere el artículo 1° del decreto número 7.937 del 9 de diciembre de 1969, de la manera que se indica en cada caso:

Administración Nacional de Aduanas: Cuatro (4) períodos de treinta (30) días corridos cada uno, a partir de las fechas que a continuación se consig nan: 26 de diciembre al 24 de enero; 30 de enero al 28 de febrero; 1° al 30 de marzo y el 1° al 30 de julio de cada año.

Departamento de Obra Social: Referido exclusivamente a las siguientes dependencias, cuatro (4) turnos anuales, de treinta (30) días corridos, - Instituto Médico Quirúrgico; del 30 de noviembre al 29 de diciembre; del 30 de diciembre al 28 de enero; del 30 de enero al 28 de febrero, y del 1° al 30 de marzo de cada año.

Hotel de Huerta Grande, Provincia de Córdoba, Centro Recreativo de la localidad de Ezeiza Ciudad General Belgrano y Colonia Infantil dos (2) turnos anuales de treinta (30) días corridos, des

de el 1° al 30 de junio y del 1° al 30 de agosto de cada año.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis B. Mey

ACTO: ACTUACION N° 19.289/69 P.N.

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - PERSONAL - FUERZAS ARMADAS - SUELDOS

Buenos Aires, 5 de diciembre de 1969.-

SEÑOR PRESIDENTE:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en contestación a la consulta formulada por nota de ese Tribunal de fecha 21 de octubre último.

Se estima que la aplicación de la Ley número 18.198 (') corresponde a aquellos militares que en situación de retiro fueron designados para ocupar cargos en la Administración Pública con posterioridad a la fecha fijada en su artículo 3°, es decir que, en caso de designaciones de fecha anterior a la señalada son excluidos de la aplicabilidad de dicha norma legal.

Por aplicación del criterio expuesto se considera que los militares en situación de retiro designados en más de un cargo con anterioridad al 28 de junio de 1966, pueden acumular a su haber de retiro los que correspondan a todas las funciones desempeñadas, siempre que los cargos

(') Ver Digesto Administrativo N° 3033.-

no sean incompatibles entre sí, conforme a la legislación general sobre el punto.

Por el contrario, quedarían comprendidos en la incompatibilidad dispuesta en el artículo 5° de la ley respecto del cargo actual, si la designación es posterior a la fecha señalada en la norma.

Asimismo, se aclara que la incompatibilidad mencionada en el párrafo anterior no alcanza a los cargos por cuyo desempeño solamente se perciban asignaciones por reintegro de gastos, o en los cuales no haya percepción de haberes, ya sea por expresa renuncia de los mismos o porque se trate de designaciones con carácter honorario.

Saludo a Ud. atentamente.

en ausencia del
Secretario General

Fdo. Cnl. (R.E.) CARLOS VIDUEIRO
Subsecretario General
de la Presidencia de la Nación

AL SEÑOR PRESIDENTE DEL
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION
Contador Público D. LUIS PEDRO PICARDO
S / D.-

ACTO: RESOLUCION N° 1.023/70.-

MATERIAS: JUICIOS - REPRESENTANTES EN JUICIO -
PATROCINIO

Buenos Aires, 28 de enero de 1970.-

Visto lo dispuesto por la Ley 17.516 (') y
su Decreto Reglamentario 379/68 ("),

EL SECRETARIO DE HACIENDA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Autorízase a los letrados que se
mencionan a continuación para ejercer la repre-
sentación y patrocinio del Estado en las causas
judiciales en que corresponde la intervención
de esta Secretaría de Estado, en los términos
de la Ley 17.516 y Decreto N° 379/68, sin per-
juicio de lo dispuesto en la Resolución número
7.333 (+) del 25 de marzo de 1968:

Dres. Pedro Gómez (Región 1, B.A., Matrícu-
la 4.044.472); Luis Américo Pablo Gómez Novaro
(Región 1, B.A., M: 4.314.515); Alejandro Goye-
neche (Región 1, B.A., M. 424.594); Raúl Gutman
(Región 1, B.A., M. 4.122.789); Héctor Alfredo

(') Ver Digesto Administrativo N° 2846.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2890.-

(+) Ver Digesto Administrativo N° 2897.-

Guyot (Región 2, Dto. 68, M. 5.589.560); Román Guillermo Jáuregui (Región 1, B.A., M. 4.396.775); Ricardo Alfredo Julianelli (Región 1, B.A., Matrícula 4.486.646); Eduardo Antonio Murphy (Región 2, Dto. 24, M. 1.458.652); Julio César Oliva (Región 1, B.A., M. 4.136.678); Mercedes Francisca Pampillo (L.C. 1.774.040); Armando Alberto Panichelli (Región 2, Dto. 68, M. 3.241.904); Eduardo Augusto Rossen (Región 2, Dto. 68, M. 4.560.155); Aurora Sirley Sanz (L.C. 2.733.077); Carlos Guillermo Scherer Keen (Región 1, B.A., M. 4.270.156); María Isabel Josefina Siritto (L.C. 3.058.000); Julio Alberto Paulo Francisco Viller (Región 1, B.A., Matrícula 4.249.997), en su carácter de Letrados de la División Contencioso Judicial de la Dirección General Impositiva.

ARTICULO 2°.- Los letrados a que se refiere el artículo 1° podrán actuar conjunta, separada, indistinta o alternativamente, en las respectivas causas.

Las facultades enunciadas por el artículo 5° del Decreto 379/68 -formular allanamientos y desistimientos; otorgar quitas y esperas; transigir; conciliar; rescindir contratos; someter a juicio arbitral o de amigables componedores; aceptar herencias o iniciar y proseguir juicios sucesorios- serán ejercidas con previa autorización en cada caso, por resolución de esta Secretaría de Estado o del Poder Ejecutivo, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones en vigor.

ARTICULO 3°.- Notifíquese, comuníquese, a quienes corresponda, publíquese y pase a la Dirección General Impositiva a sus efectos.

Fdo. LUIS B. MEY

ACTO: RESOLUCION del T.C.N. N° 3.698/69.-

MATERIAS: RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL DE CUENTAS-
DELEGACIONES - CONTADURIA GENERAL DE
LA NACION - PRESUPUESTO

Buenos Aires, 31 de diciembre de 1969.-

Visto lo expuesto por la Contaduría General de la Nación y por la representación destacada ante el citado organismo, y

CONSIDERANDO:

Que por resolución n° 979 (') del 19 de mayo de 1964, modificada por resolución n° 1803 (") del 22 de junio de 1966, se dispuso la vigilancia por parte de las representaciones de este Cuerpo, del estricto cumplimiento de la remisión de los estados que allí se detallan a la Contaduría General de la Nación, comunicando todo atraso o incumplimiento;

Que la Contaduría General de la Nación a fs. 1 del adjunto expediente, informa asimismo sobre el incumplimiento de varios organismos de remitir en tiempo la información solicitada por la circular n° 2/69 C.G.N., referente a la reglamentación del artículo 27 de la ley de

(') Ver Digesto Administrativo N° 2124.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2582.-

contabilidad, su control y registro;

Que, en consecuencia, procede adecuar las resoluciones citadas, complementándolas con la remisión de estas nuevas informaciones; a cuyo efecto se da por la presente un nuevo texto ordenado a las mismas;

Por ello,

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Las representaciones de este Cuerpo destacadas en los organismos centralizados, descentralizados y empresas del Estado, así como los servicios de control por el sistema de fiscalía, vigilarán el estricto cumplimiento de la remisión de los estados que a continuación se detallan, dentro de las fechas que en cada caso se indica, comunicando todo atraso o incumplimiento a la delegación fiscalía destacada ante la Contaduría General de la Nación, la que realizará las verificaciones que correspondan, proponiendo el despacho que proceda en cada caso a los fines de la aplicación de las sanciones que resultaren.

a) ESTADOS MENSUALES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO:

Debe ser remitido antes del 15 del mes siguiente al cierre de libros (decreto nros. 33.236/49 y 8.705/54 -circular n° 3/58 C. G.N.). A las empresas del Estado se le requiere la información relativa al anexo 31 y planes de trabajos públicos.

b) ESTADOS MENSUALES DE ALTAS Y BAJAS PATRIMONIALES:

Deben remitirse mensualmente antes del último día hábil del mes siguiente al de la

información (artículo 68 de la reglamentación de la ley de contabilidad y circular n° 14/65 C.G.N.). Las empresas del Estado deben remitir esta información semestralmente en la forma y plazos establecidos por las circulares nros. 14/65 y 3/66 C.G.N.

c) ESTADOS DE CONSTITUCION DE RESIDUOS PASIVOS:

Deben enviarse antes del 31 de enero de cada año (artículos 35 y 36 de la reglamentación de la ley de contabilidad).

d) ESTADOS DEMOSTRATIVOS DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO:

Antes del 15 de febrero de cada año (artículo 38 y complementarios de la ley de contabilidad).

e) ESTADOS MENSUALES DE RECURSO Y EROGACIONES DE LAS CUENTAS ESPECIALES ADMINISTRADAS DIRECTAMENTE:

Deben remitirse antes del día 8 del mes siguiente al que corresponde la información (artículo 136 de la ley 11.672 (+) permanentemente de presupuesto -resolución n° 1.107/49 C.G.N., resolución n° 1.859/59 (-) T.C.N).

f) ESTADOS DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS QUE SE TRADUCIRAN EN COMPROMISOS DE EJERCICIOS FUTUROS:

Deben remitirse mensualmente, por duplica-

-
- (
(+) Ver Digesto Administrativo N° 3097.-
(-) Ver Digesto Administrativo N° 960.-

do, en forma conjunta con la información relativa a la ejecución del presupuesto, o sea antes del día 15 del mes siguiente al que - corresponda la información (reglamentación del artículo 27 de la ley de contabilidad - circular 2/69 C.G.N.).

ARTICULO 2°.- Deróganse las resoluciones nros.979/64; 2.180/64 y 1.803/66.

ARTICULO 3°.- Dése por Digesto Administrativo; tome conocimiento la delegación fiscalía destacada - ante la Contaduría **General** de la Nación y, cumplido, archívese en la Dirección General de Delegaciones y Fiscalías.

LUIS PEDRO PICARDO - Damián Figueroa - Antonio M. Pérez Arango - Eusebio E. Villar (V.Acc) Gino E. Florian (V.Acc.) César E. Aguirre Legarreta - Secretario Asistente

ACTO: EXPEDIENTE_Nº 50.239/69.-

MATERIAS: CONTRATACIONES - SEGUROS

Buenos Aires, 31 de octubre de 1969.-

AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con referencia a su nota 2/69 de fecha 10 de febrero último (Expte. 50.239/69) relativa a la contratación por parte de entidades oficiales de Seguros Colectivos de vida con entidades aseguradoras privadas.

Al respecto llevo a su conocimiento que esta Secretaría de acuerdo con lo informado por sus reparticiones técnicas y por el Departamento de Asuntos Jurídicos, considera que nada obsta a la realización de dichas contrataciones.

En efecto cumplida como es lógico, la afiliación del personal al Seguro Colectivo de Vida del Personal del Estado, Ley 13.003, nada impide que el personal de una Repartición obtenga una cobertura complementaria. En tales casos si bien la póliza se extiende a nombre de la Repartición es evidente que los asegurados son directamente los agentes que voluntariamente adhieran a dicha póliza, ello hace que esta Secretaría considere que no es aplicable a es-

tos casos la disposición de la primera parte del artículo 51 de la Carta Orgánica de la Caja Nacional de Ahorro Postal, pues esa disposición es aplicable cuando el asegurado es el Estado, sus Reparticiones o demás Organismos citados en la disposición legal.

Asimismo entiende esta Secretaría de Estado, que nada impide que la Repartición retenga del sueldo del agente las primas correspondientes a dichos seguros, si esa retención está consentida expresamente por el agente y debidamente autorizada por autoridad competente.

Saludo a Ud. muy atentamente.

Fdo. LUIS BERNARDO MEY
Secretario de Estado de Hacienda

AL SEÑOR PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA NACION
CONTADOR DON LUIS PEDRO PICARDO
S / D.-

ACTO: EXPEDIENTE N° 3.007/69.-

MATERIAS: PERSONAL - SUBSIDIO FAMILIAR - SUEL-
DO

Buenos Aires, 2 de diciembre de 1969.-

DELEGACION FISCALIA SECRETARIAS DE SEGURIDAD
SOCIAL Y VIVIENDA:

Se le da traslado de las presentes actuaciones para manifestarle que, a juicio de este Tribunal, no ha sido intención del decreto n° 5.592/68 (') incluir en sus disposiciones el monto que los agentes pudieran percibir en concepto de "subsido familiar" a los fines de determinar la diferencia que subsistirá como "Suplemento por cambio de situación escalafonaria", de donde deben tomarse "Los posteriores aumentos de remuneraciones que correspondan al agente por promoción o por cualquier otra causa en cualquiera de los conceptos que integran su remuneración...".

En efecto, este Cuerpo entiende que el salario familiar está excluido de las retribu-

(') Ver Digesto Administrativo N° 2961.-

ciones a que alude el recordado pronunciamiento - del Poder Ejecutivo dado que no reviste el carácter de remuneración regular y permanente, estimando que dicho beneficio corresponde mantenerlo al margen de las restantes asignaciones, a los fines de calcular la mencionada diferencia por cambio de situación escalafonaria.

Por lo tanto, corresponde modificar la reubicación de los haberes del causante, adaptándola al criterio expuesto, y proceder en consecuencia.

LUIS PEDRO PICARDO
Presidente del
Tribunal de Cuentas de la Nación

ACTO: RESOLUCION N° 67/70.-

MATERIAS: MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO -
MISIONES AL EXTERIOR - COMISIONES
AL EXTERIOR

Buenos Aires, 30 de marzo de 1970.-

Visto el decreto n° 8.064/69 (') sobre mi
siones o comisiones de funcionarios al exte-
rior, y

CONSIDERANDO:

Que se estima procedente establecer nor-
mas que precisen la tramitación de autoriza-
ciones de viajes al exterior, como asimismo
los diversos requisitos que deberán cumplimen
tarlos funcionarios comisionados;

Que estas normas deben ser tenidas como
complementarias de las fijadas por el referi-
do decreto n° 8.064/69 y de las circulares e-
mitidas sobre la materia por la Secretaría Ge
neral de la Presidencia de la Nación;

Por ello,

EL MINISTRO DE ECONOMIA Y TRABAJO
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Fíjense las siguientes normas a

(') Ver Digesto Administrativo N° 3119.-

que deberá ajustarse la tramitación de viajes al exterior.

1. Los proyectos de resolución serán redactados - en papel con membrete del Ministerio de Economía y Trabajo y se ajustarán estrictamente a lo establecido en el artículo 10 del decreto - n° 8.064/69, incluyendo en sus considerandos - el número de orden correspondiente al plan de viajes. La omisión de este dato dará lugar a - la no recepción del proyecto.
2. Los proyectos de resolución serán firmados por los Secretarios de Estado titulares de la jurisdicción donde prestan servicios los funcionarios que se comisionan.
3. Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, todo proyecto de resolución disponiendo el envío de misiones para considerar temas relativos al comercio exterior, serán firmados - también por el Secretario de Estado de Comercio Exterior.
4. Los proyectos de resolución y las actuaciones referentes serán acompañados sin excepción con las instrucciones a las cuales deberán ajustar su cometido los funcionarios de la misión.

Estas instrucciones serán firmadas por los Secretarios de Estado o titulares de bancos u organismos descentralizados de este Ministerio que tengan la responsabilidad principal en la materia de que se trate y se cursarán por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Cuando se trate de misiones aludidas en el punto 3 la Secretaría de Estado de Comercio Exterior coordinará la preparación de las instrucciones, las que deberán ser también firmadas - por su titular.

5. Cuando se disponga el envío de misiones para - considerar temas financieros, el proyecto de resolución y las instrucciones correspondientes deberán ser considerados por la Subsecretaría

ría de Finanzas de este Ministerio.

6. Finalizada la misión, sus integrantes deberán dar cumplimiento a las disposiciones del decreto n° 9.748/67 ("), elevando por la vía jerárquica correspondiente el informe de rigor.
7. Los funcionarios comisionados deberán tener presente lo establecido en el anteuúltimo párrafo de la Circular "B" 13/69 de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.
8. Las actuaciones respectivas y el proyecto de resolución serán entregados en este Ministerio (Departamento Despacho de la Dirección - Coordinación General) con una anticipación mínima de diez (10) días a la fecha de iniciación del viaje. No serán recibidos los mismos cuando no se observe ese requisito.
9. Los proyectos referidos a viajes no previstos en el plan anual, no serán recibidos. Si por razones especiales fuera menester tramitarlos, serán acompañados por una nota explicativa - firmada por el respectivo titular de la jurisdicción. En el mismo acto se propondrá la modificación del plan anual de viajes, con indicación del reajuste que evite el incremento del monto total autorizado a gastar.
10. Las excepciones a lo prescripto en el punto 8, serán gestionadas únicamente por los titulares de las jurisdicciones interesadas.

ARTICULO 2°.- La Subsecretaría de Economía Internacional del Ministerio de Economía y Trabajo verificará el cumplimiento de las normas establecidas en la presente resolución, a cuyo efecto intervendrá en las actuaciones respectivas.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. JOSE MARIA DAGNINO PASTORE

(") Ver Digesto Administrativo N° 2918.-

ACTO: EXPEDIENTE N° 60.128/69.-

MATERIA: PREVISION SOCIAL

Buenos Aires, 11 de diciembre de 1969.-

Señora Asesora Letrada:

La Dirección de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, consulta en las presentes actuaciones, ante la necesidad de efectuar contrataciones de conferencias para el ciclo de Capacitación de Consejeros y Secretarios de Primera Clase, la situación previsional de quienes asumirán la tarea de dictarlas frente a las disposiciones del art. 2° de la Ley 17.250 ('), cuando se trata de personas que no hacen de ello su actividad lucrativa habitual.

El art. 2° de la Ley 17.250 establece la obligatoria denuncia del número de inscripción y las siglas de la Caja a que pertenece, cuando trabajadores por cuenta propia o ajena se colocan en las previsiones que originan la exigencia y que enuncian sus tres incisos.

Corresponde ahora en lo que a esta Caja respecta, analizar quienes están obligatoriamente comprendidos en su ámbito, para de esa forma a-

(') Ver Digesto Administrativo N° 2779.-

rribar a quienes por ello están sujetos a la denuncia del art. 2° de la Ley 17.250.

El art. 2° de la Ley 18.038 indica como de inclusión obligatoria a quienes ejerzan habitualmente tareas por cuenta propia. Reitera en ese sentido similar exigencia de la Ley 14.397 (art.1°).

Con ello quiero significar que excluye de su alcance obligatorio a quienes desarrollan actividades -como las de la consulta- en forma ocasional, y como su consecuencia que tal desempeño no genera la obligación del art. 2° de la Ley 17.250.

Por lo expuesto, y con las consideraciones que anteceden corresponde la devolución de las presentes actuaciones a la Dirección General Técnica y Legal de la Secretaría de Estado de Seguridad Social.

ASESORIA LETRADA, 20 de octubre de 1969.

Dr. NICOLAS DILERNIA (h)

SEÑOR DIRECTOR:

De conformidad con la opinión expuesta en el Dictamen que antecede (fs.8), elevo a Ud. estos actuados, los que deberán remitirse a la Dirección General Técnica y Legal de la Secretaría de Estado de Seguridad Social (conf. Fs.7).

ASESORIA LETRADA, 3 de octubre de 1969.

Dra. A. MARIANA BRAIN
Sub. Asesor Letrado (Int.)

Visto lo solicitado a fs. 1 por la Dirección General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y el dictamen obrante a

fs. 8 al que esta Dirección General adhiere, se devuelven las presentes actuaciones a la Secretaría de Estado de Seguridad Social (Dirección General Técnica y Legal).

DIRECCION GENERAL, 6 de octubre de 1969.

LIBERATO ANTONIO MUSACCHIO
Director General (Int.)

Buenos Aires, 11 de diciembre de 1969.-

AL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO:

Vuelva al citado Ministerio, significándole la conformidad de esta Secretaría de Estado con lo informado a fs. 8/10.

ALFREDO MANUEL COUSIDO
Secretario de Estado de Seguridad Social

ACTO: RESOLUCION GRAL. N° 1,321/69.-

MATERIAS: DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA - PESO
ARGENTINO - CONVERSION

Buenos Aires, 30 de diciembre de 1969.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que por Ley 18.188 (') se norma la emisión de billetes y monedas sobre la base del "peso" equivalente a cien "pesos moneda nacional";

Que por Decreto del Poder Ejecutivo número 7.250 de fecha 7-XI-69 (") se establece el día 1° de enero de 1970 como fecha a partir de la cual el Banco Central de la República Argentina procederá a la emisión de la nueva unidad monetaria;

Que por circular B. 703 el Banco Central de la República Argentina resuelve sobre el procedimiento a seguir por las entidades bancarias en lo referente a depósitos bancarios;

Que en ese orden de cosas se estima necesario establecer pautas tendientes a unificar criterios en lo relacionado con las presentaciones que deban efectuar los contribuyentes y/o responsables;

Por ello, en uso de las atribuciones que

(') Ver Digesto Administrativo N° 3028.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3113.-

le confiere el artículo 7° de la Ley 11.683, texto ordenado en 1968,

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
R E S U E L V E :

- 1°.- Toda presentación ante esta Dirección General, de formularios de declaraciones juradas y demás documentación por parte de los contribuyentes y/o responsables de los impuestos o gravámenes cuya aplicación, percepción y fiscalización está a su cargo, deberá expresar sus importes en términos de la nueva unidad monetaria, colocando en el margen superior del frente, mediante sello o en forma manuscrita, la fórmula "pesos Ley 18.188".
- 2°.- Los formularios de boletas de depósito deberán cubrirse consignando los importes en términos de la nueva unidad monetaria, anteponiendo la fórmula "pesos Ley 18.188" a la cantidad en letras.
- 3°.- Los contribuyentes y/o responsables que hayan recibido o reciban de esta Dirección General formularios con el importe a depositar preimpreso en pesos moneda nacional, no deberán efectuar ninguna modificación en los mismos, dado que su conversión será automática. El monto a consignar en letras será indicado en pesos moneda nacional.
- 4°.- Las normas de la presente resolución serán de aplicación a partir del 1° de enero de 1970 y para aquellos formularios en los que no aparezca la expresión "en pesos" en sustitución de "pesos moneda nacional".
- 5°.- Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Fdo. PEDRO F. J. PAVESI

ACTO: RESOLUCION S/N B.C.R.A.

MATERIAS: PESO ARGENTINO - CONVERSION

Buenos Aires, 3 de diciembre de 1969.-

1º.- Modifícanse a partir del 1º de enero de 1970, las disposiciones de la Reglamentación de la cuenta corriente bancaria -Normas Bancarias, capítulo IIA - punto 12, apartado a)- que se citan a continuación:

Inciso 7, acápite b): Se reemplaza el signo "m\$n." por "\$".

Inciso 7, acápite e): Se sustituye la expresión "La cantidad de pesos moneda nacional" por "La cantidad de pesos".

Inciso 11: El primer párrafo queda redactado así: "Sobre la cuenta corriente bancaria solamente podrán librarse cheques en pesos".

2º.- Las fórmulas de cheques se ajustarán a las nuevas normas en ocasión de efectuarse reimpresiones.

Después del 1º de enero de 1970 los titulares de cuentas corrientes continuarán utilizando las fórmulas de cheques en blanco que tengan en su poder, a cuyo fin se antepondrá a la cantidad en letras, en forma manuscrita o mediante sello, la expresión "pesos Ley 18.188" (') sin hacer nin-

(') Ver Digesto Administrativo Nº 3028.-

gún testado. Observarán igual procedimiento con las libretas de cheques de la actual línea que les entreguen en el futuro los respectivos bancos.

3°.- Los cheques librados a partir del 1° de enero de 1970 en "pesos moneda nacional" sin el agregado de la expresión "pesos Ley 18.188" no podrán ser presentados al canje interbancario por la Cámara Compensadora.

Sin perjuicio de esto último, a los cheques que eventualmente ingresen en esas condiciones a las entidades giradas, se les aplicarán subsidiariamente, en los casos de insuficiencia de fondos, las normas vigentes en la materia.

Los bancos adoptarán las medidas necesarias para que a la mayor brevedad, los cheques que entreguen a sus clientes estén adaptados a la nueva denominación de la unidad monetaria. El Banco Central de la República Argentina oportunamente fijará la fecha hasta la cual se podrán recibir los cheques que no estén expresados en pesos de acuerdo con lo establecido por la Ley 18.188.

4°.- La existencia actual de órdenes de pago bancarias, cheques de viajero, bonos y carnets de compra, etc., en poder de las entidades financieras, se podrán continuar utilizando después del 1° de enero de 1970, previo resello similar a los billetes que emitirá el Banco Central. En los giros bancarios que tengan impresas las palabras "pesos moneda nacional", se antepondrá a la cantidad en letras la expresión "pesos Ley 18.188".

5°.- La conversión a pesos en las libretas de ahorro en uso se efectuará en la primera oportunidad que la presente el titular. Al final de la última operación registrada antes del 31/12/69 el banco colocará el siguiente sello: "El saldo y anotaciones que se registran en esta libreta, a partir del 1°/1/70 -

están expresados en "pesos Ley 18.188 - Nuevo saldo pesos...".

6°.- Las entidades bancarias ajustarán las boletas de depósito de acuerdo con las necesidades de su organización funcional.

Sin perjuicio de ello, en el caso de recaudación de aportes y contribuciones con destino a las Cajas Nacionales de Previsión y otros organismos, los bancos aceptarán las im posiciones que realicen los responsables mediante boletas que tengan preimpreso el importe en pesos moneda nacional, convirtiéndolo de pleno derecho a pesos al efectuar el crédito en la pertinente cuenta. En cambio, cuando para realizar esos aportes se utilicen boletas a integrar por el propio depositante, se observarán las normas aplicables a las boletas de depósito común.

7°.- Publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese a las entidades financieras solicitándoles su difusión, emítase comunicado de prensa y archívese.

ACTO: RESOLUCION N° 603/69 - M.J.

MATERIAS: PROCURACION DEL TESORO - DELEGACION
DE FACULTADES

Buenos Aires, 28 de noviembre de 1969.-

Visto lo dispuesto en el art. 3° de la Ley 18.417 (') y en el art. 1°, "in fine", del Decreto N° 7.385/69,

EL MINISTRO DE JUSTICIA

R E S U E L V E :

1°.- Deléganse en el Procurador del Tesoro de la Nación las funciones que se detallan a continuación, sin perjuicio de que el Ministro de Justicia se aboque al estudio o resolución de casos determinados por él:

- a) Dictámenes jurídicos, salvo los que fueron solicitados por el Excmo. señor Presidente o por los señores Ministros y Secretarios de Estado.
- b) Funciones asignadas a la Dirección del Cuerpo de Abogados del Estado por la Ley 12.954 ("), art. 5° incisos b), d),

(') Ver Digesto Administrativo N° 3111.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 1239.-

e), f) y g).

- c) Emisión de instrucciones y contestación de las consultas a que se refiere el art. 6° de la Ley 12.954, con excepción de aquellos casos en que por su índole se establezcan criterios de aplicación general a toda la administración nacional.
- d) Funciones especiales asignadas a la Procuración del Tesoro de la Nación o a su titular por la Leyes 14.390, 15.265 (+) art. 5° y Decreto-Ley 3.877/63 (-).

2°.- Quedan exceptuados de la delegación precedente todos aquellos asuntos que por su relevancia jurídica o institucional, o por la magnitud de los intereses en juego, configuren problemas de gobierno que pudieran, eventualmente, originar una intervención posterior del Ministro de Justicia a solicitud de algunos de los funcionarios indicados en el punto 1° inciso a), o por requerirlo así el dictado de los actos administrativos que fuesen necesarios para la resolución de tales asuntos.

3°.- En los casos comprendidos por el punto anterior, el señor Procurador del Tesoro actuará como asesor directo del Ministro de Justicia.

4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

Fdo. CONRADO ETCHEBARNE

(+) Ver Digesto Administrativo N° 1085.-

(-) Ver Digesto Administrativo N° 1916.-

ACTO: DECRETO N° 1.442/70.-

MATERIAS: SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA -
ESTRUCTURAS - ORGANIZACION - FUNCIO-
NES

Buenos Aires, 6 de abril de 1970.-

Visto que en uso de las atribuciones que la Ley N° 18.416 (') le confiere, el Secretario de Estado de Hacienda modificará la distribución de funciones, atribuciones y responsabilidades en los cargos de Subsecretarios,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- La designación del actual Subsecretario de Administración Fiscal Contador Público Nacional don Celestino Carbajal (Cl.1935, D.M. Bs.As., M.I. 4.162.242), será en lo sucesivo Subsecretario de Hacienda de la Secretaría de Estado de Hacienda.

ARTICULO 2°.- Designase Subsecretario de Coordinación de la Secretaría de Estado de Hacienda, al señor José Casas (Cl. 1932, D.M. 19, M. I. 5.141.646).

(') Ver Digesto Administrativo N° 3110.-

ARTICULO 3°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis B. Mey

ACTO: DECRETO N° 1.626/70.-

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL -
PERSONAL - ACCIDENTES DE TRABAJO

Buenos Aires, 14 de abril de 1970.-

Visto que por Decreto N° 130.936/42 fueron aprobados los formularios actualmente en uso de las distintas dependencias de la Administración Pública Nacional para las tramitaciones correspondientes por accidentes de trabajo a agentes del Estado, y

CONSIDERANDO:

Que dado el tiempo transcurrido desde su implantación, los mismos han caído prácticamente en desuso;

Que la Secretaría de Estado de Salud Pública del Ministerio de Bienestar Social, está abocada al estudio pertinente con el fin de lograr racionalizar el procedimiento en vigencia; habiendo efectuado las consultas correspondientes a la Secretaría de Estado de Seguridad Social;

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Facúltase a la Secretaría de Estado de Salud Pública a implantar los formula-

rios destinados a reemplazar a los que se utilizan en la compaginación de los expedientes originados por accidentes del trabajo, acaecidos a agentes del Estado, en todas las dependencias que conforman la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 2°.- A partir del día 1° de julio de 1970, quedará derogado el Decreto 130.936/42 y entrarán en vigencia los nuevos formularios que implantará la Secretaría de Estado de Salud Pública.

ARTICULO 3°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por los señores Secretarios de Estado de Salud Pública y de Seguridad Social.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli
Ezequiel A.D. Holmberg -
Fernando Tomasi

ACTO: ACTUACION N° 12.394/69 Cde.7

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL -
PERSONAL - CONTRATADOS - FUERZAS AR-
MADAS - SUELDOS

Buenos Aires, 23 de marzo de 1970.-

SEÑOR PRESIDENTE:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en con-
testación a su nota del 4 de marzo último, re-
lacionada con el expediente n° 780/70 de la
Secretaría de Estado de Agricultura y Ganade-
ría y por la cual se solicita un pronunciamien-
to aclaratorio de las disposiciones de la Ley
18.198 (').

Respecto a la consulta formulada se consi-
dera que, atento al espíritu de la ley 18.198,
en los casos de contratos de locación de servi-
cios que sean renovación de otros anteriores
para el desempeño del mismo cargo y sin que ha-
ya entre uno y otro interrupción de tareas, de-
be considerarse que la relación laboral no ha
tenido solución de continuidad y por consiguien-
te, no corresponde efectuar las deducciones que

(') Ver Digesto Administrativo N° 3033.-

determina la citada norma, siempre que el vínculo inicial, sea de fecha anterior al 28 de junio de 1966.

Saludo a Ud. atentamente.

GRAL. DE DIV. (RE) JUAN N.E. IAVICOLI
SECRETARIO GENERAL

AL SEÑOR PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
DE CUENTAS DE LA NACION
Doctor D. WIFREDO DEDEU
S / D.

ACTO: RESOLUCION N° 7.318/70.-

MATERIAS: SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA - DE
LEGACION DE FACULTADES - TRAMITE

Buenos Aires, 27 de abril de 1970.-

Visto el decreto n° 1.442/70 (') y en orden a la facultad acordada por el artículo 11 de la ley n° 18.416 (") ,

EL SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Delegar en el señor Subsecretario de Coordinación la firma de los asuntos de competencia de esta Secretaría cuya enumeración se consigna seguidamente:

- a) Licencias con goce de sueldo para realizar estudios, al personal de la Dirección General de Obra Social (art. 29 del decreto n° 8.567/61) (+).
- b) Reducciones horarias por razones de salud (decreto n° 8.567/61).
- c) Autorizaciones para cumplir jornada reducida de labor (decreto n° 945/60) (=).
- d) Adscripciones de personal entre reparti-

(') Ver Digesto Administrativo N° 3166.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3110.-

(+) Ver Digesto Administrativo N° 1461.-

(=) Ver Digesto Administrativo N° 1075.-

- ciones de jurisdicción de la Secretaría - (Art. 35 del decreto-ley n° 3.891/57) (-).
- e) Resolución en reclamos contra sanciones que no requieran sumario, aplicados por jefes de repartición (Art. 23 del Estatuto del Personal Civil).
 - f) Suspensión preventiva de agentes (Art. 35 del Estatuto del Personal Civil).
 - g) Suspensiones de más de 10 días y postergación en el ascenso (Art. 35 del Estatuto del Personal Civil).
 - h) Suspensión provisional por acumulación de cargos no compatibles (decreto n° 8.566/61) (/).
 - i) Aceptación de renunciaciones (Reglamentación - art. 46 del Estatuto del Personal Civil has ta la Clase J - Grupo IV inclusive o categoría similar).
 - j) Aplicación de sanciones de retrogradación en el empleo y cesantía, fundadas en los artículos 36, incisos a), b) o c) y 37, incisos a), b) o g) del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional -decreto-ley 6.666/57 (*) y su reglamentación- (decreto n° 5.593/68) (.) .
 - k) Cesión sin cargo de elementos o materiales en desuso e en condición de rezago, cuando su valor no exceda de \$ 1.250.-, a instituciones y escuelas gratuitas que lo soliciten (Art. 53 de la Ley de Contabilidad).
 - l) Aprobación de regímenes de concursos (decreto n° 9.530/58 (t.o. por decreto n° 14/64) (:).
 - m) Apelaciones por sanciones en el Registro de Proveedores del Estado (reglamentación del artículo 61 de la Ley de Contabilidad).
 - n) Fijación de aranceles de la Dirección Gene

(-) Ver Digesto Administrativo N° 213.-

(/) Ver Digesto Administrativo N° 1460.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 254.-

(.) Ver Digesto Administrativo N° 2962.-

(:) Ver Digesto Administrativo N° 2049.-

ral de Obra Social (decreto n° 21.644/56) (;)
modificado por decreto n° 1.357/62 (£).

- ñ) Ratificación de facilidades de pagos acordados por los servicios administrativos de la Administración Nacional (decreto número 16.168/57) (&).
- o) Bonificación de títulos (decretos N° 9.530/58 - t.o. por decreto n° 14/64 - punto 28.
- p) Licencias sin sueldo para realizar estudios (art. 28 del decreto n° 8.567/61).
- q) Rectificación de nombramientos (Art. 2° del decreto-ley 13.051/62) (^).
- r) Aprobación de boletos de compra venta de inmuebles (decreto n° 3.660/61 (x) y decreto n° 4.924/66) (").
- s) Planos de subdivisión y otros trámites en que la Secretaría actúa como propietario del inmueble (art. 51 de la Ley de Contabilidad).
- t) Contratos de locación de viviendas (art. 51 de la Ley de Contabilidad).
- u) Autorización para modificar Reglamento de Uniformes (Dtos. 8.190/64 y 5.459/67) (%).

ARTICULO 2°.- Comuníquese a quienes corresponda, publíquese en el Digesto Administrativo y archívese.

Fdo. LUIS BERNARDO MEY

(;)	Ver Digesto Administrativo N°	110.-
(£)	Ver Digesto Administrativo N°	1581.-
(&)	Ver Digesto Administrativo N°	391.-
(^)	Ver Digesto Administrativo N°	1817.-
(x)	Ver Digesto Administrativo N°	1395.-
(")	Ver Digesto Administrativo N°	2699.-
(%)	Ver Digesto Administrativo N°	2800.-

ACTO: LEY N° 18.663/70.-

MATERIAS: ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS -
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS - FUN-
CIONES

Buenos Aires, 24 de abril de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Las funciones y atribuciones que legalmente correspondían a la anteriormente denominada Dirección Nacional de Aduanas y a sus funcionarios y organismos dependientes, a partir del 25 de noviembre de 1969, se entenderán otorgadas:

- a) Las de la Dirección Nacional de Aduanas, a la Administración Nacional de Aduanas;
- b) Las del Director Nacional de Aduanas, al Administrador Nacional de Aduanas;
- c) Las del Subdirector Nacional de Aduanas,

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

- al Subadministrador Nacional de Aduanas;
- d) Las del Administrador y Subadministrador - de la Aduana de la Capital relativas a la apertura, instrucción y resolución de los sumarios por presuntas infracciones a la legislación aduanera, al Jefe del Departamento Contencioso Capital de la Administración Nacional de Aduanas, o a quien legalmente lo sustituya;
 - e) Las del Administrador y Subadministrador - de la Aduana de la Capital, relativas a todas las materias no contempladas en el inciso precedente, al Jefe del Departamento Operativa Capital de la Administración Nacional de Aduanas, o a quien legalmente lo sustituya;
 - f) Las de los demás funcionarios y dependencias aduaneras, a aquellos funcionarios y dependencias aduaneras a quienes hayan sido o fueren conferidas por el Poder Ejecutivo Nacional, o la Administración Nacional de Aduanas de conformidad con lo dispuesto por aquél.

ARTICULO 2°.- Las disposiciones del artículo anterior no enervan las facultades atribuidas a la ex Dirección Nacional de Aduanas por la Ley número 18.520 ("), las que se entenderán conferidas a la Administración Nacional de Aduanas.

ARTICULO 3°.- Incorpórase al artículo 4° de la Ley N° 18.520, como inciso c) el siguiente:

- "c) Autorizar, según los antecedentes y garantías que brinden los peticionantes, de acuerdo con la naturaleza de la operación y con los controles que en cada caso correspondan, la verificación aduanera de las mercaderías en los locales o depósitos de los importadores y exportadores, o en los

(") Ver Digesto Administrativo N° 3141.-

lugares por ellos ofrecidos a tal fin, siempre que los mismos reúnan las condiciones y ofrezcan las seguridades requeridas para el adecuado contralor de la operación y la debida salvaguardia de la renta fiscal".

ARTICULO 4°.- La presente ley entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore

ACTO: ACTUACION N° 4.460/70 P.N.

MATERIAS: ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS -
DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA - EMPRE
SAS DEL ESTADO - ORGANISMOS DESCEN
TRALIZADOS - SUELDOS

Buenos Aires, 20 de abril de 1970.-

SEÑOR PRESIDENTE:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con relación a la consulta formulada por ese Tribunal por Nota N° 8/70 DPV sobre la interpretación del artículo 2° del decreto n° 392/70 (=).

Al respecto llevo a su conocimiento que esta Secretaría General estima que por "remuneraciones" debe entenderse, en la aplicación de dicho decreto, lo que percibe el agente, como retribución del cargo en que revista, exclusivamente.

No deben considerarse, por lo tanto, comprendidas en dicho término las asignaciones que se liquiden al personal con carácter de adicional de acuerdo a lo establecido en las normas legales pertinentes, y a las
(=) Ver Digesto Administrativo n° 3150.-

cuales se haya hecho acreedor por reunir las condi
ciones que las mismas determinan, tales como las
bonificaciones por antigüedad, adicional por cate-
goría o cualquiera otra que dependa de la persona
que ocupa el cargo y no de éste, todas las que, en
opinión de la Secretaría General, participan de ca
racterísticas análogas a los regímenes de premios
a la producción, rendimiento, etc.

Saludo a Ud. atentamente.

Fdo. Gral. de División (R.E.) JUAN N.E. IAVICOLI
Secretario General

Al señor Presidente del
Tribunal de Cuentas de la Nación
Doctor D. WIFREDO DEDEU
S / D.-

ACTO: RESOLUCION Nº 146/70 - M.J.

MATERIAS: SECRETARIA DE JUSTICIA - PROCURACION
DEL TESORO - DELEGACION DE FACULTADES

Buenos Aires, 16 de abril de 1970.-

Visto lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley Nº 18.417 ('), y en el artículo 1º in fine, del Decreto Nº 7.385/69, y la conveniencia de actualizar las normas contenidas en las Resoluciones Nros. 603/69 (") y 604/69, según lo aconseja la experiencia acumulada con motivo de su aplicación,

EL MINISTRO DE JUSTICIA
R E S U E L V E :

1º.- Deléganse en el Procurador del Tesoro de la Nación las funciones que se detallan a continuación:

- a) Dictámenes jurídicos, con excepción de los siguientes: 1º) aquellos que el Excelentísimo señor Presidente de la Nación o los señores Ministros soliciten

(') Ver Digesto Administrativo Nº 3111.-

(") Ver Digesto Administrativo Nº 3165.-

al Ministro de Justicia; 2°) los que el Ministro de Justicia resuelva suscribir y los que por su relevancia jurídica, económica o institucional configuren cuestiones que pudieren, eventualmente, exigir su intervención a petición de algunos de los funcionarios indicados precedentemente o por requerirlo así el dictado de actos administrativos o de gobierno que fueren necesarios para la resolución de tales asuntos.

- b) Funciones asignadas a la Dirección del Cuerpo de Abogados del Estado por el Art. 5°, incisos b), d), e), f) y g) de la Ley número 12.954 (+),
- c) Funciones especiales asignadas a la Procuración del Tesoro de la Nación o a su titular por las Leyes 14.390, 15.265 (-), Art. 5° y 3.975, Art. 31 y Decreto-Ley número 3.877/63 (°).
- d) Representación Judicial a que se refiere el artículo 1°, inc. c) de la Ley 17.516(°), sin perjuicio de asumir personalmente esa representación cuando lo estimare del caso.

2°.- En los supuestos de excepción contemplados en el artículo 1° apartados 1) y 2), inciso a), el Procurador del Tesoro actuará como asesor directo del Ministro de Justicia y como subrogante legal cuando el mismo asumiere la representación judicial del Estado, conforme al inciso d).

3°.- Deróganse las Resoluciones Nros. 603 y 604 de noviembre 28 y diciembre 1° de 1969.

4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Boletín Oficial y archívese.

Fdo. CONRADO ETCHEBARNE (h.)

(+) Ver Digesto Administrativo N° 1239.-

(-) Ver Digesto Administrativo N° 1085.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 1916.-

(:) Ver Digesto Administrativo N° 2846.-

ACTO: RESOLUCION N° 7.333/70.-

MATERIAS: SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA - HO
RAS EXTRAORDINARIAS - TRAMITE

Buenos Aires, 30 de abril de 1970.-

VISTO, y

CONSIDERANDO:

Que conforme a la dinámica operativa impuesta procede disponer una evaluación de las autorizaciones emitidas para habilitar horas extraordinarias en el ámbito de esta Secretaría de Estado.

Por ello,

EL SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Dispónese la caducidad, al 30 de abril del actual, de todos los actos administrativos que autorizan la habilitación de horas extraordinarias en el ámbito de esta Secretaría de Estado de Hacienda cuya extensión supere al 1° de mayo de 1970.

ARTICULO 2°.- A partir del 1° de mayo próximo los organismos comprendidos en los alcances de lo dispuesto en el artículo precedente, podrán

requerir, por conducto de la Subsecretaría de Coer
dinación, la habilitación de nuevos servicios ex-
traordinarios, debiendo documentar fehacientemente
en las respectivas actuaciones la necesidad de ar-
bitrar ese procedimiento, dejándose establecido -
que en lo sucesivo la autorización será concedida
por mes.

ARTICULO 3º.- Comuníquese a quienes corresponda y
archívese.

Fdo. LUIS BERNARDO MEY

ACTO: DECRETO N° 1.967/70.-

MATERIAS: OBRAS SOCIALES - INSTITUTO NACIONAL
DE OBRAS SOCIALES

Buenos Aires, 4 de mayo de 1970.-

Visto lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 18.610 (') y lo propuesto por el Ministerio de Bienestar Social, y

CONSIDERANDO:

Que hasta tanto se dicte la reglamentación de la Ley 18.610, es necesario articular las medidas pertinentes para que los destinatarios de los recursos puedan disponer de los mismos;

Que en virtud de lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley 18.610, corresponde establecer el procedimiento al que deberán ajustarse los responsables para efectuar los depósitos de los fondos;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Los empleadores deberán depositar

(') Ver Digesto Administrativo N° 3148.-

los aportes y contribuciones previstos en la Ley 18.610, dentro del término de quince días corridos inmediatamente siguientes a cada mes vencido. En el caso de los trabajadores rurales, el depósito deberá efectuarse por trimestre calendario, dentro de los quince días de vencido.

Las obligaciones establecidas en este artículo nacen con prescindencia de que hayan sido o no satisfechas las remuneraciones al personal dentro de los plazos legales.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli -
Santiago M. de Estrada

ACTO: DECRETO N° 613/70.-

MATERIAS: LEY DE CONTABILIDAD - CONTRATACIONES
AUTORIZACIONES JURISDICCIONALES - SE
CRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

Buenos Aires, 6 de febrero de 1970.-

Visto el Decreto N° 9.106/67 (') que fija el régimen jurisdiccional del artículo 58 de la Ley de Contabilidad Decreto-Ley N° 23.354/56, para la Secretaría de Estado de Hacienda,
y

CONSIDERANDO:

Que en atención a la estructuración vigente de la precitada Secretaría se impone la actualización del referido régimen en lo que hace a las autoridades que tramitarán las contrataciones con el objeto de facilitar su procesamiento.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Derógase el Decreto N° 9.106/67.

(') Ver Digesto Administrativo N° 2875.-

ARTICULO 2°.- Toda compraventa, como así también toda convención sobre trabajos, suministros de es pecies, locaciones, arrendamientos, servicios y en general cualquier acuerdo que signifique una salida o entrada de fondos que no esté reglada legalmente en forma especial, que se realice en jurisdicción de la Secretaría de Estado de Hacienda, será autorizada y aprobada hasta los límites de los importes consignados, por las autoridades que a continuación se indican:

AUTORIZACION

APROBACION

CONTRATACIONES DIRECTAS - ARTICULO 56 - PUNTO 3°

Hasta quinientos pesos (\$ 500.-)

Fiscalizador en Compras y Licitaciones del Departamento de Química.

Fiscalizador en Compras y Licitaciones del Departamento de Química

Hasta un mil pesos (\$ 1.000.-)

Jefe División Compras y Suministros de la Dirección General de Administración

Jefe División Compras y Suministros de la Dirección General de Administración.

Fiscalizador de Compras y Licitaciones del Departamento de Química.

Jefe Delegación Administración del Departamento de Química.

Jefe Departamento de Administración de la Casa de Moneda.

Jefe Departamento de Administración de la Casa de Moneda.

Hasta cinco mil pesos (\$ 5.000.-)

Jefe Delegación Administración del Departamento de Química.

Jefe Departamento de Química.

Hasta diez mil pesos (\$ 10.000.-)

Jefe Departamento Despacho de la Dirección General de Administración.

Jefe Departamento Despacho de la Dirección General de Administración.

Hasta cien mil pesos (\$ 100.000.-)

Jefe Departamento de Química.
Director General de Administración.

Jefe Departamento de Química.
Director General de Administración.

Hasta doscientos mil pesos (\$ 200.000.-)

Director General de la Casa de Moneda de la Nación.
Subsecretario de Administración Fiscal.

Director General de la Casa de Moneda de la Nación.
Subsecretario de Administración Fiscal.

Hasta un millón de pesos (\$ 1.000.000.-)

Subsecretario de Administración Fiscal.

Secretario de Hacienda.

Más de un millón de pesos (\$ 1.000.000.-)

Secretario de Hacienda.

Poder Ejecutivo.

LICITACION PRIVADA - ARTICULO 56 - PUNTO 1°

Hasta dos mil pesos (\$ 2.000.-)

Fiscalizador en Compras y Licitaciones del Departamento de Química.
Jefe División Compras y Suministros de la Dirección General de Administración.

Fiscalizador en Compras y Licitaciones del Departamento de Química.
Jefe División Compras y Suministros de la Dirección General de Administración.

Hasta cinco mil pesos (\$ 5.000.-)

Jefe Departamento Des-
pacho de la Dirección
General de Administra-
ción.

Fiscalizador en Compras
y Licitaciones del De-
partamento de Química.

Jefe Departamento de
Administración de la -
Casa de Moneda de la
Nación.

Jefe Departamento Des-
pacho de la Dirección
General de Administra-
ción.

Jefe Delegación Admi -
nistración del Departa-
mento de Química.

Jefe Departamento de
Administración de la
Casa de Moneda de la
Nación.

Hasta veinte mil pesos (\$ 20.000.-)

Jefe Departamento de
Química.

Director General de la
Casa de Moneda de la -
Nación.

Director General de Ad-
ministración.

Jefe Departamento de
Química.

Director General de la
Casa de Moneda de la -
Nación.

Director General de Ad-
ministración.

LICITACION PUBLICA - ARTICULO 55

Hasta cien mil pesos (\$ 100.000.-)

Jefe Departamento de -
Química.

Director General de Ad-
ministración.

Jefe Departamento de -
Química.

Director General de Ad-
ministración.

Hasta doscientos mil pesos (\$ 200.000.-)

Subsecretario de Admi-
nistración Fiscal.

Subsecretario de Admi-
nistración Fiscal.

Hasta quinientos mil pesos (\$ 500.000.-)

Director General de la
Casa de Moneda de la -
Nación.

Director General de la
Casa de Moneda de la -
Nación.

Hasta un millón de pesos (\$ 1.000.000.-)

Subsecretario de Administración Fiscal. Secretario de Hacienda.

Más de un millón de pesos (\$ 1.000.000.-)

Secretario de Hacienda. Poder Ejecutivo.

REMATES PUBLICOS

Hasta cien mil pesos (\$ 100.000.-)

Jefe Departamento de Química. Director General de Administración.	Jefe Departamento de Química. Director General de Administración.
--	--

Hasta doscientos mil pesos (\$ 200.000.-)

Director General de la Casa de Moneda de la Nación. Subsecretario de Administración Fiscal.	Director General de la Casa de Moneda de la Nación. Subsecretario de Administración Fiscal.
--	--

Hasta un millón de pesos (\$ 1.000.000.-)

Subsecretario de Administración Fiscal. Secretario de Hacienda.

Más de un millón de pesos (\$ 1.000.000.-)

Secretario de Hacienda. Poder Ejecutivo.

ARTICULO 3°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la

Dirección Nacional del Registro Oficial y pase a la Secretaría de Estado de Hacienda a sus efectos.

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore -
Luis B. Mey

ACTO: DECRETO N° 1.919/70.-

MATERIAS: SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA -
LEY DE CONTABILIDAD - CONTRATACIONES
AUTORIZACIONES JURISDICCIONALES

Buenos Aires, 29 de abril de 1970.-

Visto los decretos números 613/70 (') y
1.442/70 ("), y

CONSIDERANDO:

Que en el primero de los actos de gobierno señalados al determinarse la suma hasta la que el Director de la Casa de Moneda de la Nación puede autorizar y aprobar los gastos emergentes de Licitaciones Públicas se ha fijado un importe que excede el previsto por el artículo 57 de la Ley de Contabilidad.

Que frente a esa circunstancia procede disponer el ajuste pertinente para encuadrarlo en la prescripción reglamentaria mencionada.

Que atento que por el decreto identificado en segundo término se designan Subsecretarios de la Secretaría de Hacienda, se hace preciso de igual manera ajustar el régimen jurisdiccional vigente en la misma.

(') Ver Digesto Administrativo N° 3175.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3166.-

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Rectifícase el monto fijado por el decreto n° 613/70 para los casos de Licitaciones Públicas en que puede actuar el Director General de la Casa de Moneda de la Nación el que se establece por el presente acto en la suma de hasta - Doscientos mil pesos (\$ 200.000.-) y reemplázase la denominación de Subsecretario de Administración Fiscal que determina el precitado acto por la de Subsecretario de Coordinación.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y pase a la Secretaría de Estado de Hacienda a sus efectos.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis B. Mey

ACTO: DECRETO N° 734/68.-

MATERIA: INCOMPATIBILIDADES

Buenos Aires, 20 de febrero de 1968.-

Visto lo actuado por expediente n° 13.712/66 del Consejo Nacional de Educación Técnica con relación al Decreto N° 4.338 de fecha 14 de diciembre de 1966, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis del citado decreto, surge la necesidad de modificar su texto adecuándolo a sus reales exigencias;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Déjase sin efecto el Decreto N° 4.338 de fecha 14 de diciembre de 1966.

ARTICULO 2°.- Sustitúyese el texto del artículo 12 del Decreto N° 9.677/61 ('), reemplazado por el Decreto N° 9.928/64 ("), el que quedará redactado en la siguiente forma:

"Artículo 12°.- El personal que, revistan-

(') Ver Digesto Administrativo N° 1491.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2249.-

"do con carácter de titular o interino, fuera
"designado para desempeñar transitoriamente un
"cargo, horas de clase o cátedra y que por tal
"circunstancia quedare en situación de incompa
"tibilidad por coincidir las tareas en un mis-
"mo turno o por exceder el máximo de acumula -
"ción admitido, no estará obligado a hacer la
"opción correspondiente siempre que solicite -
"licencia sin goce de sueldo en la función que
"deje de desempeñar por tales motivos por el
"término que dure aquella situación. Este bene
"ficio no alcanza al personal designado para
"el desempeño transitorio de tareas de igual
"jerarquía presupuestaria".

ARTICULO 3°.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministros del Interior y de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado de Cultura y Educación y de Hacienda.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Guillermo A. Borda -
Adalbert Krieger Vasena - José
M. Astigueta - Luis S. D'Imperio

ACTO: LEY N° 18.678/70.-

MATERIAS: OBRAS SOCIALES - COMISION NACIONAL
DE OBRAS Y SERVICIOS SOCIALES

Buenos Aires, 15 de mayo de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Declárase disuelta la Comisión Nacional de Obras y Servicios Sociales creada por Ley 17.230 ("), que funciona en jurisdicción del Ministerio de Bienestar Social.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Carlos A. Consigli

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2750.-

ACTO: ACTUACION N° 6.079/70.-

MATERIAS: LIMITACION DE SERVICIOS - INDEMNIZA-
CIONES - LICENCIAS - PERSONAL

Buenos Aires, 22 de abril de 1970.-

SEÑOR PRESIDENTE:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en contestación a su nota N° 19/70 DPV de fecha 14 de abril de 1970, relacionada con la procedencia del pago de la licencia ordinaria correspondiente al año 1969 al personal que debía gozar de la misma en el segundo turno y fue declarado prescindible en enero de 1970.

En la nota de referencia se expresa que dichos agentes hicieron uso de la licencia correspondiente al año 1969 durante el transcurso del mismo, lo que en virtud de lo establecido en el inciso b) del artículo 8° del Decreto N° 7.937/69 (') no les impediría gozar nuevamente de ella.

En la nota aludida se puntualiza, además, que por el artículo 1° del Decreto N° 370/63("),

(') Ver Digesto Administrativo N° 3118.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2015.-

modificatorio del artículo 2° inciso d) del Decreto N° 8.567/61 (+), se establece que, en caso de separación del agente de la Administración Pública por razones que no sean medidas expulsivas dispuestas como consecuencia de un sumario, éste tendrá derecho al pago de la parte proporcional de la licencia ordinaria que le hubiere correspondido.

Respecto del problema planteado, se considera que los agentes separados de su cargo, que ya hubiesen gozado de su licencia 1969, carecen de todo derecho respecto a ella.

Es preciso tener en cuenta que el Decreto N° 7.937 consagró, además de un nuevo régimen de licenciamiento, las disposiciones transitorias necesarias para compatibilizar el sistema que se fijaba, con el anterior. Con esa sola finalidad estableció que los que hubieren gozado de su licencia 1969, podían volver a tenerla, sin que ello signifique crear un derecho que vaya más allá de lo expresamente concedido y que refiere, fundamentalmente a la concesión de otra licencia por 1969 para el personal que continúa prestando servicios en la Administración; más de ninguna manera, puede entenderse que el personal que haya cesado, tenga derecho a la percepción de la misma, toda vez que oportunamente, gozó del período vacacional respectivo.

Saludo a Ud. atentamente.

GRAL. DIV. (R. E.) JUAN N. E. IAVICOLI
SECRETARIO GENERAL

AL SEÑOR PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE
CUENTAS DE LA NACION
Doctor D. WIFREDO DEDEU
S / D.-

ACTO: DECRETO N° 738/70.-

MATERIAS: DIRECCION GENERAL DE OBRA SOCIAL - OR
GANIZACION - FUNCIONES - ESTRUCTURAS

Buenos Aires, 11 de febrero de 1970.-

Visto lo propuesto por el Señor Secretario
de Estado de Hacienda, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública Nacional, el Secretario de Estado de Hacienda debe poner en funcionamiento la estructura orgánica de la Dirección General de Obra Social con sus misiones, funciones y dotación de personal.

Que en la estructura que se propone, han sido tenidos en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo, en la materia.

Que asimismo, debe facultarse al Secretario de Estado de Hacienda a establecer un sistema adecuado para seleccionar al personal que ha de cubrir los cargos previstos en la nueva orgánica, conforme lo establece el artículo 11 de la Ley N° 17.343 (').

Que atento a lo que dispone el Decreto N°

(') Ver Digesto Administrativo N° 2786.-

234/69 (") cuando se modifica, suprimiendo o agregando organismos en estructuras, el presente debe tener el carácter de rectificatorio de aquel que la aprobó.

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley N° 17.614 (°)

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Rectifícase el Decreto N° 684/68 (") por el que se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Hacienda e incórpórase a la misma, la estructura orgánica, que tendrá también carácter provisional, correspondiente a la Dirección General de Obra Social de conformidad con los organigramas y de acuerdo con la misión y las funciones, agrupamiento funcional y dotaciones, que como Anexos I, Ia, II y III forman parte integrante de este Decreto. Dicha estructura deberá ponerse en funcionamiento dentro de los quince (15) días corridos de la aprobación del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- Facúltase al Secretario de Estado de Hacienda, según lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 17.343, por esta única vez y a los efectos de poner esta estructura en pleno e inmediato funcionamiento, a establecer un sistema adecuado y por Resolución Interna para seleccionar por antecedentes de idoneidad y conocimientos, al personal a promover y nombrar, para cubrir los cargos en ella previstos.

ARTICULO 3°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el Señor Secretario de Estado de Hacienda.

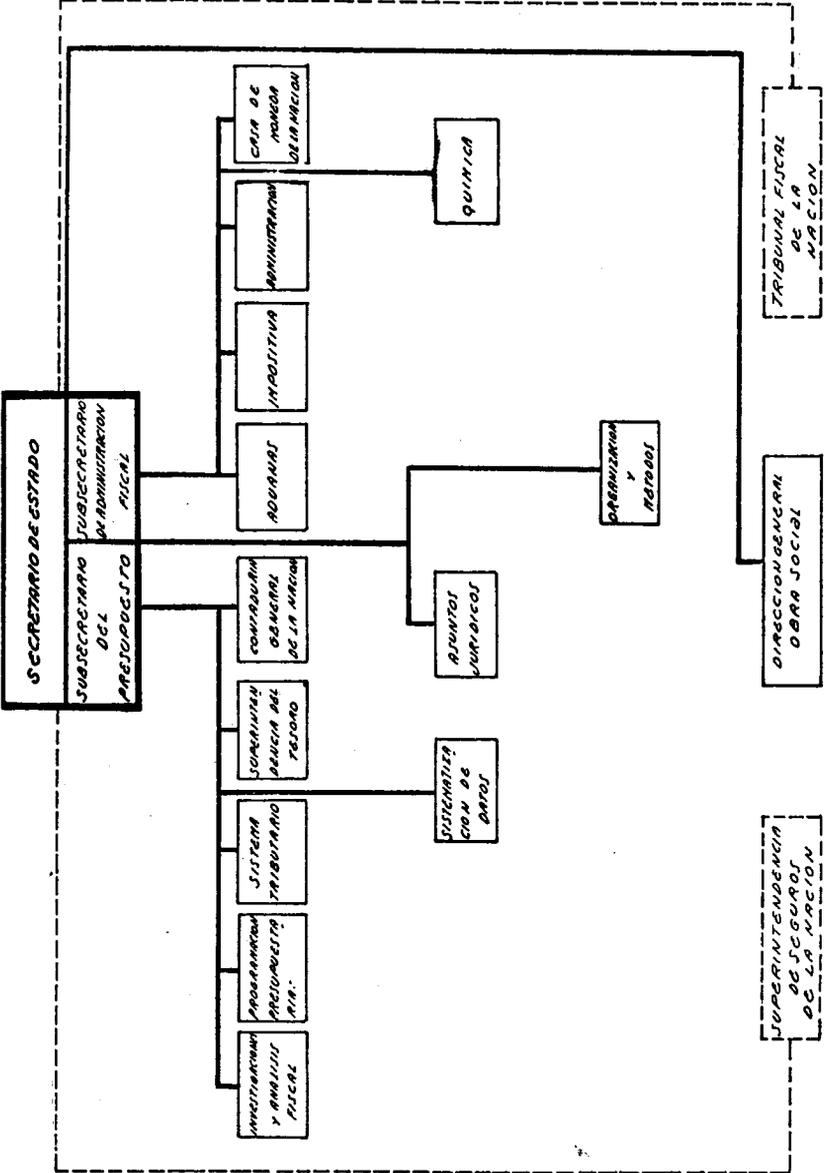
(") Ver Digesto Administrativo N° 3001.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 2869.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2886.-

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

ONGANIA - Carlos Alberto
Consigli - Luis Bernardo Mey



NIVEL DIVISION
 DEPARTAMENTO
 DIRECCION NACIONAL
 O GENERAL

ANEXO II

DIRECTOR GENERAL DE OBRA SOCIAL
DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA

Misión:

Entender en todo lo relacionado con la atención de los servicios médicos, sociales y de promoción económica para el personal en actividad, dependiente de la Secretaría de Estado de Hacienda y sus Reparticiones descentralizadas, el suyo propio, los ex-agentes en pasividad y/o pensionistas y los familiares y personas a cargo del personal aludido, y el perteneciente a organismos con los que celebrare convenios para la prestación de servicios.

Funciones:

- 1.- Entender en la ejecución de todas las tareas directivas y ejecutivas técnico-administrativas, quedando facultado para actuar y resolver por sí todos los asuntos que no se hallen expresamente reservados a la Secretaría de Estado de Hacienda.
- 2.- Administrar y ejercer la inspección y fiscalización de todas las actividades, dependencias y personal de la Obra Social.
- 3.- Entender en las normas para la gestión administrativa, social, técnica, económica y financiera del Organismo, aprobando las operaciones decididas con arreglo a dichas normas y resolver los casos no previstos.
- 4.- Entender en la adquisición o enajenación, dar o tomar en arrendamiento bienes inmuebles y prestar o recibir en préstamo.
- 5.- Entender en la constitución o aceptación de derechos de hipoteca, prenda o cualquier

- otro derecho de uso, goce o garantía.
- 6.- Entender en la aceptación de donaciones o legados.
 - 7.- Efectuar a la Secretaría de Estado de Hacienda la propuesta del presupuesto anual de sueldos, gastos e inversiones y cálculo de recursos y las modificaciones de las cuotas de afiliación y aranceles.
 - 8.- Entender en la contratación de servicios de todo orden y celebrar toda clase de acuerdos o contratos para el cumplimiento de las actividades específicas de la Obra Social.
 - 9.- Realizar a la Secretaría de Estado de Hacienda la propuesta de la designación del personal, promociones, contrataciones, renuncias, cesantías, exoneraciones y retrogradaciones y nombrar personal jornalizado o transitorio.
 - 10.- Entender en la compra, venta, permutas y dar o recibir en pago toda clase de bienes muebles, de cambio, uso y consumo, de acuerdo con la reglamentación en vigencia.
 - 11.- Realizar convenios generales o especiales con organismos oficiales, mixtos y particulares para la prestación de los servicios sociales, económicos y asistenciales.
 - 12.- Intervenir y disponer en el manejo de fondos de la Obra Social, con sujeción a las normas vigentes y designar subresponsables para el manejo de bienes y fondos.
 - 13.- Realizar las operaciones financieras y patrimoniales de cualquier clase que sean necesarias y útiles para la Obra Social.
 - 14.- Efectuar todas las operaciones bancarias que hagan al giro del Organismo, con instituciones bancarias oficiales.
 - 15.- Efectuar la habilitación de nuevos servicios y/o la ampliación o modificación de los existentes, como también la suspensión

de aquellos que considere inconvenientes o perjudiciales para el interés de la Obra Social o de sus afiliados.

- 16.- Entender en el traslado de personal dentro de su jurisdicción.
- 17.- Realizar el inventario general de todos los bienes patrimoniales, de cambio y de consumo, pertenecientes al organismo o recibidos en uso, préstamo o consignación.
- 18.- Entender en la asignación y delegación de funciones y dictar las disposiciones internas relacionadas con la organización y funcionamiento de las dependencias.
- 19.- Realizar la elevación a la Secretaría de Estado de Hacienda de la memoria anual, el balance general y la cuenta de resultados de cada ejercicio.
- 20.- Realizar la formulación del plan de acción.
- 21.- Entender en la adjudicación de las contrataciones que se sustancien, de acuerdo con el reglamento que sobre el particular dicta la Secretaría de Estado de Hacienda.
- 22.- Realizar contratos de transporte, contratar seguro como asegurado y endosar pólizas.
- 23.- Ejercer la representación legal de la Repartición, con facultad para otorgar poderes por los que se podrá transar, comprometer en árbitros, renunciar al derecho de apelar y celebrar arreglos judiciales o extra-judiciales en todos los asuntos vinculados con las actividades de la Obra Social.
- 24.- Realizar todos los actos necesarios que, con sujeción a la reglamentación en vigor, considere convenientes.-

Misión:

Entender en la organización de los servicios médico-asistenciales de todo el país, planifican-do, estudiando y sustanciando las contrataciones, habilitaciones y renovaciones de convenios, mante-niendo estrecha relación con los mismos, a fin de lograr el perfeccionamiento y ampliación de las prestaciones asistenciales que se brindan.

Funciones:

- 1.- Supervisar la correcta sustanciación de las contrataciones, habilitaciones y reno-vaciones de convenios por servicios médi-co-asistenciales y auxiliares, con profesio-nales, establecimientos o institucio-nes públicas, privadas o mixtas, coordi-nando tal función con las Representaciones de la Obra Social en toda la República o en forma directa con el servicio.
- 2.- Realizar contactos con los profesionales o las entidades que los agrupan y/o estable-cimientos asistenciales, a los efectos de proyectar y establecer cláusulas contrac-tuales y normas de trabajo técnicas y ad-ministrativas.
- 3.- Realizar la notificación a los distintos servicios de las observaciones y/o aclara-ciones.
- 4.- Entender en el estudio, diligenciamiento y gestión de las solicitudes de reintegro de gastos originados por prestaciones asis-tenciales, de acuerdo con la reglamenta-ción en vigencia.
- 5.- Realizar el análisis y estudio técnico-ad-ministrativo de los aranceles de nuevos servicios y/o modificaciones de los vigen-tes, requiriendo la opinión profesional de la Auditoría Médica y sustanciar su auto-

rización.

- 6.- Coordinar con las distintas Representaciones la perfecta organización de los servicios médico-asistenciales y, en su caso, la ampliación de los mismos, facilitándoles la debida información y asesoramiento.
- 7.- Asesorar e instruir a los profesionales, subprofesionales y establecimientos, sobre la forma de presentar la documentación y facturas, como así también sobre la correcta utilización de los formularios oficiales.
- 8.- Estudiar y proyectar de acuerdo con las directivas de la Superioridad, toda resolución referente a la modificación de las reglamentaciones vigentes en materia asistencial, ampliación de servicios y mejoras de los existentes.
- 9.- Promover la difusión de las normas establecidas en el régimen de los servicios médico-asistenciales.
- ,10.- Efectuar encuestas entre los servicios asistenciales contratados a fin de orientar a la Superioridad sobre la conveniencia o no de determinar modificaciones contractuales o de la política sanitaria del Organismo.
- 11.- Realizar el análisis de los nomencladores y aranceles, recopilando los antecedentes que permitan a la Superioridad concretar soluciones para la celebración de los convenios.
- 12.- Efectuar la custodia de los convenios, contratos y legajos originales de los servicios asistenciales contratados.
- 13.- Realizar el Registro de profesionales y establecimientos adheridos y promover su difusión.
- 14.- Intervenir en la tramitación por ante los

- servicios contratados de las reclamaciones que presenten los afiliados.
- 15.- Efectuar estudios tendientes al mejor de senvolvimiento de las tareas a su cargo y mejoramiento de los servicios.
 - 16.- Efectuar la elevación a la División Asuntos Jurídicos de todos los casos en que sea necesaria su opinión y/o gestión.
 - 17.- Atender las actuaciones referidas a posi**bles** irregularidades de cualquier servicio asistencial o incumplimiento de convenio.
 - 18.- Realizar información referente a datos estadísticos vinculados con el quehacer de la unidad.
 - 19.- Realizar al cierre de cada ejercicio una memoria completa de sus actividades.-

DIVISION ASUNTOS JURIDICOS

Misión:

Intervenir en toda cuestión de carácter jurídico atinente a la Obra Social y a sus afiliados.

Funciones:

- 1.- Efectuar el dictamen y asesorar jurídicamente en todos los asuntos que se sometan a su consideración.
- 2.- Ejercer la representación y patrocinio de la Repartición en toda contienda judicial, de acuerdo con la legislación en vigencia.
- 3.- Asesorar en forma gratuita a los afiliados en toda cuestión jurídica en la que no resulte contraparte la Administración Pública Nacional o la Obra Social.
- 4.- Realizar los sumarios administrativos de acuerdo con el procedimiento establecido en el Estatuto del Personal Civil de la Nación y su Reglamentación.

- 5.- Asesorar sobre la faz legal de la documentación contractual que se confeccione para regir las relaciones de la Obra Social con terceros.
- 6.- Intervenir en la cancelación de las obligaciones de los deudores morosos.-

DIVISION AUDITORIA

Misión:

Ejercer el control de la gestión administrativa y contable de las distintas dependencias de la Obra Social en forma analítica y sistemática, a fin de verificar la exactitud e integridad de las mismas en los distintos aspectos relativos a contrataciones, registraciones administrativo-contables y manejo de fondos.

Funciones:

- 1.- Fiscalizar las registraciones administrativas y contables de todas las dependencias, evaluando o informando sobre la corrección y efectividad de las mismas y del sistema de control interno de las distintas actividades desarrolladas por los sectores operativos.
- 2.- Supervisar el cumplimiento de las normas internas, leyes, decretos, resoluciones y otras disposiciones de carácter general.
- 3.- Supervisar el movimiento de fondos y valores en las distintas dependencias a través de la documentación respectiva.
- 4.- Fiscalizar el movimiento de cajas pagadoras y receptoras.
- 5.- Efectuar arqueos de caja.
- 6.- Fiscalizar la toma de inventarios.
- 7.- Supervisar las existencias de los bienes de los distintos depósitos habilitados

- (bienes de cambio, patrimoniales y otros).
- 8.- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los bienes patrimoniales de las distintas dependencias, informando sobre su uso y conservación.
 - 9.- Asesorar sobre las instrucciones impartidas a las distintas dependencias y vigilar si se están cumpliendo los resultados previstos.
 - 10.- Realizar el estudio de los desvios producidos y proponer los medios correctivos.-

DIVISION ORGANIZACION Y METODOS

Misión:

Entender en los estudios metódicos de funcionamiento, organización, procedimientos y trámites en vigor, propugnando las reformas tendientes a obtener la mayor eficiencia y dinámica de los servicios del Organismo.

Funciones:

- 1.- Entender en todo cuanto hace a los distintos aspectos de la racionalización integral.
- 2.- Efectuar el estudio y proponer la metodología para el control de aplicación y análisis de resultados en lo relativo a evaluación de proyectos de funcionamiento.
- 3.- Efectuar análisis y programar normas de eficiencia y productividad y los índices respectivos.
- 4.- Realizar estudios sobre estructura y metodología de trabajo, como así también intervenir en el diseño y control de formularios.
- 5.- Realizar el estudio y recomendar métodos para ejercer un mejor contralor y racio-

nalizar las tareas.

- 6.- Realizar análisis y proponer reajustes de oficinas, equipos e instalaciones.-

CENTRO ASISTENCIAL

Misión:

Entender en forma permanente y continua, en la atención médica integral, odontológica y farmacéutica de los afiliados pertenecientes a la Secretaría de Estado de Hacienda y de los afiliados de otras Obras Sociales cuya asistencia se conviniere expresamente.

Funciones:

- 1.- Coordinar la atención médica integral, odontológica y farmacéutica de los afiliados, mediante servicios de internación, consultorios externos y guardias médicas, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias en vigencia.
- 2.- Ejecutar, dentro de la jurisdicción de su competencia, todas las disposiciones reglamentarias en vigor, velando en todo momento por el normal desenvolvimiento de los servicios.
- 3.- Supervisar la faz técnico-administrativa del Centro Asistencial, el Servicio de Farmacia, la Guardia Médica y el Sector Enfermería.
- 4.- Intervenir en las derivaciones de enfermos para tratamientos clínicos, quirúrgicos y/o especializados que, por sus características, no sean factibles de realización en el Centro Asistencial.
- 5.- Entender en las licencias ordinarias y extraordinarias de todo el personal, que debe aprobar la Superioridad.

- 6.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas que se dicten para la confección, uso y archivo de la Historia Clínica única.
- 7.- Fiscalizar los horarios establecidos para la atención médica, odontológica, farmacéutica y de los servicios auxiliares, y someter a la aprobación de la Superioridad toda modificación de los mismos.
- 8.- Entender en el plan de gastos anuales, plan de acción, rendiciones de cuentas, balances, inventarios y memoria anual, que deben elevarse a la Superioridad.
- 9.- Supervisar las recaudaciones y erogaciones autorizadas, de acuerdo con las disposiciones vigentes, para el mantenimiento de las diversas prestaciones, rindiendo cuenta de todo ello al Departamento de Administración e ingresando los respectivos importes en la Tesorería de la Obra Social.
- 10.- Efectuar las comunicaciones a la Superioridad de toda irregularidad o transgresión que observare, como así también, todo hecho que afectare al servicio o significare un perjuicio para el patrimonio de la Obra Social.
- 11.- Asesorar a la Superioridad en cuanto a los servicios especializados que estime necesario contratar como complemento de las prestaciones médicas, odontológicas, bioquímicas y farmacéuticas.
- 12.- Entender en los gastos y adquisiciones que se realicen, hasta las sumas máximas fijadas por las reglamentaciones vigentes y elevar a la consideración de la Superioridad los que excedan los límites de su competencia.
- 13.- Supervisar la adjudicación de camas de acuerdo con los requerimientos de cada especialidad.
- 14.- Dirigir el Servicio de Guardia Médica per

manente y las guardias de los Servicios Especializados.

- 15.- Ejercer el contralor de las facturas que presenten mensualmente los profesionales contratados, en concepto de prestaciones médicas previamente autorizadas por la Dirección, y remitirlas conformadas al Departamento de Fiscalización Sanitaria.-

DIVISION TECNICO-ADMINISTRATIVA

Misión:

Dirigir, controlar, verificar, mantener, reponer y programar el correcto funcionamiento de la infraestructura material y humana que asegure la prestación de todos los Servicios del Centro Asistencial.

Funciones:

- 1.- Fiscalizar el cumplimiento de todas las normas y disposiciones en vigencia en el ámbito que le compete.
- 2.- Fiscalizar la correcta recaudación de aranceles internos del Centro Asistencial y preparar la documentación para el descuento de los cargos por planilla de haberes.
- 3.- Entender en el manejo de fondos hasta el nivel asignado por disposiciones de la Superioridad y efectuar la correspondiente rendición de cuentas al Departamento de Administración.
- 4.- Atender las reparaciones del inmueble y de los bienes de uso del Centro Asistencial y efectuar o solicitar, según corresponda, las reposiciones necesarias.
- 5.- Fiscalizar las registraciones contables, ajustándose a las reglamentaciones en vigencia, ser responsable de la Tesorería

del Centro Asistencial y depositar los ingresos por aranceles internos o recaudación de Farmacia en las cuentas bancarias habilitadas.

- 6.- Intervenir en las compras de bienes de uso y de consumo del Centro Asistencial de acuerdo con las normas en vigencia, llevando el archivo de antecedentes.
- 7.- Coordinar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 8.- Dirigir, vigilar y controlar al personal de su jurisdicción, informando a la Dirección las transgresiones del horario y disciplina y solicitando las pertinentes sanciones, de acuerdo con la reglamentación en vigor.
- 9.- Intervenir en los inventarios de bienes patrimoniales y comunicar a la Sección Patrimonio del Departamento de Administración las diferencias anuales en más o en menos,
- 10.- Supervisar el correcto funcionamiento del Economato y la Ropería, vigilando el registro de las recepciones y entregas.
- 11.- Fiscalizar el ingreso de los víveres frescos y secos de acuerdo con las necesidades diarias, verificar las entregas que efectúe el depósito y recabar las necesidades con la debida anticipación.
- 12.- Supervisar la limpieza, el orden y el mantenimiento del edificio, requiriendo los correspondientes partes de averías.
- 13.- Atender al mantenimiento adecuado de los automotores.
- 14.- Fiscalizar el Servicio de Optica y llevar un registro de los bienes de cambio del Sector.
- 15.- Supervisar el servicio centralizado de Historias Clínicas, las planillas de anotación de pacientes para los consultorios, la estadística de enfermos atendidos y el archivo.

- 16.- Supervisar la Sección de Admisión de internados, exigiendo de la misma el estricto registro de los cargos por aranceamiento y medicamentos de cada paciente.
- 17.- Fiscalizar la actualización del fichero del personal y efectuar las comunicaciones por ausentismo, bajas, pedidos de reconocimiento médico y otros movimientos, al Departamento de Administración de la Obra Social.-

SECCION CONTADURIA

Misión:

Entender en la contabilidad del Centro Asistencial, de acuerdo con los principios legales y reglamentarios en vigencia.

Funciones:

- 1.- Intervenir en toda gestión referida al movimiento de fondos, llevando un estricto contralor de su manejo y efectuando todas las registraciones contables.
- 2.- Atender las cuentas corrientes de los proveedores y llevar el libro de conciliación bancaria.
- 3.- Realizar todos los controles necesarios a fin de determinar el correcto ingreso de fondos provenientes de aranceles por servicios externos, internados, medicamentos y óptica.
- 4.- Entender en la documentación para la rendición del fondo fijo asignado y la de las recaudaciones.-

SECCION ECONOMATO

Misión:

Entender en el contralor y registro exacto

de las entradas y salidas de los bienes de consumo, de uso y de cambio (óptica) del Centro Asistencial.

Funciones:

- 1.- Administrar los artículos de consumo que solicitan los Servicios, en la medida de sus necesidades.
- 2.- Efectuar el almacenamiento de los bienes patrimoniales no entregados en uso.
- 3.- Supervisar los artículos de uso, de consumo y de cambio adquiridos por el Centro A sistencial, verificando que se ajusten a lo estipulado en las órdenes de compra.
- 4.- Entender en el fichero de existencias.
- 5.- Fiscalizar las planillas de altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- 6.- Intervenir en los pedidos de reposición.-

SECCION ADMISION Y ARANCELES

Misión:

Entender en los pedidos de internación de pacientes y llevar el registro, mientras permanezcan internados, de todos los aranceles originados por prestaciones recibidas.

Funciones:

- 1.- Intervenir en la admisión de cada paciente que se interna, abriendo su registro individual y acumulando en una carpeta toda la documentación que corresponda en concepto de aranceles y medicamentos mien tras dure la internación.
- 2.- Entender en el registro actualizado de las camas ocupadas y libres, que se comunicará por un parte diario a la Guardia Médica.

- 3.- Efectuar la recepción de la documentación y el importe recaudado en concepto de aranceles cobrados en la caja respectiva, por prestaciones realizadas a pacientes ambulatorios, rendir dicha documentación a Contaduría e ingresar el importe al Jefe de la División Técnico-Administrativa.
- 4.- Entender en los cargos de pacientes internados que deseen abonar sus aranceles mediante descuento por planilla de haberes y remitirlos al Departamento de Administración de la Obra Social.
- 5.- Realizar la estadística de los pacientes internados por día, mes y año.-

SECCION HISTORIAS CLINICAS Y ARCHIVO

Misión:

Entender en el movimiento y archivo de la Historia Clínica única de los afiliados atendidos en los diversos Servicios.

Funciones:

- 1.- Coordinar el movimiento de las Historias Clínicas destinadas ó provenientes de los Consultorios Externos ó de los Servicios de Internación.
- 2.- Entender en la confección de las planillas donde se anotan, por orden correlativo, los afiliados que solicitan asistencia en los diversos Consultorios Externos, una por cada profesional.
- 3.- Intervenir y elevar mensualmente a Dirección un parte estadístico que exprese el movimiento de cada Consultorio y el número de pacientes atendidos por cada profesional.
- 4.- Entender en la depuración del archivo, se

parando las Historias Clínicas de los ex-afiliados.-

SECCION PERSONAL

Misión:

Entender en el contralor del movimiento de todo el personal del Centro Asistencial.

Funciones:

- 1.- Fiscalizar y llevar actualizados los ficheros del personal.
- 2.- Entender en el registro de altas, bajas, licencias, sanciones, ubicación y traslados del personal, y efectuar las comunicaciones pertinentes a la División Personal de la Obra Social.
- 3.- Fiscalizar las planillas de asistencia y horarios del personal, haciendo las comunicaciones pertinentes.
- 4.- Efectuar la confección de las planillas del personal profesional y técnico que cubre guardias.
- 5.- Intervenir en los expedientes relacionados con su función específica.-

SECCION LAVADERO Y ROPERIA

Misión:

Realizar las operaciones de lavado y planchado de la ropa y efectuar la confección y reparación de la misma.

Funciones:

- 1.- Efectuar el lavado, secado y planchado de la ropa.

- 2.- Efectuar la confección y reparación de la ropa.
- 3.- Fiscalizar la existencia de ropa de cada Sector.
- 4.- Supervisar la recepción y entrega de ropa a cada Sector.
- 5.- Entender en el cuidado de las máquinas y solicitar las reparaciones necesarias para su buen funcionamiento.-

SECCION MANTENIMIENTO

Misión:

Fiscalizar el buen estado y funcionamiento de todas las instalaciones del edificio, aparatos auxiliares, automotores y el propio inmueble.

Funciones:

- 1.- Entender en la seguridad, conservación y limpieza del Centro Asistencial.
- 2.- Supervisar las instalaciones y artefactos, velando por su perfecto estado de funcionamiento.
- 3.- Intervenir en el mantenimiento y conservación de los automotores.
- 4.- Atender a la entrada y salida de elementos que porte cualquier persona que ingrese o egrese del Centro Asistencial, requiriendo eventualmente la correspondiente autorización.
- 5.- Atender la central telefónica y fiscalizar las llamadas a larga distancia a cargo de los afiliados o el personal.
- 6.- Intervenir en el movimiento de las ambulancias y el funcionamiento de las calderas.
- 7.- Fiscalizar los partes diarios de automotores y combustibles.
- 8.- Realizar el inventario y el movimiento de altas, bajas y traslados del Sector.-

SERVICIO DE FARMACIA

Misión:

Entender en la provisión de especialidades medicinales, preparaciones magistrales y accesorios de farmacia a los afiliados, tanto ambulatorios como los internados en el Centro Asistencial, según las normas previstas y aprobadas en el Régimen del Servicio de Farmacia.

Funciones:

- 1.- Dirigir el Servicio según la ley que reglamenta el ejercicio de Farmacia, las disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado de Salud Pública y las normas dictadas por la Superioridad.
- 2.- Fiscalizar la fecha de vencimiento y el estado de las drogas y medicamentos a su cargo.
- 3.- Efectuar las compras de drogas y de los elementos necesarios para el funcionamiento del Servicio, conforme a las normas en vigencia.
- 4.- Entender en el estricto contralor de las drogas, alcaloides, estupefacientes y psicofármacos.
- 5.- Intervenir y controlar el correcto uso de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 6.- Coordinar las medidas tendientes al mejoramiento del Servicio y la labor de las dependencias a su cargo.
- 7.- Entender en el mantenimiento del "stock" de productos necesarios para satisfacer la demanda.
- 8.- Supervisar los pedidos de medicamentos formulados por los distintos Servicios del Centro Asistencial.
- 9.- Fiscalizar la elaboración y suministro de las "fórmulas tipificadas" y preparaciones

magistrales por parte del laboratorio.

- 10.- Supervisar las tareas asignadas a la Gerencia de la Farmacia.-

SECCION VENTAS

Misión:

Intervenir en la venta de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo con el Régimen del Servicio de Farmacia establecido.

Funciones:

- 1.- Efectuar las ventas conforme a las disposiciones en vigor.
- 2.- Efectuar con la debida anticipación al Sector Depósito los pedidos necesarios para el desenvolvimiento de su actividad.
- 3.- Fiscalizar el estado de los medicamentos a su cargo.
- 4.- Fiscalizar y devolver con la debida anticipación al Sector Depósito los medicamentos próximos a vencer, o con deterioro o roturas, a fin de proceder a su canje o decomiso.
- 5.- Intervenir y mantener actualizados los precios de venta de los productos a su cargo.
- 6.- Dirigir las operatorias de facturación, empaque y rendición de ingresos, por las normas dispuestas por la Superioridad.-

SECCION DEPOSITO

Misión:

Entender en lo relativo a controlar, ubicar y registrar en forma adecuada las mercaderías que ingresan diariamente con destino al Servicio de Farmacia.

Funciones:

- 1.- Efectuar la recepción de las mercaderías que se adquieran o se elaboren en el Servicio de Farmacia.
- 2.- Fiscalizar los productos a su cargo, en cuanto al almacenamiento adecuado y mantenimiento del "stock" mínimo para satisfacer la demanda.
- 3.- Efectuar los pedidos de bienes necesarios para el desenvolvimiento del Servicio.
- 4.- Fiscalizar el suministro y registro de las demandas requeridas por los Sectores Ventas y Laboratorio de Fórmulas Magistrales.
- 5.- Fiscalizar los medicamentos a su cargo en cuanto a vencimiento, roturas o deterioros y proceder conforme a lo dispuesto por la Superioridad para cada caso.
- 6.- Fiscalizar los precios de venta, conforme a las normas en vigencia.
- 7.- Efectuar la confección de los partes de información a la Superioridad.-

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION SANITARIA

Misión:

Entender en la fiscalización y Auditoría Médica de los Servicios Asistenciales contratados, destinados a brindar asistencia médica integral a los afiliados, en todo el ámbito del país.

Funciones:

- 1.- Fiscalizar los servicios asistenciales a prestarse a los afiliados en todo el ámbito del país, procediendo a su verificación técnico-administrativa e inspeccionar las Representaciones en el Interior del país.
- 2.- Fiscalizar y verificar las distintas fac-

turas que presenten los servicios asistenciales contratados.

- 3.- Supervisar la exactitud y corrección de los cargos que se formulen a los afiliados.
- 4.- Promover la contratación de nuevos servicios y/o medidas reglamentarias o la modificación de los vigentes, en materia de servicios asistenciales, cuando lo estima necesario, con el objeto de mejorar los existentes.
- 5.- Efectuar el contralor del movimiento y uso de los servicios contratados y del fichero y registro de afiliados atendidos.
- 6.- Entender en los proyectos de normas de trabajo técnicas y administrativas, procurando la universalización de sistemas y formularios con el objeto de lograr un estricto contralor y una mayor dinámica de procedimientos.
- 7.- Asesorar a los servicios asistenciales sobre la forma de su prestación y evacuar toda consulta.
- 8.- Promover ante la Superioridad la suspensión de aquellos servicios o disposiciones vigentes, cuando los considere inconvenientes o perjudiciales para el interés de la Obra Social o de sus afiliados.
- 9.- Fomentar la vinculación con los profesionales y servicios contratados, tendiendo a obtener una adecuada coordinación de los mismos.
- 10.- Asistir a la Superioridad comunicando toda irregularidad o transgresión que observe, como así también todo hecho que afectare al servicio o significare un perjuicio para el patrimonio de la Obra Social.
- 11.- Efectuar la estadística general y zonal de los servicios prestados en todo el ámbito del país y confeccionar la memoria anual.
- 12.- Atender el registro de las disposiciones y

- reglamentos inherentes a su función.
- 13.- Coordinar con la Superioridad los asuntos atinentes a su función específica, manteniendo relación directa.
 - 14.- Intervenir en el intercambio de información con dependencias similares de otras Obras Sociales.
 - 15.- Promover planes de acción para el buen funcionamiento, perfeccionamiento y coordinación de las prestaciones.
 - 16.- Coordinar y supervisar la labor de las dependencias a su cargo.-

DIVISION AUDITORIA MEDICA

Misión:

Fiscalizar técnicamente las prestaciones asistenciales brindadas por los servicios contratados, a través del análisis y evaluación de la documentación clínica, como así también mediante la realización de inspecciones y todo otro elemento de juicio que permita estimar la justificación del diagnóstico y tratamiento realizado, ejerciendo asimismo la auditoría operativa del Centro Asistencial, fiscalizaciones éstas específicamente profesionales.

Funciones:

- 1.- Supervisar la normal prestación de los servicios propios y contratados.
- 2.- Fiscalizar el correcto uso de las prestaciones, no sólo por parte del afiliado, sino también en lo que respecta a las actuaciones profesionales, sean individuales o colectivas.
- 3.- Asesorar a la Superioridad sobre la conveniencia de la contratación de servicios médico-asistenciales.
- 4.- Promover la aplicación de normas tendientes

a obtener una organización racional de las prestaciones médico-asistenciales, mediante difusión de principios médico-preventivos y sociales.

- 5.- Realizar las actuaciones pertinentes a fin de obtener los elementos de juicio necesarios para poder fundamentar las actuaciones referidas a prestaciones asistenciales, emitiendo opinión.
- 6.- Intervenir en la internación de afiliados en establecimientos adecuados, vigilando la atención y el cuidado que se les presta, en procura de su recuperación, efectuando los trámites y gestiones pertinentes.
- 7.- Coordinar su acción con la División Asistencia Social.
- 8.- Realizar estudios inherentes a bio-estadística.
- 9.- Asesorar en los asuntos en que la Superioridad requiera su opinión.
- 10.- Realizar informaciones periódicas de su gestión o aquéllas que le solicite la Superioridad.
- 11.- Promover la vinculación y relación directa con los profesionales y servicios con tratados.
- 12.- Promover la modificación y mejoramiento de los servicios.
- 13.- Fiscalizar y certificar la denuncia y/o facturaciones de síndromes clínicos.
- 14.- Asesorar e instruir a profesionales y establecimientos sobre la forma de prestar servicios y evacuar cualquier consulta.
- 15.- Participar en el estudio de los aranceles propuestos por los servicios asistenciales.
- 16.- Asesorar sobre medicamentos recetados, de terminando su correcta prescripción y/o suministro.

- 17.- Asesorar respecto a los convenios que se tramitan para los servicios asistenciales.
- 18.- Realizar la citación de afiliados y/o profesionales cuando estimare convenientes comparendo, a los fines de evaluar situaciones que requieran esclarecimiento.
- 19.- Intervenir y autorizar la emisión de prórogas de órdenes de internación.-

DIVISION CONTRALOR DE PRESTACIONES

Misión:

Supervisar el análisis, verificación y fiscalización de la documentación presentada por los servicios médico-asistenciales contratados, con ajuste al régimen respectivo en vigencia y a los convenios celebrados.

Entender en el estudio y registro de las prestaciones técnico-administrativas, formulando los cargos a los afiliados en concepto de co-seguro y planificando los procedimientos que permitan, mediante pautas específicas, un estricto control del servicio dispensado a cada afiliado y a su grupo familiar, coordinando su acción con la Auditoría Médica.

Funciones:

- 1.- Supervisar que se tramiten en tiempo y forma las facturas que presenten los distintos servicios contratados, conformando las mismas en base a la documentación adjunta y aranceles autorizados.
- 2.- Promover las modificaciones pertinentes para facilitar el control e interpretación de las facturas y/o documentaciones y mejoramiento de los servicios.
- 3.- Asesorar e instruir a los profesionales, establecimientos y/o Representantes en el Interior sobre la forma de presentar la

documentación y facturas, como así también la correcta utilización de los formularios oficiales.

- 4.- Efectuar la citación de los afiliados a fin de dar conformidad a servicios facturados a su nombre y/o para determinar la correcta prestación de los mismos.
- 5.- Supervisar la facturación y llevar un registro completo de las internaciones, en particular las referidas a mentales, pulmonares, geriátricos y reeducación psico-pedagógica.
- 6.- Efectuar la información pertinente a los servicios habilitados y/o Representaciones sobre las objeciones y/o deducciones practicadas, requiriendo las aclaraciones y/o documentaciones que sea necesario realizar u obtener.
- 7.- Atender la obtención de los elementos de juicio necesarios para fundamentar la posible suspensión de cualquier servicio asistencial o cancelación del convenio.
- 8.- Fiscalizar sistemática y objetivamente las prestaciones sobre la base de la documentación, a fin de ejercer un estricto control técnico y fundamentar perfectamente aquellas que a su juicio deban ser avaladas profesionalmente, en coordinación con la Auditoría Médica.
- 9.- Asesorar a los afiliados y Representantes del Interior sobre el régimen arancelario que rige las prestaciones de los servicios asistenciales y sus normas complementarias.
- 10.- Coordinar su acción con la Auditoría Médica, requiriéndole el asesoramiento pertinente a fin de determinar aquellas prestaciones brindadas cuya nomenclatura no se encuentre específicamente determinada y valorada dentro del co-seguro vigente.
- 11.- Supervisar los cargos confeccionados referidos a las prestaciones que facturen los

distintos servicios asistenciales contratados, observando el fiel cumplimiento de la aplicación de los aranceles y normas vigentes.

- 12.- Supervisar el contralor, registro y distribución de las órdenes asistenciales (chequeras) hacia los Centros zonales de distribución.
- 13.- Coordinar con las Representaciones el perfeccionamiento del sistema de distribución, rendición, etc. de las órdenes asistenciales.
- 14.- Efectuar la recopilación de antecedentes, efectuando los estudios pertinentes que permitan orientar a la Superioridad, respecto de las posibles modificaciones de los índices y alcances del co-seguro, normas, reglamentaciones y formularios.
- 15.- Efectuar el arancelamiento de los comprobantes y órdenes asistenciales facturados por los servicios asistenciales.
- 16.- Realizar el registro y análisis de las recetas por prescripciones efectuadas, confrontándolas con las prestaciones realizadas.
- 17.- Atender el envío de las actuaciones que requieran asesoramiento u opinión de la División Asuntos Jurídicos.
- 18.- Efectuar la centralización de la documentación sanitaria formando legajos por grupos familiares, registrando las prestaciones y el co-seguro correspondiente y ejerciendo las investigaciones que permitan detectar posibles irregularidades en el servicio dispensado.
- 19.- Atender y producir la información que soliciten los afiliados sobre las deducciones arancelarias practicadas en sus haberes mensuales e informar a las dependencias que lo soliciten sobre las prestaciones brindadas a los afiliados.

- 20.- Ejecutar partes y resúmenes estadísticos relativos a la función específica de la División.-

DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL

Misión:....

Entender en la planificación, organización y fiscalización de todo lo referente a la acción social del Organismo, procurando la protección y asistencia general de los afiliados en la materia.

Funciones:

- 1.- Promover y supervisar la cobertura de las prestaciones que en materia de Acción Social determinan las disposiciones en vigencia y en virtud de ese objetivo procurar ayuda económica, asesoramiento, descanso, recreación, acción educacional e investigaciones sociales.
- 2.- Realizar estudios que permitan proponer nuevas medidas reglamentarias o la modificación de las vigentes relativas a su función específica, o nuevos servicios.
- 3.- Entender en la programación de los planes de turismo y supervisar el funcionamiento del Hotel.
- 4.- Supervisar el registro de afiliados y el otorgamiento de las credenciales habilitantes.
- 5.- Efectuar los proyectos de las normas que reglamenten el otorgamiento de subsidios, préstamos y créditos comerciales.
- 6.- Asesorar a las Representaciones manteniendo vinculación directa y permanente de coordinación.
- 7.- Efectuar encuestas e investigaciones sociales.
- 8.- Promover, supervisar y fiscalizar la difu

sión de las actividades que desarrolla el Organismo.

- 9.- Fomentar vinculación e intercambio de información con dependencias similares de otras Obras Sociales.
- 10.- Promover la ampliación de los servicios comerciales contratados en todo el ámbito del país.
- 11.- Entender en el proyecto y sustanciación de los convenios comerciales para el suministro de artículos de uso personal.
- 12.- Entender en la planificación y realización de las tareas inherentes a relaciones públicas y culturales.
- 13.- Efectuar la información estadística referente a las actividades que cumple el Departamento.
- 14.- Coordinar y preparar la memoria anual y demás publicaciones.-

HOTEL "GENERAL MANUEL BELGRANO"

Misión:

Atender el alojamiento de los afiliados propen diendo a su descanso y esparcimiento, de acuerdo con los planes de turismo aprobados por la Superio ridad.

Funciones:

- 1.- Administrar el funcionamiento del Hotel, siendo responsable del orden, buenas costumbres y disciplina que deben imperar en el establecimiento.
- 2.- Efectuar el control y contabilización de las recaudaciones y gastos del Hotel.
- 3.- Realizar los registros pertinentes.
- 4.- Entender y proyectar los programas de excursiones de turismo.
- 5.- Efectuar la rendición de cuentas de los fon-

- dos bajo su responsabilidad.
- 6.- Fiscalizar la recepción de los contingentes, previa autorización de su estadía y asignación de comodidades por parte de la División Económico-Social (Turismo).
 - 7.- Promover las medidas necesarias para brindar a los afiliados todo el confort y esparcimiento, velando asimismo por el bienestar físico y moral de los mismos.
 - 8.- Efectuar el cobro de estadías dispuestas en forma directa, dando cuenta de inmediato y gestionando la ratificación de la Superioridad.
 - 9.- Supervisar el registro de proveedores.
 - 10.- Fiscalizar la recepción, almacenamiento y clasificación de los elementos que se adquieran.
 - 11.- Efectuar el cobro de todos los gastos extras que realicen los turistas, librando la documentación que así lo acredite.
 - 12.- Fiscalizar la eficacia del sistema administrativo-contable y ser responsable de la Tesorería.
 - 13.- Entender en todo lo relativo a adquisiciones, con el objeto de asegurar la oportuna compra y provisión de los artículos, materiales y elementos necesarios para el funcionamiento del Hotel, debiendo ajustar se a las reglamentaciones en vigencia.
 - 14.- Efectuar los depósitos de los ingresos recaudados, en la cuenta corriente del banco autorizado.-

SECCION CONTADURIA

Misión:

Entender en toda gestión que afecte los bienes y fondos del Hotel, llevando cuenta y razón de su movimiento.

Funciones:

- 1.- Entender en la contabilización de las recaudaciones y gastos del Hotel, interviniendo en el movimiento de ingresos y egresos.
- 2.- Efectuar las retenciones reglamentarias legales, otorgar recibos y formular cargos.
- 3.- Efectuar el balance diario de cierre de operaciones.
- 4.- Intervenir en los inventarios de bienes patrimoniales, de cambio y de consumo.
- 5.- Entender en la preparación de las rendiciones de cuentas.
- 6.- Realizar el registro de todo el movimiento administrativo-contable, de acuerdo con las normas en vigencia.
- 7.- Fiscalizar las altas y bajas de elementos, remitiendo el correspondiente parte a la Superioridad.
- 8.- Supervisar la confección de resúmenes estadísticos del movimiento general.
- 9.- Supervisar el funcionamiento del Sector Conserjería y llevar el registro de permancias.
- 10.- Ejecutar el trámite de compra y la confección de las órdenes de compra.
- 11.- Coordinar el despacho del Hotel y proyectar notas, informes y disposiciones internas.-

SECCION ECONOMATO

Misión:

Fiscalizar las existencias de los depósitos y supervisar el movimiento de bienes de uso y consumo.

Funciones:

- 1.- Realizar el control de las existencias en

- los depósitos y registrar los movimientos de entradas y salidas de los bienes de uso, consumo y de cambio.
- 2.- Intervenir en la adquisición y distribución de los bienes de uso y consumo.
 - 3.- Entender en el almacenamiento y conservación de víveres y ropa de los depósitos.
 - 4.- Fiscalizar el funcionamiento del lavadero y ropería.
 - 5.- Intervenir en la entrega y recepción de ropa al lavadero.
 - 6.- Fiscalizar las bajas de elementos, remitiendo el correspondiente parte.-

SECCION SERVICIO DE HOTELERIA

Misión:

Dirigir los servicios de comedor, bar, cocina y mucamas, propendiendo a su normal funcionamiento y conservación de los bienes a su cargo.

Funciones:

- 1.- Entender en el ordenamiento y presentación del comedor.
- 2.- Intervenir en el funcionamiento del comedor y bar.
- 3.- Fiscalizar y rendir los ingresos que se registren en las dependencias a su cargo.
- 4.- Supervisar el mantenimiento de la higiene de las habitaciones del Hotel.
- 5.- Supervisar el funcionamiento de la cocina, velando por la higiene y conservación de los elementos de uso de la misma.
- 6.- Supervisar la recepción y almacenamiento de los víveres y elementos a utilizar.
- 7.- Intervenir en la confección de los menús.
- 8.- Fiscalizar las bajas de elementos, remitiendo el correspondiente parte.-

SECCION MANTENIMIENTO

Misión:

Supervisar el buen estado y funcionamiento de todas las instalaciones del Hotel, aparatos auxiliares, automotores y el propio inmueble.

Funciones:

- 1.- Fiscalizar el mantenimiento y seguridad de los automotores, talleres e instrumental bajo su custodia.
- 2.- Entender en los partes relativos a consumo, costo de reparaciones y rendimiento de los automotores.
- 3.- Entender en el mantenimiento de las unidades del lavadero.
- 4.- Entender en la vigilancia y seguridad, conservación y limpieza del Hotel.
- 5.- Fiscalizar que las instalaciones y artefactos se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.
- 6.- Entender en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y en la conservación de los espacios libres.-

DIVISION ASISTENCIA SOCIAL

Misión:

Asistir profesionalmente a los afiliados en situación de desajuste social.

Funciones:

- 1.- Entender en la solución de los problemas sociales y económicos que afecten al afiliado y a su grupo familiar.
- 2.- Realizar y promover encuestas sociales entre los afiliados.

- 3.- Efectuar informes socio-económicos para el otorgamiento de subsidios sociales y préstamos extraordinarios.
- 4.- Efectuar la investigación de las causales de orden médico-social, educacional, laboral u otras que desembocan en situaciones de desajuste del grupo familiar.
- 5.- Supervisar y organizar las visitas sociales a enfermos internados, a efectos de detectar los problemas que éstos presenten e intervenir en su posible solución.
- 6.- Supervisar y organizar el funcionamiento de la Guardería Infantil del Organismo.
- 7.- Entender en la promoción de planes de acción, preventivos y constructivos, en base a las constantes registradas en los problemas sociales atendidos.
- 8.- Intervenir en la tramitación de las actuaciones referidas a los accidentes de trabajo.
- 9.- Promover y coordinar aquellas actividades socio-educativas que tiendan a lograr la superación del individuo y su integración a la vida comunitaria.
- 10.- Participar en el cumplimiento de las gestiones referentes a medicina preventiva.-

DIVISION ACCION ECONOMICO-SOCIAL

Misión:

Entender en todas las prestaciones de carácter económico-social que brinda el Organismo.

Funciones:

- 1.- Asistir a la Superioridad sobre los planes de turismo destinados a procurar descanso y esparcimiento a los afiliados.
- 2.- Atender y controlar la actividad turística y de recreación.

- 3.- Entender en la contratación de servicios, promover intercambio turístico y propender a la formación de centros de esparcimiento.
- 4.- Intervenir y programar la contratación de hoteles y medios de movilidad.
- 5.- Intervenir en proposición de las tarifas de los servicios y fiscalizar las recaudaciones y rendiciones.
- 6.- Participar en la propuesta del plan de inversiones anuales de fondos para la atención de los servicios.
- 7.- Intervenir en la adjudicación de las plazas correspondientes al hotel propio y/o a los contratados.
- 8.- Promover la organización de campamentos y torneos.
- 9.- Efectuar la planificación de las normas para el otorgamiento de préstamos, subsidios y créditos comerciales.
- 10.- Promover convenios con organismos similares con el objeto de brindar prestaciones en materia de Proveedurías.
- 11.- Entender en la tramitación que realice la Obra Social como gestora de convenios realizados con firmas comerciales.
- 12.- Supervisar el funcionamiento de las colonias de vacaciones y campamentos.
- 13.- Entender en los servicios de carácter cultural y social que se establezcan.-

SECCION TURISMO Y RECREACION

Misión:

Entender en todo lo relacionado con la prestación de turismo en hoteles propios o contratados, fomentando las actividades deportivas, sociales y culturales dentro de su jurisdicción.

Funciones:

- 1.- Entender en el proyecto del plan de turis

mo.

- 2.- Intervenir y programar la contratación de hoteles.
- 3.- Ejercer la fiscalización del funcionamiento de las colonias de vacaciones.
- 4.- Promover la organización de excursiones.
- 5.- Efectuar los proyectos referentes a la fijación de las tarifas que regirán en los distintos hoteles y centro deportivo y fiscalizar las recaudaciones y rendiciones.
- 6.- ~~Asistir~~ Asistir en la adjudicación de las plazas en los distintos establecimientos.
- 7.- Promover la gestión de pasajes con descuentos.
- 8.- Fiscalizar la organización y funcionamiento del centro deportivo y de recreación.
- 9.- Promover el incremento del bienestar de los afiliados, proporcionándoles los medios adecuados para el desarrollo de actividades deportivas y sociales.
- 10.- Entender en los servicios de carácter cultural y social que se establezcan.
- 11.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas de moral, urbanidad y convivencia entre los concurrentes al Centro Deportivo.
- 12.- Fiscalizar el buen mantenimiento y control de los automotores y/o vehículos a su cargo.-

SECCION PRESTAMOS, SUBSIDIOS Y CREDITOS

Misión:

Promover el bienestar económico de los afiliados, otorgando préstamos, subsidios, créditos comerciales y facilitando la venta de artículos y elementos a precios convenientes, mediante la celebración de convenios comerciales con organismos oficiales, mixtos y/o privados en todo el país.

Funciones:

- 1.- Entender en el otorgamiento de las solicitudes de préstamos, subsidios y créditos que formulen los afiliados, de acuerdo con las normas vigentes.
- 2.- Atender todo lo relacionado con la contratación de servicios fúnebres, estableciendo convenios que permitan a los afiliados la obtención de dichos servicios a precios reducidos.
- 3.- Entender en todo lo relacionado con la contratación de servicios con terceros, estableciendo convenios que permitan a los afiliados la obtención de mercaderías en proveedurías a precios reducidos.
- 4.- Efectuar las gestiones para celebrar convenios comerciales con organismos oficiales, mixtos y/o privados.
- 5.- Coordinar con las Representaciones del Interior la contratación de firmas comerciales y toda otra tarea relacionada con su fin específico.
- 6.- Supervisar los servicios contratados, emitiendo su opinión y proponiendo las medidas que a su juicio correspondan.-

DIVISION AFILIACIONES

Misión:

Entender en todos los aspectos relacionados con la incorporación y baja de afiliados y mantener el registro actualizado de su situación de revista.

Funciones:

- 1.- Efectuar la incorporación y baja de afiliados obligatorios, voluntarios y beneficiarios de otros organismos con los que se celebraren convenios.
- 2.- Realizar la confección y distribución de las credenciales y cupones habilitantes de

los incorporados.

- 3.- Efectuar la certificación de afiliación que se requiera para el otorgamiento de beneficios.
- 4.- Atender las consultas que formulen dependencias, afiliados y Representaciones.
- 5.- Realizar informes de la distribución demográfica de los afiliados a fin de orientar sobre las necesidades de ampliar los servicios que se brindan y proponer periódicamente censos de afiliados.
- 6.- Promover la incorporación de familiares de los afiliados.
- 7.- Efectuar los cargos por cuotas de afiliación, verificando sus ingresos.
- 8.- Efectuar estudios de los sistemas de afiliación.
- 9.- Fiscalizar los casos de licencia sin sueldo y trámites sobre jubilación o pensión.

SECCION REGISTROS

Misión:

Entender en las registraciones de afiliados obligatorios y voluntarios.

Funciones:

- 1.- Entender en la actualización de los ficheros de todas las categorías de afiliados.
- 2.- Efectuar en base a sus registros, toda la información que se le requiera.
- 3.- Fiscalizar y registrar las altas y bajas.
- 4.- Intervenir en la confección de cupones habilitantes y distribuirlos.
- 5.- Efectuar la remisión de las novedades a los Representantes de todo el país.
- 6.- Efectuar la certificación de afiliación que se requiera para el otorgamiento de beneficios.-

SECCION CONFECCION Y VERIFICACION DE CARGOS

Misión:

Entender en todo lo relacionado con los descuentos por cuota de afiliación.

Funciones:

- 1.- Efectuar los controles por cuota de afiliación .
- 2.- Entender en la remisión a descuento de los cargos por diferencia de cuotas.
- 3.- Fiscalizar los casos de licencia sin sueldo y trámites sobre jubilación o pensión.
- 4.- Entender en la confección de las planillas de cargos que deben descontar las distintas reparticiones y la Caja Nacional de Previsión para el Personal del Estado y Servicios Públicos.
- 5.- Fiscalizar el cumplimiento, por parte de los agentes de retención, de sus responsabilidades respecto de la percepción de las cuotas.
- 6.- Entender en todo lo relacionado con las deudas por cuotas de afiliación y certificar las mismas.-

SECCION HABILITACION DE CREDENCIALES

Misión:

Entender en la confección de credenciales que permitan a los afiliados la utilización de los servicios que presta el Organismo.

Funciones:

- 1.- Fiscalizar que las afiliaciones se ajusten a la reglamentación vigente.
- 2.- Entender en la confección y distribución

de las credenciales habilitantes.

- 3.- Intervenir en el rescate de las credenciales de afiliados que pierden dicho carácter.
- 4.- Intervenir en la promoción de la incorporación de familiares de los afiliados obligatorios y voluntarios.-

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Misión:

Entender en lo concerniente a la actividad administrativa y contable de la Repartición, y asistir en tal sentido a la Dirección.

Funciones:

- 1.- Realizar el relevamiento de inventarios, arqueos de caja y todas las intervenciones que estime necesario para el mejor control de las recaudaciones e inversiones de fondos y manejo de especies, en todas las dependencias pertenecientes a la Obra Social, y entender en todos los trámites y expedientes que de una forma u otra afectan las finanzas, formulando opinión en cada caso.
- 2.- Entender en la preparación del presupuesto de gastos y cálculo de recursos.
- 3.- Supervisar el funcionamiento administrativo-contable del Centro Asistencial y el Hotel General Manuel Belgrano, proyectando las disposiciones y normas que hacen a este fin.
- 4.- Entender en la distribución adecuada de los recursos durante el ejercicio financiero.
- 5.- Fiscalizar las inversiones, llevando actualizadas las preventivas.
- 6.- Entender en las previsiones de recursos para contribuir al cumplimiento de los fines

de la Obra Social.

- 7.- Asesorar a la Dirección General sobre la reglamentación vigente.
- 8.- Entender en cuanto a ejecución, asesoramiento y/o asistencia, sobre todos los aspectos legales y reglamentarios previstos por la Ley de Contabilidad para los servicios administrativos responsables de la gestión financiero-contable de las demás dependencias de la Obra Social.-

DIVISION DESPACHO

Misión:

Entender en el diligenciamiento y archivo de la documentación que ingresa o egresa en la Obra Social, sustanciar las compras, efectuar los sumiⁿⁱstros y supervisar los servicios generales.

Funciones:

- 1.- Entender en la adquisición de bienes de cambio, uso y consumo y contratación de servicios.
- 2.- Entender en todo lo relacionado con el registro de proveedores.
- 3.- Entender en el plan de compras.
- 4.- Entender en la información relacionada con el destino de los expedientes, sobre la base de ficheros habilitados al efecto y llevar el archivo de antecedentes.
- 5.- Entender en los servicios de mantenimiento.
- 6.- Entender en el registro, despacho y archivo de expedientes a reservar.
- 7.- Entender en la preparación de resoluciones, disposiciones, notas, etc.
- 8.- Entender en la tramitación concerniente a los elementos declarados en desuso o rezago.

- 9.- Entender en el suministro, almacenaje y distribución de los bienes.
- 10.- Entender en la contratación de seguros de todos los bienes y dependencias de la Obra Social.-

SECCION COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión:

Efectuar las tareas vinculadas con la contratación y provisión de elementos y servicios.

Funciones:

- 1.- Realizar la contratación de suministros.
- 2.- Realizar el llamado a concurso, licitación privada y/o pública, según la reglamentación en vigencia y las normas legales.
- 3.- Fiscalizar las mermas, daños y deficiencia de los elementos provistos.
- 4.- Efectuar la confección de órdenes de compra, contratos y cláusulas particulares y generales.
- 5.- Efectuar la tramitación concerniente a bs elementos declarados en desuso o rezago.
- 6.- Realizar el almacenaje, transporte y distribución de los elementos y útiles de trabajo.-

SECCION MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Misión:

Efectuar la recepción, clasificación, registro, expedición y archivo de los documentos que reciba u origine la Obra Social.

Funciones:

- 1.- Realizar la recepción, apertura, clasifi

cación, registraci3n, caratulaci3n, ficha je, iniciaci3n del tr3mite y distribuci3n de las presentaciones o correspondencia dirigidas al Organismo.

- 2.- Efectuar la remisi3n a las dependencias en cargadas de su clasificaci3n, distribuci3n o guarda libros, de los folletos y dem3s material impreso que se recibe.
- 3.- Realizar el archivo con o sin t3rmino y pa raralizar con t3rmino los expedientes y dem3s documentaciones, cuando as3 lo dispon ga la autoridad competente.
- 4.- Entender en el orden y la seguridad del ar chivo y destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dic - ten, los documentos que hayan perdido ac - tualidad.
- 5.- Supervisar, controlar y conformar los gastos de franqueo a pagar.
- 6.- Entender en las tareas de clasificaci3n y distribuci3n de expedientes y dem3s docu - mentos con destino a otros organismos de la Administraci3n P3blica, as3 como tam - bi3n la expedici3n de correspondencia, en comiendas, etc..-

SECCION SERVICIOS GENERALES

Misi3n:

Dirigir los servicios internos y de manteni - miento y entender en la conservaci3n de los bienes muebles.

Funciones:

- 1.- Realizar el cuidado de los dep3sitos de materiales y 3tiles de trabajo a su cargo.
- 2.- Intervenir y gestionar ante la dependencia correspondiente, el seguro de todos los bienes bajo su custodia.

- 3.- Efectuar la vigilancia de los automotores a su cargo, asegurando su buen funcionamiento.
- 4.- Entender en lo relacionado con el personal de servicios auxiliares y limpieza.
- 5.- Dirigir la prestación de los servicios de movilidad.-

DIVISION ESTADISTICA Y COSTOS

Misión:

Realizar el análisis estadístico correspondiente a los sectores de trabajo de la Repartición y determinar los costos operativos.

Funciones:

- 1.- Entender en los procedimientos de registro de datos de los distintos sectores de la Obra Social.
- 2.- Asesorar y proponer procedimientos para evitar desviaciones en los resultados previstos.
- 3.- Intervenir en el estudio, análisis y programación de los trabajos a realizar hasta su puesta en marcha, controlando los resultados.
- 4.- Efectuar gráficas y medios comparativos.
- 5.- Efectuar la centralización de la información estadística necesaria acerca de las prestaciones brindadas y de los recursos de la Repartición.
- 6.- Realizar el estudio de rendimiento de las dependencias, confeccionando resúmenes mensuales.
- 7.- Entender en los costos de las prestaciones que brinda la Obra Social y de aquellas que la Dirección proyecta implantar.
- 8.- Fiscalizar el rendimiento de las dependencias.

dencias confeccionando resúmenes mensuales referidos a las distintas unidades de producción de las mismas.

- 9.- Ejecutar el sistema de determinación de costos de los servicios propios y/o contratados.
- 10.- Intervenir en la evaluación del rendimiento y calidad de los programas.
- 11.- Intervenir en la fijación, revisión y actualización de los índices de rendimiento.

DIVISION PERSONAL

Misión:

Entender en la gestión de todos los asuntos legales y reglamentarios concernientes al personal del Organismo.

Funciones:

- 1.- Ejecutar las disposiciones legales y reglamentarias que hacen a la administración del personal.
- 2.- Entender en la actualización de los legajos y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto y el Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional.
- 3.- Coordinar y supervisar la labor de las Secciones.
- 4.- Entender en la confección de partes y resúmenes estadísticos.
- 5.- Entender en el despacho de la División, suscribiendo la documentación que corresponda.-

SECCION MOVIMIENTO

Misión:

Intervenir en la selección, calificación y pro

moción del personal. Intervenir en la tramitación de recursos jerárquicos, sumarios administrativos y medidas disciplinarias.

Funciones:

- 1.- Realizar la tramitación de declaraciones de incompatibilidades.
- 2.- Intervenir y proyectar resoluciones en los recursos interpuestos por el personal.
- 3.- Intervenir en los procedimientos relacionados con el movimiento de personal.
- 4.- Entender en la aplicación de los distintos regímenes de personal (licencias, incompatibilidades, disciplina, traslados, etc.).
- 5.- Intervenir en las actuaciones referidas a determinar o aclarar la situación correcta de revista de los agentes.
- 6.- Intervenir en los procesos administrativos relacionados con: nombramientos; reincorporaciones; contrataciones de personal; pro mociones, rectificaciones; egresos (bajas por renunciaciones, fallecimientos, jubilación, limitación, cesantías o exoneración).-

SECCION CONTRALOR

Misión:

Efectuar las tareas correspondientes al contra lor de la asistencia, licencia y puntualidad de los agentes.

Funciones:

- 1.- Entender sobre dotación y lugar de trabajo del personal, llevando los respectivos registros.
- 2.- Entender en la certificación de la situación de revista del personal.
- 3.- Efectuar las tareas correspondientes al con

tralor de la asistencia y puntualidad de los agentes, registrando las novedades con tenidas en los partes diarios del Centro Asistencial, Hotel General Manuel Belgrano y demás dependencias y promover las medidas que, como consecuencia de ellas, correspondan.

- 4.- Atender a los pedidos de reconocimiento métrico del personal; registrar los permisos de salida y comisiones en la forma reglamentaria.
- 5.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas y medidas de previsión dispuestas para prevenir la ocurrencia de accidentes.
- 6.- Intervenir en las actuaciones relacionadas con hechos que puedan dar lugar a sumarios y discernir sobre la oportunidad y mérito para la iniciación de los mismos.
- 7.- Efectuar la tramitación con todo lo relacionado con el Seguro de Vida obligatorio y colectivo del personal.-

SECCION PATRIMONIO

Misión:

Atender la gestión patrimonial de todos los bienes de la jurisdicción, en cumplimiento de lo determinado por la Ley de Contabilidad y su reglamentación.

Funciones:

- 1.- Efectuar la actualización del inventario patrimonial, mediante las correspondientes registraciones, llevando los saldos por localización geográfica y jurisdicción administrativa, de acuerdo con el nomenclador.
- 2.- Entender en la baja de los bienes en desuso y formular los cargos y descargos que correspondan.

- 3.- Fiscalizar la responsabilidad de los agentes por la tenencia y conservación de los bienes de uso y la adecuada administración y utilización de los elementos de consumo.
- 4.- Intervenir en el inventario permanente de los bienes de la Obra Social.-

DIVISION TESORERIA

Misión:

Entender en el manejo del ingreso y egreso de fondos y custodiar los valores que le sean confiados.

Funciones:

- 1.- Realizar arqueos diarios de los fondos y valores a su cargo.
- 2.- Entender en el ingreso de fondos en concepto de contribuciones y aportes de afiliados.
- 3.- Efectuar cobros y pagos de conformidad con las normas reglamentarias.
- 4.- Efectuar los distintos tipos de registraciones que exija la reglamentación.
- 5.- Efectuar las retenciones legales y reglamentarias y otorgar recibos.
- 6.- Entender en todo lo relacionado con los registros de firmas individuales, contratos sociales, poderes, cesiones y mandatos.
- 7.- Entender en el movimiento de fondos y valores habidos, registrando diariamente las operaciones producidas, llevando cuenta y razón de los mismos.-

DIVISION CONTABILIDAD

Misión:

Efectuar las registraciones contables y prepara-

ración de balances, realizar las liquidaciones de gastos y efectuar la contabilidad patrimonial y de fondos y valores.

Funciones:

- 1.- Intervenir en toda gestión que afecte los fondos o bienes de la Obra Social, llevan do cuenta y razón de su movimiento y ejer ciendo el control de su manejo.
- 2.- Efectuar el procesamiento de las cuentas corrientes de acreedores y de las cuentas corrientes de los deudores (afiliados), practicando los débitos por planilla a las distintas Reparticiones.
- 3.- Fiscalizar el "stock" de bienes de **cambio**.
- 4.- Intervenir en la etapa final del proceso administrativo-contable de la ejecución presupuestaria, mediante el análisis y fis calización de la documentación justifica tiva de la inversión.
- 5.- Intervenir en la contabilización analíti ca de la evolución de los cargos anticipa dos a los servicios responsables.
- 6.- Intervenir en la registración contable-a nalítica por partidas parciales del presu puesto, conceptos, cuentas y ejercicios en el movimiento de fondos y valores.
- 7.- Realizar los balances de cargos y descar gos, cuentas de inversión y estados econó mico-financieros.-

SECCION REGISTRACIONES

Misión:

Intervenir en las registraciones contables y efectuar los balances generales.

Funciones:

- 1.- Efectuar el procesamiento de las cuentas

- corrientes de acreedores comerciales, profesionales, sanatoriales y farmacéuticos.
- 2.- Efectuar el procesamiento de las cuentas corrientes de los deudores (afiliados), por los siguientes conceptos: Créditos, Préstamos, Medicamentos, Aranceles, etc.
 - 3.- Efectuar el procesamiento del movimiento del "stock" de bienes de cambio y de la documentación diaria de caja, conciliándolo con Tesorería.
 - 4.- Realizar balances y partes mensuales y formular estados analíticos.
 - 5.- Intervenir en todo acto consecuente del movimiento de fondos de la Tesorería y verificar la procedencia de los ingresos y egresos en efectivo y valores.-

SECCION LIQUIDACIONES

Misión:

Entender en lo relativo a la liquidación de las retribuciones del personal, proveedores, y acreedores, efectuando retenciones y devoluciones cuando así correspondiere.

Funciones:

- 1.- Efectuar la liquidación de facturas de proveedores, servicios médico-asistenciales, viáticos, reintegros de gastos por movilidad.
- 2.- Efectuar cargos y supervisar la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
- 3.- Fiscalizar el cumplimiento de las retenciones reglamentarias y el de las obligaciones por retenciones.
- 4.- Intervenir en la preparación de la documentación cuya liquidación debe efectuarse por el régimen de ejercicios vencidos

no incluidos en residuos pasivos y gestionar la incorporación de los créditos presupuestarios necesarios.

- 5.- Intervenir en la fiscalización de los aspectos legales y reglamentarios de los beneficios de movilidad fija, viáticos, reintegro de gastos y horas extraordinarias e intervenir en las asignaciones o limitación de "fondo permanente" y "caja chica" de los subresponsables.
- 6.- Intervenir en el reconocimiento de intereses y/o reintegro por pago y/o incumplimiento de los proveedores.-

SECCION PRESUPUESTO

Misión:

Intervenir en los recursos, previsiones, gestión financiera y control de la ejecución presupuestaria de la Obra Social.

Funciones:

- 1.- Entender en las medidas necesarias que en cada caso proceda introducir para ajustar el plan de gastos a la política financiera establecida por la autoridad competente.
- 2.- Intervenir en la recopilación de informaciones para elaborar el anteproyecto general de presupuesto y gastos acorde con la política, planes y programas de la Obra Social.
- 3.- Intervenir en los recursos, previsiones, gestión financiera y control de la ejecución presupuestaria.
- 4.- Realizar los compromisos previos, definitivos y de pago, con cargo a las cuentas presupuestarias y confeccionar el cálculo de recursos y gastos.
- 5.- Preparar la cuenta general del ejercicio.-

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

	CLASE J									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SUMO- TALES
División Servicio de Farmacia						1	1			2
Sección Ventas									1	1
Sección Depósito									1	1
Departamento de Fiscalización Sanitaria			1				1			2
División Auditoría Médica						1				1
División Contralor de Prestaciones						1		5		6
Departamento de Acción Social			1				2			3
División Hotel General Manuel Belgrano						1		1		2
Sección Contaduría									1	1
Sección Economato									1	1
Sección Servicio de Hotelería									1	1
Sección Mantenimiento									1	1
División Asistencia Social						1		2		3
División Acción Económico Social						1				1

AGROPALIENTO FUNCIONAL

	CLASE J									SUBTOTALS
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Sección Contralor									1	1
Sección Patrimonio									1	1
División Tesorería						1	1	2		4
División Contabilidad						1				1
Sección Registra- ciones									1	1
Sección Liquidacio- nes									1	1
Sección Presupuesto									1	1
TOTAL:	1	1	4	1	0	15	10	18	27	77

AGRUPAMIENTO FISCIONAL

	CLASE B									SUBTO-DALES
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Dirección General	1		2							3
División Contratacio- nes Asistenciales	3	2	4		3					12
División Asuntos Jurídicos			1							1
División Auditoría	2		2							4
División Organización y Métodos	1		1							2
Departamento Centro Asistencial	14	1	1	3						22
División Técnico Administrativa		1	1	2	1					5
Sección Contaduría		1			1					2
Sección Economía			1							1
Sección Admisión y Aranceles		1			2					3
Sección Historias Clínicas y Archivo		1	1		3					5
Sección Personal		1			1					2
Sección Lavadero y Revería		1								1
Sección Mantenimien- to		1	4							5

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

	CLASE B									SUBTOTALS
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
División Servicio de Farmacia		1	2	1	1					5
Sección Ventas		2	3	2	1					8
Sección Depósito		2	1		1					4
Departamento de Fiscalización Sanitaria			2							2
División Auditoría Médica		1								1
División Contralor de Prestaciones	11	3	10		10					34
Departamento de Acción Social	1	1	4		1					7
División Hotel General Manuel Belgrano										
Sección Contaduría		1	2							3
Sección Economato					1					1
Sección Servicio de Hótelaría		3	1							4
Sección Mantenimiento		1								1
División Acción Económico Social										
Sección Turismo y Recreación	2	2	1		1					6

ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

	CLASE B									SUBTOTALS
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Sección Préstamos, Subsidios y Créditos	2	1	1		1					5
División Afiliaciones										
Sección Registro	1	1	1		1					4
Sección Confección y Verificación de Carros	1	1	1		1					4
Sección Rehabilitación de Credenciales	1		1		1					3
Departamento de Administración			2							2
División Despacho	1		1							2
Sección Compras y Suministros	1		1		1					3
Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	1		1		2					4
Sección Servicios Generales		2			1					3
División Estadística y Costos	2	1	1							4
División Personal										
Sección Movimiento	1		1		1					3
Sección Contralor	1		1		1					3

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

	CLASE B									SUBTOTALS
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Sección Patrimonio		1	1							2
División Tesorería	2		2		1					5
División Contabilidad										
Sección Registraciones	1	1	2		3					7
Sección Liquidaciones	1	1	1		2					5
Sección Presupuesto	1	1	1		1					4
TOTALs	52	37	66	8	44	0	0	0	0	207

ANEXO III

AGrupamiento Funcional

	CLASE 0									
	Ia	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	SUBTOTALS
Dirección General										
División Asuntos Jurídicos		1								1
Departamento Centro Asistencial					118	5	12			135
División Servicio de Farmacia						5				5
Departamento de Fiscalización Sanitaria										
División Auditoría Médica	7									7
Departamento de Acción Social										
División Hotel General Manuel Belgrano					1					1
División Asistencia Social							7			7
TOTAL:	7	1	0	0	119	10	19	0	0	156

ADMINISTRATIVO REGIONAL

CLASE D										
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	S.G.	SUBTOTALS
Sección Liquidaciones	4									4
Sección Presupuesto	3	1								4
TOTAL	175	62	15	0	0	0	0	0	4	256

AGRUPAMIENTO SUBTORNAL

	CLASE F									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SUBTOTALS
Sección Servicios Generales			1	10						11
TOTAL	0	6	56	38	0	0	0	0	0	100

ACTO: DECRETO N° 6.979/69.-

MATERIAS: ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS -
ORGANIZACION - FUNCIONES - ESTRUCTU-
RAS - SUELDOS

Buenos Aires, 27 de octubre de 1969.-

Visto lo propuesto por el señor Secretario de Hacienda, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública Nacional, la Secretaría de Estado de Hacienda debe poner en funcionamiento la estructura orgánica de la Administración Nacional de Aduanas con sus misiones, funciones y dotación de personal.

Que en la estructura que se propone, han sido tenidos en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo en la materia.

Que asimismo, debe facultarse a la Secretaría de Estado de Hacienda a establecer un sistema adecuado para seleccionar al personal que ha de cubrir los cargos previstos en la nueva orgánica, conforme lo establece el artículo 11

de la Ley N° 17.343 (');

Que atento a lo que dispone la Ley N° 18.221(") cuando suprime el ingreso y respectiva distribución al Fondo Estímulo del producido de multas y comisos por infracciones y delitos aduaneros, destinándolo en cambio íntegramente a Rentas Generales, es indispensable que el presente tenga carácter modificatorio de las escalas salariales vigentes.

Que atento a lo que dispone el Decreto N° 234/69 (+) cuando se modifica, suprimiendo o agregando organismos en estructuras, el presente debe tener el carácter de rectificatorio de aquel que la aprobó.

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley N° 17.614 (°),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Rectifícanse los Decretos Nros. 684/68 (-).y 2.085/69 (=), por los que se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Hacienda e incorpórase a la misma, la estructura orgánica, que tendrá también carácter provisional, correspondiente a la Administración Nacional de Aduanas, de conformidad con los organigramas y de acuerdo con la misión y las funciones, agrupamiento funcional y dotaciones, que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, Id, Ie, If, II y III forman parte integrante de este decreto. Dicha estructura deberá ponerse en funcionamiento dentro de los Sesenta (60) días corridos de la aprobación del presente decreto.

(') Ver Digesto Administrativo N° 2786.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3052.-

(+) Ver Digesto Administrativo N° 3001.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 2869.-

(-) Ver Digesto Administrativo N° 2886.-

(=) Ver Digesto Administrativo N° 3048.-

ARTICULO 2°.- Apruébase la escala de remuneraciones para el personal de la Administración Nacional de Aduanas, la que se agrega como Anexo IV del presente decreto, que se aplicará a partir - del 1° de julio del corriente año y en consecuencia, deróganse el Decreto N° 6.921 (°) y las planillas N° 1 a 8 anexas al Decreto N° 752/65 (:), reemplazando y unificando las escalas de retribuciones fijadas por el artículo 1° del Decreto N° 8.430/67 (/).

ARTICULO 3°.- Dentro de los Sesenta (60) días la Secretaría de Estado de Hacienda, deberá proponer el nuevo estatuto adecuado a la estructura orgánica que se aprueba por el presente decreto.

ARTICULO 4°.- Facúltase a la Secretaría de Estado de Hacienda, según lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 17.343, por esta única vez y a los efectos de poner esta estructura en pleno e inmediato funcionamiento, a seleccionar por antecedentes de idoneidad y conocimientos, al personal a promover y nombrar para cubrir los - nuevos cargos en ella previstos, mediante un sistema adecuado que establecerá el señor Secretario de Estado de Hacienda por Resolución interna.

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

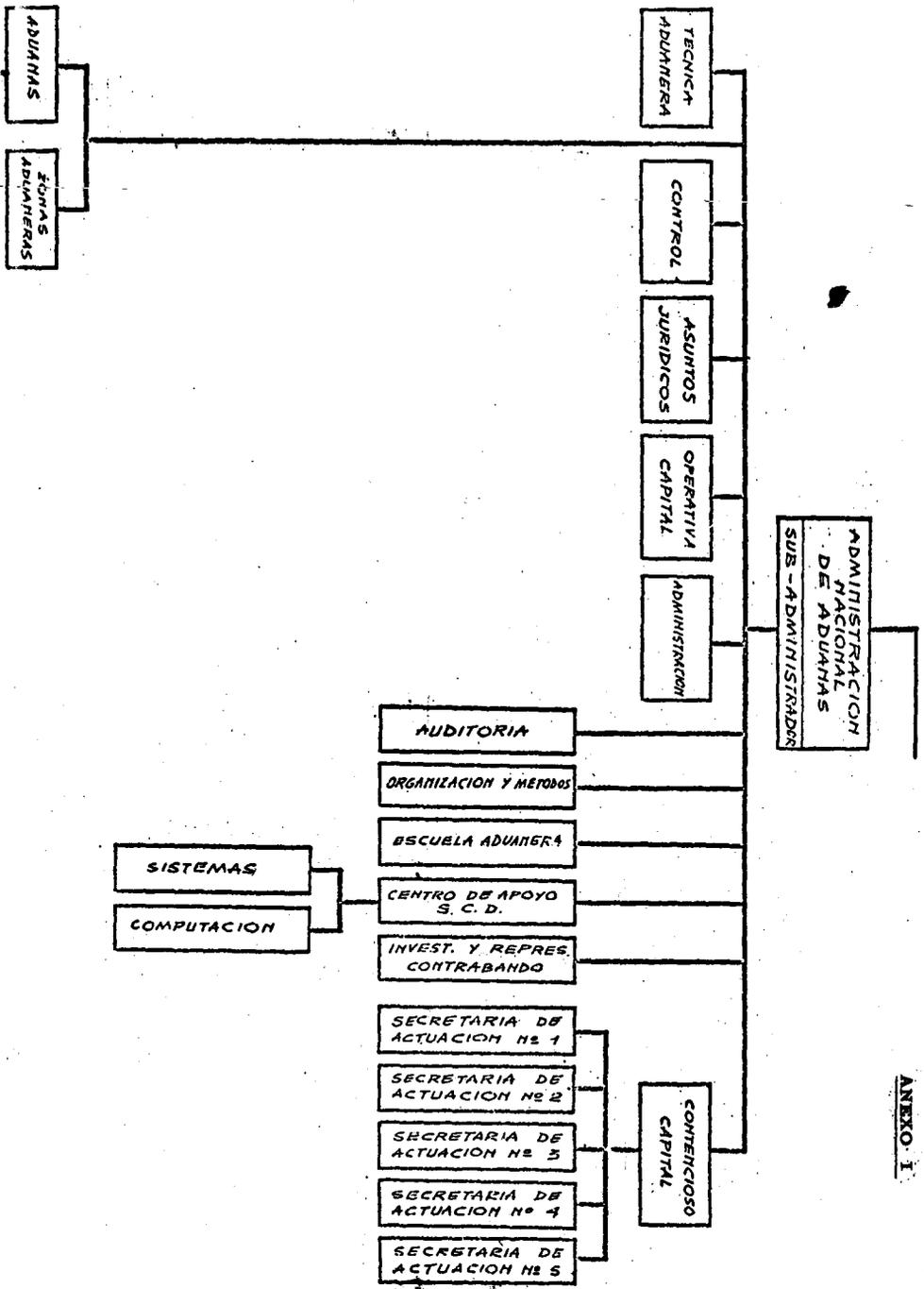
ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis Bernardo Mey

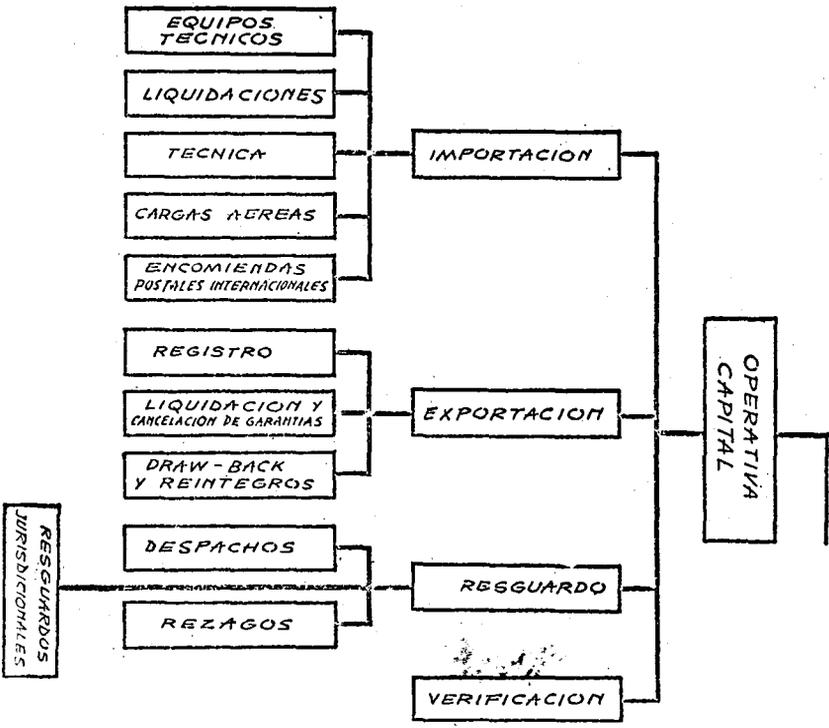
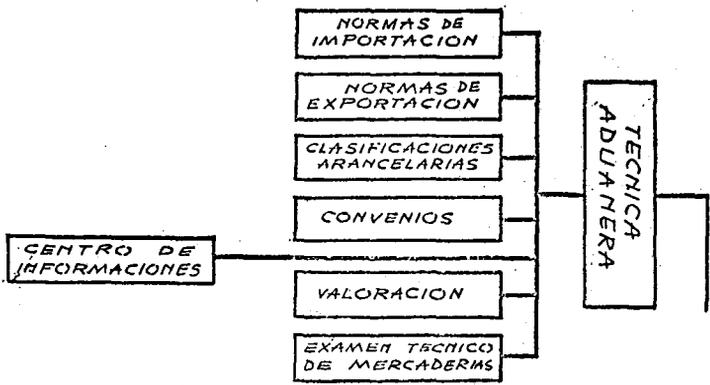
(°) Ver Digesto Administrativo N° 2401.-

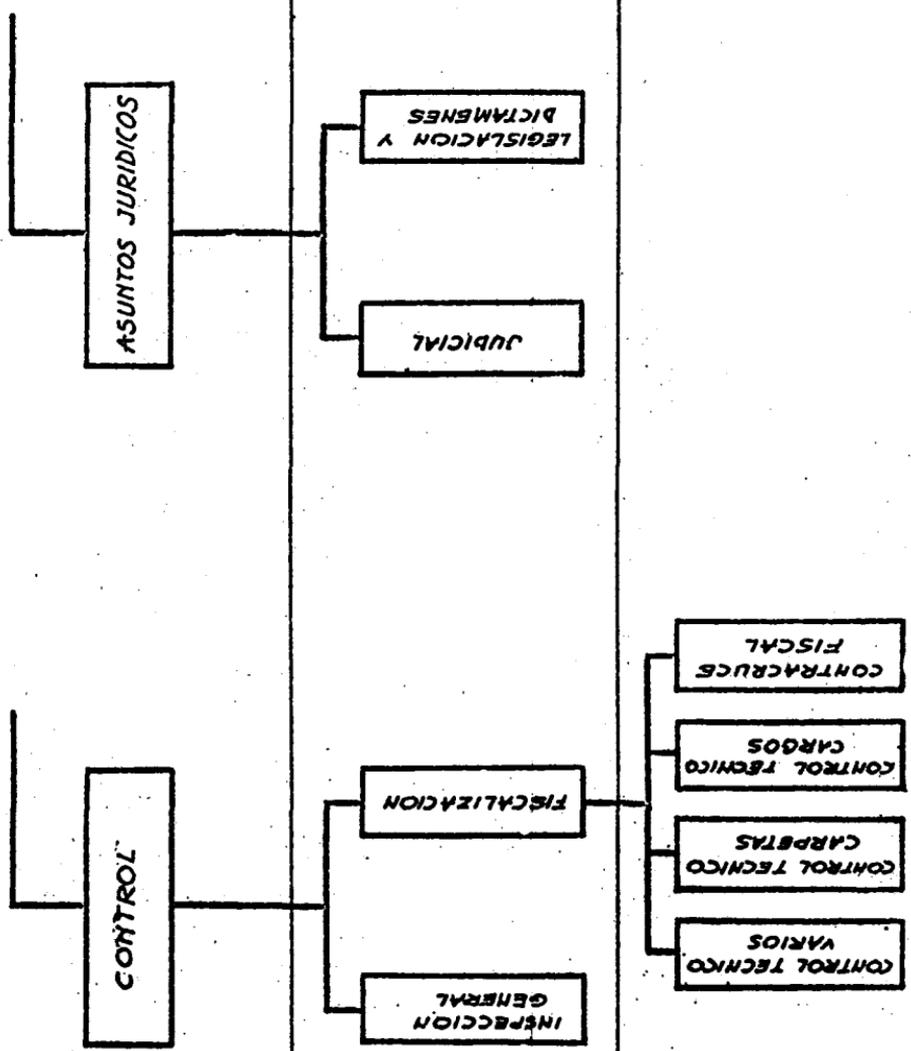
(:) Ver Digesto Administrativo N° 2262.-

(/) Ver Digesto Administrativo N° 2864.-



FUERA DE NIVEL	SECCION	DIVISION	DPTO.
----------------	---------	----------	-------

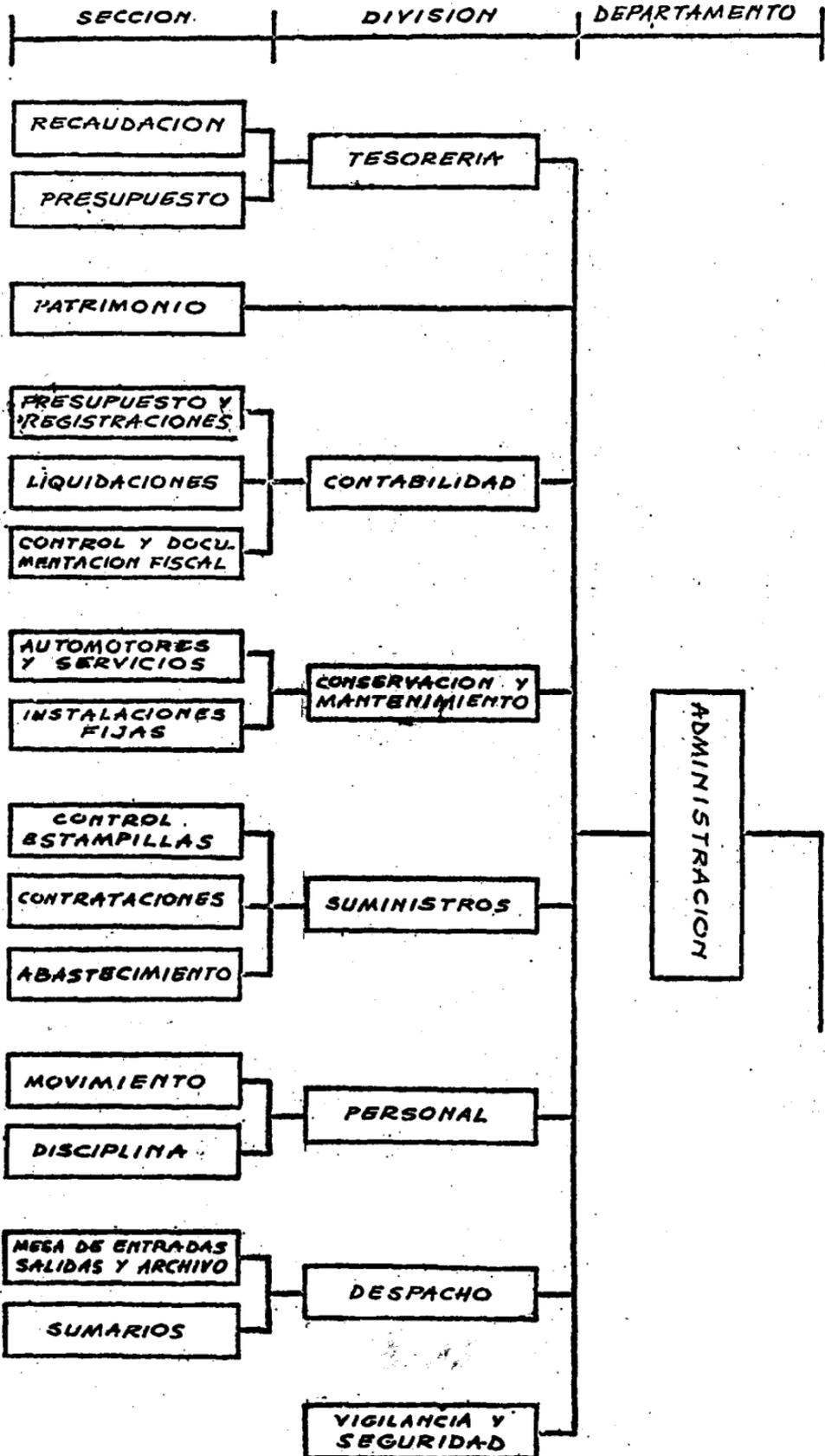




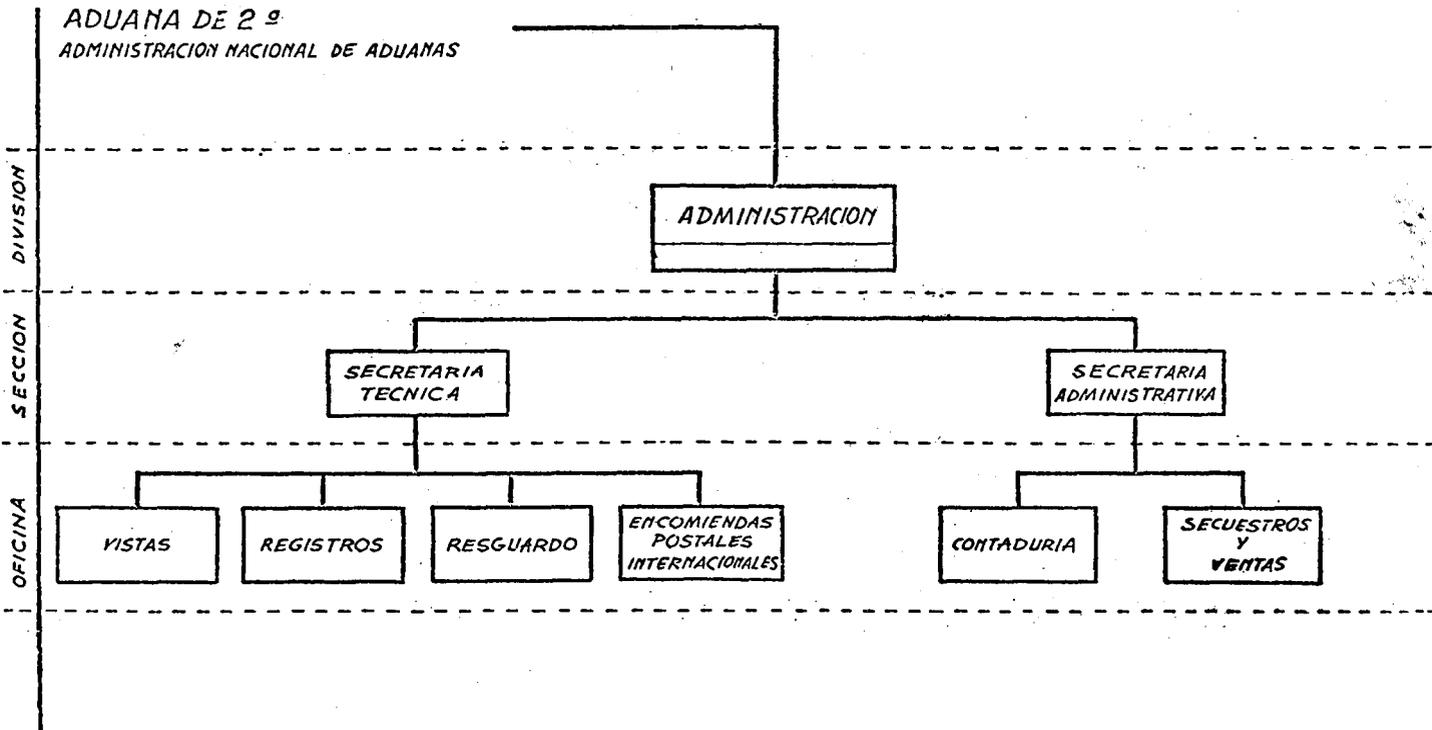
DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION



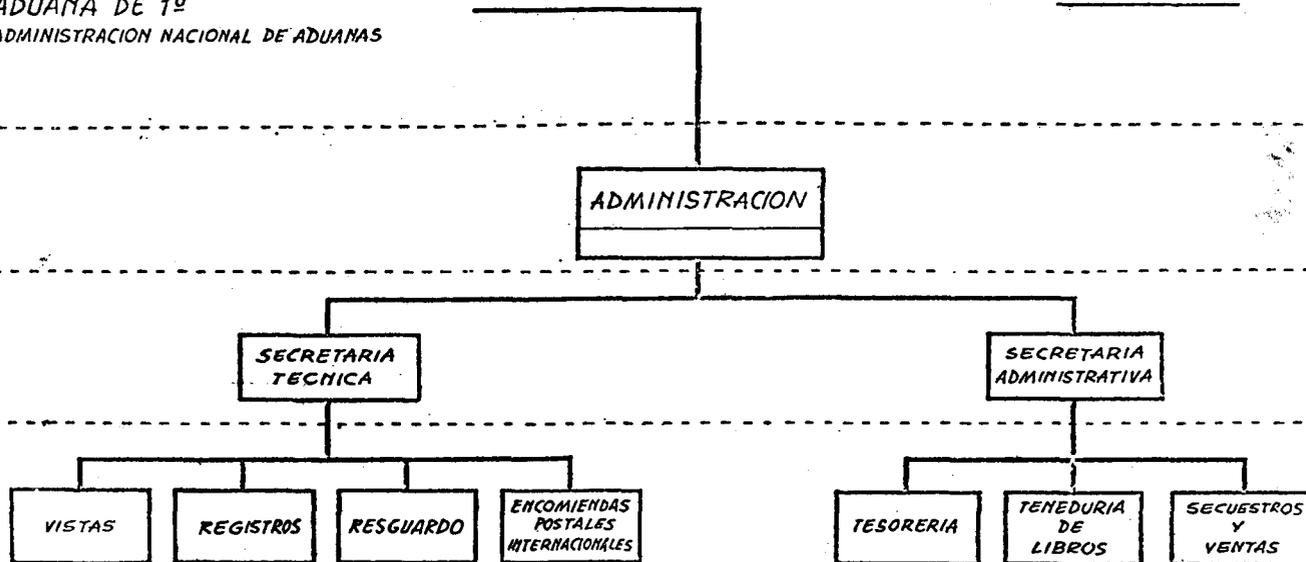
ADUANA DE 2.^o
ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS



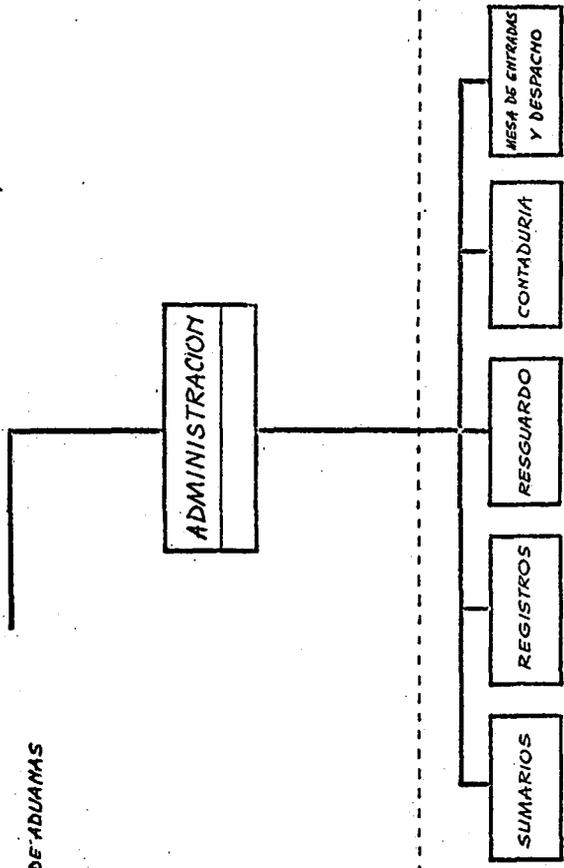
ADUANA DE 1º
ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

ANEXO I - d

DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION



ADUANA DE S S
ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS



DIVISION

SECCION

ANEXO II

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Misión:

Ejercer las funciones y atribuciones que le otorga la legislación aduanera, disposiciones complementarias y afines, como así también las de orden general que sean aplicables.

Funciones:

- 1 - Conducir y administrar el funcionamiento de los organismos componentes de la Administración Nacional de Aduanas.
- 2 - Conducir y controlar el desempeño del personal de la Administración Nacional de Aduanas.
- 3 - Ejercer las funciones que específicamente le otorga la legislación.

DEPARTAMENTO TECNICA ADUANERA

Misión:

Asesorar y asistir a la Administración Nacional de Aduanas, en lo relativo a la aplicación e interpretación de las leyes y reglamentos vigentes en materia técnico-aduanera y de disposiciones que contengan cláusulas afines o de ese carácter.

Entender en todo lo concerniente a la aplicación de la nomenclatura arancelaria y a la correcta valoración de las mercaderías.

Elaborar y proponer las normas pertinentes a que deben ajustarse las dependencias aduaneras y/o terceros en tales materias y en lo que atañe a los sistemas operativos correspondientes.

Proponer proyectos sobre legislación y reglamentación relacionados con la materia técnico-adua

nera y la clasificación y valoración de las mercaderías.

Cooperar a los efectos de que el Departamento de Control pueda realizar la supervisión técnico-aduanera de conformidad con los planes de la Administración Nacional de Aduanas.

Funciones:

- 1 - Proponer el dictado de normas, reglamentos e instrucciones de carácter general y obligatorio que correspondan aplicar por conducto de la Administración Nacional de Aduanas.
- 2 - Emitir informes técnicos y dictar disposiciones de carácter general y particular relacionadas con su competencia.
- 3 - Entender en todos aquellos asuntos que no cuenten con normas establecidas y regladas.
- 4 - Entender en todo lo relativo a la correcta ubicación arancelaria y de valoración de las mercaderías.
- 5 - Entender en las devoluciones de gravámenes aduaneros.
- 6 - Evacuar consultas e informes relacionados con devoluciones, reintegro y draw-back.
- 7 - Entender en lo relativo a las normas de las distintas modalidades de comercialización de las mercaderías.
- 8 - Proponer o controlar los proyectos de leyes y decretos que se eleven a la superioridad y entender en su trámite.
- 9 - Compilar y difundir las normas y disposiciones de interés general relativas a la materia aduanera.

División Normas de Importación

Misión:

Estudiar todo lo relativo con la interpretación y aplicación de la legislación aduanera en -

lo concerniente a la importación de mercaderías y proyectar las normas pertinentes en la materia y entender en todo otro asunto de la índole señalada, acerca de cuya procedencia deba pronunciarse la Administración Nacional de Aduanas, formulando los informes o proyectos de resoluciones y/o disposiciones.

Funciones:

- 1 - Atender la técnica aduanera en lo referente a la importación, tránsito y demás operaciones afines.
- 2 - Llevar el registro de importadores, entender en la inscripción, suspensión, habilitación y eliminación de importadores del registro respectivo y mantener permanentemente informado al Centro de Apoyo S.C.D. sobre el movimiento del mencionado registro.
- 3 - Resolver los casos en que se solicite el libre retorno de mercaderías de producción nacional o nacionalizadas.
- 4 - Entender en los pedidos de prórrogas de importaciones temporarias.
- 5 - Entender en todo lo relativo al régimen de equipajes.
- 6 - Considerar las apelaciones y recursos previstos en las disposiciones vigentes, que no tengan carácter contencioso.
- 7 - Entender y considerar las habilitaciones de aduanas para operaciones intermitentes.
- 8 - Considerar la aprobación de las nóminas de mercaderías que se despachan de directo y de directo forzoso, que propongan las dependencias aduaneras.
- 9 - Entender y considerar las gestiones de habilitación de depósitos, barracas y tanques fiscales.
- 10 - Considerar los pedidos de tránsitos terrestres cuya autorización no haya sido delegada

- en otras dependencias aduaneras.
- 11 - Considerar y resolver los pedidos de desnaturalización de mercaderías.
 - 12 - Registrar y controlar el movimiento general de entradas y salidas de automotores.
 - 13 - Entender en todo lo relativo al régimen de la zona franca del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.
 - 14 - Intervenir en la habilitación e inhabilitación de dependencias aduaneras y pasos fronterizos.
 - 15 - Entender en los asuntos atinentes al régimen cambiario anterior a la vigencia de la Ley N° 16.690.
 - 16 - Atender los pedidos de devolución de los recargos cambiarios.
 - 17 - Determinar oportunamente el tipo de cambio promedio de divisas.

División Normas de Exportación

Misión:

Estudiar todo lo relativo con la interpretación y aplicación de la legislación aduanera en lo concerniente a la exportación de mercaderías y proyectar las normas pertinentes en la materia y entender en todo otro asunto de la índole señalada, acerca de cuya procedencia deba pronunciarse la Administración Nacional de Aduanas, formulando los informes o proyectos de resoluciones y/o disposiciones.

Funciones:

- 1 - Atender la técnica aduanera en lo referente a la exportación y demás operaciones afines.
- 2 - Entender en las devoluciones de gravámenes, servicios y/o tasas de carácter aduanero que se interpongan en todas las dependencias a-

- duaneras del país.
- 3 - Evacuar consultas e informes relacionados con devoluciones, reintegro y draw-back y de cuquiera otra operación que no se encuentre normada.
 - 4 - Llevar el registro de exportadores, entender en la inscripción, suspensión, habilitación y eliminación de exportadores del registro respectivo y mantener permanentemente informado al Centro de Apoyo S.C.D. sobre el movimiento del mencionado registro.
 - 5 - Intervenir en el dictado de las normas, resoluciones y disposiciones relativas a las operaciones de exportación y afines.
 - 6 - Entender y proyectar las normas, resoluciones y disposiciones, relacionadas con el régimen de draw-back, reintegros impositivos, devoluciones y gravámenes de exportación.
 - 7 - Controlar la documentación pertinente de la materia prima importada e incorporada a las mercaderías exportadas beneficiadas con el régimen de draw-back.
 - 8 - Entender en las exportaciones temporarias y sus prórrogas.

División Clasificaciones Arancelarias

Misión:

Entender en lo referente a la aplicación, ubicación y nomenclatura arancelaria de mercaderías.

Funciones:

- 1 - Estudiar las cuestiones relacionadas con la adopción de normas de despacho de mercaderías, definiciones arancelarias y determinación de tratamientos aduaneros preferenciales o de excepción, formulando los informes o proyectos pertinentes de resoluciones y disposiciones.

- 2 - Considerar los pedidos de devolución de gráva menes que interpongan los interesados por cuestiones arancelarias.
- 3 - Considerar las cuestiones que se susciten sobre mermas, roturas y tolerancias, establecidas por la nomenclatura arancelaria vigente, que interpongan los contribuyentes.
- 4 - Tener actualizadas las nóminas de mercaderías sujetas a comprobación de destino y entender en todo lo relativo a ese régimen.
- 5 - Considerar los pedidos sobre el despacho de mercaderías con unificación de aforos, en forma fraccionada.
- 6 - Estudiar las cuestiones que versen sobre consultas y problemas relacionadas con la ubicación arancelaria de las mercaderías y producir los informes y dictámenes de ese organismo, proponiendo las normas de despacho respectivas e interviniendo en las apelaciones.

División Convenios

Misión:

Entender en el estudio y aplicación de los con venios y tratados internacionales relacionados con la política aduanera.

Funciones:

- 1 - Efectuar la recopilación y estudio de los antecedentes y elementos que configuren la política aduanera nacional e internacional, con venios, tratados, cupos, sistemas, etc.
- 2 - Estudiar en cuanto sea materia de competencia, los proyectos de convenios y tratados internacionales que se sometan a la consideración de la Administración Nacional de Aduanas y preparar los informes en las consultas que sobre política aduanera se formulen.
- 3 - Preparar temarios y glosarios relacionados con

la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio (ALALC), y de otros convenios o tratados internacionales.

- 4 - Revisar toda la documentación cumplida por las aduanas relacionada con tratados o convenios, desglosando los certificados de origen y dándoles el curso correspondiente, sin perjuicio de señalar las imperfecciones o deficiencias que puedan contener los mismos para subsanarlas y proponiendo las instrucciones pertinentes.
- 5 - Evacuar consultas de toda índole que promueva el comercio importador y exportador y las que formulen las aduanas, en vinculación con tratados y convenios internacionales, que nuestro país sea signatario, proponiendo las directivas correspondientes.
- 6 - Preparar las planillas comparativas de gravámenes y restricciones para ser enviadas a la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio (ALALC).
- 7 - Informar a las dependencias aduaneras sobre las disposiciones, reglamentaciones y acuerdos de complementación y de las negociaciones que se convengan en dicha asociación.

División Valoración

Misión:

Entender en las cuestiones controvertidas respecto a la valoración de las mercaderías. Establecer normas de valoración de mercaderías.

Funciones:

- 1 - Interpretar las normas sobre valoración de mercaderías e impartir las instrucciones pertinentes.
- 2 - Estructurar el repertorio de valores para las aduanas.

- 3 - Actuar como órgano de enlace para todo lo relacionado con los estudios de valoración de mercaderías en que deban intervenir otras reparticiones oficiales.
- 4 - Preparar la información sobre índice de precios de mercaderías de importación y exportación para su posterior difusión.
- 5 - Estudiar las cuestiones que versen sobre consultas y problemas que deban debatirse sobre valoración de las mercaderías, y producir los informes y dictámenes proponiendo las correspondientes normas de despacho.

División Examen Técnico de Mercaderías

Misión:

Entender en la determinación de la especie y calidad de las mercaderías enviadas a examinar.

Funciones:

- 1 - Examinar las muestras de mercaderías que sean remitidas a requerimiento de los equipos técnicos.
- 2 - Elevar los informes pertinentes, determinar especie y calidad resultantes.

Sección Centro de Informaciones

Misión:

Centralizar toda la información que se relacione con la gestión de la Administración Nacional de Aduanas, susceptible de tener estado público y asesorar sobre la oportunidad y forma de difusión.

Funciones:

- 1 - Acopiar, compilar, clasificar y difundir el material para información oficial y pública.

- 2 - Administrar la biblioteca, hemeroteca y bibliografías técnicas para atender los servicios - internos de la Administración Nacional de Aduanas.
- 3 - Registrar y evacuar consultas al público en general, sobre las resoluciones, circulares, disposiciones e instrucciones que se expidan por la Administración Nacional de Aduanas y sus dependencias.
- 4 - Atender el servicio de traducción.
- 5 - Controlar la recepción de revistas y periódicos nacionales y extranjeros adquiridos por suscripción, canje o donación.
- 6 - Elaborar el contenido de la información para los programas automáticos de consultas fiscales.

DEPARTAMENTO CONTROL

Misión:

Supervisar la correcta aplicación de la legislación aduanera y de las disposiciones que contengan cláusulas afines, en jurisdicción de todas las aduanas del país.

Inspeccionar el correcto y normal funcionamiento de todas las dependencias aduaneras.

Practicar inspecciones en todo el ámbito territorial de la República con el objeto de comprobar la legal tenencia de mercaderías en plaza de origen extranjero.

Entender en el control de las mercaderías que se importen sujetas a comprobación de destino, como así también, respecto de aquellas que se despachen a plaza bajo el régimen de admisión temporal.

Investigar la comisión o presunta comisión de delitos e infracciones con el objeto de prevenir o reprimir el contrabando y los fraudes aduaneros.

Actuar como órgano de enlace y coordinación con los servicios de información y las fuerzas de seguridad.

Fiscalizar los documentos aduaneros que las aduanas deberán elevar una vez cancelados; como así formular los reparos que procedan por las diferencias que comprueben en la aplicación de los tributos.

Llevar el registro actualizado de contrabandistas, infractores y reincidentes.

Funciones:

- 1 - Inspeccionar las aduanas a fin de verificar la correcta aplicación de la legislación aduanera y disposiciones afines, controlando el normal funcionamiento de dichas dependencias.
- 2 - Programar inspecciones integrales o parciales según las directivas de la Administración Nacional de Aduanas, tendientes al cumplimiento de su misión.
- 3 - Disponer la realización de inspecciones por sí o en cumplimiento de directivas de la superioridad y, cuando las circunstancias lo aconsejen, tomar medidas inmediatas que considere oportunas en resguardo del interés fiscal.
- 4 - Efectuar procedimientos en plaza con el propósito de comprobar la tenencia legal de mercaderías de origen extranjero y de aquellas sujetas a los regímenes de comprobación de destino o admisión temporal.
- 5 - Practicar inspecciones de libros u otros documentos relacionados con la actividad comercial e industrial de firmas de plaza, cuando la necesidad del servicio lo requiera.
- 6 - Programar y efectuar operativos en plaza de control del correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras por parte de sus responsables.
- 7 - Llevar a cabo la investigación y prevención para la represión del contrabando e infracciones, manteniendo permanente contacto con los servicios de información y las fuerzas de seguridad nacionales y provinciales.

- 8 - Vigilar la correcta fiscalización de toda la documentación aduanera cancelada que remitan las aduanas y de la oportuna formulación de los cargos que procedan por las diferencias - en aplicación de los tributos.
- 9 - Registrar los antecedentes de contrabandistas, infractores y reincidentes.
- 10 - Informar a la superioridad de los resultados emergentes del cumplimiento de sus funciones.

División Inspección General

Misión:

Entender en la supervisión e inspección de todas las dependencias de la Administración Nacional de Aduanas en cuanto a sus actividades específicamente aduaneras y las obligaciones de los terceros con relación a la Aduana.

Funciones:

- 1 - Ejercer directamente la jefatura del Cuerpo - de Inspectores asignados a la División.
- 2 - Controlar en las aduanas, el efectivo cumplimiento de las disposiciones que regulan las actividades aduaneras.
- 3 - Verificar mediante inspecciones, que el personal de las aduanas observe fielmente el cumplimiento de la legislación aduanera y sus obligaciones y deberes, como así también las directivas e instrucciones impartidas por los respectivos administradores a su personal.
- 4 - Programar y efectuar inspecciones en la jurisdicción territorial de cada aduana, de acuerdo con su misión.
- 5 - Controlar que las aduanas cumplan estrictamente las disposiciones relativas al estampillado de mercaderías de importación, sometidas a los regímenes especiales de identificación.

- 6 - Mantener guardias en los días y horas inhábiles en la sede central representando a la Administración Nacional de Aduanas, en todos aquellos asuntos del servicio que no puedan ser postergados hasta las horas hábiles y resolviendo al respecto de acuerdo con las atribuciones conferidas por las resoluciones que las contemplan en cada caso.

División Fiscalización

Misión:

Fiscalizar los documentos aduaneros que las aduanas deberán elevar una vez cancelados y formular los cargos que procedan por las diferencias que compruebe en la aplicación de los derechos y demás gravámenes, que constituyen transgresiones susceptibles de disminuir la renta, en cumplimiento de la legislación vigente y efectuar en jurisdicción del Departamento Operativa Capital el contracrucé del despacho de importación y de cumplimiento de embarque del permiso de exportación.

Funciones:

- 1 - Fiscalizar los documentos aduaneros que las dependencias deberán elevar una vez cancelados como así formular los reparos que procedan por las diferencias que comprueben en la aplicación de los tributos.
- 2 - Controlar toda la documentación relativa a las carpetas de entradas y salidas de los medios transportadores, que deberán remitirle las dependencias aduaneras.
- 3 - Contracruzar la documentación que ampare operaciones de importación y exportación, por jurisdicción del Departamento Operativa Capital y toda otra afín con la materia, controlando la exactitud de las liquidaciones.

- 8 - Vigilar la correcta fiscalización de toda la documentación aduanera cancelada que remitan las aduanas y de la oportuna formulación de los cargos que procedan por las diferencias - en aplicación de los tributos.
- 9 - Registrar los antecedentes de contrabandistas, infractores y reincidentes.
- 10 - Informar a la superioridad de los resultados emergentes del cumplimiento de sus funciones.

División Inspección General

Misión:

Entender en la supervisión e inspección de todas las dependencias de la Administración Nacional de Aduanas en cuanto a sus actividades específicamente aduaneras y las obligaciones de los terceros con relación a la Aduana.

Funciones:

- 1 - Ejercer directamente la jefatura del Cuerpo - de Inspectores asignados a la División.
- 2 - Controlar en las aduanas, el efectivo cumplimiento de las disposiciones que regulan las actividades aduaneras.
- 3 - Verificar mediante inspecciones, que el personal de las aduanas observe fielmente el cumplimiento de la legislación aduanera y sus obligaciones y deberes, como así también las directivas e instrucciones impartidas por los respectivos administradores a su personal.
- 4 - Programar y efectuar inspecciones en la jurisdicción territorial de cada aduana, de acuerdo con su misión.
- 5 - Controlar que las aduanas cumplan estrictamente las disposiciones relativas al estampo de mercaderías de importación, sometidas a los regímenes especiales de identificación.

- 6 - Mantener guardias en los días y horas inhábiles en la sede central representando a la Administración Nacional de Aduanas, en todos aquellos asuntos del servicio que no puedan ser postergados hasta las horas hábiles y resolviendo al respecto de acuerdo con las atribuciones conferidas por las resoluciones que las contemplen en cada caso.

División Fiscalización

Misión:

Fiscalizar los documentos aduaneros que las aduanas deberán elevar una vez cancelados y formular los cargos que procedan por las diferencias que compruebe en la aplicación de los derechos y demás gravámenes, que constituyen transgresiones susceptibles de disminuir la renta, en cumplimiento de la legislación vigente y efectuar en jurisdicción del Departamento Operativa Capital el contracrucce del despacho de importación y de cumplimiento de embarque del permiso de exportación.

Funciones:

- 1 - Fiscalizar los documentos aduaneros que las dependencias deberán elevar una vez cancelados como así formular los reparos que procedan por las diferencias que comprueben en la aplicación de los tributos.
- 2 - Controlar toda la documentación relativa a las carpetas de entradas y salidas de los medios transportadores, que deberán remitirle las dependencias aduaneras.
- 3 - Contracruzar la documentación que ampare operaciones de importación y exportación, por jurisdicción del Departamento Operativa Capital y toda otra afín con la materia, controlando la exactitud de las liquidaciones.

Sección Control Técnico Varios

Misión:

Entender en la fiscalización de los aspectos que hacen al control de las divisas para impedir su evasión y efectuar las investigaciones tributarias relacionadas.

Funciones:

- 1 - Intervenir las actuaciones relacionadas con la radicación e importación de bienes de capital.
- 2 - Realizar investigaciones en casos determinados, con el objeto de evitar la evasión de divisas y/o de la renta fiscal.
- 3 - Intervenir los despachos, pólizas, solicitudes, expedientes, etc., relacionados con la importación y radicación de bienes de capital (formularios nros. 1553, 1562, 1880 y 1881), y cualquiera otro que sea exigible del Banco Central de la República Argentina.
- 4 - Entender en el contralor de reintegros en su carácter de organismo fiscalizador.

Sección Control Técnico Carpetas

Misión:

Entender en la homologación de la documentación considerando los manifiestos de origen de los medios transportadores y conocimientos con la presentada por los importadores, exportadores, etc., en las distintas jurisdicciones aduaneras.

Funciones:

- 1 - Verificar el cumplimiento de las disposiciones en vigor, respecto de la documentación de carpetas de entradas y salidas de los me-

dios transportadores y controlar su rendición, sin perjuicio de formular los reparos inherentes a multas de aplicación automáticas por transcurso de tiempo, cuando correspondiere.

Sección Control Técnico Cargos

Misión:

Entender en la fiscalización inmediata de todos los documentos cancelados y que hacen a la percepción del tributo y salida y entrada de las mercaderías.

Funciones:

- 1 - Contraverificar toda la documentación correspondiente a operaciones de importación, exportación y afines, formulando los reparos pertinentes.
- 2 - Proyectar resoluciones para la Administración Nacional de Aduanas, confirmando o anulando cargos.
- 3 - Asesorar sobre cargos rechazados.
- 4 - Confeccionar mensualmente los partes sobre movimiento de la documentación y cantidad de reparos formulados.

Sección Contracruce Fiscal

Misión:

Entender en la fiscalización de la documentación de importación y exportación que se tramite en jurisdicción aduanera, de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas de Aduana y toda otra disposición vigente en la materia.

Funciones:

- 1 - Verificar las liquidaciones y operaciones de

importación, exportación y afines.

- 2 - Controlar y liquidar el despacho permiso de embarque, actualizando los valores: moneda, derechos, gravámenes, etc., que hubieren variado desde el cruce y la liquidación primaria.
- 3 - Verificar la exactitud de la boleta de depósito, su concordancia con el pago que se realizó, observando el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS

Misión:

Asesorar y patrocinar jurídicamente a la Administración Nacional de Aduanas y sus dependencias; asesorar e instruir a los Procuradores Fiscales Federales que intervengan en juicios aduaneros; entender en los proyectos sobre legislación y reglamentación de carácter jurídico en relación con la materia aduanera y/o administrativa; recopilar, clasificar y evaluar la jurisprudencia en la materia y ejercer la supervisión legal aduanera.

Funciones:

- 1 - Asesorar o dictaminar en las cuestiones jurídicas que hagan a la aplicación uniforme en todas las dependencias aduaneras de la legislación vigente.
- 2 - Patrocinar todos los juicios en que intervenga la Administración Nacional de Aduanas y supervisar la representación ejercida por los señores Procuradores Fiscales Federales, cuando corresponda.
- 3 - Ejercer el contralor de todos los juicios en que el Estado Nacional -Administración Nacional de Aduanas- sea parte, estudiando e impartiendo las instrucciones que corresponda.
- 4 - Preparar las resoluciones que la Administra -

ción Nacional de Aduanas deba dictar en los recursos contenciosos que se interpongan ante la misma.

- 5 - Realizar los estudios, investigaciones especiales y toda otra tarea que, sobre la materia legal, le encomienda la Administración Nacional de Aduanas.
- 6 - Asesorar en la preparación, trámite y estudio de los proyectos de leyes, decretos y reglamentos cuya consideración corresponda a la Administración Nacional de Aduanas.
- 7 - Entender en el trámite de los oficios judiciales.
- 8 - Ejercitar la supervisión legal aduanera de conformidad con los planes de la Administración Nacional de Aduanas.

División Judicial

Misión:

Entender y asumir la representación y defensa en juicio de los intereses fiscales.

Funciones:

- 1 - Patrocinar todos los juicios en que intervenga la Administración Nacional de Aduanas y supervisar la representación ejercida por los señores Procuradores Fiscales Federales, cuando corresponda.
- 2 - Interponer apelaciones y recursos, promover juicios contenciosos y de amparo, tanto en la Justicia Federal como ante el Tribunal Fiscal.
- 3 - Tramitar actuaciones judiciales en instancia de apelación.
- 4 - Entender en todo lo relativo a la ejecución judicial de impuestos y multas en que la parte fiscal esté representada por la Administración Nacional de Aduanas.
- 5 - Entender en todo lo relativo a los juicios u-

niversales en que la parte fiscal esté representada por la Administración Nacional de Aduanas.

- 6 - Prestar colaboración a requerimiento de los señores Procuradores Fiscales Federales del interior, cuando éstos ejerciten la representación fiscal de la Administración Nacional de Aduanas.
- 7 - Entender en el trámite de los oficios judiciales y controlar la totalidad de su diligenciamiento preferencial.
- 8 - Llevar el registro de juicios en trámite y terminados.

División Legislación y Dictámenes

Misión:

Asesorar o dictaminar en las cuestiones jurídicas que hagan a la aplicación uniforme de la legislación vigente.

Funciones:

- 1 - Considerar y proyectar los dictámenes correspondientes a todas aquellas actuaciones en que se recabe la opinión jurídica de la Administración Nacional de Aduanas, con excepción de las que competan a la División Judicial.
- 2 - Prestar asesoramiento jurídico en las actuaciones en que deban resolverse dudosas cuestiones de derecho.
- 3 - Participar en el asesoramiento de todo asunto que se remita en consulta y/o dictamen al Departamento Asuntos Jurídicos.
- 4 - Asesorar en el proyecto de leyes, decretos, resoluciones, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que se sometan a su consideración.
- 5 - Organizar y llevar repertorios e índices de legislación nacional e internacional compara

da, jurisprudencia y doctrina sobre materia a duanera y afín.

- 6 - Proporcionar los datos relativos a la legislación, jurisprudencia y doctrina judicial y administrativa, que requieran las distintas dependencias de la Administración Nacional de Aduanas.
- 7 - Recopilar y sistematizar las resoluciones, dictámenes y/o informes de carácter general y/o especial, relacionados con la materia aduanera.
- 8 - Llevar el registro de los dictámenes que produzca.
- 9 - Atender el cuidado, conservación, contralor y clasificación de libros, publicaciones y de más elementos que integran la biblioteca jurídica o la Administración Nacional de Aduanas.
- 10 - Dictaminar en los sumarios incoados por infracones a las leyes y disposiciones aduaneras.
- 11 - Proyectar los fallos en los sumarios resueltos en primera instancia que lleguen en grado de apelación, reconsideración o aprobación ante el Administrador Nacional de Aduanas.
- 12 - Redactar las resoluciones a dictar por la Administración Nacional de Aduanas en su carácter de segunda instancia, con motivo de incidentes promovidos en la substanciación sumaria.
- 13 - Intervenir y proyectar resoluciones en recursos contenciosos de cualquier naturaleza que se interpongan ante la Administración Nacional de Aduanas.
- 14 - Dictaminar en los casos requeridos por la Secretaría de Estado de Hacienda, en los recursos jerárquicos y en los de hecho.

DEPARTAMENTO OPERATIVA CAPITAL

Misión:

Diligenciar y tramitar toda la documentación relacionada con las operaciones de importación, -

exportación, tránsito, removido, etc., cualquiera sea la vía y medio de transporte empleado para la entrada o salida de mercaderías en su jurisdicción.

Ejercer la fiscalización y vigilancia de todas las operaciones de importación, exportación, removido, transítos, reembarcos, retornos, permanencias, alijo, etc. cuidando que ellas se cumplan con arreglo a los permisos oportunamente otorgados, y evitando la comisión de contrabandos, fraudes o contravenciones a la legislación, reglamentación y demás disposiciones vigentes en la materia.

Fiscalizar la percepción de los derechos, tasas, servicios y demás gravámenes que sean de aplicación a las operaciones que se realicen en el ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de su misión, su jurisdicción es la que establece la Ley N° 17.028 (x), en su artículo 1° para la Aduana de la Capital.

Funciones:

- 1 - Intervenir en el orden aduanero, en todas las actividades que se relacionen directamente con este servicio en la zona de su jurisdicción.
- 2 - Liquidar los derechos, tasas, servicios y demás gravámenes que sean de aplicación a las mercaderías, acordando las excepciones legales que correspondan en su caso conforme a las leyes, decretos y reglamentaciones.
- 3 - Controlar todas las operaciones de importación y exportación.
- 4 - Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, - las resoluciones, disposiciones y directivas que emanen de la Administración Nacional de Aduanas.
- 5 - Mantener guardias en los días y horas inhábiles en la sede central representando al Departamento Operativa Capital en todos aquellos asuntos del servicio que no puedan ser poster-

(x) Ver Digesto Administrativo N° 2683.-

gados hasta las horas hábiles y resolviendo - al respecto y conceder las solicitudes previas de embarque o de cualquiera otra naturaleza - en días y horas inhábiles, de acuerdo con las atribuciones conferidas por las resoluciones que las contemplen en cada caso.

División Importación

Misión:

Entender en la aplicación de las normas y disposiciones que hacen a la técnica aduanera relacionada con la tramitación de los documentos que amparan a las operaciones de importación.

Funciones:

- 1 - Resolver sobre la documentación de las operaciones de importación, cualquiera sea su vía de introducción.
- 2 - Entender en las operaciones de tránsito, reembarco, transbordo y removido que no estén normadas.
- 3 - Registrar la entrada de embarcaciones, aeronaves y trenes internacionales y cualquier otro medio de transporte.
- 4 - Almacenar y entregar a plaza, o para su destino final, las cargas arribadas por vía aérea o postal.
- 5 - Entender en el ámbito de su jerarquía o elevar informe al Superior con opinión sobre cualquier evento que no cuente con la norma legal o reglamentaria que lo contemple y sus modificaciones, cuando las circunstancias del caso lo aconsejen.
- 6 - Extender certificaciones en general que se relacionen con operaciones de su competencia.
- 7 - Entender en la supervisión de los Equipos Técnicos por medio de grupos de trabajo respectivos constituidos con personal idóneo en la materia.

Sección Equipos Técnicos

Misión:

Entender en lo atinente a recepción de documentación, registro, control, de plazos de presentación y constataciones de autenticidad de documentos. Entender en el examen de toda la documentación de importación presentada y en la clasificación, verificación y avalúo de la mercadería manifestada, asegurando la correcta aplicación de las normas de despacho vigentes.

Funciones:

- 1 - Controlar los despachos para constatar que tienen completa la documentación, señalando los requisitos incumplidos o que merezcan reparos a efectos de su regularización por parte del respectivo documentante.
- 2 - Recepcionar, numerar y registrar los despachos de importación, permisos de reembarco, transbordos, permanencias, guías de removido, etc.
- 3 - Entender en los casos de falta de conocimiento, facturas comerciales y certificados de origen.
- 4 - Anular los despachos de directo o de depósito para reembarcar, fraccionar o transferir.
- 5 - Resolver en lo atinente a tránsitos, reembarco y transbordo dentro de lo normado.
- 6 - Autorizar solicitudes de primer análisis, únicamente.
- 7 - Intervenir en las solicitudes de renovación de depósito, extracción de muestras, contenido, rehinche, trasiego, etc.
- 8 - Aplicar las multas automáticas en que se incurran por transcurso de tiempo.
- 9 - Expedir y/o devolver a las aduanas del interior y de los países limítrofes las guías oficiales y tornaguías internacionales, respectivamente.

- 10 - Certificar las firmas de los despachantes, im-
portadores, provedores, etc.
- 11 - Examinar la documentación de importación pre-
sentada para determinar si está en regla y au-
torizar el curso del despacho.
- 12 - Ordenar la extracción de muestras para su pos-
terior análisis, o la verificación de la mer-
cadería.
- 13 - Clasificar la mercadería manifestada de acuer-
do con la Nomenclatura Arancelaria de Importa-
ción, Asociación Latinoamericana de Libre Co-
mercio y convenios internacionales vigentes.
- 14 - Intervenir en el control de la documentación
de importación para regímenes especiales.
- 15 - Valorar, controlando precios según facturas e
índices.
- 16 - Efectuar el cruce de toda la documentación, -
determinando la necesidad de intervención de
otras reparticiones.
- 17 - Originar los cargos o partes de denuncias se-
gún correspondan.
- 18 - Organizar y actualizar los ficheros del reper-
torio de valores.

Sección Liquidaciones

Misión:

Efectuar las liquidaciones relacionadas con -
las operaciones de importación y/o conexas que se
realicen en jurisdicción de la Aduana de la Capi-
tal.

Funciones:

- 1 - Practicar las liquidaciones a que dieran lu-
gar las operaciones de importación, reembarco,
transbordo, tránsito, etc., determinando al e-
fecto los derechos, tasas, servicios y/o car-
gos cuya percepción esté encomendada a la Ad-

ministración Nacional de Aduanas, en jurisdic
ción de la Aduana de la Capital.

- 2 - Formular cargos diferenciales por mercaderías introducidas en franquicia o menores derechos, para transferirlas o darles otro destino.
- 3 - Liquidar la documentación inherente a sumarios, rezagos y reparos y producir informes que se le requieran sobre devoluciones de derechos, servicios, estadística, tasa de comprobación de destino, etc., en todos los rubros aduaneros en que medie un tributo de dichos gravámenes, como así también de los derechos consulares.
- 4 - Formular planillas demostrativas de devoluciones, comparativas de perjuicio fiscal y contraliquidar cargos.
- 5 - Descargar los manifiestos de carga en base a documentación de despacho presentada.
- 6 - Igualar copias índices con los manifiestos de carga.
- 7 - Rectificar la consignación de los manifiestos de carga, marca, contramarca, números y envases.
- 8 - Rebajar y adicionar de oficio, bultos al manifiesto general de carga de los respectivos transportes.
- 9 - Preparar la confección de carpetas por cada medio de transporte donde acondicionará toda la documentación de importación, reembarco, transbordo, manifiestos de carga (origen y traducción), listas de rancho, guías de remóvido, expedientes, solicitudes, etc., para su archivo una vez que se haya cumplimentado y perfeccionado su ciclo de ejecución, haciendo los balances pertinentes sin perjuicio de la remisión a la División Fiscalización y al Instituto Nacional de Estadística y Censos de los documentos de carga que deban ser examinados para disponer su posterior archivo.

Sección Técnica

Misión:

Entender en todos aquellos asuntos técnico-aduaneros relativos a la importación que no sean responsabilidad específica de las restantes Secciones de la División.

Funciones:

- 1 - Tramitar rectificaciones pedidas por los interresados, declaraciones duales, incompletas, defectuosas o por falsas manifestaciones que no den lugar a instrucción sumaria.
- 2 - Atender el registro de las resoluciones relativas a importaciones temporales de mercaderías previstas en regímenes generales y especiales e informar en los pedidos de prórrogas que se interpongan, o resolver su nacionalización.
- 3 - Diligenciar la corrección de los errores de transcripción al confeccionarse el manifiesto de carga, aumentando, disminuyendo o cambiando contenido, con o sin carta de rectificación.
- 4 - Considerar solicitudes de ingreso transitorio a depósitos fiscales de mercaderías en tránsito para las Repúblicas del Paraguay y Bolivia.
- 5 - Tramitar las adiciones y rebajas de mercaderías de la lista de rancho.
- 6 - Tramitar las rebajas de combustibles faltantes a la descarga, dentro de la tolerancia, a efectos de que el Superior conceda o deniegue las mismas.
- 7 - Entender en la comunicación de averías que formulen los agentes y los consignatarios en depósitos o plazoletas fiscales.
- 8 - Diligenciar la anulación o contraliquidación de cargos formulados en concepto de multas automáticas o servicios portuarios.

- 9 - Entender en la rectificación de cargos consulares.
- 10 - Preparar cargos por separado de multas de aplicación automática por transcurso de tiempo.
- 11 - Entender en la autorización de solicitudes de segundo análisis, únicamente.
- 12 - Diligenciar el arrojado de mercaderías al vacadero público.
- 13 - Preparar las autorizaciones para el traslado e ingreso de mercaderías y materiales a depósito franco, cuando lleguen por vía marítima.
- 14 - Entender en las autorizaciones de nacionalización o reembarco de mercaderías ingresadas a depósito franco.
- 15 - Tramitar certificaciones en general que se relacionen con operaciones de su competencia.
- 16 - Entender en la entrega de mercaderías y efectos provenientes de herencias y despachos en franquicias contempladas en disposiciones especiales.
- 17 - Diligenciar los despachos que hayan sufrido aumento de valor y considerar su retiro bajo fianza, reembarco o rezago, y elevar pedidos de reconsideración o apelación que por dicho motivo interpongan los interesados.
- 18 - Diligenciar el transbordo de mercaderías de rancho a barco, y traslado de los elementos para la reparación de las naves y aviones.
- 19 - Entender en las solicitudes de rebajas de mercaderías faltantes de los aviones.
- 20 - Formular los proyectos de informes o resoluciones en general, en todo asunto de competencia del Departamento Operativa Capital relacionados con operaciones de importación.

Sección Cargas Aéreas

Misión:

Entender en todo lo relacionado con la recepción y el despacho de las cargas aéreas.

Funciones:

- 1 - Tramitar la recepción y entrega de cargas aéreas y verificar la percepción de los derechos, servicios y/o tasas que correspondan.

Sección Encomiendas Postales Internacionales

Misión;

Entender en todo lo relacionado con la recepción y despacho de las encomiendas postales internacionales.

Funciones:

- 1 - Recepcionar las encomiendas postales internacionales, para su posterior entrega a los interesados o su devolución a los países de origen en los casos y oportunidades que correspondan.
- 2 - Percibir los derechos, servicios y/o tasas que sean de aplicación para las encomiendas particulares.
- 3 - Coordinar la labor aduanera con la propia de la Dirección Nacional de Correos Encomiendas Internacionales.
- 4 - Establecer guardias y servicios en Correo Central y Oficina de Intercambio Internacional Marítimo.

División Exportación

Misión:

Entender en la aplicación de las normas y disposiciones que hacen a la técnica aduanera relacionada con la tramitación de los documentos que amparan a las operaciones de exportación.

Funciones:

- 1 - Diligenciar, tramitar y resolver la documentación de las operaciones de exportación, cualquiera sea su vía.
- 2 - Producir los informes relativos a las devoluciones de derechos y tasas, reintegros impositivos y/o draw-back.
- 3 - Entender en el ámbito de su jerarquía o elevar informes al superior con opinión sobre cualquier evento que no cuente con la norma legal o reglamentaria que lo contemple y sus modificaciones, cuando las circunstancias del caso lo aconsejen.
- 4 - Extender certificaciones en general que se relacionen con operaciones de su competencia.

Sección Registro

Misión:

Entender en lo atinente a la recepción y registro de la documentación, constataciones de su autenticidad y consignación.

Funciones:

- 1 - Recibir, registrar y cruzar todo documento de exportación, dándole el curso correspondiente.
- 2 - Intervenir en todo lo referente al trámite previo al embarque, para permitir las operaciones de exportación y cabotaje.
- 3 - Recibir y diligenciar relaciones juradas y conocimientos de embarque de mercaderías expedidas para puertos de ultramar, conocimientos de buques de cabotaje y confrontar los documentos de embarque.
- 4 - Oficializar, controlar y expedir los permisos de exportación, rancho de ultramar, cabotaje y guía de removido.

- 5 - Formular carpetas de salidas de buques que efectúen la navegación de ultramar y cabotaje, como asimismo la salida de trenes, camiones y cualquier otro medio de transporte, asignando les numeración en orden correlativo y/o separado para cada medio de transporte.
- 6 - Anular los permisos de exportación no cumplidos.
- 7 - Dejar sin efecto las guías de removido que no sean cumplidas dentro del lapso reglamentario.
- 8 - Regularizar embarque con excesos, cuando se encuentren dentro del porcentaje de tolerancia.
- 9 - Autorizar las exportaciones temporarias que le sean delegadas por la superioridad, elevar los pedidos de prórroga que se interpongan de bidamente informados y/o en su defecto, con - vertirlas en definitivas, si correspondiere.
- 10 - Cancelar permisos de embarque.
- 11 - Proyectar, redactar y elevar informes con referencia a falsas manifestaciones, diferencias de calidad, exceso de kilaje, rectificaciones de cumplidos, autodenuncias por mayor embarque, etc.
- 12 - Verificar que el permiso de embarque se encuentre debidamente intervenido por otros organismos, cuando corresponda.
- 13 - Entender en operaciones fraccionadas con impu - tación a un solo permiso de exportación.
- 14 - Remitir y expedir a las aduanas del interior y de países limítrofes, las guías oficiales y tornaguías internacionales, respectivamente.
- 15 - Recibir cumplidos los permisos de embarque.
- 16 - Efectuar el contralor y certificaciones de fir - mas de exportadores y bancos.
- 17 - Preparar toda la documentación concerniente a operaciones de exportación y de removido, una vez que se haya cumplimentado y perfeccionado su ciclo de ejecución, sin perjuicio de la re - misión a la División Fiscalización y al Insti - tuto Nacional de Estadística y Censos de los

documentos de cargo que deban ser examinados, previo a su envío al Archivo Central.

- 18 - Formular los proyectos de informes o resoluciones en general, en todo asunto de competencia del Departamento Operativa Capital, relacionados con las operaciones de exportación.

Sección Liquidación y Cancelación de Garantías

Misión:

Entender en la aplicación de las normas y disposiciones en vigor para la liquidación de derechos y gravámenes relativos a las exportaciones que se practiquen por jurisdicción de la Aduana de la Capital.

Funciones:

- 1 - Practicar las liquidaciones a que dieran lugar las operaciones de exportación, determinando al efecto los derechos, tasas, servicios y/o cargos, cuya percepción esté encomendada a la Administración Nacional de Aduanas, en jurisdicción de la Aduana de la Capital.
- 2 - Formular cargos referentes a exportación.
- 3 - Intimar el pago de las exportaciones.
- 4 - Liquidar reintegros.
- 5 - Solicitar la suspensión de los exportadores por los permisos de embarque impagos.
- 6 - Controlar el vencimiento de la documentación.
- 7 - Liberar y cancelar garantías bancarias.
- 8 - Pedir el levantamiento de suspensiones de firmas, una vez satisfechas las deudas.

Sección Draw-Back y Reintegros

Misión:

Entender en la tramitación de la documentación

ción relacionada con las devoluciones por Draw - Back y/o reintegros impositivos.

Funciones:

- 1 - Verificar el conforme Draw-Back y controlarlo según las cantidades de las mercaderías exportadas y/o el reintegro impositivo de acuerdo con las normas vigentes.
- 2 - Extender las certificaciones que correspondan relacionadas con esas operaciones.

División Resguardo

Misión:

Entender en la fiscalización y vigilancia del movimiento de mercaderías y pasajeros, ejerciendo el debido control aduanero.

Funciones:

- 1 - Ejercer la fiscalización y vigilancia de todas las operaciones de importación, exportación, removido, reembarcos, transbordos, permanencias, retornos, alijos y toda otra afín, cuidando que ellas se cumplan con arreglo a las autorizaciones oportunamente otorgadas.
- 2 - Intervenir en la recepción y despacho de pasajeros que entren o salgan del territorio nacional asegurando el cumplimiento de las normas vigentes referidas a su equipaje.
- 3 - Velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas por otras reparticiones en vinculación con el comercio internacional, para evitar la comisión de contrabandos, fraudes o contravenciones a las ordenanzas, leyes, normas y disposiciones de carácter fiscal.
- 4 - Entender en el ámbito de su jerarquía o elevar informes al Superior con opinión sobre cualquier evento que no cuente con la norma -

legal o reglamentaria que lo contemple y sus modificaciones, cuando las circunstancias lo aconsejen.

- 5 - Controlar la preparación, verificación y registro de la venta de las mercaderías depositadas en jurisdicción del Departamento Operativa Capital, correspondientes a rezagos, abandonos, comisos y secuestros por infracciones aduaneras.

SECCION DESPACHOS

Misión:

Entender en la tramitación de los documentos relacionados con las tareas a cargo de la División.

Funciones:

- 1 - Controlar y tramitar toda la documentación - que ingresa y egresa de la División, suscribiendo la de trámite a nivel de Sección.
- 2 - Informar, estudiar y/o proyectar disposiciones para resolución superior.
- 3 - Autorizar y dar curso a las solicitudes relacionadas con operaciones portuarias, en los casos en que esté facultada.
- 4 - Entender y resolver el despacho de equipajes no acompañados.
- 5 - Designar las guardias para atención de los servicios en horas o días inhábiles.
- 6 - Establecer guardias en las secciones portuarias.
- 7 - Recibir, controlar y registrar los servicios prestados por el personal formulando los cargos correspondientes.
- 8 - Designar diariamente el personal para el servicio de custodias.
- 9 - Extender a pedido de los interesados el formulario de salida y retorno de los efectos -

personales de valor "alhajas", "pieles", "artefactos del hogar", etc.

- 10 - Entender en la botadura al agua de embarcaciones provenientes del buque mayor.
- 11 - Extender certificaciones en general de operaciones realizadas dentro de su jurisdicción.
- 12 - Entender en la extracción de mercaderías de rezago.
- 13 - Rebajar de la lista de rancho los efectos de los tripulantes para su nacionalización.
- 14 - Designar y girar custodias para traslados de mercaderías, reembarcos, tránsitos, etc.
- 15 - Autorizar y fiscalizar:
 - a) La apertura de bares a bordo para consumir artículos del mismo y permisos para permanecer abiertos;
 - b) El embarque y desembarque de elementos provenientes de plaza para festejos a bordo de buques en puerto;
 - c) Extracción de depósito de mercaderías en tránsito ingresadas por error;
 - d) Habilitación de horas inhábiles para operaciones autorizadas.
 - e) Introducción transitoria de cubiertas, ruedas y otros elementos a depósitos fiscales para armar vehículos y retirarlos a plaza;
 - f) El ingreso y egreso a bordo de pinturas y afines, equipos de reparaciones y mantenimiento, y desembarco y retorno de materiales y elementos de a bordo para ser reparados;
 - g) La entrega previa de mercaderías perecederas, cuando le sea delegada por el Departamento Operativa Capital.
- 16 - Dar prórrogas de permanencias en lanchas de mercaderías en tránsito, dentro del plazo máximo autorizado por las disposiciones en vigor.
- 17 - Dar curso a las solicitudes de nacionalización de mercaderías sobrantes de rancho.

- 18 - Entender en todas las cuestiones formales de la tramitación de los equipajes acompañados o no.
- 19 - Adicionar bultos a la relación de equipajes.
- 20 - Ampliar declaraciones de pasajeros.
- 21 - Entender en los equipajes en tránsito no manifestados como tales.

Sección Rezagos:

Misión:

Entender en la preparación, control, verificación y registro de la venta de mercaderías depositadas en jurisdicción del Departamento Operativa Capital, correspondientes a rezagos, abandonos, comisos y secuestros por infracciones aduaneras.

Funciones:

- 1 - Preparar, controlar, verificar y registrar la venta de las mercaderías depositadas en jurisdicción del Departamento Operativa Capital, correspondientes a rezagos, abandonos, comisos y secuestros por infracciones aduaneras.
- 2 - Asesorar al Superior en lo que respecta a la comercialización de las mercaderías indicadas en el punto anterior y a la aprobación de las ventas.
- 3 - Percibir y devolver las señas correspondientes al régimen de venta de las mercaderías, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 4 - Recibir y controlar las mercaderías destinadas a su venta.
- 5 - Lotear y programar la subasta o venta u otro medio de comercialización, considerando la antigüedad y características de mercaderías.
- 6 - Confeccionar los catálogos y ordenar la exhibición de mercaderías.

- 7 - Extender recibos provisorios y boletas definitivas de las mercaderías vendidas.
- 8 - Liquidar los importes correspondientes a la mercadería vendida y su control.
- 9 - Recepcionar las mercaderías de rezago, abandonadas, comisadas y secuestradas y confeccionar actas indicando cantidad, especie, características y demás datos.
- 10 - Verificar la mercadería sujeta a comercialización con los vistas de turno y dar intervención a la División Valoración a los fines de su valor.
- 11 - Remitir el acta con constancias de la recepción de la mercadería al Departamento Asuntos Jurídicos.
- 12 - Dar intervención a la División Importación - del Departamento Operativa Capital, en todo lo relacionado con la liquidación de los distintos conceptos, vinculados con la venta de mercaderías.

Resguardo Jurisdiccionales discriminados en las Divisiones

Aduanera Norte

Aduanera Centro

Aduanera Sur

Estación Marítima Buenos Aires y Estación Fluvial Norte

Estación Fluvial Sur

Aeropuerto Internacional Buenos Aires

Aeropuerto Internacional Ezeiza.

Misión:

Ejercer la fiscalización y vigilancia del movimiento de mercaderías, pasajeros y equipajes dentro del área de su jurisdicción.

Funciones:

- 1 - Controlar, verificar y vigilar que las opera -

ciones que se encuentren a su cargo, se realicen de acuerdo con la documentación habilitante con arreglo a las disposiciones aduaneras vigentes.

- 2 - Fiscalizar las operaciones de carga, descarga, transbordo, reembarco, alije, retorno, permanencia, tránsito, rancho, etc., de las mercaderías y equipajes, comprobando que se encuentran amparadas por la documentación respectiva.
- 3 - Ejercer el contralor de las entradas y salidas de mercaderías de la zona aduanera de su competencia.
- 4 - Intervenir en la formalización de entrada de buques, trenes internacionales, camiones, aviones y de cualquier otro medio de transporte, de conformidad con la legislación y demás disposiciones complementarias vigentes.
- 5 - Autorizar la salida de bultos despachados, otorgando las papeletas respectivas, previa comprobación de que las mercaderías que se libran a plaza concuerdan con las declaraciones en los respectivos documentos.
- 6 - Librar boletas de bultos a despacho con arreglo a la clave establecida.
- 7 - Fiscalizar las operaciones de extracción de muestras, toma de contenido, rehinche, trasiego, etc.
- 8 - Revisar y despachar los equipajes de los pasajeros con sujeción a las normas establecidas al respecto y mediante la correspondiente documentación, liquidando y cobrando los derechos y/o tasas cuando correspondan.
- 9 - Coordinar con las autoridades de cualquiera otra repartición nacional destacada en el lugar, las medidas que tiendan a una labor armónica y efectiva en la atención de los pasajeros.
- 10 - Efectuar el contralor de estampillas para el despacho de equipajes, disponiendo la adopción del diseño diario fijado con anterioridad.

- 11 - Entender en todos los casos que crea conveniente o a requerimiento de terceros, en la revisión de la persona del pasajero, autorizando o no el procedimiento.
- 12 - Proponer la adopción de medidas que tiendan a un mejor resguardo de la renta fiscal y a agilizar el despacho de equipajes.
- 13 - Intervenir en las operaciones de tránsito - de equipajes.
- 14 - Considerar el traslado de equipajes de los diques a los desembarcaderos o aeropuertos y viceversa.
- 15 - Establecer el cumplimiento de permanencia a bordo de mercaderías de removido.
- 16 - Autorizar la descarga a vagones de mercaderías de despacho directo, hasta la presentación del despacho.
- 17 - Autorizar y fiscalizar el embarque y desembarque de cadáveres.
- 18 - Autorizar y fiscalizar el embarque y desembarque de envases vacíos provenientes de - rancho, previa identificación.
- 19 - Autorizar y fiscalizar el embarque y desembarque de material de estiba.
- 20 - Autorizar y fiscalizar el reembolso de mercaderías a bordo de lanchas.
- 21 - Autorizar y fiscalizar el embarque y desembarque de ropa sucia.
- 22 - Disponer la entrega de valijas y correos diplómáticos.
- 23 - Autorizar y fiscalizar la entrega de diarios, revistas y material periodístico que se despache exento de gravámenes.
- 24 - Autorizar la remisión de animales vivos al Lazareto.
- 25 - Autorizar y fiscalizar la entrega y salida de billetes, moneda papel, moneda metálica, acciones y títulos.
- 26 - Autorizar y fiscalizar el traslado por agua de mercaderías dentro de la zona aduanera - de su competencia.

- 27 - Autorizar y fiscalizar el transbordo de lanchas a lanchas.
- 28 - Autorizar el embarque y desembarque de boxes.
- 29 - Fiscalizar las operaciones de salida y control de balanzas.
- 30 - Establecer cumplidos en la documentación aduanera de las mercaderías que se despachen por jurisdicción aduanera en la zona de su competencia.
- 31 - Conformar solamente documentos por operaciones que haya presenciado o cuya exactitud le conste, salvo que medie orden superior escrita para efectuarlo de oficio, compatible con las normas vigentes.
- 32 - Retirar de la embarcación el certificado de bahía y la copia del manifiesto de rancho, - labrando acta de avería si correspondiere.
- 33 - Llevar la posición diaria de las embarcaciones giradas en la sección aduanera de su competencia.
- 34 - Controlar todas las operaciones de carga y descarga que efectúe la embarcación, con lanchas, vagones, carros o camiones y/u otros - medios avalando el índice respectivo.
- 35 - Fiscalizar el embarque de la pacotilla.
- 36 - Confeccionar las órdenes de entregas y verificar los bultos, revisando con preferencia los que no hayan sido inspeccionados previamente.
- 37 - Intervenir en las salidas a ventas de mercaderías, extracciones de muestras, destrucción de mercaderías inaptas, reembarcos, tránsitos, etc.

División Verificación

Misión:

Entender en la verificación de la mercadería de importación o exportación, asegurando la correcta aplicación de las normas y disposiciones vigentes.

Funciones:

- 1 - Verificar las mercaderías de importación o exportación, reembarco, tránsito y transbordo, etc.
- 2 - Realizar estudios para determinar costos para conformación de valores FOB reales de exportación, con el objeto de evitar posibles maniobras que dañen a la renta o permitan la evasión de divisas.
- 3 - Mantener contacto permanente con las juntas y entidades oficiales intervinientes en las exportaciones, a los efectos de cumplimentarse mutuamente.
- 4 - Aprobar los valores FOB de las mercaderías - que se exporten.
- 5 - Recibir, intervenir y dar curso a avisos de embarque, como así también a toda otra documentación de habilitación que sea presentada, relativa a operaciones de exportación.
- 6 - Practicar la verificación de las mercaderías de exportación, previamente a su embarque.
- 7 - Organizar y controlar las tareas de los vistas, girarlos diariamente y eventualmente contragirarlos.
- 8 - Recibir, retener en custodia, analizar y/o girar a otras reparticiones para su análisis, - las muestras extraídas por los vistas, o remitirlas al muestrario de Importación y Exportación.
- 9 - Entender en el ámbito de su jerarquía o elevar informes al Superior con opinión sobre - cualquier evento que no cuente con la norma legal o reglamentaria que lo contemple y sus modificaciones, cuando las circunstancias del caso lo aconsejen.
- 10 - Verificar su oficio rezagos, estableciendo - contenido y determinando posición arancelaria.
- 11 - Asesorar a otras dependencias sobre posición arancelaria y calidad de mercaderías.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

Misión:

Controlar la documentación aduanera para asegurar la correcta percepción de la renta fiscal y la cancelación documental.

Administrar el patrimonio y los servicios generales de conservación y mantenimiento de bienes físicos.

Entender en todo lo relativo a la gestión - presupuestaria y financiera de la Administración Nacional de Aduanas.

Intervenir en las adquisiciones con el propósito de mantener los acopios funcionales para atender el suministro de elementos a las dependencias de la Repartición.

Entender en el cumplimiento de las normas - que reglan la administración de personal.

Ejercitar la supervisión administrativa de conformidad con los planes de la Administración Nacional de Aduanas.

Funciones:

- 1 - Percepción de la renta fiscal y cancelación documental.
 - a) Ejercer el contralor de las recaudaciones efectuadas por la Administración Nacional de Aduanas, cualquiera sea su naturaleza o concepto.
 - b) Percibir la renta fiscal en todo concepto correspondiente a las operaciones aduaneras realizadas en jurisdicción del Departamento Operativa Capital.
 - c) Evaluar y verificar periódicamente la eficacia de los controles que aseguren la correcta percepción de la renta fiscal.
 - d) Entender en la aplicación de los regímenes especiales (liberación de derechos, - mercaderías sujetas a comprobación de des

tino, etc.), en jurisdicción del Departamento Operativa Capital.

2 - Administración del patrimonio, su conservación y mantenimiento y atención de los servicios generales.

- a) Confeccionar y controlar el inventario de los bienes patrimoniales.
- b) Disponer la ejecución de modificaciones, reparaciones y construcciones en los inmuebles, muebles e instalaciones, pertenecientes al patrimonio de la Administración Nacional de Aduanas.
- c) Regular y coordinar el mantenimiento, limpieza, ordenamiento y control de los medios, instalaciones y transportes de la Administración Nacional de Aduanas.
- d) Atender el registro y control contable del patrimonio del organismo, en la forma que prescriban las disposiciones específicas.

3 - Administración presupuestaria y financiera.

- a) Controlar la regularidad de todas las operaciones referentes a ingresos o pagos.
- b) Someter a consideración del Administrador Nacional de Aduanas el anteproyecto de presupuesto anual y los reajustes del ejercicio financiero.
- c) Entender en las autorizaciones de inversiones y tramitar todo lo relativo a la asignación de los créditos necesarios para su ejecución.
- d) Mantener la debida información sobre la ejecución del presupuesto.

4 - Establecer dentro de un marco estrictamente económico, un régimen de suministros adecuados y oportunos de elementos destinados a satisfacer las necesidades reales de las distintas dependencias de la Repartición.

5 - Hacer cumplir las normas que reglan la administración del personal.

División Tesorería

Misión:

Entender en el control y balance de los fondos provenientes de la recaudación fiscal y los asignados por presupuesto.

Funciones:

- 1 - Controlar la renta fiscal de todas las operaciones que se realicen.
- 2 - Confeccionar los balances y efectuar la registración correspondiente.
- 3 - Controlar los movimientos con respecto a las cuentas especiales.

Sección Recaudación

Misión:

Entender en el control de la recaudación que por diferentes conceptos se perciba, y en la confección de los respectivos balances.

Funciones:

- 1 - Recepcionar, registrar e intimar las deudas y garantías constituidas de acuerdo con las disposiciones en vigor.
- 2 - Tramitar la suspensión de firmas inscriptas que actúen en jurisdicción del Departamento Operativa Capital, en mora de pagos.
- 3 - Recaudar los derechos, servicios y/o tasas correspondientes a equipajes y los pertenecientes a la comercialización de mercaderías como así también los importes por servicios extraordinarios de carácter aduanero, multas y gravámenes que por delegación de otros organismos le sean encomendados.
- 4 - Confeccionar los balances diarios y efectuar la registración correspondiente.

- 5 - Librar cheques a las distintas cuentas (Caja interna, Administración General de Puertos, - Servicios Extraordinarios, Policía Federal, - Prefectura Nacional Marítima, etc.), con cargo a la cuenta Departamento Operativa Capital.
- 6 - Contabilizar los gravámenes correspondientes a la nacionalización de mercaderías importadas temporalmente.

Sección Presupuesto

Misión:

Entender en todo lo relativo al manejo de fondos asignados a la Administración Nacional de Aduanas para atender el presupuesto de gastos y sueldos del personal, como así también, al movimiento de los fondos y de las cuentas especiales.

Funciones:

- 1 - Tramitar los libramientos de entrega, custodiar los documentos o fondos recibidos y/o de positarlos en las cuentas bancarias, recibir y controlar las órdenes de pago con su documentación y librar los cheques para atender los pagos.
- 2 - Confeccionar el balance diario de movimiento de fondos y saldos.
- 3 - Llevar el registro de firmas de acreedores, - el de poderes, mandatos y contratos sociales y el de cesiones y deudores del Fisco.

Sección Patrimonio

Misión:

Centralizar, fiscalizar y registrar los bienes patrimoniales con cargo a la Administración Nacional de Aduanas, llevando inventarios permanentes conforme a las normas impartidas por la Contaduría General de la Nación.

Funciones:

- 1 - Registrar la gestión financiero-patrimonial de su jurisdicción, existencias y movimiento de bienes, así como sus valores mediante inventario permanente que se confeccionará acorde con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
- 2 - Llevar registros individuales en los que se anotarán todos los movimientos que se verifiquen en los bienes inmuebles, muebles, etc., relacionados con ingresos, egresos y transferencias.
- 3 - Registrar y llevar en forma analítica y por responsables, inventarios de los bienes del organismo.
- 4 - Comunicar en forma mensual, semestral y anual, a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a las normas vigentes, los ingresos, egresos y transferencias que se produjeran en dichos plazos.
- 5 - Intervenir en todos los expedientes relacionados con pedidos de baja, altas o transferencias de bienes.
- 6 - Llevar el registro de automotores con su respectivo inventario.
- 7 - Actuar en carácter de agente coordinador de la Contaduría General de la Nación, a los efectos señalados por la Ley de Contabilidad - (Registro Bienes del Estado).

División Contabilidad

Misión:

Entender en todo lo relativo a la gestión, - percepción, registración, liquidación, distribución, contabilización, contralor y rendición de los fondos asignados a la Administración Nacional de Aduanas, o recaudados por sus dependencias de

acuerdo con las leyes, decretos y reglamentaciones vigentes en la materia.

Funciones:

- 1 - Dirigir y controlar la contabilización y ejecución del Presupuesto.
- 2 - Supervisar las liquidaciones por gastos de personal y asegurar su eficaz contralor.
- 3 - Intervenir en toda liquidación relativa a: - devoluciones de derechos; reintegros por Draw-Back; recargos que deban tributar ciertos autotomotores,
- 4 - Acopiar toda la información contable e informativa en todos los aspectos económicos y financieros de la Administración Nacional de Aduanas.
- 5 - Registrar y controlar las recaudaciones aduaneras por todo concepto, en jurisdicción de la Aduana de la Capital.

Sección Presupuesto y Registraciones

Misión:

Ejercer la gestión presupuestaria de la Administración Nacional de Aduanas.

Funciones:

- 1 - Controlar y contabilizar los ingresos provenientes de la actividad fiscal aduanera.
- 2 - Programar y controlar la contabilidad de subresponsables de fondos y valores y formular los balances mensuales de los mismos.
- 3 - Controlar toda la información sobre los fondos que recauden las aduanas del país para rentas generales.
- 4 - Controlar toda la documentación pagada para su posterior descargo ante el Tribunal de Cuentas de la Nación.

- 5 - Registrar las firmas en convocatoria o quiebra, y mantener informada sobre el aspecto al Departamento Asuntos Jurídicos.
- 6 - Dirigir y controlar la contabilización y ejecución del presupuesto.
- 7 - Acopiar toda la información contable e informativa en todos los aspectos económicos y financieros de la Administración Nacional de Aduanas.
- 8 - Preparar, registrar y emitir libramientos y órdenes de disposiciones de fondos.
- 9 - Confeccionar la totalidad de los libramientos que emite la Administración Nacional de Aduanas.
- 10 - Confeccionar los estados de ejecución del presupuesto.
- 11 - Controlar la evolución de los residuos pasivos constituidos al cierre del ejercicio.

Sección Liquidaciones

Misión:

Entender en todo lo relativo a las liquidaciones que establecen las leyes y reglamentaciones de carácter aduanero y a la liquidación y distribución de los fondos asignados a la Administración Nacional de Aduanas.

Funciones:

- 1 - Supervisar toda liquidación relativa a devoluciones de gravámenes; reintegros de impuestos y pagos a denunciados y aprehensiones.
- 2 - Supervisar e intervenir en:
 - a) Las devoluciones de tributos cobrados indebidamente;
 - b) Los reintegros de acuerdo a las disposiciones vigentes;

- c) Los pagos a denunciados y aprehensores en el régimen de represión del contrabando;
 - d) El contralor de la rendición de cuentas relativas a la comercialización de la mercadería;
 - e) El régimen de pagos y sus prórrogas.
- 3 - Tramitar la totalidad de las actuaciones derivadas del pago en cuotas de los gravámenes que tributen los automotores para su nacionalización.
 - 4 - Liquidar las devoluciones de los tributos cobrados indebidamente y los reintegros.
 - 5 - Confeccionar la totalidad de las liquidaciones por gastos en personal u otros gastos y llevar el contralor de los mismos, cualquiera fuere el concepto u origen de los fondos.
 - 6 - Recibir y verificar la documentación pertinente de toda erogación por compras y contrataciones de obras y servicios.
 - 7 - Registrar las facturas recibidas y liquidar las con constancias de la orden de pago pertinente.
 - 8 - Practicar las liquidaciones de haberes y toda otra retribución a favor del personal y los ajustes que correspondan de acuerdo con las disposiciones en vigor.

Sección Control y Documentación Fiscal

Misión:

Entender en la recepción y contabilización de toda la documentación de importación cancelada, discriminada por rubros, y en el control del ingreso a Rentas Generales a los efectos del reintegro.

Entender en la ejecución de los compromisos contraídos (cargos, reparos, garantías, letras, pagarés, etc.) por los responsables que no los han hecho efectivos no obstante la intimación que oportunamente se les haya formulado.

Funciones:

- 1 - Contabilizar la renta de importación, exportación, liberaciones de derechos dispensados, servicios extraordinarios, ventas de mercaderías, etc.
- 2 - Confeccionar los estados mensuales de recaudación.
- 3 - Guardar en custodia los documentos recibidos en garantía.
- 4 - Llevar el registro de las garantías recibidas y proceder a la devolución de cauciones.
- 5 - Confeccionar las relaciones de documentos de cargos para su remisión a la División Fiscalización.
- 6 - Cancelar en los libros respectivos los cargos tributados y confeccionar el balance mensual de los impagos.
- 7 - Registrar en los libros especiales la renta por cada concepto, efectuado los asientos respectivos.
- 8 - Entender en las liberaciones de derechos a mercaderías comprendidas en regímenes especiales, sujetas a comprobación de empleo, etc., en jurisdicción del Departamento Operativa Capital.
- 9 - Reintimar el pago a los responsables de sus compromisos contraídos y suspender a los morosos.
- 10 - Averiguar sobre inscripciones o no de los deudores ante la Administración Nacional de Aduanas en cualquier carácter.
- 11 - Vender títulos constituidos por despachantes y agencias marítimas deudores.
- 12 - Averiguar identidad, domicilio y patrimonio de deudores en función de la legislación aplicable en la materia.
- 13 - Rehabilitar firmas suspendidas que han regularizado su situación.
- 14 - Preparar las resoluciones que origina la materia, conforme a derechos para evitar la in

- pugnación de los reclamos por vicios de nulidad que puedan ser deducidos ante el Tribunal Fiscal de la Nación u otras instancias.
- 15 - Preparar resoluciones para la percepción de intereses según corresponda en orden a la especie tratada.
 - 16 - Elevar las actuaciones correspondientes a mossos al Departamento Asuntos Jurídicos para el inicio de las acciones que correspondan - (juicio de apremio, inhibición de bienes, de claratoria de deudores fiscales, etc.).
 - 17 - Atender asuntos aún susceptibles de trámite vinculados con el régimen de pago en cuotas implantado por decreto N° 4.725/62, sus am - pliatorios y complementarios.

División Conservación y Mantenimiento

Misión:

Efectuar y controlar en el material fijo y móvil de la Administración Nacional de Aduanas - las reparaciones, modificaciones, construcciones y/o mantenimiento necesarios para su adecuada - conservación y/o funcionamiento.

Funciones:

- 1 - Planear y ordenar el mantenimiento, reparación y/o construcción de inmuebles, muebles, instalaciones, equipos y medios de transporte, pertenecientes al patrimonio de la Administración Nacional de Aduanas.
- 2 - Preparar anualmente el anteproyecto del Plan de Trabajos Públicos correspondiente a la Administración Nacional de Aduanas.
- 3 - Realizar inspecciones periódicas que permitan un control adecuado del estado del material patrimonial.
- 4 - Prever y controlar, los consumos de combustibles, lubricantes, luz, agua y gas de los me

dios de transporte e instalaciones de las de
pendencias aduaneras.

- 5 - Intervenir en todo lo referente a la limpie-
za del edificio de la Administración Nacio-
nal de Aduanas, y supervisar su servicio de
Mayordomía.
- 6 - Asegurar el correcto funcionamiento de los
sistemas contra incendios y el adiestramien-
to del personal al efecto.

Sección Automotores y Servicios

Misión:

Entender en la organización, conducción, eje-
cución y contralor de los trabajos de reparación
y mantenimiento de los automotores, embarcacio-
nes, talleres, servicios de comunicaciones inter-
nas y externas y de seguridad.

Funciones:

- 1 - Organizar el servicio de transportes de la
Administración Nacional de Aduanas, su funcio-
namiento y/o reparación de las unidades -
que lo integran.
- 2 - Prestar y coordinar los servicios de garages,
inspecciones, lavados y engrases de los vehí-
culos de transporte terrestre, proveerles -
combustibles, materias grasas y repuestos, y
controlar su utilización y consumo.
- 3 - Establecer la distribución de vehículos y per-
sonal afectado a los mismos, como así contro-
lar y mantener la disciplina, instrucción y
presentación de los chóferes.
- 4 - Tramitar y mantener permanentemente actuali-
zada la documentación propia de los vehícu-
los en servicio.
- 5 - Intervenir en la atención y mantenimiento de
las comunicaciones internas y externas (telé-
fonos, intercomunicadores, télex, etc.).

- 6 - Atender los servicios de seguridad de las instalaciones de la Administración Nacional de Aduanas.

Sección Instalaciones Fijas

Misión:

Entender en la previsión, reparación, mantenimiento, modificación y nuevas construcciones de la totalidad de los inmuebles, muebles y útiles de la Administración Nacional de Aduanas y de los servicios que hacen a su correcto funcionamiento.

Funciones:

- 1 - Proyectar y/o ejecutar las reparaciones, mantenimiento, modificación y/o construcción de los inmuebles que conforman el patrimonio de la Administración Nacional de Aduanas, sus equipos, muebles e instalaciones fijas.
- 2 - Confeccionar los pliegos de requerimientos y especificaciones técnicas básicas, para efectuar adquisiciones o construcciones de inmuebles, como asimismo de bienes muebles y útiles.
- 3 - Prever y controlar los consumos de combustibles, lubricantes, luz, agua y gas de las instalaciones de las dependencias aduaneras.
- 4 - Realizar inspecciones periódicas que permitan un contralor adecuado sobre el estado físico de los inmuebles, muebles y útiles de trabajo.
- 5 - Colaborar con la sección Patrimonio a fin de mantener actualizado el registro patrimonial y catastral de los inmuebles y vehículos de la Administración Nacional de Aduanas.
- 6 - Preparar anualmente el anteproyecto del Plan de Trabajos Públicos correspondiente a la Administración Nacional de Aduanas.

División Suministros

Misión:

Efectuar las adquisiciones a fin de mantener los acopios funcionales necesarios para atender el suministro de elementos a las distintas dependencias aduaneras.

Funciones:

- 1 - Llevar las estadísticas de consumo a los efectos de efectuar las adquisiciones necesarias para atender el suministro de los elementos a las dependencias aduaneras.
- 2 - Verificar el cumplimiento de los planes de contrataciones con sujeción a la Ley de Contabilidad.

Sección Control EstampillasMisión:

Entender en el requerimiento de la impresión ante la Casa de Moneda de la Nación de los signos identificatorios de las mercaderías extranjeras en plaza, su control, recepción, registro, entrega, balance y verificación de su correcta utilización por parte de las dependencias aduaneras.

Funciones:

- 1 - Requerir, recepcionar, custodiar, contabilizar y entregar las estampillas, fajas y otros medios destinados a la identificación de mercaderías de origen extranjero.
- 2 - Fiscalizar que los pedidos de provisión y el conforme de recepción de estos elementos, estén firmados por los administradores de aduana y/o personal jerárquico no inferior a jefe de división, reglamentariamente autorizado.

- 3 - Efectuar registraciones diarias y balances mensuales del movimiento de estampillas, fajas y/o otros medios de identificación de mercaderías extranjeras.
- 4 - Proceder a la incineración de estampillas y/o fajas u otros medios de identificación de mercaderías extranjeras en los casos y con las formalidades prescriptas por las normas vigentes.
- 5 - Efectuar el contralor de los balances correspondientes a la entrega de estampillas de identificación de mercaderías importadas.
- 6 - Asentar en los libros habilitados a tal efecto, el movimiento de estampillas de identificación que se hubieren registrado en las Aduanas.

Sección Contrataciones

Misión:

Centralizar y substanciar todas las actuaciones sobre compras o contratos de la Administración Nacional de Aduanas hasta su materialización, observando las disposiciones de la Ley de Contabilidad, su reglamentación y autorizaciones jurisdiccionales.

Funciones:

- 1 - Tramitar las contrataciones de la Repartición o sus dependencias, y verificar el cumplimiento de los planes de contrataciones con sujeción a la Ley de Contabilidad.
- 2 - Efectuar todas las contrataciones y adquisiciones autorizadas y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Estado.
- 3 - Controlar el efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales de los adjudicatarios.

- 4 - Propiciar la aprobación del plan anual de aprovisionamiento de combustibles y lubricantes destinados a satisfacer las necesidades generales.

Sección Abastecimiento

Misión:

Mantener los acopios básicos de los artículos y elementos necesarios para la Administración Nacional de Aduanas y efectuar el suministro de los mismos a sus dependencias.

Funciones:

- 1 - Atender el servicio de suministros de los artículos de provisión general y especial, llevando las estadísticas de consumo de todas las dependencias de la Administración Nacional de Aduanas.
- 2 - Planificar y efectuar los requerimientos de los artículos y elementos necesarios para la Administración Nacional de Aduanas, recepcionarlos de acuerdo con las normas vigentes, almacenarlos y entregarlos a los usuarios a su pedido.
- 3 - Registrar los ingresos de mercaderías en los almacenes y los egresos por entregas que se realicen.
- 4 - Custodiar los bienes depositados en su jurisdicción y cuidar que locales del depósito y sus dependencias se conserven en el mayor orden, limpieza y seguridad.
- 5 - Controlar mediante recuentos parciales permanentes el estado de las existencias y las necesidades del depósito.
- 6 - Centralizar los pedidos de bienes de consumo general y de bienes patrimoniales y/o servicios no personales cuya provisión implique gestión de compra, arrendamiento o venta.

División Personal

Misión:

Entender en el cumplimiento de las normas que reglan las diversas relaciones existentes entre la Administración Nacional de Aduanas y su personal, derivadas del régimen laboral y disciplinario aplicable al mismo.

Funciones:

- 1 - Entender en las tramitaciones, publicaciones y gestiones necesarias para el nombramiento, contratación, incorporación, licencias, traslados, altas y/o bajas del personal del organismo y llevar los registros respectivos.
- 2 - Coordinar con todas las dependencias de la Administración Nacional de Aduanas, la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con los recursos humano y controlar su cumplimiento.

Sección Movimiento

Misión:

Entender en todo lo relativo al movimiento del personal, llevando actualizados los registros respectivos y legajos personales, y efectuando los controles pertinentes.

Funciones:

- 1 - Ejecutar las directivas del Superior en materia de tramitación de nombramientos, concursos, traslados, permutas, ascensos, cambio de funciones, adscripciones, notificación de nombramientos, limitaciones, renunciaciones, cesantías, certificado de prestación de servicios y toda constancia que deba extenderse a solicitud del interesado o de autoridad competente.

- 2 - Llevar y mantener actualizados en ficheros y legajos personales, todos los datos y antecedentes relativos al personal de la Administración Nacional de Aduanas, necesarios para el cabal cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- 3 - Efectuar los controles pertinentes en todo lo relacionado con el personal de la repartición desde su ingreso hasta su baja definitiva.
- 4 - Mantener las estadísticas relativas al personal de la Administración Nacional de Aduanas.
- 5 - Autorizar en los asuntos de su competencia - los certificados que deba extender el organismo a las Cajas de Previsión Social, Obras Sociales, Centros de Enseñanza y/o Instituciones de Crédito, o cualquiera otra certificación que competa al personal.
- 6 - Tener actualizadas las normas que rigen en materia de previsión social, para evacuar consultas que sobre las mismas formule el personal de la Administración Nacional de Aduanas.

Sección Disciplina

Misión:

Entender en todo lo relativo a la disciplina del personal de la Administración Nacional de Aduanas, de acuerdo a la legislación vigente.

Funciones:

- 1 - Estudiar y proyectar decisiones de carácter disciplinario relacionadas con infracciones a los regímenes de asistencia y licencias, cuando por su gravedad trascienden la competencia de la Sección Movimiento.
- 2 - Estudiar y registrar las medidas disciplinarias resueltas por otras dependencias de la Administración Nacional de Aduanas, en ejercicio de las facultades delegadas, verificando

que las decisiones respectivas hayan sido adoptadas dentro de los límites fijados en las normas legales de aplicación.

- 3 - Registrar y archivar todos aquellos antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales relativos al régimen disciplinario.

División Despacho

Misión:

Entender en todo lo relativo al despacho general de la correspondencia, actuaciones y documentación aduanera y lo concerniente al Archivo Central e impresiones.

Atender los servicios de comunicaciones internas y externas de la Repartición.

Funciones:

- 1 - Entender en el despacho general de la correspondencia, actuaciones y documentación de orden administrativo y/o aduanero.
- 2 - Controlar el funcionamiento, orden y seguridad del Archivo Central.
- 3 - Entender en todo lo relativo a los servicios de comunicaciones internas y externas de la Repartición.
- 4 - Registrar y difundir las resoluciones y disposiciones dictadas por la Administración Nacional de Aduanas y sus Departamentos.
- 5 - Entender en todo lo relativo a la registración, preparación y corrección del material para la impresión del Boletín de la Administración Nacional de Aduanas y su distribución.

Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

Misión:

Entender en todo lo relativo a la recepción, registro y giro de la correspondencia y actuaciones y lo concerniente al funcionamiento, ordenamien

to y seguridad del Archivo Central.

Funciones:

- 1 - Recibir, registrar y girar la correspondencia y demás actuaciones de orden administrativo y/o aduanero, de y para la Administración Nacional de Aduanas y sus dependencias.
- 2 - Citar a los interesados y cursar notificaciones de todo carácter.
- 3 - Recibir, conservar y custodiar la documentación finiquitada que, para esos fines, será remitida al Archivo Central.
- 4 - Proceder a la agregación y/o desglose de toda documentación que sea solicitada y que se encuentre en el Archivo Central.
- 5 - Organizar el Archivo Central de manera tal que la localización de la documentación sea rápida y segura.

Sección Sumarios

Misión:

Entender en la substanciación de los sumarios administrativos.

Funciones:

- 1 - Instruir los sumarios administrativos ordenados por motivo de irregularidades cometidas por el personal de la Administración Nacional de Aduanas en el cumplimiento de sus tareas y proponer la aplicación de las sanciones que correspondan al caso.

División Vigilancia y Seguridad

Misión:

Establecer y aplicar los sistemas de vigilan-

cia y seguridad dentro del ámbito aduanero, para el mayor control de la entrada y salida de las personas, bultos, etc. y todo aquello relacionado con el control de averías e incendios de sus instalaciones.

Funciones:

- 1 - Confección de credenciales identificatorias del personal.
- 2 - Llevar el control de los estados patrimoniales y antecedentes de los agentes.
- 3 - Establecer los sistemas de vigilancia.
- 4 - Establecer los sistemas de control preventivo de averías e incendios.
- 5 - Establecer los sistemas de control de acceso y salida del edificio de personas, bultos, paquetes y materiales.
- 6 - Establecer las distintas guardias a cumplir por el personal de serenos.
- 7 - Mantener el orden general y el comportamiento del público que concurre al organismo, para realizar operaciones aduaneras.
- 8 - Suministrar información y orientar al público que concurre al organismo para realizar operaciones aduaneras.
- 9 - Controlar al personal de Policía Adicional y Bomberos para la ejecución de las tareas de vigilancia y seguridad.
- 10 - Establecer los planes de instrucción a impartir al personal que ejecuta las tareas de vigilancia y seguridad.

División Auditoría

Misión:

Controlar que las dependencias aduaneras cumplan con las disposiciones y normas referentes a la operación presupuestaria y, el consiguiente movimiento de fondos y auditar eventualmente, por

orden del Administrador Nacional de Aduanas, cualquier actividad de las mismas, tanto de carácter aduanero como administrativo.

Funciones:

- 1.- Cuidar que el sistema de disposiciones y normas para la operación presupuestaria del organismo sea eficaz y coherente a fin de prevenir fraudes o errores graves.
- 2 - Verificar el cumplimiento de dichas normas - así como la correcta gestión del movimiento - de fondos.
- 3 - Informar permanentemente a la Superioridad, en todos los casos, haya o no faltas o transgresiones.
- 4 - Auditar, por orden del Administrador Nacional de Aduanas, cualquier actividad aduanera o administrativa.

División Organización y Métodos

Misión:

Entender en cuanto a la organización, métodos y procedimientos a emplear en el desarrollo de - las tareas; como así también promover las medidas que procuren la máxima eficacia y racionalización del servicio aduanero.

Funciones:

- 1 - Estudiar y proponer modificaciones a la estructura funcional y/o normas organizativas de la Repartición, conforme con sus necesidades operativas.
- 2 - Señalar la aplicabilidad de los sistemas de mecanización y automatización de las diversas tareas que se desarrollan en la Repartición.
- 3 - Aplicar métodos científicos en la investigación, análisis y propuesta de ajuste en la relación misión-funciones-tareas.

- 4 - Supervisar los proyectos de simplificación de trámites y disposiciones de ámbitos de trabajo.
- 5 - Estudiar la mecanización y automatización de las tareas administrativas y colaborar en su puesta en marcha, como asimismo, determinar la justificación de la mecanización y automatización de oficinas.
- 6 - Estudiar y coordinar la actualización de métodos de trabajo y la simplificación de trámites y movimientos de trabajo, proponiendo las mejoras que resulten oportunas y colaborando en su puesta en marcha.
- 7 - Estudiar y proponer la dotación del personal, conforme con las necesidades del trámite.
- 8 - Determinar la disposición de los ámbitos de trabajo, como asimismo estudiar y proponer la normalización de muebles funcionales de oficina.
- 9 - Informar, previo estudio analítico, sobre las propuestas de modificaciones o innovaciones que en orden a la estructura funcional emanen de las dependencias aduaneras.
- 10 - Obtener y recopilar datos e información de las distintas dependencias de la Administración Nacional de Aduanas, que le permitan la elaboración, propuesta y aplicación de Reglamentos Orgánicos, Manuales de Servicio y Manuales de Procedimiento.
- 11 - Proponer las modificaciones que correspondan a los Reglamentos y/o Manuales en vigencia, proyectando las resoluciones y/o disposiciones aprobatorias respectivas.
- 12 - Sistematizar las especificaciones de papel, diagramas, formularios, sellos y útiles de oficina, de acuerdo a las necesidades del servicio y disponer su catalogación.
- 13 - Preparar la información estadística de la recaudación, del intercambio comercial con el exterior, en forma analítica, y establecer las variaciones porcentuales del intercambio comercial exterior argentino, respecto al mismo período del año anterior.

- 14 - Preparar la información estadística sobre reintegros en general.
- 15 - Preparar la Memoria Anual de la Administración Nacional de Aduanas.

División Escuela Aduanera

Misión:

Formar, adiestrar y/o capacitar a nivel técnico-administrativo, al personal de la Administración Nacional de Aduanas, a fin de que el mismo cuente con los conocimientos básicos, medios y superiores y con la práctica adecuada, que le permita aplicar métodos modernos en la solución de los problemas inherentes al servicio.

Funciones:

- 1 - Preparar y someter anualmente a consideración de la Administración Nacional de Aduanas, los programas de los distintos cursos a dictarse por la Escuela Aduanera.
- 2 - Dictar clases teórico-prácticas respectivas
- 3 - Extender los certificados de asistencia al curso o diplomas a los alumnos que corresponda.
- 4 - Estudiar metodología correspondiente a otros institutos de formación personal, aduaneros pertenecientes a otros países, para la adopción de modernos sistemas de enseñanza de la materia.
- 5 - Intercambiar a los fines del punto 4, directamente, información con institutos similares extranjeros.

División Centro de Apoyo S.C.D.

Misión:

Entender en el análisis, programación y ejecu

ción de las tareas, técnicas o administrativas - cuya sistematización convenga a la buena marcha de la Repartición, tendiendo a obtener la aceleración de los trámites, la mayor despersonalización de tareas y un adecuado y eficiente control.

Funciones:

- 1 - Planificar la automatización, seleccionando los trámites a mecanizar de acuerdo con su factibilidad y la capacidad y característica de los equipos.
- 2 - Aprobar los programas resultantes y ordenar su ejecución.
- 3 - Supervisar el cumplimiento de las misiones y ejecución de las funciones de las secciones subordinadas.

Sección Sistemas

Misión:

Entender en las tareas de planificación y análisis de sistemas, supervisión de programación, planeamiento de aplicaciones, logística, normatización, auditoría e investigación.

Funciones:

- 1 - Analizar y programar los trámites que se resuelvan sistematizar.
- 2 - Adecuar los programas a las posibilidades del equipo instalado.
- 3 - Diagramar las tareas definitivas.
- 4 - Instruccionar los programas.
- 5 - Probar los programas.
- 6 - Confeccionar las carpetas de antecedentes y manuales operatorios de los programas.

Sección Computación

Misión:

Entender en las tareas de planificación, programación y operación del tratamiento (preparación, transmisión, elaboración) de la información, archivo (biblioteca), mantenimiento y control de calidad de máquinas, medios y procesos SCD.

Funciones:

- 1 - Realizar los trabajos de codificación y preparación correspondientes a las siguientes tareas, sin perjuicio de las que en el futuro - se supriman o agreguen:
 - a) Liquidación de haberes;
 - b) Liquidación de servicios extraordinarios;
 - c) Liquidación de sueldo anual complementario;
 - d) Realizar la confección de los resúmenes de liquidación y de imputación presupuestaria de lo determinado en los puntos que anteceden, suministrando información al Departamento Administración para la emisión de los libramientos de pago para la contabilización de los importes liquidados, correspondientes a cada partida del presupuesto de la Repartición;
 - e) Liquidación de asignaciones fijas;
 - f) Formulación de cargos a empresas titulares de concesiones con personal fiscalizador a duanero;
 - g) Inventario de bienes patrimoniales;
 - h) Movimiento de la Cuenta Comercialización - de Mercaderías;
 - i) Control del trámite de despachos;
 - j) Recaudación diaria de la Sección Recaudación;
 - k) Permisos de embarque amparados por garantías bancarias;
 - l) Liquidación de reintegros en general.

- 2 - Ejecutar las tareas ya programadas y con documentación codificada.
- 3 - Dirigir el contralor y ordenamiento de las tareas procesadas.
- 4 - Perforar y verificar en tarjetas, toda información a procesar ya sea de importación, exportación, administrativa o varios.
- 5 - Procesar por equipo convencional o electrónico, tareas relacionadas con importación, exportación, administrativa o varios.

División Investigaciones y Represión Contrabando

Misión:

Entender en la investigación y prevención para la represión del contrabando e infracciones aduaneras, actuando como órgano de enlace y coordinación con los servicios de informaciones, las fuerzas de seguridad y todo otro organismo o entidad privada contribuyente al mejor cumplimiento del objetivo previsto.

Funciones:

- 1 - Recibir, evaluar, clasificar y distribuir las denuncias o informaciones provenientes de las dependencias aduaneras o de terceros y en particular de la División Inspección General, de los Servicios de Informaciones del Estado y de las Fuerzas de Seguridad.
- 2 - Llevar actualizado un Registro General de Infractores, discriminado por Contrabandistas, Infractores y Reincidentes, recibiendo y proveyendo información relacionada con dicho registro de y para las dependencias aduaneras y los Servicios de Informaciones del Estado y las Fuerzas de Seguridad.
- 3 - Establecer las bases para asegurar la colaboración de los Servicios de Informaciones del Estado y las Fuerzas de Seguridad para el mejor cumplimiento de estas tareas.

- 4 - Preparar un plan de instrucción para todos los organismos pertinentes -Fuerzas de Seguridad, Policías Provinciales, etc.- a los efectos de mantenerlos actualizados con respecto a la legislación vigente en la materia y la forma de realizar los procedimientos en sus respectivas jurisdicciones, así como el tratamiento de la información disponible.
- 5 - Propiciar la instalación y mantenimiento de sistemas de comunicaciones eficientes y seguros, con las aduanas del interior que no lo po sean, para asegurar un rápido intercambio de información.
- 6 - Realizar las investigaciones especiales que surjan de las actividades delictivas del contrabando a los efectos de proponer en cada caso las medidas definitivas a adoptarse en el ámbito de la Administración Nacional de Aduanas y sus otros organismos competentes.
- 7 - Realizar estudios con la participación de los representantes de las Cámaras, Asociaciones, Federaciones, etc., en aquellos casos particulares de mercaderías sobre las cuales se obten ga información de que un porcentaje importante se introduce al país por lugares inhabilitados y/o utilizando medios ilícitos que configuren contrabando, a los efectos de su neutralización.
- 8 - Coordinar con la Fuerza Aérea las medidas atinentes para la prevención y represión del contrabando aéreo.
- 9 - Coordinar con la Prefectura Nacional Marítima y Administración General de Puertos las medidas a implantarse para la regulación del tránsito y control de vehículos en las zonas portuarias.
- 10 - Establecer la ineludible intervención de la Ad ministración Nacional de Aduanas para que ésta aconseje y proyecte los recaudos de seguridad aduanera fiscal que deban tener todas aquellas construcciones y sus respectivas instalaciones que se realicen en el país, destinadas a la atención de entrada y/o salidas de pasajeros y mercaderías.

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO CAPITAL

Misión:

Instruir y fallar los sumarios contenciosos - por infracciones a leyes, reglamentaciones y demás disposiciones en materia aduanera, aplicando las normas procesales de rigor, en la jurisdicción territorial del Departamento Operativa Capital, - con la misma jurisdicción y competencia que para los Administradores de Aduana, contemplan las OO. AA. y la Ley de Aduana y normas complementarias.

Funciones:

- 1 - Entender en la instrucción de sumarios contenciosos por infracciones a leyes, reglamentaciones y demás disposiciones en materia aduanera, aplicando las normas procesales de rigor, en la jurisdicción territorial del Departamento Operativa Capital y dictar fallos de acuerdo a las facultades que le confiere la legislación vigente, a través de las distintas secretarías que se habilitan para su subsanciación.
- 2 - Poner en conocimiento de las autoridades judiciales competentes la comisión de hechos delictuosos, cometidos en jurisdicción del Departamento Operativa Capital en el término y forma que indiquen las normas aplicables, remitiendo las actuaciones pertinentes.
- 3 - Disponer en forma indelegable de la mercadería afectada a los sumarios a su cargo.

Divisiones Secretaría de Actuación (N° 1, N° 2, - N° 3, N° 4 y N° 5)

Misión:

Entender en la instrucción de los sumarios y en la redacción de los fallos de las causas por infracciones aduaneras cometidas en jurisdicción territorial del Departamento Operativa Capital, -

de acuerdo a las instrucciones recibidas del Departamento Contencioso Capital acorde con la legislación aduanera.

Esta misión es cumplimentada por las cinco Divisiones que se especifican a continuación:

- Secretaría de Actuación N° 1 - Rebajas, Adiciones, Procedimientos de Fondeo y Diferencias en Tránsitos y Transbordos.
- Secretaría de Actuación N° 2 - Procedimientos en Plaza, Art. 198 R. C., Equipajes, - Inspectores Contables.
- Secretaría de Actuación N° 3 - Diferencias en la Importación y Exportación, Fianzas, y Comparaciones.
- Secretaría de Actuación N° 4 - Comprobación de Destino, Automotores, Aviones, Franquicias y Regímenes Especiales.
- Secretaría de Actuación N° 5 - Contrabando y Contrabando Menor - Art. 192.

Funciones:

- 1 - Asistir al Departamento Contencioso Capital para la instrucción de sumarios y su resolución que deban substanciar por infracciones a las leyes aduaneras en jurisdicción del Departamento Operativa Capital, con el fin de preservar el interés fiscal.
- 2 - Supervisar que en la instrucción de los sumarios contenciosos, incoados en dicha jurisdicción, se cumplimenten las observancias de los requisitos procesales para cada etapa instruccional, notificaciones y demás providencias necesarias para la substanciación de

- la causa hasta su finiquitación.
- 3 - Redactar los proyectos de sentencias o fallos que deban recaer en los citados sumarios, con arreglo a las disposiciones vigentes y toda a quella otra incidencia que surja de su tratamiento.

ANEXO II

ADUANAS DEL INTERIOR

ADMINISTRACION DE ADUANA DE PRIMERA

Misión:

Ejercer la fiscalización y vigilancia de todas las operaciones de importación, exportación, removido, tránsitos, reembarcos, retornos, permanencias, alijo, etc., cuidando que se cumplan con arreglo a las disposiciones vigentes; diligenciar y tramitando la documentación pertinente; percibiendo los derechos, tasas, servicios y demás gravámenes que sean de aplicación y evitando la comisión de contrabandos, fraudes o contravenciones a la legislación, reglamentación y demás disposiciones en vigor.

Ejercer la coordinación y vigilancia de las actividades desarrolladas por las Aduanas de su jurisdicción, con miras a la obtención de la más perfecta sincronización y racionalización del que hacer aduanero.

Proceder a la realización y/o ejecución de todas o parte de las tareas propias de las aduanas a su cargo, cuando así lo dispusiere la Administración Nacional.

Funciones:

- 1 - Dirigir el contralor de las operaciones de importación, exportación y removido; recaudar derechos o tasas, y coordinar los servicios de vigilancia para la prevención y represión del contrabando.

- 2 - Inspeccionar libros, papeles y demás documentos comerciales de cualquier persona de existencia visible o ideal, pública o privada, para verificar el destino de mercaderías introducidas libres o con menores derechos condicionales, así como para comprobar si se han realizado maniobras fraudulentas en perjuicio del fisco.
- 3 - Conocer originariamente en las causas por infracciones a las leyes o reglamentos; resolver y dirigir por sí mismo la iniciación e instrucción de sumarios por infracciones aduaneras, infracción al régimen sobre comprobación de lícita procedencia, tenencia e identificación de mercaderías extranjeras o contrabando menor.
- 4 - Disponer la detención de personas acusadas de contrabando; tomar medidas que signifiquen el disponer de las mercaderías o efectos en general afectados a sumarios, y adoptar disposiciones que importen correcciones disciplinarias sobre firmas o personas registradas en la Aduana para operar en ella.

SECRETARIA TECNICA

Misión:

Asistir a la Administración de la Aduana en todo lo relativo a las tareas técnico-aduaneras y controlar su cumplimiento.

Funciones:

- 1 - Coordinar y controlar las tareas técnicas que ejecuten las dependencias a su cargo.
- 2 - Intervenir por sí mismo las actuaciones producidas en su dependencia y someterlas a consideración de la Administración.
- 3 - Producir informes especiales, proyectar resoluciones de carácter técnico y realizar estudios vinculados a cuestiones técnico-aduaneras

Sección Vistas

Misión:

Intervenir en la verificación, clasificación y aforo de las mercaderías que se importen o exporten, previo a su despacho a plaza o embarque.

Funciones:

- 1 - Reconocer y verificar la clase, cantidad y calidad de las mercaderías de importación; aprobarlas y despacharlas a plaza o suspender su despacho.
- 2 - Controlar, al costado del medio embarcador, - la calidad de los productos que se exportan y confrontarlos con la manifestación del permiso de embarque,
- 3 - Extraer muestras y solicitar los análisis respectivos cuando lo considere indispensable.
- 4 - Aforar, determinar los valores C.I.F. y de plaza de las mercaderías provenientes de secuestros.
- 5 - Informar en los casos que la Aduana opte por la preempción de mercaderías y estimar los descuentos por averías.

Sección Registros

Misión:

Registrar la documentación correspondiente a las operaciones de importación, exportación y conexas, complementarias y/o subsidiarias.

Funciones:

- 1 - Centralizar la entrada y salida de toda documentación vinculada a la pretensión de importar, exportar y remover mercaderías.
- 2 - Confeccionar las carpetas por entradas y salidas.

das de medios transportadores y rendir las mismas, junto con toda otra documentación habida, a la División Fiscalización de la Administración Nacional de Aduanas.

- 3 - Vigilar los hechos y/o circunstancias que puedan incidir en el trámite y autorización de la documentación de despacho y embarque, y prevenir las dificultades que conspiren contra la eficiencia del servicio y la correcta percepción de la renta fiscal.
- 4 - Organizar y coordinar el trámite de la documentación y registros específicos, según se trate de operaciones de importación, exportación o removido.

Sección Resguardo

Misión:

Ejercer la adecuada vigilancia sobre la entrada y salida de mercaderías y pasajeros y sus movimientos a fin de que se observen las disposiciones en la materia.

Funciones:

- 1 - Atender lo relacionado con los movimientos de entrada y salida de mercaderías y de equipajes de las zonas aduaneras cumpliendo a tal efecto con las diversas funciones que le asigna la legislación vigente.
- 2 - Controlar la formalización de entrada y salida de barcos; trenes internacionales y camiones afectados al tránsito internacional.
- 3 - Controlar en todas las operaciones de importación, por delegación de los Vistas, peso, medida y cantidad de mercaderías.
- 4 - Verificar y certificar peso bruto y tara que se registran en balanza fiscal.
- 5 - Extender boletas de salida a plaza de mercaderías y equipajes.

Sección Encomiendas Postales Internacionales

Misión:

Entender en el despacho de las Encomiendas Postales Internacionales.

Funciones:

- 1 - Organizar, coordinar y supervisar el trámite de la documentación, registraciones, verificaciones y demás controles aduaneros, que específicamente correspondan a las encomiendas postales internacionales, según se trate de:
 - a) Encomiendas comerciales de importación.
 - b) Encomiendas particulares de importación.
 - c) Encomiendas comerciales de exportación.
 - d) Encomiendas Particulares de Exportación.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Misión:

Asistir a la Administración de la Aduana en todo lo relativo a las tareas administrativas-técnico-contables.

Funciones:

- 1 - Coordinar y controlar las tareas administrativas-técnico-contables que ejecutan las dependencias a su cargo.
- 2 - Intervenir por sí misma las actuaciones producidas en su dependencia y someterlas a consideración de la Administración.
- 3 - Producir informes especiales, proyectar resoluciones y realizar estudios vinculados al mantenimiento y/o perfeccionamiento de la organización administrativa-técnico-contable de la Aduana.

- 4 - Informar a la Administración dentro del plazo fijado al efecto, sobre la recaudación diaria de la Aduana.

Sección Tesorería

Misión:

Entender en todo lo relativo a la gestión, percepción, liquidación, distribución, contabilización y rendición de los fondos provenientes de la recaudación o asignados por la Administración Nacional de Aduanas.

Funciones:

- 1 - Controlar el correcto ingreso de los derechos, gravámenes, tasas y demás imposiciones que hagan a la renta y al interés fiscal,
- 2 - Ingresar los fondos provenientes del producido de la comercialización de las mercaderías previo control de la rendición respectiva.
- 3 - Librar los cheques necesarios para los pagos de sueldos y demás gastos oportunamente autorizados.
- 4 - Disponer la cancelación de cargos, por liquidaciones de expedientes, multas, diferencias de derechos y todo otro concepto.
- 5 - Mantener en custodia, títulos, pagarés, fianzas y otros documentos que por cualquier concepto afiancen operaciones aduaneras.
- 6 - Llevar el debido control de las deudas que por todo concepto mantengan ante la dependencia los responsables de su pago.
- 7 - Cotejar diariamente las cifras que arrojen sus registraciones con las que lleva la Sección Teneduría de Libros.
- 8 - Practicar las liquidaciones a que dieran lugar las operaciones de importación y exportación, controlando las declaraciones comprometidas, las posiciones arancelarias que hacen a su aforo y tipo de cambio aplicado, produciendo las observaciones pertinentes.

- 9 - Formular los cargos y sus correspondientes liquidaciones inherentes a las ventas de mercaderías.
- 10 - Liquidar y pagar los servicios extraordinarios prestados por el personal.

Sección Teneduría de Libros

Misión:

Entender en todo lo referente al asiento y control de la recaudación fiscal y de las operaciones relacionadas con los valores documentados.

Funciones:

- 1 - Llevar el registro contable de todos los ingresos de fondos discriminados por conceptos, que hagan a la Renta Fiscal y sus transferencias a la Tesorería General de la Nación, en base a la documentación que debidamente cancelada le haga llegar diariamente la Sección Tesorería.
- 2 - Registrar en debida forma y cronológicamente todas las operaciones relacionadas con los valores documentados, en suspenso y de terceros a que dé lugar el movimiento de la dependencia.
- 3 - Controlar diariamente sus registros con los ingresos y egresos de fondos a cargo de la Sección Tesorería.
- 4 - Confeccionar mensualmente los balances que hagan a la Renta Fiscal, al movimiento de fondos y a valores documentados.
- 5 - Rendir la documentación de cargo correspondiente, en la forma y tiempo determinada, conjuntamente con los balances e informaciones que deben confeccionarse al efecto.

Sección Secuestros y Ventas

Misión:

Entender en todo lo relativo a la recepción y registro de la mercadería secuestrada y preparar y disponer su comercialización.

Funciones:

- 1 - Recibir, controlar y acondicionar en el local habilitado al efecto, las mercaderías provenientes de secuestros por infracciones a las disposiciones aduaneras identificándolas en orden a las causas a las que se encuentran afectadas.
- 2 - Llevar registro de los ingresos y egresos en forma adecuada y de las mercaderías bajo su custodia.
- 3 - Preparar ventas periódicas de aquellas en condiciones de ser comercializadas clasificándolas y loteándolas en la forma más conveniente a un mayor interés entre los posibles postores y efectuar las ventas de acuerdo a la legislación vigente.
- 4 - Rendir cuenta al Superior del resultado obtenido en las ventas.
- 5 - Aprobada la venta e ingresado su importe, hacer la entrega a los adquirentes de las mercaderías, previa identificación con el estampillado pertinente, si correspondiere.

ADMINISTRACION DE ADUANA DE SEGUNDA

Misión:

Ejercer la fiscalización y vigilancia de todas las operaciones de importación, exportación, removido, tránsitos, reembarcos, retornos, permanencias, alijo, etc., cuidando que se cumplan con

SECRETARIA TECNICA

Misión:

Asistir a la Administración de la Aduana en todo lo relativo a las tareas técnico-aduaneras y controlar su cumplimiento.

Funciones:

- 1 - Coordinar y controlar las tareas técnicas que ejecuten las dependencias a su cargo.
- 2 - Intervenir por sí mismo las actuaciones producidas en su dependencia y someterlas a consideración de la Administración.
- 3 - Producir informes especiales, proyectar resoluciones de carácter técnico y realizar estudios vinculados a cuestiones técnico-aduaneras.

Oficina de Vistas

Misión:

Intervenir en la verificación, clasificación y aforo de las mercaderías que se importen o exporten, previo a su despacho a plaza o embarque.

Funciones:

- 1 - Reconocer y verificar la clase, cantidad y calidad de las mercaderías de importación; aprobarlas y despacharlas a plaza o suspender su despacho.
- 2 - Controlar, al costado del medio embarcador la calidad de los productos que se exportan y confrontarlos con la manifestación del permiso de embarque.
- 3 - Extraer muestras y solicitar los análisis respectivos, cuando lo considere indispensable

- 4 - Aforar, determinar los valores C.I.F. y de plaza de las mercaderías provenientes de secuestros.
- 5 - Informar en los casos que la Aduana opte por la preempción de mercaderías y estimar los descuentos por averías.

Oficina Registros

Misión:

Registrar la documentación correspondiente a las operaciones de importación, exportación y conexas complementarias y/o subsidiarias.

Funciones:

- 1 - Centralizar la entrada y salida de toda documentación vinculada a la pretensión de importar, exportar y remover mercaderías.
- 2 - Confeccionar las carpetas por entradas y salidas de medios transportadores y rendir las mismas, junto con otra documentación habida, a la División Fiscalización de la Administración Nacional de Aduanas.
- 3 - Vigilar los hechos y/o circunstancias que puedan incidir en el trámite y autorización de la documentación de despacho y embarque, y prevenir las dificultades que conspiran contra la eficiencia del servicio y la correcta percepción de la renta fiscal.
- 4 - Organizar y coordinar el trámite de la documentación y registros específicos, según se trate de operaciones de importación, exportación o removido.

Oficina Resguardo

Misión:

Ejercer la adecuada vigilancia sobre la entrada

y salida de mercaderías y pasajeros y sus movimientos a fin de que se observen las disposiciones en la materia.

Funciones:

- 1 - Atender lo relacionado con los movimientos de entrada y salida de mercaderías y de equipajes de las zonas aduaneras cumpliendo a tal efecto con las diversas funciones que le asigna la legislación vigente.
- 2 - Controlar la formalización de entrada y salida de barcos; trenes internacionales y camiones afectados al tránsito internacional.
- 3 - Controlar en todas las operaciones de importación, por delegación de los Vistas, peso, medida y cantidad de mercaderías.
- 4 - Verificar y certificar peso bruto y tara que se registran en balanza fiscal.
- 5 - Extender boletas de salida a plaza de mercaderías y equipajes.

Oficina Encomiendas Postales Internacionales

Misión:

Entender en el despacho de las Encomiendas Postales Internacionales.

Funciones:

- 1 - Organizar, coordinar y supervisar el trámite de la documentación, registraciones, verificaciones y demás controles aduaneros, que específicamente correspondan a las encomiendas postales internacionales, según se trate de:
 - a) Encomienda comerciales de importación.
 - b) Encomiendas particulares de importación.
 - c) Encomiendas comerciales de exportación.
 - d) Encomiendas particulares de exportación.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Misión:

Asistir a la Administración de la Aduana en todo lo relativo a las tareas administrativas-técnico-contables.

Funciones:

- 1 - Coordinar y controlar las tareas administrativas-técnico-contables que ejecuten las dependencias a su cargo.
- 2 - Intervenir por sí mismo las actuaciones producidas en su dependencia y someterlas a consideración de la Administración.
- 3 - Producir informes especiales, proyectar resoluciones y realizar estudios vinculados al mantenimiento y/o perfeccionamiento de la organización administrativa-técnico-contable de la Aduana.
- 4 - Informar a la administración dentro del plazo fijado al efecto, sobre la recaudación diaria de la Aduana.

Oficina Contaduría

Misión:

Entender en todo lo relativo a la gestión, percepción, liquidación distribución, contabilización y rendición de los fondos provenientes de la recaudación o asignados por la Administración Nacional de Aduanas.

Funciones:

- 1 - Vigilar las tareas que específicamente desarrollan las oficinas de su dependencia, armonizando el control recíproco entre Tesore

ría y Teneduría de Libros en lo que hace al movimiento diario de fondos.

- 2 - Controlar que las liquidaciones se ajusten a las normas vigentes; en especial en cuanto se relacionen con las posiciones arancelarias que hacen al aforo de la mercadería documentada, impartiendo las instrucciones que fueren necesarias para mantener su correcta actualización.
- 3 - Visar diariamente el parte de recaudación controlando la veracidad de sus datos.
- 4 - Controlar y suscribir los balances y estados que hagan al movimiento de fondos y recaudación con destino a rentas generales, que deban ser elevadas a la Superioridad.
- 5 - Controlar y conformar conjuntamente con el Tesorero el movimiento de fondos en relación con los estados bancarios, informando de inmediato al Superior de cualquier diferencia al respecto, agotados los medios a su alcance para esclarecerla.
- 6 - Realizar arqueos periódicos de valores documentados y dinero en efectivo existentes en la Tesorería, verificando a su vez el correcto registro de los mismos en Teneduría de Libros.
- 7 - Ingresar los fondos provenientes del producido de la comercialización de las mercaderías.
- 8 - Intimar las renovaciones o pagos, según correspondiere de los compromisos documentados que se encuentran bajo custodia, las que deberán ser mantenidas en forma actualizada.
- 9 - Llevar el debido control de las deudas que por todo concepto mantengan ante la dependencia los responsables de su pago.

Oficina Secuéstros y Ventas

Misión:

Entender en todo lo relativo a la recepción y registro de las mercaderías secuestradas y preparar y disponer su comercialización.

Funciones:

- 1 - Recibir, controlar y acondicionar en el local habilitado al efecto, las mercaderías provenientes de secuestros por infracciones a las disposiciones aduaneras identificándolas en orden a las causas a las que se encuentran afectadas.
- 2 - Llevar registro de los ingresos y egresos en forma adecuada y de las mercaderías bajo su custodia.
- 3 - Preparar ventas periódicas de aquellas en condiciones de ser comercializadas, clasificándolas y loteándolas en la forma más conveniente a un mayor interés entre los posibles postores y efectuar las ventas de acuerdo a la legislación vigente.
- 4 - Rendir cuenta al Superior del resultado obtenido en las ventas.
- 5 - Aprobada la venta e ingresado su importe, hacer la entrega a los adquirentes de las mercaderías, previa identificación con el estampillado, si correspondiere.

ADMINISTRACION DE ADUANA DE 3a.

Misión:

Ejercer la fiscalización y vigilancia de todas las operaciones de importación, exportación, removido, tránsitos, reembarcos, retornos, permancias, alijo, etc., cuidando que se cumplan con arreglo a las disposiciones vigentes; diligenciamdo y tramitando la documentación pertinente; percibiendo los derechos, tasas, servicios y demás gravámenes que sean de aplicación y evitando la comisión de contrabando, fraudes o contravenciones a la legislación, reglamentación y demás disposiciones en vigor.

Esta misión podrá ser restringida en la medida que disponga la Administración Nacional de Aduanas.

La ejecución de operaciones que escapen al orden común, ordinario o típico, configurativo de la operatividad de cada dependencia, demandará la previa conformidad de la Aduana de cabecera, la cual mantendrá informada de sus decisiones, a su vez, a la Superioridad.

Funciones:

- 1 - Dirigir el contralor de las operaciones de importación, exportación y removido; recaudar derechos o tasas y coordinar los servicios de vigilancia, para la prevención y represión del contrabando.
- 2 - Inspeccionar libros, papeles y demás documentos comerciales de cualquier persona de existencia visible o ideal, pública o privada para verificar el destino de mercaderías introducidas libres o con menores derechos condicionales, así ocomo para comprobar si se han realizado maniobras fraudulentas en perjuicio del fisco.
- 3 - Conocer originariamente en las causas por infracciones a las leyes o reglamentos; resolver y dirigir por sí mismo la iniciación o instrucción de sumarios por infracciones aduaneras, infracción al régimen sobre comprobación de lícita procedencia, tenencia o identificación de mercaderías extranjeras o contrabando menor.
- 4 - Disponer la detención de personas acusadas de contrabandó; tomar medidas que signifiquen el disponer de las mercaderías o efectos en general afectados a sumarios, y adoptar disposiciones que importen correcciones disciplinarias sobre firmas o personas registradas en la Aduana para operar en ella.

Sección Registros

Misión:

Registrar la documentación correspondiente a las operaciones de importación, exportación y co-

nexas, complementarias y/o subsidiarias.

Funciones:

- 1 - Centralizar la entrada y salida de toda documentación vinculada a la pretensión de importar, exportar o remover mercaderías.
- 2 - Confeccionar las carpetas por entradas y salidas de medios transportadores y rendir las mismas, junto con toda otra documentación al Departamento Fiscalía de la Administración Nacional de Aduanas.
- 3 - Vigilar los hechos y/o circunstancias que puedan incidir en el trámite y autorización de la documentación de despacho y embarque, y prevenir las dificultades que conspiran contra la eficiencia del servicio y la correcta percepción de la renta fiscal.
- 4 - Organizar y coordinar el trámite de la documentación y registros específicos, según se trate de operaciones de importación, exportación o removidó.

Sección Resguardo

Misión:

Ejercer la adecuada vigilancia sobre la entrada y salida de mercaderías y pasajeros y sus movimientos a fin de que se observen las disposiciones en la materia.

Funciones:

- 1 - Atender lo relacionado con los movimientos de entrada y salida de las mercaderías y equipajes de las zonas aduaneras cumpliendo a tal efecto con las ufunciones que le asigna la legislación vigente.
- 2 - Controlar la formalización de entrada y salida de barcos, trenes internacionales y camiones afectados al tránsito internacional.

- 3 - Controlar en todas las operaciones de importación, por delegación de los Vistas, peso, medida y cantidad de mercaderías.
- 4 - Verificar y certificar peso bruto y tara que se registran en balanza fiscal.
- 5 - Extender boletas de salida a plaza de mercaderías y equipajes.

Sección Contaduría

Misión:

Entender en todo lo relativo a la gestión, - percepción, liquidación, distribución, contabilización y rendición de los fondos provenientes de la recaudación o asignados por la Administración Nacional de Aduanas.

Funciones:

- 1 - Controlar el correcto ingreso de los derechos gravámenes y demás imposiciones producto de las operaciones aduaneras.
- 2 - Ingresar las recaudaciones en efectivo que por razones especiales se recepcionen en la dependencia, dentro de las veinticuatro (24) horas subsiguientes.
- 3 - Ingresar los fondos provenientes del producido de las ventas que efectúe la Aduana.
- 4 - Librar los cheques necesarios para el pago - que por todo concepto deba realizar la dependencia.
- 5 - Liquidar e intimar los cargos por expedientes multas, diferencias de derechos y por todo otro motivo que se vea obligado a formular.
- 6 - Recepcionar y custodiar valores documentados; intimar su renovación o pago, según corresponda.
- 7 - Llevar el debido control de las deudas que por todo concepto mantengan ante la dependencia los responsables de su pago confeccionando las respectivas boletas de deudas.

- 8 - Confeccionar mensualmente los balances que ha gan a la renta fiscal, al movimiento de fon - dos y a valores documentados que conjuntamente con la documentación de cargo deban elevar se a la Dirección de Administración.
- 9 - Practicar las liquidaciones que sean necesa - rias acorde con el movimiento de la dependen - cia.
- 10 - Proyectar, ejecutar, controlar y registrar las ventas de mercaderías y el producido de las mismas, rindiendo oportunamente cuenta de todo ello al Superior.
- 11 - Practicar el reintegro de señas y comisiones percibidas por las ventas de mercaderías, por no haber sido aprobadas oportunamente por la Administración.

Sección Sumarios

Misión:

Atender la instrucción de sumarios, y asistir al Administrador en la substanciación del trámite en las causas iniciadas por infracciones aduane - ras, infracción al régimen sobre comprobación de lícita procedencia y/o contrabando.

Funciones:

- 1 - Instruir sumarios por infracciones aduaneras mediante el procedimiento que sea de aplica - ción de acuerdo a la legislación vigente.
- 2 - Mantener actualizados los registros de firmas de los despachantes de aduana, agentes maríti - mos, proveedores y de toda otra persona que por razones de su actividad profesional u ofi - cio, necesiten permisos para efectuar los trá - mites aduaneros, otorgando las credenciales - correspondientes.
- 3 - Llevar el registro de los industriales que en orden a las franquicias que determinan la exo

neración total o parcial del pago de los gravámenes de importación, introduzcan al país - mercaderías sujetas a la condición de comprobar destino.

- 4 - Recibir, controlar y acondicionar, en el local habilitado al efecto las mercaderías provenientes de secuestros por infracciones a las disposiciones aduaneras identificándolas en orden a las causas con las que se encuentran afectadas.
- 5 - Custodiar estas mercaderías llevando registro adecuado de sus ingresos y egresos,
- 6 - Aprobada la venta e ingresando su importe, hacer entrega a los adquirentes de las mercaderías, previa identificación con el estampilla do pertinente, si correspondiere.

Sección Mesa de Entradas y Despacho

Misión:

Asistir a la Administración en el trámite de la documentación, su registro y control y en todo lo relativo al personal de la Aduana, sus instalaciones fijas, muebles, útiles, vehículos y servicios.

Funciones:

- 1 - Registrar, clasificar y distribuir la documentación que reciba la Aduana; registrar y expedir la que ésta origina.
- 2 - Notificar resoluciones y/o correr vistas de actuaciones en los casos que se le ordene.
- 3 - Recibir y verificar la documentación que se le envíe para su archivo.
- 4 - Vigilar el orden y seguridad del archivo y destruir los documentos que hayan perdido actualidad para la Aduana o no tengan valor u otro destino, de acuerdo con las normas vigentes.
- 5 - Asistir al Subadministrador en la atención de

la conservación. limpieza de los locales, sus equipos e instalaciones fijas, muebles y vehí-
hículos; los de vigilancia y seguridad; y trans-
porte del personal como asimismo, llevar el -
control y registro del personal de la Aduana.

ADUANA DE 4a.

Misión:

Ejercer la vigilancia, a fin de impedir el -
tráfico clandestino y toda otra contravención a
las ordenanzas, leyes y disposiciones de aduana.

Intervenir en ciertas y limitadas operaciones
de aduana.

Funciones:

1 - Permitir la entrada y salida de mercaderías.
con sujeción a las normas y requisitos en vi-
gor e instrucciones impartidas por las corres-
pondientes aduanas de la., en los puertos o
lugares habilitados, distantes de las aduanas
de las cuales dependen.

ADUANAS DE 5ta.

Misión:

Vigilar.

Funciones:

1 - Las de un destacamento de la aduana de la cual
dependen. Verificar la entrada y salida de mercan-
cías, vehículos y/o personas, concretando el cum-
plimiento de las normas aduaneras del caso y las
que le fueren delegadas.

ZONAS ADUANERAS

Misión:

Ejercer la supervisión del desempeño Adminis-

trativo General de las Aduanas de sus respectivas jurisdicciones encaminadas a obtener la máxima eficiencia operativa. Lograr una imagen de responsabilidad, y conciencia públicas en su ámbito, actuando como representante de enlace y coordinación con la Administración Nacional de Aduanas, para la solución de los problemas emergentes manteniendo el sostén logístico adecuado.

Funciones:

- 1 - Uniformar y coordinar el criterio de aplicación al desarrollo de las tareas administrativas generales.
- 2 - Evacuar en las Aduanas de su jurisdicción medios disponibles en personal, vehículos, muebles y útiles, comunicaciones, inmuebles, inversiones y gastos de funcionamiento y conservación, textos oficiales, publicaciones, etc., relacionados con el adecuado nivel de su funcionamiento.
- 3 - Aconsejar en la evaluación precitada, las medidas internas en las Aduanas de su jurisdicción, que considere más conveniente y adecuada para el desarrollo de sus actividades.
- 4 - Coordinar con los organismos específicos de la Administración Nacional de Aduanas la obtención de los medios necesarios para el funcionamiento eficaz de las Aduanas de su jurisdicción.
- 5 - Coordinar con los organismos específicos de la Administración Nacional de Aduanas, transmitiendo sus observaciones respecto de la aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, etc., que hacen al funcionamiento de las Aduanas de su jurisdicción.
- 6 - Realizar las Inspecciones Administrativas que permitan el cumplimiento de la supervisión contemplada en su misión.
- 7 - Recopilar los resultados de las Inspecciones

y visitas de supervisión efectuadas por el Departamento Control en cumplimiento de sus planes con el objeto de mantener actualizada la información de las Aduanas de su jurisdicción.

- 8 - Adoptar en función de los resultados de las Inspecciones efectuadas las medidas convenientes para solucionar las situaciones emergentes acorde con las facultades de enlace y coordinación mencionadas en la misión.
 - 9 - Solicitar, al Departamento Control, Inspecciones integrales a las Aduanas de su jurisdicción, cuando de su acto de supervisión surjan situaciones que así lo aconsejen.
 - 10 - Asistir con su presencia, cuando las circunstancias lo requieran, a los actos de inspección y visitas emanadas de otros organismos competentes, que se realicen en las Aduanas de su jurisdicción, independientes de su actividad de supervisión, sin interferir en la ejecución de los mismos.
 - 11 - Ponderar la imagen local de cada dependencia, y en función de su actividad, canalizar las relaciones públicas naturales y emergentes de la misma, proponiendo el conveniente sistema de acción pública en cada jurisdicción.
-

CUADRO TECNICO ADUANERO

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub- Totales
ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS	2*					1	1	1		1	2							6
Departamento Técnica Aduanera		1	1	1			1	2	2									8
División Normas de Importación					1	1		2	4	5	5	5	5	5				30
División Normas de Exportación					1	1		2				3	2	3				12
División Clasificaciones Arancelarias				1		1	2		2	3	1	2	1	3				16
División Convenios					1		1		1		1							4
División Valoración				1		1		6		6		2						16
División Examen Técnico de Mercaderías					1		1		4		4							10
Sección Centro de Informaciones							1	1		1	2		2					7
Departamento Control		1																1
División Inspección General				1	1	9	10	2	16	10		2	4	3				58
División Fiscalización				1	1			2	2	3	2	2	2					15

* Un cargo Administrador y un cargo Subadministrador. Remuneración especial fijada por Decreto. -

CUADRO TECNICO ADUANERO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
Sección Control Técnico Varios					1	1		1	2	4	1	4					14
Sección Control Técnico Carpetas					1		1	1	2	5	3	12					25
Sección Control Técnico de Cargos					1	1	1	2	3	8	8	16	18				58
Sección Contracruce Fiscal					1	1	1	2	2	5	7	5	2				26
Departamento Asuntos Jurídicos		1				1	1										3
División Judicial			1		1	5	29		5	10	7	7					65
División Legislación y Dictámenes			1		1	1	4	13		5	1	2					28
Departamento Operativa Capital	1	1						1									3
División Importación			1		1	6					1						9
Sección Equipos Técnicos					1	1	38		42	43	6	12	7				150
Sección Liquidaciones					1	1		3	3	6	10	10	10				44
Sección Técnica					1	1		3		3	4	7	7				26

CUADRO TECNICO ADUANERO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
Sección Cargas Aéreas						1	1	1	2			10	3				18
Sección Encomiendas Postales Internacionales						1	1		2	2	2	2	3	3	1	2	18
División Exportación			1		1			1	1			1	1				6
Sección Registro						1	1		5	5	6	6	5	4	2	3	38
Sección Liquidación y Cancelación de Garantías					1	1			3	3	3	4	7				28
Sección Draw-Back y Reintegros					1	1		2		4	4	4	2				18
División Resguardo			1		1			1	2	4	3	4	5				28
Sección Despachos						1	1		3	7	4	4	3				28
Sección Rezagos						1		2	2	5	5	4	5				28
División Aduanera Norte					1		1	7	2	9	8	32	20	20	11	12	123
División Aduanera Centro					1		1	1	9	1	14	21	20	10	6	6	90
División Aduanera Sur					1		1	5	3	10	13	21	20	20	5	6	105

CUADRO TECNICO ADUANERO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
División Estación Marítima Buenos Aires y Estación Fluvial Norte				1		1	2	2		1		5	19	10			41
División Estación Fluvial Sur					1		1	1				3	4	4			14
División Aeropuerto Internacional Buenos Aires				1		1	1	1		2		4	6	6			22
División Aeropuerto Internacional Ezeiza				1			2	2	3	2	5	12	10	10	4	5	56
División Verificación			1		1	1	6	46	53	1	3	3	3				118
Departamento Administración		1	1						1								3
División Tesorería			1		1												2
Sección Recaudación						1	1	3	2	3	3	10	7	6	6	4	46
Sección Presupuesto						1			3			3	1				5
Sección Patrimonio						1		1			1						3
División Contabilidad			1		1						1						2
Sección Presupuesto y Registros					1			4	1	3	6	4	4	3			25

CUADRO TECNICO ADUANERO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub- Total
Sección Liquidaciones					1		1		4		1	3	3	5	1	1	20
Sección Control y Documentación Fiscal					1		1	4	5	5	6	9	10	10	4	3	8
División Conservación y Mantenimiento				1				1									2
Sección Automotores y Servicios							1										1
Sección Instalaciones Fijas						1			2		1						4
División Suministros				1													1
Sección Control Estampillas					1			1	1		2						5
Sección Contrataciones							1		3		3						7
Sección Abastecimiento						1		2	1	1	2		1				8
División Personal				1	1								1				3
Sección Movimiento						1	1		2	1							5
Sección Disciplina						1	1			1							3

CUADRO TECNICO ADUANERO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	S b- Tota les
División Secretaría de Actuación No. 1				1		1			1	4	2	2					11
División Secretaría de Actuación No. 2				1		1			1	4	2	2					11
División Secretaría de Actuación No. 3				1		1			1	4	1	4					12
División Secretaría de Actuación No. 4				1		1			1	4	1	3					11
División Secretaría de Actuación No. 5				1		1			1	3	1	4					11
Zona I Aduana Marítima			2	3	5	9	9	9	26	34	76	25	70	10	10	14	302
Zona II Aduana Marítima			2	4	1	9	6	7	10	10	33	18	20	6			26
Zona III Aduana Terrestre			2	2	3	4	5	4	13	14	25	28	20	9			29
	3	5	22	36	57	128	188	208	266	281	324	374	345	161	70	65	233

CUADRO ESPECIALIZADO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub- Totales
ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS			1										1
Departamento Técnica Aduanera			1										1
División Normas de Importación						1	1						2
División Normas de Exportación						1	1						2
División Convenios								1					1
Sección Centro de Informaciones		1											1
División Judicial								2	2				4
Departamento Operativa Capital					2								2
Sección Equipos Técnicos								2	3				5
Sección Liquidaciones								1		4	4	4	13
Sección Técnica					2					2	2	2	8
Sección Encomiendas Postales Internacionales								1		2	2	4	9

CUADRO ESPECIALIZADO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
División Exportación	1												1
Sección Liquidación y Cancelación de Garantías					2								2
División Resguardo						2				2	2	2	8
Sección Despachos						2		1					3
Sección Rezagos								1					1
División Aduanera Norte									2				2
División Aduanera Sur								1					1
División Estación Marítima Buenos Aires y Estación Fluvial Norte									1				1
División Aeropuerto Internacional Buenos Aires									1				1
División Aeropuerto Internacional Ezeiza								1	1				2
División Verificación								1					1
Sección Recaudación		1				1		1					3

CUADRO ESPECIALIZADO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
Sección Presupuesto				1									1
Sección Patrimonio			1										1
Sección Presupuesto y Registros				1				3					4
Sección Liquidaciones								1					1
Sección Control y Documentación Fiscal								2					2
División Conservación y Mantenimiento								1					1
Sección Automotores y Servicios									1				1
Sección Contrataciones										2			2
Sección Movimiento				2		2	5	3	1				13
Sección Disciplina					1	1	1	3	3				9
División Despacho			1	1	1		3		3	5	2		16
Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo				1	1	2							4

CUADRO ESPECIALIZADO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
División Organización y Métodos								1					1
Sección Sistemas				1									1
Sección Computación										4			4
Zona I Aduana Marítima						3	5	31	20	9		18	86
Zona II Aduana Marítima							4	8	8		8		28
Zona III Aduana Terrestre								8					8
	1	2	4	7	9	15	20	74	46	30	20	30	258

CUADRO ADMINISTRATIVO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS							2						2
Departamento Técnica Aduanera										1	2	3	6
División Normas de Importación									2		2		4
División Normas de Exportación										2			2
División Clasificaciones Arancelarias										1			1
División Convenios									1		1		2
División Valoración									2				2
División Examen Técnico de Mercaderías										2			2
Sección Centro de Informaciones												1	1
Departamento Control									2				2
División Inspección General										1	3	3	7
Sección Control Técnico Varios										1	2	2	5

CUADRO ADMINISTRATIVO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
Sección Control Técnico Carpetas											1	2	3
Sección Control Técnico Cargos										1	2	2	5
Sección Contracrucce Fiscal							3			1			4
Departamento Asuntos Jurídicos										2			2
División Judicial										3	4	4	11
División Legislación y Dictámenes								1	1	1	1	2	6
Departamento Operativa Capital										2		2	4
Sección Equipos Técnicos				1	2	2				2	8	5	20
Sección Liquidaciones										4	4	3	11
Sección Técnica										1	2	3	6
Sección Cargas Aéreas												3	3
Sección Encomiendas Postales Internacionales										2	2	3	7

CUADRO ADMINISTRATIVO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
División Exportación										1	1	2	4
Sección Registro										1	2	2	5
Sección Liquidación y Cancelación de Garantías										1	1	1	3
Sección Draw-Back y Reintegros										1	2	2	5
División Resguardo										2	2	2	6
Sección Despachos										2	2	4	8
Sección Rezagos										3	3	4	10
División Aduanera Norte										5	6	3	14
División Aduanera Centro										1			1
División Aduanera Sur										2	4	4	10
División Estación Marítima Buenos Aires y Estación Fluvial Norte										2	2	2	6
División Estación Fluvial Sur										1		1	2

CUADRO ADMINISTRATIVO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
División Aeropuerto Internacional Buenos Aires										2	2	2	6
División Aeropuerto Internacional Ezeiza										4	6	4	14
División Verificación										2	3	3	8
Departamento Administración	1										1	1	3
Sección Recaudación										1	2	1	4
Sección Presupuesto											1		1
Sección Patrimonio										1		1	2
División Contabilidad												1	1
Sección Presupuesto y Registraciones		1			3	1					5	3	13
Sección Liquidaciones			1							3	4	4	12
Sección Control y Documentación Fiscal						2	2				7	5	16
División Conservación y Mantenimiento										1	2	1	4

CUADRO ADMINISTRATIVO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
Sección Automotores y Servicios										1	1	1	3
Sección Instalaciones Fijas												2	2
División Suministros												1	1
Sección Control Estampillas										1	1	1	3
Sección Contrataciones										2	2	3	7
Sección Abastecimiento												2	2
Sección Movimiento									1	4	1		6
Sección Disciplina										4			4
División Despacho									1	2	3	6	12
Sección Mesa de Entradas. Salidas y Archivo										20	26	25	71
Sección Sumarios										1	1		2
División Auditoría										1	1	1	3

CUADRO ADMINISTRATIVO

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sub-Totales
Zona I Aduana Marítima									7	11	5	4	27
Zona II Aduana Marítima									9	10	2	3	24
Zona III Aduana Terrestre									8	3	3	5	19
	1	1	1	1	5	5	7	8	41	130	144	155	499

**CUADRO
MAESTRANZA Y SERVICIOS AUXILIARES**

	12	13	14	15	16	Sub- Totales
Sección Cargas Aéreas.	1		6	7	12	26
Sección Encomiendas Postales Internacionales			3	3	4	10
Sección Rezagos			5	5	12	22
División Estación Marítima Buenos Aires y Estación Fluvial Norte		1	5			6
División Aeropuerto Internacional Ezeiza			1			1
División Conservación y Mantenimiento	1	2	35	2	8	48
Sección Automotores y Servicios	1	5	6	51		63
Sección Instalaciones Fijas	1	3	8	5	10	27
Sección Abastecimiento			1	2	2	5
División Vigilancia y Seguridad	6			3	1	10
Zona I Aduana Marítima	2	6	14	11	10	43
Zona II Aduana Marítima		1	4		14	19
Zona III Aduana Terrestre		1	7		5	13
	12	19	95	89	78	293

PERSONAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

CUADRO TECNICO ADUANERO

CATEGORIA	SUELDO BASICO	DEDICACION FUNCIONAL	BONIFICACION	SUPLEMENTO PARTICULAR POR SELECTIVIDAD	TOTAL	RESPONSABILIDAD FISCAL
SA.T 1	103.000	55.000		42.000	200.000	
SA.T 2	102.000	48.000		40.000	190.000	
NIVEL APLICACION Y SUPERVISION 45 HS.	SA.T 3	101.000	41.000	38.000	180.000	
	SA.T 4	100.000	34.000	34.000	168.000	
	SA.T 5	84.000	32.000	26.000	142.000	20.000
	SA.T 6	77.000	30.000	24.000	131.000	20.000
	SA.T 7	72.000	22.000	21.000	115.000	20.000
	SA.T 8	68.000	17.000	13.000	98.000	20.000
	NIVEL SUPERVISION Y EJECUCION 36 HS.	SA.T 9	60.500		13.000	81.500
SA.T 10		58.500		11.000	76.500	20.000
SA.T 11		43.500		10.000	59.500	15.000
SA.T 12		40.500		10.000	54.500	15.000
SA.T 13		38.500		9.000	51.500	15.000
SA.T 14		35.500		9.000	48.500	15.000
SA.T 15		35.000		8.500	47.500	
SA.T 16		32.000		8.500	44.500	

PERSONAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

CUADRO ESPECIALIZADO

CATEGORIA		SUELDO BASICO	DEDICACION FUNCIONAL	BONIFICACION	SUPLEMENTO PARTICULAR POR SELECTIVIDAD	TOTAL
NIVEL APLICACION Y SUPERVISION 45 HS.	SA.E 5	65.000	32.000		21.000	118.000
	SA.E 6	60.000	30.000		14.000	104.000
	SA.E 7	51.000	22.000		7.000	80.000
	SA.E 8	49.000	17.000		7.000	73.000
NIVEL SUPERVISION Y EJECUCION 35 HS.	SA.E 9	41.500		13.000	6.000	60.500
	SA.E 10	40.500		12.000	5.000	57.500
	SA.E 11	34.500		10.000	4.000	47.500
	SA.E 12	31.500		10.000	4.000	45.500
	SA.E 13	29.500		9.000	3.000	41.500
	SA.E 14	27.500		9.000	3.000	39.500
	SA.E 15	26.000		8.500	3.000	37.500
	SA.E 16	24.000		8.500	3.000	35.500

PERSONAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

CUADRO ADMINISTRATIVO

CATEGORIA		SUELDO BASICO	DEDICACION FUNCIONAL	BONIFICACION	SUPLEMENTO PARTICULAR POR SELECTIVIDAD	TOTAL
NIVEL APLICACION Y SUPERVISION 75 MS.	SA.A 5	51.000	32.000		8.000	91.000
	SA.A 6	46.000	30.000		8.000	84.000
	SA.A 7	38.000	22.000		6.000	66.000
	SA.A 8	37.000	17.000		4.000	58.000
NIVEL SUPERVISION Y EJERCUCION 35 MS.	SA.A 9	29.500		13.000	4.000	46.500
	SA.A 10	28.500		12.000	4.000	44.500
	SA.A 11	26.500		10.000	3.000	39.500
	SA.A 12	25.500		10.000	3.000	38.500
	SA.A 13	25.000		9.500	3.000	37.500
	SA.A 14	24.500		9.000	3.000	36.500
	SA.A 15	23.000		8.500	3.000	34.500
	SA.A 16	20.000		8.500	3.000	31.500

PERSONAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

CUADRO MAESTRANZA Y SERVICIOS AUXILIARES

CATEGORIA		SUELDO BASICO	BONIFICACION	SUPLEMENTO PARTICULAR POR SELECTIVIDAD	TOTAL
NIVEL EJECUCION 35 NS.	SA. MSA 12	27.500	10.000	5.000	42.500
	SA. MSA 13	25.500	9.000	3.000	37.500
	SA. MSA 14	24.500	9.000	3.000	36.500
	SA. MSA 15	23.000	8.500	3.000	34.500
	SA. MSA 16	20.000	8.500	3.000	31.500

CUADRO TECNICO ADUANERO

FUNCIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Vista 2a.								x								
Verificador Portuario Import								x								
Verificador Portuario Export								x								
Valorador									x							
Valorador										x						
Contracruzador 1a.											x					
Cruzador												x				
Contracruzador 2a.												x				
Liquidador													x			
Jefe Resguardos Jurisdiccion				x												
Jefe Resguardos Jurisdiccion					x											
2o. Jefe Resguardos Jurisdic.						x										
2o. Jefe Resguardos Jurisdic.							x									
Jefe Depósito 1a.								x								
Jefe Depósito 2a.									x							
2o. Jefe Depósito 1a.										x						
2o. Jefe Depósito 2a.										x						
2o. Jefe Depósito 2a.											x					
Guarda 1a.												x				
Guarda 2a.													x			
Guarda 3a.														x		
Analista de Sistemas de 1a.								x								
Analista de O y M de 1a.								x								
Analista de Sistemas de 2a.									x							

CUADRO TECNICO ADUANERO

FUNCIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Analista de O y M de 2a.									x							
Analista de Sistemas de 3a.										x						
Analista de O y M de 3a.										x						
Programador de 1a.										x						
Programador de 2a.											x					
Operador Computadora												x				
Operador Convencional de 1a.												x				
Operador Convencional de 2a.													x			
Codificador Especializado 1a.													x			
Codificador Especializado 2a.														x		
Perfoverificador de 1a.														x		
Operador Máquina Telecons.														x		
Perfoverificador de 2a.															x	
Director Escuela Aduanera			x													
Tesorero					x											
Subtesorero						x										
Auditor Contable de 1a.						x										
Jefe Estudios Escuela Aduan.						x										
Auditor Contable de 2a.							x									
Oficial Aduanero Principal										x						
Informante Técnico Principal										x						
Oficial Aduanero de 1a.											x					
Informante Técnico de 1a.											x					
Técnico Pericial											x					

CUADRO ESPECIALIZADO

F U N C I O N E S	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2o. Jefe Sección 2a.	x											
Jefe Oficina 1a.	x											
Jefe Sección 3a.		x										
Jefe Oficina 2a.		x										
Asesor Mayor	x											
Asesor Principal		x										
Asesor 1a.			x									
Asesor 2a.				x								
Asesor 3a.					x							
Informante Especializado Principal						x						
Informante Especializado 1a.							x					
Asesor Artes Gráficas							x					
Informante Especializado 2a.								x				
Dibujante								x				
Foto-transportista Principal										x		
Informante Especializado 3a.										x		
Encuadernador Principal										x		
Impresor Offset Principal										x		
Foto-transportista 1a.											x	
Auxiliar Especializado 1a.											x	
Encuadernador 1a.											x	
Impresor Offset 1a.											x	
Foto-transportista 2a.												x
Impresor Offset 2a.												x

CUADRO ADMINISTRATIVO

F U N C I O N E S	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2o. Jefe Sección 2a.	x											
Jefe Oficina 1a.	x											
Jefe Sección 3a.		x										
Jefe Oficina 2a.		x										
Asesor 1a.			x									
Asesor 2a.				x								
Asesor 3a.					x							
Oficial Contable						x						
Auxiliar Contable 1a.							x					
Auxiliar Contable 2a.								x				
Auxiliar Contable 3a.									x			
Relator 1a.							x					
Relator 2a.								x				
Relator 3a.									x			
Oficinista Principal									x			
Oficinista 1a.										x		
Oficinista 2a.											x	
Oficinista 3a.												x
Encargado Playa				x								
Encargado Control Limpieza				x								
Encargado Ordenanzas					x							
Encargado Talleres					x							
Encargado Serenos					x							
Encargado Mayordomos					x							

**CUADRO
MAESTRANZA Y SERVICIOS AUXILIARES**

F U N C I O N E S	12	13	14	15	16
Oficial Especializado	x				
Oficial Especializado Incendios	x				
Oficial Especializado Seguridad	x				
Oficial Especializado Guincharo	x				
Ordenanza Vigilancia y Seguridad 1a.		x			
Ordenanza Vigilancia y Seguridad 2a.			x		
Ordenanza Vigilancia y Seguridad 3a.				x	
Ordenanza Vigilancia y Seguridad 4a.					x
Patrón Lancha	x				
Operario 1a.		x			
Chofer Principal		x			
Telefonista 1a.		x			
Operario 2a.			x		
Chofer 1a.			x		
Telefonista 2a.			x		
Operario 3a.				x	
Chofer 2a.				x	
Operario 4a.					x
Mayordomo 1a.	x				
Ordenanza Principal	x				
Sereno Principal	x				
Encargado Ordenanzas Interior		x			
Encargado Peones		x			
Ordenanza 1a.		x			

**CUADRO
MAESTRANZA Y SERVICIOS AUXILIARES**

F U N C I O N E S	12	13	14	15	16
Sereno 1a.		x			
Encargado Peones Interior			x		
Peón Principal			x		
Ordenanza 2a.			x		
Sereno 2a.			x		
Peón Guinchoero			x		
Ordenanza Interior				x	
Peón 1a.				x	
Sereno Interior				x	
Sereno 3a.					x
Peón 2a.					x

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3182.-

ACTO: DECRETO N° 129/70.-

MATERIAS: ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS -
ORGANIZACION - FUNCIONES - ESTRUCTU-
RAS - SUELDOS

Buenos Aires, 16 de enero de 1970.-

Visto el Decreto N° 6.979/69 (') aprobatorio de la estructura orgánica de la Administración Nacional de Aduanas, y

CONSIDERANDO:

Que no existe correspondencia en la suma total de la escala de remuneraciones perteneciente a la categoría S.A.E. 11 del Cuadro Especializado, incorporada al Decreto N° 6.979/69 como Anexo IV.

Que atento a lo que dispone el Decreto N° 6.979/69 en sus artículos 2° y 4°, deberá ponerse en pleno e inmediato funcionamiento la citada estructura, con los montos de la escala de remuneraciones perfectamente ajustados.

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley N° 17.614 ("),

(') Ver Digesto Administrativo N° 3181.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2869.-

D
I
G
E
S
T
O
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Rectifícase el total de la escala de remuneraciones perteneciente a la categoría S.A.E. 11 del Cuadro Especializado agregado como Anexo IV al Decreto N° 6.979/69 en la siguiente forma: "donde dice 47.500.-, debe decir 48.500.-".

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis B. Mey



Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3188.-

D
I
G
E
S
T
O
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

ACTO: DECRETO N° 2.423/70.-

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - PERSONAL - NOMBRAMIENTOS - BOLSA DE TRABAJO - LIMITACION DE SERVICIOS - INDEMNIZACIONES

Buenos Aires, 26 de mayo de 1970.-

Visto el Decreto N° 9.718 (') dictado con fecha 12 de agosto de 1959, por el que se creó un Servicio Centralizado para la Transferencia y Redistribución del Personal de la Administración Pública Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que los objetivos buscados a través de ese acto de gobierno han dejado de tener vigencia a la fecha, ya que la transformación racional de los organismos de la Administración Pública ha superado los casos existentes, quedando para los que ocasionalmente pudieran presentarse en el futuro los recursos normales previstos para cada tipo de situaciones.

Que la Ley N° 17.343 (") prevé el procedimiento a aplicar al personal de los organismos

(') Ver Digesto Administrativo N° 854.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2786.-

que sean suprimidos como consecuencia de medidas de racionalización administrativa.

Que no obstante ello debe contemplarse la situación de personal que habiendo sido transferido de uno a otro organismo, no ha sido incorporado - presupuestariamente al de destino por causas que no le son imputables al agente.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Derógase el Decreto N° 9.718 de fecha 12 de agosto de 1959 y sus complementarios - Nros. 14.869/59 (+); 15.358/60 (=); 1.840/61 (°); 4.077/61 (-); 1.669/65 (") y 3.718/66 (:).

ARTICULO 2°.- El personal que a la fecha del presente decreto, se encuentre a disposición del Servicio Centralizado de Transferencia y Redistribución del Personal de la Administración Pública Nacional comprendido en las causales de los incisos a), b) o c) del artículo 3° del Decreto N° 9.718/59, será prescindido, de acuerdo con las normas de la Ley N° 17.343. Las inscripciones encuadradas en los réstantes incisos del mismo artículo serán - canceladas de oficio.

ARTICULO 3°.- El personal que a la fecha del presente decreto se encuentre transferido a un organismo de la Administración Pública Nacional en base a las normas del Decreto N° 9.718/59 y sus complementarios, deberá ser incorporado al presupuesto del mismo dentro del plazo improrrogable de noventa (90) días corridos. En el caso que el organismo no tenga aprobada su estructura orgánica, dicho plazo se contará desde la fecha en que la mis

(+) Ver Digesto Administrativo N° 1026.-

(=) Ver Digesto Administrativo N° 1308.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 1363.-

(-) Ver Digesto Administrativo N° 1398.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2292.-

(:) Ver Digesto Administrativo N° 2567.-

ma se concrete.

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Francisco A. Imaz



Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3184.-

ACTO: DECRETO N° 2.479/70.-

MATERIAS: MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO -
CONSEJO NACIONAL ASESOR DE PRECIOS Y
SALARIOS

Buenos Aires, 29 de mayo de 1970.-

Visto lo propuesto por el Consejo Nacional Asesor de Precios y Salarios, y

CONSIDERANDO:

Que la ampliación de las facultades otorgadas al Consejo Nacional Asesor de Precios y Salarios por los artículos 2° y 3° del Decreto N° 4.919/69 ('), constituye una aspiración de los representantes privados integrantes del mismo;

Que atender a dicho requerimiento comporta una manera concreta de promover una más activa participación de todos los sectores en el quehacer nacional;

Que además el temperamento propuesto permitirá la consideración de temas que son de competencia específica del Consejo Nacional reflejando las inquietudes y aspiraciones de la comunidad y permitiendo el esclarecimiento de cuestiones que hacen al interés general;

(') Ver Digesto Administrativo N° 3089.-

D
I
G
E
S
T
O
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Sustitúyese el artículo 2° del Decreto N° 4.919/69 por el siguiente:

"Artículo 2°.- El Consejo Nacional Asesor actuará en la órbita del Ministerio de Economía y Trabajo de la Nación y considerará los temas que le sean propuestos por dicho Ministerio o por cualquier integrante del citado Consejo Nacional Asesor debiendo elevar el mencionado Departamento de Estado, los informes y conclusiones a que arribe".

ARTICULO 2°.- Sustitúyese el artículo 3° del Decreto N° 4.919/69 por el siguiente:

"Artículo 3°.- Será responsabilidad específica del Consejo Nacional Asesor elevar al Ministerio de Economía y Trabajo de la Nación los informes correspondientes referidos al análisis y perspectivas de la evolución de precios y salarios, en cada oportunidad que lo considere necesario. Sin perjuicio de ello, elevará un informe anual con anterioridad al 31 de agosto de cada año. Dichos documentos serán de conocimiento público".

"Asimismo deberá evacuar las consultas específicas que sobre el tema le sean sometidas".

ARTICULO 3°.- El presente decreto será refrendado y firmado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado de Industria y Comercio Interior, de Trabajo, de Hacienda y de Comercio Exterior.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore-
Raúl J.E. Peyceré - Rubens G. San
Sebastián - Elvio Baldinelli

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3185.-

ACTO: EXPEDIENTE N° 2020-040651/68-8

MATERIAS: MOVILIDAD - COMPENSACIONES

Buenos Aires, 12 de diciembre de 1969.-

AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION:

Asunto: Compensaciones por tareas especiales con carácter retroactivo.

Con respecto al requerimiento formulado precedentemente, referido a la viabilidad de acordar con efecto retroactivo o a partir de la fecha de la medida que los conceda los beneficios de la naturaleza tratada en estos obrados, se señala lo siguiente:

La compensación en análisis ha sido establecida por el Decreto n° 989/66, y su concesión está supeditada al cumplimiento de tareas especiales no comprendidas dentro de las obligaciones de los distintos puestos que forman la dotación de la Secretaría de Estado de Salud Pública, y realizadas al margen del horario previsto para tales puestos.

Conforme a lo establecido en el artículo 2° de dicho pronunciamiento, compete al titular de la misma regular el importe de la asignación por ese concepto y determinar asimismo el personal que será responsable de ese cometido.

REGISTRO ADMINISTRATIVO

De acuerdo con los términos de esta cláusula, sólo una vez autorizado a tal efecto por aquella instancia el agente podrá cumplir el horario de excepción previsto, de lo que se infiere que el derecho al reconocimiento del beneficio se genera a partir de la fecha del acto mediante el cual se dispuso la realización de tareas y horarios especiales, no cabiendo por lo tanto la posibilidad de que se devenguen haberes por ese concepto con carácter retroactivo.

En cuanto respecta, a los dictámenes aludidos se hace notar que se relacionan con el otorgamiento de asignaciones por "movilidad fija", concepto este que responde a motivaciones distintas a las que fundamentan la compensación comentada, y en cuya concesión, a juicio de esta Secretaría de Estado, debería mantenerse el siguiente criterio.

Cuando se otorga movilidad fija a un agente - que no gozaba de este beneficio, nada se opone a que la misma sea usufructuada a partir de la fecha del acto que lo establece, en virtud de que dicho procedimiento configura un reintegro de gastos ajustados a las normas que rigen la materia y no reviste en ese caso el carácter de aumento de una determinada asignación.

En cambio, cuando se incrementan los importes fijados por tal concepto, éstos recién pueden efectivizarse a partir del día 1° del mes siguiente al de la fecha en que hubieran sido dispuestos, en razón de que lo contrario sería violatorio de lo expresamente establecido en ese sentido por el artículo 30 de la ley 15.796 ('), que sustituyó - al artículo 28 del Decreto-Ley 16.990/57 ("), in-

(') Ver Digesto Administrativo N° 409.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 1324.-

corporado a la Ley N° 11.672 (Complementaria Per
manente de Presupuesto).

A la luz de lo precedentemente expuesto se concluye que los mencionados dictámenes no se apoyan en opiniones dispares, sino que están referidos a situaciones distintas, en cuya consideración se ha arribado a conclusiones coincidentes con la tesis comentada.

Fdo. LUIS BERNARDO MEY
Secretario de Estado de Hacienda

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3186.-

ACTO: LEY N° 18.661/70.-

MATERIAS: EMPRESAS DEL ESTADO - CONTRATACIONES
COMPRA-VENTA

Buenos Aires, 23 de abril de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Determinase que el organismo de aplicación del Decreto-Ley 5.340/63 (") será la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior, a cuyo fin quedan modificadas todas las menciones que el citado Decreto-Ley hace de la ex Secretaría de Estado de Industria y Minería.

ARTICULO 2°.- Transfiérese a la jurisdicción de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior la Comisión Asesora Honoraria creada por el artículo 11 del Decreto-Ley 5.340/63.

ARTICULO 3°.- Las autorizaciones previstas en el artículo 12 del Decreto-Ley 5.340/63 serán dispuestas por resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Industria y Comercio Interior y de Comercio Exterior.

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 1932.-

D
I
G
E
S
T
O

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore


Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3187.-

ACTO: ACTUACION N° 6.725/70 - P.N.

MATERIAS: SUBSIDIO FAMILIAR - PERSONAL

Buenos Aires, 19 de mayo de 1970.-

SEÑOR PRESIDENTE:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de hacer conocer a ese Tribunal, la opinión de esta Secretaría, requerida en el expediente 19.183/69 CNE., respecto del subsidio familiar que corresponde liquidar a la agente cuyo esposo -también funcionario- no lo percibe íntegramente.

En el caso planteado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° del decreto N° 3.082/69 ('), el agente varón tiene derecho a percibir el beneficio, pero sólo hasta el Cincuenta por Ciento (50%), o sea, que se trata de una situación especial, ya que si bien goza del derecho, la ley lo limita expresamente en proporción al horario que cumple.

Se considera que, para resolver el caso planteado, es necesario aplicar un criterio acorde con la intención que guió al legislador al sancionar la ley 18.017 (") y que fuera el brindar una mayor cobertura a los trabajadores con mayores obligaciones familiares.

(') Ver Digesto Administrativo N° 3056.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 2991.-

D
I
G
E
S
T
O

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

Si en el decreto 3.082/69 apartado VI - artículo 1° se considera que para el caso de que el cónyuge varón no tenga antigüedad para poder cobrar - la asignación por nacimiento, le corresponde cobrarla a la mujer, de la misma manera se debe abonar a ella lo que su esposo no puede percibir en razón de tener limitado su derecho, tal como lo establece el artículo 1° apartado IV del decreto n° 3.082/69. La interpretación analógica expresada, - encuentra su principal fundamento en el espíritu - de la ley, que no es otro que el de hacer de las asignaciones familiares una institución de Seguridad Social en beneficio del trabajador. Otra interpretación, desviaría ese espíritu, al reducir al agente con cargas de familia lo que le corresponde para atender a su subsistencia.

En definitiva, el trabajo realizado para asegurar el beneficio lo realiza la esposa, que coadyuva a la economía familiar, y por lo tanto no puede negársele a ella el recibir un beneficio por el hecho de que su esposo trabaje menos de lo indispensable, pues los perjudicados aparte del trabajador serían los hijos, creándose una situación de desigualdad con respecto a otros hijos, en los que el padre trabaja las horas suficientes para percibir la asignación, y que tiene las mismas urgencias - que el anterior grupo familiar.

Por lo expuesto se considera que no existen inconvenientes para aplicar el criterio sugerido a fojas 15/16 por la Delegación del Organismo ante - el CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION.

Saludo a Ud. atentamente.

GRAL. DE DIV. (R.E.) JUAN N.E. IAVICOLI
Secretario General

AL SEÑOR PRESIDENTE DEL
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION
D. WIFREDO DEDEU
S. / D.-



Secretaría de Estado de Hacienda

Dirección General de Administración

Departamento Despacho

Nº 3188.-

ACTO: PROVIDENCIA N° 673/70 - T.C.N.

MATERIAS: MOVILIDAD - COMPENSACIONES

Buenos Aires, 4 de junio de 1970.-

DELEGACION SECRETARIA DE
ESTADO DE SALUD PUBLICA:

Se le da traslado de las presentes actuaciones para manifestarle que la resolución conjunta n° 298/70, corriente a fojas 2/3, no resulta pasible de reparos en el aspecto comentado por esa representación en el informe que antecede.

Ello así toda vez que, tal como surge de los considerandos de dicha medida y lo documenta en forma expresa, la nota obrante a fojas 1, la nueva compensación acordada al agente de que se trata es consecuencia del cambio de sus funciones operado a partir del 1° de abril de 1970, no siendo asimilable el caso, por lo tanto, al incremento de una asignación que se viene percibiendo por el cumplimiento de una determinada tarea.

En otros términos, el otorgamiento del beneficio en cuestión con efecto a la fecha en que real y efectivamente se inició el desempeño de las nuevas funciones para las que se reconoce un mayor emolumento, no configura el aumento retroactivo de asignaciones que prohíbe

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA
ADMINISTRATIVO

el artículo 30 de la ley 15.796 (') incorporado a la ley n° 11.672 (Complementaria permanente de presupuesto).

WIFREDO DEDEU
Presidente del
Tribunal de Cuentas de la Nación

(') Ver Digesto Administrativo N° 1324.-

ACTO: LEY N° 18.397/69.-

MATERIAS: EMPRESAS DEL ESTADO - CONVENIOS LABO
RALES - MAYORES PRECIOS

Buenos Aires, 9 de octubre de 1969.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Las empresas no podrán trasladar a los precios los mayores costos laborales que resulten de la Ley N° 18.396 (").

ARTICULO 2°.- Las empresas que hayan aumentado los precios de los bienes o servicios que establezca la reglamentación, y/o variado las condiciones de venta de los mismos, a partir del 1° de julio de 1969 o que lo hagan en el futuro, deberán comunicarlo en la forma y ante la autoridad que establezca el Poder Ejecutivo Nacional.

ARTICULO 3°.- El incumplimiento del artículo anterior será penado conforme con las sanciones previstas en la Ley N° 17.724.

ARTICULO 4°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3101.-

el artículo 1°, a partir del momento en que los ~~mayores costos laborales dispuestos por la Ley número 18.396~~ impliquen una incidencia superior al 2% del precio, el exceso podrá ser trasladado a precios.

ARTICULO 5°.- El Poder Ejecutivo Nacional dictará instrucciones para que sus órganos y los entes públicos adopten las medidas conducentes para asegurar la vigencia de lo dispuesto en los artículos 1° y 4° para orientar al sector privado hacia el logro de dicho objetivo.

ARTICULO 6°.- Derógase la Ley N° 18.336.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore


Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3190.-

ACTO: LEY N° 18.699/70.-

MATERIAS: EMPRESAS DEL ESTADO - CONVENIOS LABO
RALES - MAYORES PRECIOS

Buenos Aires, 2 de junio de 1970.-

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina (')

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Aclárase la ley 18.397 (") estableciendo que la misma no será de aplicación a aquellos contratos ya celebrados o en curso de adjudicación, correspondientes a licitaciones que se hubieren verificado con anterioridad al 9 de octubre de 1969, por los organismos de la Administración Pública Nacional, centralizados, descentralizados, entes autárquicos, Empresas del Estado o Sociedades Anónimas con mayoría accionaria estatal, cualquiera sea su naturaleza jurídica y que se sometieren al régimen de las leyes 12.910 y 15.285 o que prevean sistemas contractuales de reajuste de precios por mayores costos.

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3189.-

D
I
G
E
S
T
O

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

ARTICULO 2°.- En tales casos, el ajuste de precios se hará conforme al régimen legal establecido por las leyes 12.910 y 15.285 o en su defecto de acuerdo al mecanismo convenido en los contratos celebrados o en las condiciones contenidas en los Pliegos de Licitación.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - Luis María Gotelli

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3191.-

ACTO: ESTATUTO 12.6.70.-

MATERIA: ESTATUTO DE LA REVOLUCION ARGENTINA

Buenos Aires, 12 de junio de 1970.-

Visto y considerando:

Que la Junta de Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas ha reasumido el poder político de la Nación, en representación del Pueblo de la República, para garantizar la consecución de los objetivos esenciales de la Revolución Argentina;

Que a esos fines, resulta necesario asegurar una mayor participación de la Junta de Comandantes en Jefe en la acción de gobierno a través del ejercicio de funciones legislativas;

Que a tal efecto corresponde introducir las modificaciones necesarias al cuerpo legal que rige el presente proceso revolucionario;

En ejercicio del poder político de la Nación,

LA JUNTA DE COMANDANTES EN JEFE
DE LAS FUERZAS ARMADAS
E S T A T U Y E :

ARTICULO 1º.- Agréguese como segundo párrafo del artículo 5º del Estatuto de la Revolución Argentina ('):

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583.-

D
I
R
E
C
C
I
O
N
G
E
N
E
R
A
L
D
E
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

"Las leyes y decretos de significativa trascendencia para los fines de la Revolución Argentina, requerirán el acuerdo de la Junta de Comandantes en Jefe. A esos efectos, una ley establecerá las normas de procedimiento correspondientes".

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

GNAVI - LANUSSE - REY

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3192.-

ACTO: LEY N° 18.713/70.-

MATERIAS: ESTATUTO DE LA REVOLUCION ARGENTINA -
ORGANIZACION DE LOS MINISTERIOS Y SE-
CRETARIAS DE ESTADO

Buenos Aires, 17 de junio de 1970 -

En ejercicio de las facultades del Poder Le-
gislativo y Ejecutivo

LA JUNTA DE COMANDANTES EN JEFE
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Todos los proyectos de leyes y de
cretos deberán ser remitidos a la Secretaría Ge-
neral de la Presidencia de la Nación la que pon-
drá los mismos a consideración del Presidente de
la Nación y de la Junta de Comandantes en Jefe.

ARTICULO 2°.- La determinación del carácter de
significativa trascendencia para los fines de
la Revolución Argentina de los proyectos de re-
ferencia, compete tanto al Presidente de la Na-
ción como a la Junta de Comandantes en Jefe que
dando entendido que una resolución adoptada en
tal sentido por una u otra autoridad, hacen ap-
licable al trámite de la ley o decreto perti-
nente, las normas contenidas en el artículo si-
guiente.

ARTICULO 3°.- Determinado el carácter de signi-

D
I
R
E
C
C
I
O
N
G
E
N
E
R
A
L
D
E
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

ficativa trascendencia de un proyecto, la Secretaría General de la Presidencia de la Nación centralizará y coordinará la tramitación que corresponda, para hacer efectiva la intervención de la Junta de Comandantes en Jefe.

ARTICULO 4°.- Las leyes y decretos a que se refiere el artículo anterior serán refrendados por los miembros de la Junta de Comandantes en Jefe y por los Ministros del ramo. En el caso de decretos serán firmados, además, por los Secretarios de Estado que corresponda.

ARTICULO 5°.- Queda modificada la Ley 18.416 ('), según lo indicado a continuación:

- a) En el artículo 1°, reemplazar el primer párrafo por el siguiente: "El despacho de los negocios de la Nación estará a cargo de los miembros de la Junta de Comandantes en Jefe y de los siguientes Ministros:"
- b) En el artículo 2°, anteponer al comienzo del mismo: "Los miembros de la Junta de Comandantes en Jefe y".
- c) En el artículo 7°, intercalar en el primer párrafo, entre las palabras "funciones" y "de", la expresión: "los miembros de la Junta de Comandantes en Jefe y".
- d) El artículo 9° queda derogado.
- e) En el artículo 13°, intercalar entre las palabras "los" y "Ministros", la expresión: "miembros de la Junta de Comandantes en Jefe y los".

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

GNAVI - LANUSSE - REY -
José R. Cáceres Monié

Secretaría de Estado de Hacienda

Dirección General de Administración

Departamento Despacho

Nº 3193.-

ACTO: DECRETO N° 180/70.-

MATERIAS: NORMAS PARA LA REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA - NORMAS PARA EL REFRENDO DE DECRETOS

Buenos Aires, 3 de julio de 1970.-

Visto la Ley N° 18.713 ('),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Sustitúyese el punto 4.2.13 de las "Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa", aprobadas por Decreto N° 4.444/69 ("), por el siguiente:

"4.2.13 Refrendo y/o firma: Deberán suscribir "el proyecto de decreto todos los Comandantes "en Jefe, Ministros y/o Secretarios de Estado, "a quienes corresponda intervenir en virtud de "la competencia asignada por las leyes y decretos". "El proyecto no contendrá ningún artículo que prevea las autoridades que deberán re-

(') Ver Digesto Administrativo N° 3192.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3083.-

D
I
R
E
C
C
I
O
N
G
E
N
E
R
A
L
D
E
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

"frendarlo, pero a los efectos de su trámite de-
"berá ir acompañado de un volante firmado por la
"autoridad de origen del mismo, en el que se con
"signará qué Comandante en Jefe, Ministros o Se-
"cretarios de Estado deberán suscribirlo".

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése a la
Dirección Nacional del Registro Oficial y archí-
vese.

LEVINGSTON - Eduardo MacLoughlin



Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3194.-

D I R E C C I O N
 G E N E R A L
 D E A D M I N I S T R A C I O N
 D E P A R T A M E N T O
 D E D E S P A C H O

ACTO: DECRETO N° 642/70.-

MATERIAS: MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO -
 ESTRUCTURAS - FUNCIONES - ORGANIZA-
 CION - CONTRATADOS

Buenos Aires, 6 de febrero de 1970 -

Visto lo propuesto por el Ministerio de Economía y Trabajo, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública Nacional, el Ministerio de Economía y Trabajo debe modificar su estructura orgánica incluyendo dentro del agrupamiento funcional al personal temporario previsto para el ejercicio 1970;

Que en la modificación de la estructura que se propone han sido tenidos en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo en la materia;

Que deben determinarse los topes máximos de las remuneraciones previstas, según el nivel que corresponda a la tarea asignada;

Que asimismo, debe facultarse al Ministerio de Economía y Trabajo a nombrar al personal temporario que exijan las tareas, y excep

tuarlo de elevar el respectivo decreto para satisfacer lo requerido por la Ley N° 17.063 (');;

Que atento a lo que dispone el Decreto N° 234/69 ("), cuando se modifica suprimiendo o agregando dotaciones en estructuras, el presente debe tener el carácter de rectificatorio de aquel que lo aprobó;

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley N° 17.614 (°),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Rectifícanse los decretos números 7.594/67 (=) y 5.125/68 (+) por los cuales se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica del Ministerio de Economía y Trabajo e incorporase como Anexo IV de la misma al personal temporario de conformidad al agrupamiento funcional y tope máximo de remuneraciones que se agrega como anexo a este decreto.

ARTICULO 2°.- Facúltase al Ministerio de Economía y Trabajo a nombrar durante el ejercicio 1970 al personal temporario que se aprueba por este decreto, exceptuándolo de lo requerido por la Ley N° 17.063.

ARTICULO 3°.- El gasto que demande la incorporación del personal temporario indicado en el artículo 1°, se atenderá con imputación a: Jurisdicción 30 - Unidad de Organización 005 - Servicio - Administrativo 357 - Sección 0 - Función 1.90 - Carácter 0-005 - Inciso 11 - Programa 01 - Principal 1120 - Parcial 023 - Código Contable 305235.

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado

(') Ver Digesto Administrativo N° 2686.-

(") Ver Digesto Administrativo N° 3001.-

(°) Ver Digesto Administrativo N° 2869.-

(=) Ver Digesto Administrativo N° 2837.-

(+) Ver Digesto Administrativo N° 2977.-

por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA - José M. Dagnino
Pastore - Luis B. Mey

ANEXO IV

PERSONAL TEMPORARIO A OCUPAR

DURANTE EL AÑO 1970

Contratado

MINISTERIO - Asesor, sueldo \$ 3.000; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Asesor, sueldo \$ 3.000; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Asesor, sueldo \$ 3.000; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Asesor, sueldo \$ 2.750; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Asesor, sueldo \$ 3.200; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Asesor, sueldo \$ 2.750; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1.

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3190.-

ACTO: DECRETO N° 643/70.-

MATERIAS: ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS -
ESTRUCTURAS - FUNCIONES - ORGANIZA
CION - CONTRATADOS

Buenos Aires, 6 de febrero de 1970.-

Visto lo propuesto por la Secretaría de Es
tado de Hacienda - Administración Nacional de
Aduanas, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones
del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Trans
formación Racional de la Administración Públi
ca Nacional, la Administración Nacional de A
duanas debe modificar su estructura orgánica -
incluyendo dentro del agrupamiento funcional al
personal temporario para el Ejercicio 1970 y
que en el presente año se imputan a los crédi
tos del Inciso 11 - Personal - Partida Princi
pal 1120 - Remuneraciones Personal Temporario
y Partida Principal 1140 - Adicionales Perso
nal Temporario del Presupuesto de su juriscic
ción;

Que en la modificación de la estructura que
se propone han sido tenidos en cuenta los prin
cipios que informan la política dispuesta por
el Poder Ejecutivo en la materia;

Que deben determinarse los tope máximos
de las remuneraciones previstas, según el ni
vel que corresponda a la tarea asignada;

D
I
R
E
C
C
I
O
N
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

Que asimismo, debe facultarse a la Secretaría de Estado de Hacienda a nombrar al personal temporario que exijan las tareas, y exceptuarla de elevar el respectivo decreto para satisfacer lo requerido por la Ley N° 17.063 (');

Que atento a lo que dispone el decreto número 234/69 ("), cuando se modifica, suprimiendo o agregando dotaciones en estructuras el presente debe tener el carácter de rectificatorio de aquel que lo aprobó;

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley N° 17.614 (°),

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Rectifícase el Decreto N° 6.979/69 (+) por el que se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica de la Administración Nacional de Aduanas e incorpórase como Anexo IV de la misma al personal temporario de conformidad al agrupamiento funcional y tope máximo de remuneraciones que se agrega como anexo a este decreto.

ARTICULO 2°.- Facúltase a la Secretaría de Estado de Hacienda a nombrar durante el ejercicio 1970 al personal temporario que se aprueba por este Decreto, exceptuándola de lo requerido por la Ley N° 17.063.

ARTICULO 3°.- El gasto que demande la incorporación del personal temporario indicado en el artículo 1°, se atenderá con imputación a los créditos del Inciso 11 - Personal - Partida Principal 1120 - Remuneraciones Personal Temporario del presupuesto de 1970.

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y

(') Ver Digesto Administrativo n° 2686.-

(") Ver Digesto Administrativo n° 3001.-

(°) Ver Digesto Administrativo n° 2869.-

(+) Ver Digesto Administrativo n° 3181.-

firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y pase a la Administración Nacional de Aduanas a sus efectos.

ONGANIA - José M. Dagnino Pastore
Luis B. Mey

ANEXO IV

PERSONAL TEMPORARIO A OCUPAR

DURANTE EL AÑO 1970

Contratado

CENTRO DE APOYO S.C.D. - Analista S.C.D. de 1ra. sueldo \$ 1.610; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Programadores de 5ta., sueldo \$ 621; 7 horas diarias, cantidad de agentes 5. Operadores de Computadora de 4ta., sueldo \$ 414; 7 horas diarias, cantidad de agentes 8. Operadores Perfoverificadores de 2da. sueldo \$ 414; 7 horas diarias, cantidad de agentes 15. Operadores de Convencional de 4ta., sueldo \$ 368; 7 horas diarias, cantidad de agentes 4. Operadores Perfoverificadores de 3a., sueldo \$ 368; 7 horas diarias, cantidad de agentes 35. Operadores Computadora de 5ta., sueldo pesos 322; 7 horas diarias, cantidad de agentes 4. Operadores Perfoverificadores de 4ta., sueldo \$ 322; 7 horas diarias, cantidad de agentes 35.

DIGESTO ADMINISTRATIVO

ACTO: LEY N° 18.724/70.-

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA - LIMITACION DE SERVICIOS - INDEMNIZACIONES

Buenos Aires, 10 de julio de 1970 -

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° del Estatuto de la Revolución Argentina (')

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
L E Y :

ARTICULO 1°.- Prorrógase el plazo del Artículo 10 de la Ley N° 17.343 (") hasta el 11 de julio de 1971, fecha a partir de la cual quedan derogadas las Leyes Nros. 17.343 y 17.467 (+).

ARTICULO 2°.- Los agentes declarados prescindibles durante la vigencia de las Leyes números 17.343 y 17.467, mantienen los derechos y continúan sometidos a las limitaciones establecidas por la primera de ellas y por el Decreto N° 4.920/67 (°), durante todo el término que ambos cuerpos normativos establecen.

(') Ver Digesto Administrativo N° 2583 y 3191.

(") Ver Digesto Administrativo N° 2786.

(+) Ver Digesto Administrativo N° 2834.

(°) Ver Digesto Administrativo N° 2787.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

LEVINGSTON - Pedro A.J. Gnavi -
Eduardo McLoughlin - Antonio R.
Lanusse - Carlos A. Rey

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3197.-

ACTO: ACTUACION N° 12.394/70 P.N.

MATERIAS: ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - PER
SONAL - FUERZAS ARMADAS - SUELDOS

Buenos Aires, 5 de junio de 1970.-

SEÑOR PRESIDENTE:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con relación a la interpretación que, con motivo de diversas consultas formuladas por ese Tribunal sobre la aplicación de la ley N° 18.198 ('), oportunamente le hiciera llegar esta Secretaría General en lo concerniente a las reducciones a practicar sobre los coeficientes variables respecto de las remuneraciones del personal que presta servicios en el exterior.

Sobre el particular, y habiéndose estimado pertinente proceder a una revisión del criterio que se sustentara en lo que refiere a ese aspecto de la Ley, consecuentemente se concluye en la apreciación de que la mayor retribución que se obtiene por aplicación del sistema de coeficientes sobre la remuneración general, no revisa el carácter de regular que la ley N° 18.198 establece como condición para aplicar el descuento a miembros de las Fuerzas Armadas, aplicando por analogía el concepto de zona desfavorable a que alude el párrafo segundo del artículo

(') Ver Digesto Administrativo N° 3033.-

D
I
G
E
S
T
O

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

lo 1° de la misma.

Por consiguiente, se lleva a su conocimiento, rectificando interpretaciones anteriormente dadas, que esta Secretaría General considera que la reducción de haberes dispuesta por la ley N° 18.198, no debe practicarse sobre los coeficientes que se aplican al personal militar retirado que presta servicios en el exterior.

Saludo a Ud. atentamente.

GRAL. DE DIV. (R.E.) JUAN N.E. IAVICOLI
SECRETARIO GENERAL

AL SEÑOR PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE
CUENTAS DE LA NACION
Doctor D. WIFREDO DEDEU
S. / D.

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3193.-

ACTO: RESOLUCION del T.C.N. n° 1.270/70.-

MATERIAS: RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL DE CUENTAS
LEY DE CONTABILIDAD - CONTRATACIONES
COMPRAVENTA

Buenos Aires, 5 de junio de 1970.-

Visto el presente expediente 30.067/70, por el cual el señor Jefe de la representación des-
tacada ante la Secretaría de Estado de Hacienda,
eleva el acta-convenio celebrada con la Ca-
sa de Moneda de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que este cuerpo por providencia 475/70 au-
torizó al citado funcionario a efectuar el ac-
ta-convenio en la cual se establece el sistema
a seguir en los casos de contrataciones de ser-
vicios (locación de obras) y suministros, cuan-
do circunstancias especialísimas impidan el
cumplimiento de la exigencia prevista en el ar-
tículo 85, inciso a) de la ley de contabilidad;

Que analizada la misma por la Dirección Ge-
neral de Delegaciones y Fiscalías es hallada
de conformidad;

Por ello,

D
I
G
E
S
T
O
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar la adjunta acta-convenio, - que forma parte integrante de esta resolución, celebrada con fecha 12 de mayo de 1970, entre el señor Director General de Casa de Moneda de la Nación, General (R.E.) don Raúl Luis Estol, por una parte y el señor Contador Fiscal don Horacio A. Terriles, por la otra.

ARTICULO 2°.- Comunicar esta resolución a quienes corresponda por intermedio de la representación - fiscal actuante, la que dejará constancia escrita de tal cometido y de su notificación. Cumplido, - dése al Digesto Administrativo y archívese en la Dirección General de Delegaciones y Fiscalías.

WIFREDO DEDEU - Damián Figueroa -
José M. Fernández Fariña - Antonio
M. Pérez Arango - Luis Pedro Picardo
César Aguirre Legarreta - Secretario Asistente

Buenos Aires, 12 de mayo de 1970 -

De acuerdo a la autorización conferida por -
Providencia N° 475 - D.G.D.F. de fecha 29 de a-
bril de 1970 - Expediente N° 30.067/70 - T.C.N.,
en representación de la Delegación Fiscalía del
Tribunal de Cuentas de la Nación, su titular Con-
tador Fiscal D.Horacio A. Terriles conviene con
el señor Director General de Casa de Moneda de
la Nación, General (R.E.) D. Raúl Luis Estol, el
siguiente procedimiento a efectos de regularizar
la situación planteada en estas actuaciones a te-
nor de lo prescripto en el Artículo 85 ap. a) 2°
párrafo de la ley de contabilidad.

En todos los casos de contrataciones de ser-
vicios y suministros referentes a imperiosas ne-
cesidades que hagan a la jurisdicción de Casa de
Moneda de la Nación, y en los que no sea posible
cumplimentar la exigencia prevista en el artícu-
lo 85 inciso a) de la ley de contabilidad, al -
dictarse la medida aprobatoria del gasto por au-
toridad competente, se dejará constancia en sus
considerandos de las razones de urgencia que do-
cumenten fehacientemente la imposibilidad de ha-
ber dado cumplimiento a la norma legal aludida.
Todo ello sin perjuicio de que, en los demás as-
pectos que hagan a cada contratación en sí se a-
juste el procedimiento a las disposiciones lega-
les y reglamentarias vigentes en la materia.

RAUL LUIS ESTOL
Director General

HORACIO A. TERRILES
Contador Fiscal


Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3199.-

ACTO: RESOLUCION N° 7.620/70.-

MATERIAS: SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA - HO-
RAS EXTRAORDINARIAS - TRÁMITE

Buenos Aires, 21 de julio de 1970.-

VISTO, y

CONSIDERANDO:

Que han desaparecido las causas que origina-
ron la Resolución n° 7.333/70 ('),

EL SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Déjase sin efecto la Resolución n°
7.333/70.

ARTICULO 2°.- Comuníquese a quienes corresponda
y archívese.

Fdo. ENRIQUE E. FOLCINI

(') Ver Digesto Administrativo N° 2173.-

DIGESTO ADMINISTRATIVO

Secretaría de Estado de Hacienda
Dirección General de Administración
Departamento Despacho

Nº 3200.-

ACTO: RESOLUCION N° 7.644/70.-

MATERIAS: SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA -
DELEGACION DE FACULTADES - TRAMITE

Buenos Aires, 29 de julio de 1970.-

Visto el decreto n° 326/70 y en orden a la facultad acordada por el artículo 11 de la ley n° 18.416 ('),

EL SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Considerar delegada en el Subsecretario del Presupuesto la firma de los asuntos de competencia de esta Secretaría de Estado, incluidos en la resolución n° 7.318/70 (=).
ARTICULO 2°.- Comuníquese a quienes corresponda, publíquese en el Digesto Administrativo y archívese.

Fdo. ENRIQUE E. FOLCINI

(') Ver Digesto Administrativo N° 3110.-

(=) Ver Digesto Administrativo N° 3169.-

D
I
G
E
S
T
O
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O

Este documento fue digitalizado por el
Centro de Documentación e Información
del Ministerio de Hacienda.

Ciudad Autónoma de Bs. As. 2017

<http://cdi.mecon.gob.ar/>