



LEY N° 1348 (Original N° 66)

Fuente: Recopilación General de Leyes, compilación ordenada de las leyes de la Provincia y sus decretos reglamentarios (Documentados compilados, ordenados y publicados por GAVINO OJEDA)

Creación de la Caja de Montepío y Sanidad

El Senado y la Cámara de Diputados de la provincia de Salta, sancionan con fuerza de

LEY

Artículo 1°.- La Caja de Montepío y Sanidad, creada por Ley N° 20 de Setiembre de 1930, tendrá los siguientes fines:

- a) Arbitrar fondos para la creación, en primer término, de un Montepío Oficial, que funcionará como dependencia o parte integrante de la Caja, para efectuar préstamos con prenda real sobre cualquier objeto de valor.
- b) Fomentar en la Provincia el ahorro y demás formas de previsión en escuelas, gremios activos, etc.
- c) Acordar préstamos a los empleados de la Administración Provincial que tengan no menos de un año de antigüedad, y a los jubilados y pensionistas, hasta el importe de dos meses de sus sueldos o asignaciones, con la garantía de los mismos sueldos o asignaciones y con un interés no mayor del 8% anual. Los sueldos, pensiones o jubilaciones afectados por los préstamos a que se refiere este inciso, serán reintegrados directamente a la Caja por las oficinas respectivas en la oportunidad de hacer los pagos correspondientes.
- d) Formar un fondo destinado a la atención sanitaria en los Departamentos de la Provincia, de acuerdo con la Ley que oportunamente dictare la H. Legislatura.
- e) Formar un fondo destinado, cuando la ampliación de las operaciones de la Caja lo permita, para auxilio de la invalidez y a la vejez, de acuerdo con la Ley que al efecto se dicte.
- f) La Caja podrá realizar, además, operaciones relacionadas con la índole de los fines que persigue y el desarrollo de sus actividades que fueren convenientes a juicio del Directorio.

Art. 2°.- Para realizar los fines enumerados en el artículo anterior, la Caja sorteará en la forma que lo establezca la reglamentación de la presente Ley, una lotería, con la base del extracto de la Lotería de Beneficencia Nacional, o de alguna de las que emitan en las provincias autorizadas por sus respectivos gobiernos, o efectuar sorteos propios, cuando por razones de orden financiero lo creyera conveniente, debiendo en estos dos últimos casos, mediar la autorización del Poder Ejecutivo.

Art. 3°.- El pago de los premios de la lotería que emita la Caja, así como los depósitos de ahorros que reciba, quedan garantidos por el Gobierno de la Provincia.

Art. 4°.- En ningún caso el Directorio podrá acordar exclusividades para la venta de esta Lotería.

Art. 5°.- El producto líquido de las jugadas, una vez deducidos los importes de los premios pagados por sorteos, los gastos de administración, los egresos por concepto de comisiones, impresiones, eventuales y un fondo de reserva equivalente al 20% se empleará para llenar las finalidades establecidas en la presente Ley y para reintegrar al Superior Gobierno las sumas que anticipara a la institución para su desenvolvimiento.

Art. 6°.- La Caja de Montepío y Sanidad podrá aceptar depósitos de ahorros de escolares y componentes de otros gremios, por sumas no menores de un peso moneda legal, ni mayores de diez mil pesos moneda legal, emitiendo libretas bajo la denominación de “Libretas de Ahorro-Montepío Oficial”. Las sumas depositadas por este concepto gozarán de un interés que fije el Directorio, no pudiendo ser inferiores al 4% anual, tasa que se hará conocer oficialmente.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

Art. 7º.- La Caja de Montepío y Sanidad gozará de los privilegios que le acuerde la presente Ley y otras que al efecto dictare la H. Legislatura, los que no serán inferiores a los de otros establecimientos bancarios autorizados por leyes de la Provincia.

Art. 8º.- Exímese de todo impuesto provincial o municipal a las operaciones que realice la Caja, excepción hecha de la Contribución Directa por el o los edificios que fueren de su propiedad.

Art. 9º.- Las Municipalidades no podrán imponer a los montepíos particulares, ya establecidos o que se establecieren en adelante, patente menor de diez mil pesos moneda legal, no pudiendo los mismos cobrar interés mayor que el que fije sobre préstamos con prenda el Montepío Oficial.

Art. 10.- Bastará la simple denuncia, acompañada de su prueba, para que se inicie la acción que corresponda contra el montepío particular que violare las anteriores disposiciones.

Art. 11.- La Administración de la Caja de Montepío y Sanidad estará a cargo de un Directorio compuesto por un Presidente, rentado y de dos Vocales ad-honorem, nombrados por el Poder Ejecutivo, con acuerdo del H. Senado durando cuatro años su mandato, continuarán hasta el nombramiento y posesión de sus sucesores.

Art. 12.- El presupuesto de gastos y sueldos del personal de la Caja será confeccionado por el Directorio y elevado por intermedio del Poder Ejecutivo, hasta el 31 de Agosto de cada año, para la sanción legislativa.

Art. 13.- El personal de la Caja será nombrado y removido por el Directorio.

Art. 14.- Autorízase al Poder Ejecutivo para anticipar al Directorio de la Caja, las sumas que fuesen necesarias para gastos de instalación del Montepío y personal e iniciación de las operaciones, las que serán reembolsadas al Superior Gobierno, de los beneficios que produzca, deducidas las sumas a que se refiere el artículo 5º.

Art. 16.- Deróganse todas las leyes y disposiciones que se opusieren a la presente.

Art. 17.- Comuníquese, etc.

Dada en la Sala de la H. Legislatura, a 7 días del mes de febrero del año 1933.

S. C. ISASMENDI - Juan Arias Uriburu – Mariano F. Cornejo – Adolfo Aráoz

Ministerio de Gobierno

Salta, Febrero 9 de 1933.

Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, insértese en el Registro de Leyes y archívese.

ARÁOZ - A. B. Rovaletti

REGLAMENTO INTERNO DE LA CAJA DE MONTEPIO Y SANIDAD

Artículo 1º.- La Caja de Montepío y Sanidad de Salta, repartición pública creada por la Ley N° 20 de fecha 2 de setiembre de 1930, se regirá con sujeción a las prescripciones de la Ley de su creación y decretos del Poder Ejecutivo y de absoluta conformidad con la siguiente reglamentación.

Del H. Directorio

Art. 2º.- El H. Directorio sólo podrá deliberar reunido en quórum legal que la constituirá la asistencia del Presidente y un Vocal.

Art. 3º.- El H. Directorio nombrará en su seno un Vice-Presidente que reemplazará al Presidente en su ausencia o impedimento, cuando éste lo haya comunicado.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

Art. 4°.- El H. Directorio sesionará dos veces por semana, en los días y hora que para ello designe, sin perjuicio de ser convocado a sesión extraordinaria por el Presidente cuando algún asunto urgente lo requiera.

Art. 5°.- Son atribuciones y deberes del H. Directorio:

- a) Observar y hacer observar todas las prescripciones de la Ley de su creación, decretos reglamentarios y los que dictare el Poder Ejecutivo.
- b) Establecer el horario para el servicio interno de la Caja.
- c) Examinar y aprobar, en su caso, los programas de emisiones y premios que eleve la Gerencia.
- d) Acordar la venta de billetes a comisión a los agentes que lo soliciten, bajo las condiciones que fija el Reglamento Externo.

Art. 6°.- El H. Directorio propondrá al Poder Ejecutivo todas aquellas medidas que aconseje la experiencia, a los efectos de modificación o ampliación de la Ley, del Reglamento Externo o de la presente reglamentación.

Art. 7°.- De acuerdo al artículo 12 de la Ley, elevará al Poder Ejecutivo, por intermedio de su Presidente, hasta el 31 de Agosto de cada año, el presupuesto de sueldos del personal y gastos de la Caja.

Art. 8°.- Examinará el Balance anual de la Caja para su aprobación.

Art. 9°.- Presenciará la anulación de los billetes que no hubieren sido vendidos hasta una hora antes de la fijada para el sorteo.

Art. 10.- Determinará los efectos que hayan de admitirse en garantía, el criterio de tasación, intereses, derechos, plazos y demás cláusulas de los préstamos; fijará el interés de los depósitos en Caja de Ahorros, determinará la comisión que se cobrará por gastos de avisos de remate, administración, etc., fijará el lugar, día y hora que se efectuarán los remates, designando el martillero; determinará las condiciones exigibles para efectuar descuentos de documentos, etc.

Art. 11.- El H. Directorio queda facultado para adoptar cualquier resolución no prevista en esta reglamentación, en defensa de los intereses de la Caja, contra los que contravinieran las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, en perjuicio de la institución que administra, como así mismo las medidas que las circunstancias requieran en casos tampoco previstos en los Reglamentos de la Caja.

Del Presidente

Art. 12.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a) Presidir y dirigir las sesiones del H. Directorio.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias cuando a su juicio lo creyere necesario.
- c) Ejecutar y hacer cumplir, por intermedio de la Gerencia, las resoluciones y acuerdos del H. Directorio.
- d) Nombrar sub-comisiones para el estudio de los diversos asuntos sometidos a la consideración del H. Directorio.
- e) Nombrar y remover el personal de la Caja, con acuerdo del H. Directorio.
- f) Representar al H. Directorio en sus relaciones oficiales con las autoridades de la Provincia, como así en cualquier otro acto concerniente a la personería jurídica de la Caja, en sus relaciones externas.
- g) Autorizar previa liquidación de la Contaduría, el pago de las planillas de sueldos mensuales y cuentas de gastos que presente la Gerencia.
- h) Autorizar las licencias a los empleados, siempre que no excedan del 15 días. Las solicitudes por tiempo mayor deberán ser sometidas a consideración del H. Directorio.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

- i) Ejercer sobre todas las dependencias la alta inspección que corresponde a su jerarquía; y proponer al H. Directorio las disposiciones que tiendan al mejoramiento de los servicios, sin perjuicio de resolver los asuntos de carácter urgente.

De Vice-Presidente

Art. 13.- El Vice-Presidente reemplaza y sustituye al Presidente en su ausencia o impedimento con todas las atribuciones y facultades relativas a la Caja, de acuerdo con la presente Reglamentación.

Del Gerente

Art. 14.- El Gerente es el jefe inmediato de todas las secciones que constituyen la Administración de la Caja y por lo tanto es responsable de su buen servicio.

Art. 15.- Son deberes y atribuciones del Gerente:

- a) Hacer cumplir las disposiciones de los Reglamentos y todas las resoluciones que dictare el H. Directorio.
- b) Resolver las dudas y casos imprevistos por los Reglamentos de carácter urgente, proponiendo al Presidente, las reformas o aclaraciones que convenga introducir en ellos.
- c) Verificar arqueos de Caja; del depósito de prendas; de la Lotería; y en general, fiscalizar todos los libros y operaciones que efectúe la institución.
- d) Presentar con la anticipación necesaria el proyecto de presupuesto de sueldos y gastos del ejercicio que corresponda.
- e) Elevar a principio de cada año una memoria que comprenda todos los trabajos ejecutados en el transcurso del año anterior y el Balance general de la Administración.
- f) Pasar diariamente al Presidente un parte diario con los siguientes datos:
 - Movimiento de Caja.
 - Saldos disponibles en los Bancos.
 - Saldos de las cuentas de agente, descuentos, Caja de Ahorros y Préstamos.
 - Movimiento de la Cuenta Premios por Serie.
 - Saldos de existencia de Lotería por Serie.
- g) Autorizar, con intervención de la Contaduría, el pago de cuentas de gastos que no excedan de ciento cincuenta pesos moneda legal.
- h) Presentar mensualmente la cuenta de gastos.
- i) Proyectar los programas de las Loterías a emitirse, conocidos que sean los de la Lotería de Beneficencia Nacional o la adoptada por el H. Directorio de acuerdo con el artículo 2º de la Ley N° 66 y una vez aprobado por el Presidente ordenar la impresión de los billetes.
- j) Coleccionar y conservar una copia de los extractos de cada jugada verificada por la Caja.
- k) Cuidar que sean estrictamente observadas las condiciones y requisitos a que deben ajustarse las concesiones que el H. Directorio haya acordado a los agentes.
- l) Suministrar en cada sesión del H. Directorio los informes que se le soliciten con respecto a la marcha de la institución.

Art. 16.- En los casos de ausencia, el Gerente previo conocimiento de la Presidencia, será reemplazado provisoriamente por el Contador General al solo efecto de que no se interrumpa la tramitación ordinaria de las operaciones de la Caja.

Del Contador



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

Art. 17.- La Contaduría llevará los libros principales de la Administración de la Caja, debiendo el Contador disponer la manera y forma como las demás dependencias deberán llevar su contabilidad, de modo que todas las operaciones se controlen fácilmente con los libros mayores a su cargo inmediato.

Art. 18.- La Contabilidad General se llevará de acuerdo a la Ley de la materia que rige en la Provincia y en los siguientes libros: Diario, Mayor, Caja, Inventario, Balance y Copiador, los que serán rubricados por el Escribano de Gobierno. Llevará, además, los libros auxiliares que crea necesarios para el buen control de todas las operaciones que se efectúen.

Art. 19.- Son deberes del Contador:

- a) Conservar bajo segura custodia todos los libros de Contabilidad de la sección y en el archivo de la misma todos los documentos y comprobantes de los pagos efectuados por Tesorería, a cuyo efecto el Jefe de esta Sección los pasará a la Contaduría en la vez diligenciados por completo.
- b) Tomar intervención diaria en toda entrada y salida de fondos de Tesorería, y en el Balance diario de la Caja.
- c) Verificar diariamente con Tesorería, Sección Premios, Emisión, Préstamos, etc., las operaciones efectuadas.
- d) Intervenir igualmente en la talonación de premios mayores antes de ser pegados.
- e) Observar toda orden de pago que no esté ajustada al presupuesto, debiendo admitirla sólo en el caso de que el Presidente ordene así su pago por resolución expresa en el expediente.
- f) Presentar mensualmente a la Gerencia el Balance de Comprobación y Saldos para su aprobación.
- g) Confeccionar el Balance General al 31 de Diciembre de cada año, presentándolo a la Gerencia para ser elevado al Presidente con la memoria anual.
- h) Intervenir en todos los arqueos que se resuelva practicar.
- i) Ordenar la entrega de los billetes a los agentes que tengan crédito autorizado o con garantía, por medio de boletas en triplicado, que serán entregadas al Tesorero para su cumplimiento.
- j) Verificar las liquidaciones correspondientes a los préstamos, rescates y renovaciones, documentos descontados y operaciones de Caja de Ahorro.
- k) Pasar al depositario una planilla en triplicado de las prendas que deben venderse en remate, efectuando las liquidaciones correspondientes de los remates y excedentes.

Art. 20.- El día del sorteo y subsiguientes recibirá del Tesorero y del Secretario los billetes anulados por el Directorio, si los hubiere, y ordenará el levantamiento del acta correspondiente, haciendo constar la numeración de los billetes y su importe total.

Terminada el acta mencionada en el párrafo anterior, la Contaduría separará todos los billetes premiados, levantando otra acta donde hará constar la cantidad de billetes premiados, por orden de premios, importe de los mismos y el total de los premios anulados. Estas actas deberán ser firmadas por el Presidente, Vocales, Gerente, Contador, Tesorero y Secretario.

Art. 21.- Vencido el plazo de ciento veinte días del sorteo a que tienen derecho los tenedores de billetes premiados, el Contador hará las correspondientes anotaciones en los libros de los Premios Anulados por Caducidad.

Art. 22.- El Contador reemplazará al Gerente y al Tesorero en caso de ausencia o impedimento.

Del Tesorero

Art. 23.- El Tesorero tendrá a su cargo y responsabilidad todos los fondos pertenecientes a la Caja, los que deberán ser depositados en el Banco Provincial de Salta.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

Art. 24.- Dependen directamente del Tesorero, las Secciones Caja, Emisión y Premios y por lo tanto, es el responsable directo de la misma.

Art. 25.- Son deberes del Tesorero:

- a) Llevar el libro de Caja, sonde anotaré diariamente y por su orden los importes recibidos y pagados.
- b) Formular diariamente una planilla de las operaciones efectuadas para su control con la Contaduría.
- c) Velar por el pronto despacho de todo pedido de billetes de lotería y del reparto de los agentes.
- d) Intervenir en los arqueos semanales de billetes y efectuar, cuando lo estime conveniente, un recuento de los mismos.
- e) Presenciar la anulación de los billetes que obtengan los premios mayores.
- f) Cobrar y pagar las sumas que resulten de las operaciones reglamentarias, de acuerdo con las liquidaciones u órdenes intervenidas por Contaduría.

Art. 26.- No podrá efectuar pagos de planillas ni cuentas que no estén autorizadas y firmadas por el Presidente, con intervención de la Contaduría, y por intermedio de la Gerencia, a excepción de las facultades al Gerente en el artículo 15, inciso g).

Art. 27.- Recibirá de la casa impresora los billetes de las Emisiones, verificándose con toda escrupulosidad si la numeración está correcta y la impresión conforme en un todo con el pedido.

Art. 28.- Cada día de sorteo, una hora antes de la fijada para su comienzo, recibirá de la Sección Emisión los billetes no vendidos y procederá de acuerdo con el artículo 29, inciso g).

Del Secretario

Art. 29.- Son deberes del Secretario del H. Directorio:

- a) Llevar la correspondencia del mismo y redactar los informes, notas y comunicaciones que el Presidente le encomiende.
- b) Llevar el libro Copiador de Notas y Comunicaciones del H. Directorio.
- c) Llevar el libro de Actas de Sesiones del H. Directorio.
- d) Autorizar con su firma las actas y los certificados emitidos.
- e) Conservar para informe del H. Directorio, una copia de los extractos de cada jugada verificada por la Caja.
- f) Formar expediente de todo asunto relacionado con la Administración y llevar un libro de entrada y salida de los mismos.
- g) Recibir las devoluciones de billetes de lotería efectuadas por los agentes y en presencia de los miembros del H. Directorio, o de uno de ellos, se procederá a la anulación. Terminado este trabajo, serán entregados a Contaduría, a efectos de dar cumplimiento al artículo 20 de esta Reglamentación.

SECCIÓN EMISIÓN

Art. 30.- Esta Sección recibirá de la Tesorería los billetes emitidos y los arreglará por series y decenas, previo recuento para verificar su exactitud, otorgando el correspondiente recibo. Quedarán bajo su absoluta custodia en la Caja de Seguridad, que para tal efecto posee.

Art. 31.- Los repartos deben tener numeración fija, a cuyo fin el auxiliar encargado de la Sección llevará un libro decenario con las siguientes anotaciones:

1º) Por orden alfabético, los nombres de los agentes con la numeración de las decenas que correspondan a cada uno.





CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

2º) Por orden numérico, el nombre de la persona o personas a quien corresponda cada decena.

3º) La cuenta corriente, en cantidad de billetes, de cada agente y por serie.

Art. 32.- Corresponde, además, al auxiliar encargado de esta Sección:

- a) Entregar los repartos de los agentes y de Caja, de acuerdo a las boletas que recibirá de la Tesorería, los que expresarán la cantidad de decenas, serie y nombre del agente.
- b) Pasar diariamente a Contaduría una planilla de las entregas efectuadas, a fin de ser controladas con el parte diario de la Tesorería y las anotaciones en los libros, verificación que deberá quedar conformada y terminada en el día.
- c) Efectuar arqueos semanales de la existencia de billetes, pasando los datos correspondientes a Tesorería para su conformidad.
- d) Entregar a Tesorería, una hora antes de la fijada para el sorteo el día que este se verifique, los billetes no vendidos y a Contaduría una lista de los mismos por orden numérico.
- e) Entregar a la Sección Premios los talones de los billetes correspondientes a cada Emisión.
- f) De toda falta de billetes será directamente responsables.

SECCIÓN PREMIOS

Art. 33.- Recibido el extracto correspondiente al sorteo, procederá a separar los talones de los billetes de esa Emisión que hubiesen resultado premiados, debiendo ser pegados por orden correlativo de millares, en los libros que para tal efecto posee.

Art. 34.- Son deberes del auxiliar encargado de esta Sección:

- a) Controlar las remesas de billetes premiados que reciba de Tesorería, para su confrontación con los talones respectivos y su anulación.
- b) Confeccionar planillas en duplicado, por cada Serie de Emisión y por valor de cada quinto, de acuerdo al premio que figure en el extracto.
- c) Devolver a Tesorería los billetes premiados debidamente controlados y anulados, con su respectiva planilla.
- d) Pasar diariamente a Contaduría una planilla de las operaciones efectuadas en el día, agregando los duplicados de las planillas remitidas a Tesorería.
- e) Anular personalmente los billetes premiados con suerte mayores de cien pesos.
- f) Dar aviso al Tesorero para que con su intervención se proceda a anular los billetes que obtengan los premios mayores.
- g) Si al efectuar la anulación de los billetes premiados se encontraran falsos, alterados o con premios mal marcados, dará inmediatamente cuenta al Tesorero.

Tasaciones

Art. 35.- Los tasadores recibirán y avaluarán toda prenda presentada al Banco para obtener préstamos, siendo responsables del avalúo y de la exacta denominación y clasificación técnica de las mismas.

Art. 36.- Una vez de acuerdo con el interesado sobre la tasación y préstamo, se llenará la boleta y la póliza correspondiente, que serán firmadas por el tasador, entregándolas, junto con la prenda, al depositario.

Art. 37.- En cada préstamo, el tasador que lo efectúa, llenará una tarjeta donde conste el número de la póliza, fecha, nombre y apellido del prestatario y su domicilio. La tarjeta deberá ser firmada por el interesado a efecto de su identificación en caso de pérdida de la póliza original.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

Art. 38.- Se llevará con toda prolijidad un registro de las prendas tasadas donde constará la fecha, número de póliza, tasación, préstamo y detalle exacto de la prenda. Este libro será controlado diariamente con el registro del Depósito.

Art. 39.- Si las prendas que se vendieran en remate no llegaren a producir el valor de la base, el tasador quedará obligado a suplirlo de su peculio, salvo el caso previsto en el artículo 23 del Reglamento Externo, en que solo será responsable por su tasación.

Art. 40.- Los tasadores deberán asistir a los remates para imponerse de los precios que se obtengan y de los cuales se notificarán en los cuadernos respectivos.

Depósito

Art. 41.- La custodia de las prendas pignoradas está confiada al depositario, quien responde personalmente de ellas al Banco.

Art. 42.- Llevará un registro de los objetos recibidos en prenda, anotando la fecha de entrada, préstamo, tasación y descripción de los mismos, como también la fecha de rescate.

Art. 43.- Recibida la prenda con la póliza y boleta correspondiente, controlará su descripción; hará la entrada correspondiente en su registro, firmando la póliza y pasará toda la documentación a Contaduría.

Art. 44.- Sobre toda prenda que reciba fijará una tarjeta en la que conste en número de la póliza, tasación, préstamo y descripción del objeto.

Art. 45.- No entregará prenda alguna sin tener en su poder la póliza o documentación correspondiente, visada por la Contaduría y firmada y sellada por Tesorería acreditando el abono de su importe en Caja.

Art. 46.- Archivará por orden numérico las pólizas u otros comprobantes de las prendas entregadas, las que servirán para su descargo.

Art. 47.- Terminadas las operaciones diarias, confrontará con el registro de Tasaciones las prendas recibidas y con Contaduría las prendas rescatadas.

Art. 48.- Entregará al rematador, con intervención de Contaduría, las prendas que correspondan venderse de acuerdo con las planillas que dicha oficina le entregará en su oportunidad. Las planillas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Contador, Depositario y Rematador.

Art. 49.- Las prendas depositadas no podrán ser exhibidas, ni al mismo propietario, sin la autorización e intervención del Gerente.

Art. 50.- Suspendida la venta de una prenda, será devuelta al depositario en su oportunidad, otorgando las constancias que correspondan.

Rematador

Art. 51.- Las prendas no rescatadas no renovadas serán puestas en remate, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Externo.

Art. 52.- La Contaduría confeccionará una planilla, en triplicado, de las prendas a rematarse, que resulten de sus anotaciones en los libros respectivos, planillas que será controlada por el depositario, entregando los objetos al rematador, bajo recibo.

Art. 53.- Los objetos a subastarse deberán tener una etiqueta que exprese en número de lote y base correspondiente.

Art. 54.- El rematador distribuirá proporcionalmente entre el personal a sus órdenes el cuidado de las prendas en exhibición, haciéndolos responsables de cualquier pérdida o substracción que ocurriera durante la exhibición, hasta entregarlas al rematador.

Art. 55.- Diariamente, al clausurarse la exhibición, se hará un recuento de los lotes expuestos.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

- Art. 56.- El martillero abrirá el acto de la venta anunciando los requisitos exigibles a los compradores.
Art. 57.- Hará conocer el detalle de cada lote que se remate y toda puja de viva voz, adjudicándolo al mejor postor, con mención del precio obtenido y el nombre del comprador.
Art. 58.- Cuando se suspendiese la venta de un lote, se la hará anunciar inmediatamente en la pizarra.
Art. 59.- Las prendas sacadas a subasta, sin haber obtenido postor y que no deban ser devueltas a Depósito, quedarán en custodia, para ser ofrecidas nuevamente antes de terminarse el remate.
Art. 60.- Terminado el remate, se elevará a Contaduría los cuadernos con los detalles del mismo, firmados por el rematador, tasadores y con intervención del Gerente.
Art. 61.- La Gerencia pondrá a las órdenes del rematador el personal que crea necesario para el fiel cumplimiento de este Reglamento.

Caja de Ahorros

- Art. 62.- Esta Sección atenderá las operaciones de depósito a premios.
Art. 63.- El movimiento de sus operaciones deberá registrarse en los siguientes libros:
a) Registro de firmas.
b) Diario de Caja de Ahorros.
c) Mayor de Cuentas de Ahorros.
Art. 64.- Para la apertura de cuentas hará registrar en el libro respectivo, el nombre, domicilio y firma del depositante, otorgando una libreta que deberá exigir toda vez que se efectúe alguna operación. Si fueren dos o más los imponentes, deberá expresar si las extracciones pueden ser solicitadas con una o más firmas.
Art. 65.- Cuando el depositante no supiera firmar, su identificación se hará tomándole las impresiones digitales y todos aquellos datos convenientes al fin expresado.
Art. 66.- Todos depositante firmará la correspondiente boleta de depósito con mención, en letras y números de la cantidad depositada. Efectuado el depósito, la boleta se registrará en el Diario de Caja de Ahorros y en el Mayor de Cuentas, de acuerdo con las instrucciones de Contaduría.
Art. 67.- Para toda extracción de fondos se hará firmar al solicitante una boleta-recibo en la que hará constar, en letras y números, la suma que retira. Verificada la autenticidad de la firma, se le dará curso asentado la operación en el Diario de Caja de Ahorros y en el Mayor de Cuentas. Hechas las anotaciones en la libreta del solicitante la pasará a Tesorería para su pago, juntamente con la boleta que conservará como comprobante.
Art. 68.- Cuando la extracción insumiese el saldo de la cuenta o fuese mayor de quinientos pesos, se le dará curso, previa conformidad del Contador.
Art. 69.- El 30 de Junio y el 31 de Diciembre de cada año, se efectuará la liquidación de intereses y se procederá a su pago, previa conformidad de Contaduría.
Art. 70.- Llevará un registro de las sociedades imponentes, mencionando a las personas autorizadas para retirar fondos y archivando las copias de los estatutos.
Art. 71.- Cerradas las operaciones del día, elevará a Contaduría los totales de las mismas para ser confrontadas con Tesorería.

Descuentos

- Art. 72.- Los descuentos de documentos se harán únicamente de acuerdo con los artículos 61 al 67 del Reglamento Externo, debiendo ser autorizados por la Gerencia quien recibirá las instrucciones del caso, del señor Presidente.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

- Art. 73.- Al solicitarse un descuento de sueldo, jubilación o pensión, el interesado deberá presentar el libramiento debidamente autorizado por el Jefe o habilitado de la oficina correspondiente.
- Art. 74.- Al dorso del libramiento deberá hacer cesión del mismo a favor de la Caja, llenando las formalidades exigidas por el H. Directorio.
- Art. 75.- Autorizada la operación, el solicitante firmará un documento, acompañando como garantía el libramiento que hace referencia los artículos 73 y 74 del presente Reglamento.
- Art. 76.- Efectuada la liquidación y llenada la boleta correspondiente, se registrará la operación en el Diario de documentos descontados y en el Mayor de cuentas personales, remitiendo la documentación a Tesorería, quien archivará el documento por orden de fecha de vencimiento, conservando la boleta como comprobante de Caja.
- Art. 77.- Contaduría confeccionará planillas por orden de fecha de vencimiento donde constará: fecha de la operación, número de orden, firmantes, domicilio, importe de cada documento e importe total de los documentos a vencer en esa fecha. Esta planilla se entregará a Tesorería el día antes del vencimiento, para ser confrontada con los documentos archivados y entregada junto con estos a la Caja para su cobro o renovación.
- Art. 78.- Las renovaciones se efectuarán previa autorización de la Gerencia.
- Art. 79.- Todo documento que a su vencimiento no haya sido abonado o renovado, deberá ser protestado de acuerdo con la Ley de la materia.
- Art. 80.- Tesorería pasará diariamente a Secretaría una lista de los documentos descontados con los siguientes detalles: nombre y apellidos de los firmantes, vencimiento, importe, y nombre del Jefe o habilitado que firmará el libramiento. Secretaría comunicará por escrito a la oficina correspondiente para su toma de razón, a fin de dar cumplimiento al inciso c) del artículo 1º de la Ley Nº 66.
- Art. 81.- Quince días antes del vencimiento del documento, Contaduría pasará una lista a Secretaría, para que ésta remita a los firmantes el memorándum-aviso correspondiente.

Personal

- Art. 82.-El personal de la Caja será nombrado y removido por el H. Directorio (artículo 13, Ley Nº 66).
- Art. 83.- Para aspirar al puesto de empleado se requiere:
- a) Ser mayor de dieciocho años, con excepción de los mensajeros o cadetes cuya edad deberá estar comprendida entre los catorce y dieciocho años.
 - b) Acreditar buena conducta.
 - c) Comprobar la idoneidad necesaria para el puesto mediante examen ante el empleado o empleados superiores que designe la Presidencia
 - d) No haber sido exonerado, como empleado, de otra repartición provincial.
- Art. 84.- Los empleados tienen los siguientes deberes:
- a) Entrar a la Caja, por lo menos, cinco minutos antes de comenzar su labor, conforme con el horario que fijen las oficinas respectivas.
 - b) Guardar absoluta reserva en cuanto se refiera a las operaciones de la Caja.
 - c) Dejar los libros al terminar las operaciones diarias, en las cajas o archivos correspondientes.
 - d) Recabar autorización de sus jefes para toda gestión ante la Gerencia, y a ésta ante la Presidencia.
- Art. 85.- El personal está inhabilitado para:
- a) Ejercer, directa o indirectamente, el comercio u otra actividad que tenga atingencia con las operaciones de la Caja.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIGESTO PROVINCIAL

- b) Comprar en los remates de la Caja y efectuar empeños o descuentos en la misma, por sí o por intermedio de terceros.
- c) Recibir visitas en el establecimiento, aún fuera de las horas de oficina.

Art. 86.- Los jefes de oficinas tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento por el personal a sus órdenes en la parte relativa a sus oficinas.
- b) Distribuir proporcionalmente el trabajo del personal en la forma que estime conveniente, teniendo en cuenta la competencia y jerarquía de los empleados y las necesidades del servicio.
- c) Corregir con apercibimiento las faltas leves de los empleados y en caso de reincidencia o falta grave, dar aviso inmediato a la Gerencia.
- d) Cuidar que los trabajos estén al día; que se efectúen en el mayor orden; y que el público sea atendido con toda corrección.

Art. 87.- Todos los empleados recibirán las órdenes de sus jefes respectivos y concurrirán a sus oficinas de acuerdo con el horario establecido por el H. Directorio, sin perjuicio de dejar terminadas sus tareas y las que se le encomendare, sin que en ningún caso este hecho dé lugar a remuneración especial.

Art. 88.- Los empleados responderán a la Caja de la desaparición de valores y fondos a su cargo, como también de toda indemnización o gasto que por culpa o negligencia del personal tuviera que pagar la institución, sin perjuicio de las penas disciplinarias que corresponda aplicarle a juicio de la dirección.

Art. 89.- El Tesorero, Tasadores y Depositarios deberán presentar una fianza solidaria a satisfacción del H. Directorio de cinco mil pesos moneda legal cada uno; los auxiliares encargados de las Secciones Emisión y Premios y los auxiliares de Tesorería, de dos mil pesos moneda legal cada uno.

Art. 90.- Los empleados podrán obtener quince días de licencia, con goce de sueldos, por cada año cumplido de servicios prestados. Esta licencia no es acumulativa y si por razones especiales se haya hecho uso de parte de ella durante el año, podrán solicitar solo por los días restantes. Por enfermedad podrá concederse licencia hasta de treinta días, con goce de sueldo, previa comprobación por el facultativo que designe el H. Directorio. Toda licencia por mayor tiempo y que en ningún caso se acordará por más de sesenta días, será indefectiblemente sin goce de sueldo.

Art. 91.- Los deudos de los empleados que fallecieren recibirán un mes de sueldo, sin cargo alguno siempre que estos no estuvieran en condiciones de jubilarse de conformidad a la Ley respectiva.

Art. 92.- Ningún empleado que por cualquier motivo, haya sido exonerado de la Caja, podrá reingresar.

JUAN MARÍA SOLÁ– Enrique Clement– Augusto B. Castellanos

Dado en la Sala de Sesiones del H. Directorio de la Caja de Montepío y Sanidad de Salta, el 19 de Setiembre de 1933.

Aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo de la Provincia, de fecha 26 de Diciembre de 1933.