

PODER LEGISLATIVO



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACIONES OFICIALES

Nº 023

PERÍODO LEGISLATIVO 2001

EXTRACTO

L.P.S. NOTA ADJUNTANDO ORGANIGRAMA, DETALLE DE
PLANTA Y MANUAL DE FUNCIONES.

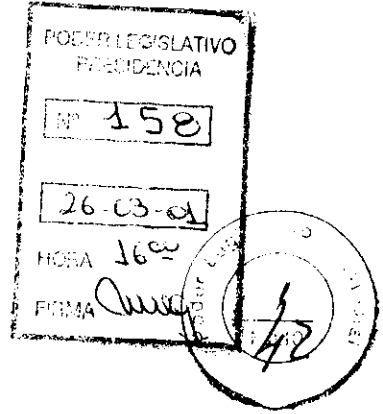
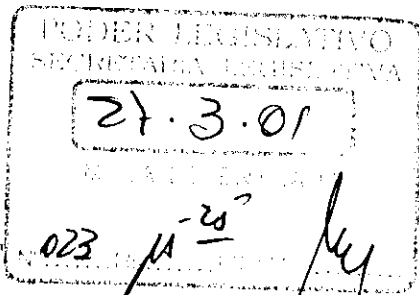
Entró en la Sesión de: 18/04/01

Girado a la Comisión Nº: C/B

Orden del día Nº:



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Instituto Provincial de Previsión Social



Ushuaia, 27 de marzo de 2.001.

Señor Presidente:

Tengo el honor de dirigirme a Ud. y, por su intermedio a la Legislatura Provincial, a efectos de adjuntar a la presente el nuevo organigrama, detalle de planta y manual de funciones aprobado por el Directorio de este Instituto Provincial de Previsión Social (I.P.P.S.).

Como se observa en el mismo, la planta de personal, cuantitativamente, es de cincuenta y nueve directivos, funcionarios y empleados, número coincidente con la autorizada por la Ley N° 460, con la corrección habida por error material derivada de la omisión de dos empleados que se encontraban de licencia sin goce de sueldo en el mes de noviembre de 1999, listado tomado como base, por esa Legislatura, para la confección de la referida ley, como se hiciera saber oportunamente, y que se repitiera al aprobarse el presupuesto corriente, sin afectar, en ninguno de los dos casos, las partidas originales aprobadas para el pago de haberes.

El nuevo organigrama transforma categorías injustificadamente elevadas en función de las labores adjudicadas, en las mínimas escalafonarias (Cat.10), imprescindibles para un eficaz desenvolvimiento de las tareas, ya que el esquema anterior mostraba la existencia de una multiplicidad de jefes y una notable escasez de empleados de línea de jerarquías inferiores.

Como he señalado en párrafos anteriores, la nueva estructura no altera el monto presupuestario aprobado para la atención de los haberes del personal, ni contempla mejoras de especie alguna en materia salarial, manteniéndose las disminuciones de sueldos establecidas por el Directorio del I.P.P.S. con motivo del dictado de la Ley N° 460.

A los fines de la puesta en funcionamiento de los instrumentos adjuntos, solicito al Sr. Presidente se tome razón, por esa Legislatura, de aquéllos y de lo aquí expuesto.

Nota de similar contenido remito al Poder Ejecutivo Provincial.

Sin otro particular, saludo al Sr. Presidente con mi mayor consideración.

Señor Presidente de la Legislatura Provincial
C.P.N. Dn. DANIEL GALLO.

S. _____ / _____ D.

[Handwritten signature]
HECTOR LUIS PENN
Presidente
I.P.P.S.

[Handwritten note:]
Por disposición del Sr. Presidente, se fue a la
Secretaría de la Ley y en efecto se
Ushuaia, 27/03/01

EDUARDO ESCOBAR
Director
D.A. y A.A. Presidencia
Legislatura Provincial



USHUAIA, 15 MAR 2001

VISTO: El Manual de funciones, y:

CONSIDERANDO:

Que se ha consultado a las distintas áreas y han producido las modificaciones pertinentes.

Que este Directorio por votación dividida de los presentes, el voto afirmativo del Sr. Presidente Dn. Héctor Luis PENA, el Vicepresidente Dn. Abraham O. VAZQUEZ y del Sr. Director por Pasivos Dn. Jorge Luis BARRAL y el voto en forma negativa de los Sres. Directores por Activos Lic. José Carlos MARTINEZ y Dn. Daniel Omar MASNÚ, resuelve aprobar el Proyecto de reforma del Manual de Funciones y sus modificaciones y ordenar a la Secretaría General la realización del Organigrama respectivo.

Que este Directorio se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de las atribuciones que le confiere el Artículo 17° de la Ley 244 (T).-

Por ello:

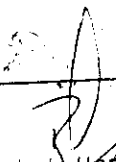
EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL
RESUELVE:

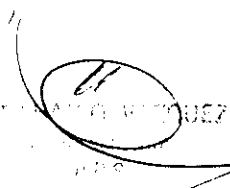
ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Funciones y sus modificaciones, que forma parte integrante de la presente como Anexo I.-

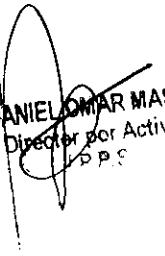
ARTICULO 2°.- ORDENAR a la Secretaría General la realización del Organigrama respectivo de acuerdo al artículo 1° de la presente.-

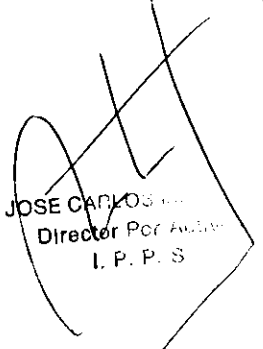
ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese a quien corresponda, cumplido archívese.-

RESOLUCION N° 1/2001.-


 Jorge Luis Barral
 Director Pasivos
 I.P.P.S.
 Ad. Honorem


 Héctor Luis Peña
 Presidente
 I.P.P.S.


 DANIEL OMAR MASNU
 Director por Activos
 I.P.P.S.


 JOSE CARLOS MARTINEZ
 Director Por Activos
 I. P. P. S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEAZZA
Jefa Departamento
Secretaría General

Anexo I

MANUAL DE FUNCIONES



El trabajo se basa en la recopilación y ordenamientos de las resoluciones 396/94, 472/97, 644/97, 873/98 y 011/00 del Inst. Prov. de Prev. Social y considerando la agrupación de funciones de acuerdo a tres segmentos de responsabilidades:

- a) Responsabilidad por ejecución (concesión de beneficios previsiones)
- b) Responsable por brindar las condiciones para operar eficientemente
- c) Responsable por los resultados de otros ingresos

Este Proyecto de Manual de Funciones está compuesto por los siguiente puntos:

- a) Denominación de la función
- b) Relación de dependencia
- c) Misión
- d) Responsabilidad
- e) Funciones

Definición de los distintos conceptos:

a) Denominación de la función:

Se designa la función general y no el cargo específico, colocándose junto al nombre nivel asignado a la misma.

b) Relación de Dependencia:

Se indica de quien dependa la posición (Depende de) y sobre que posición ejerce autoridad jerárquica (supervisa a)

En los casos en que exista supervisión funcional diferente a la jerárquica, se deja constancia de esa circunstancia.

c) Misión:

Se entiende por Misión el cometido trascendente de una determinada posición, es decir, de alguna manera, la finalidad central que justifica la existencia de dicha función.

Una forma de estructurar una idea alrededor de la Misión de una determinada posición, es preguntarse.

- ¿Por que existe esa posición?
- ¿Cuáles son las responsabilidades que la justifican?

La definición de la Misión no requiere una enunciación de acciones a desarrollar ni referencia explícita a procesos, procedimientos o sistemas determinados, ni necesariamente indicar los medios a utilizar para hacerla efectiva. Debe ser amplia y mantener condiciones de permanencia en el tiempo.

Por el contrario, debe indicar la tarea central, el alcance y las responsabilidades de cada posición.

d) Responsabilidades:

JOSE CARLOS...
Director por Activos
I. R. P. S.

DANIEL OMAR MASNU...
Director por Activos
I. P. P. S.

Jorge Luis Ballester...
Director Pasivos
I. P. P. S.

FELIX SANTAMARIA...
Administrador General
I. P. P. S.

246

LEONARDO MATTICAZZI
Jefe Departamento
Secretaría General
I. P. P. S.

Se trata de fijar (o resaltar) aquellos bienes, temas, situaciones o decisiones por las cuales la persona que ocupa una posición está obligada a responder. O sea, aspectos en los cuales quien desempeña una determinada función debe poner cuidado y atención en como lo hace y en que decisiones adopta al respecto.

Algunas de las responsabilidades de una posición surgen de la propia definición de la Misión, (las más generales y centrales), pero la mayor parte de ellas se deriva de cada una de las funciones que le hayan sido asignadas.

Por lo general, toda responsabilidad tiene asociado un parámetro de medición, que nos permite determinar "a posteriori" cual fue el nivel de cumplimiento de esa responsabilidad

e) Funciones:

La enumeración de funciones propias de cada posición constituye el cuerpo central, o al menos la sección más extensa, de un Manual de funciones.

Se entiende que función es la capacidad de acción o la acción propia de cada cargo u oficio, es decir, las actividades que debe desarrollar una determinada posición.

Se debe tener especial cuidado al hablar de funciones de no caer en la mera enunciación de tareas; por ello asociamos función al concepto de procesos o procedimiento, como una totalidad, en tanto reservamos tarea para pasos particulares de un procedimiento.

4
42

~~JOSÉ CARLOS MARTÍNEZ
Director por Activos
I. P. P. S.~~

~~DANIEL OMAR MASERA
Director por Activos
I. P. P. S.~~

Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I. P. P. S.

FELIX SANTAMARÍA
Administrador general
I. P. P. S.

2

218
LEONARDO MATTEAZZI
Jefe Departamento
Secretaría General
I. P. P. S.

FUNCIONES COMUNES (desde el Administrador general, hasta jefe departamento.)



Relacionadas con el personal:

- a) Promover un adecuado clima de trabajo y espíritu de equipo entre el personal a su cargo, que eleve la imagen del Instituto para los mismos.
- b) Fomentar una actitud proactiva del personal y un alto nivel de motivación y responsabilidad por sus tareas.
- c) Establecer mecanismos para que el personal pueda manifestar libremente sus opiniones sobre las tareas que realiza, y sugerir mejoras sobre las mismas.
- d) Aprovechar toda oportunidad para capacitar al personal a su cargo, de manera tal que comprenda mejor su tarea en el contexto de la actividad genera, y a la vez domine aspectos específicos de la misma.
- e) Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo, asignándose en lo posible tareas acordes a su capacidad.
- f) Requerir la implementación de planes de capacitación específicos, cuando detecte falencias en el personal a su cargo susceptible de ser resueltas por esa vía.
- g) Mantener un trato franco y directo con sus subordinados, atender sus observaciones y comentarios, y proceder con ecuanimidad, no abusando del ejercicio de la autoridad jerárquica.
- h) Coordinar la redistribución del personal, o la reasignación de tareas, ante la ausencia de personal o el incremento circunstancial de actividad.

De supervisión y/o control:

- a) Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo, a través de la revisión sistemática de lo realizado o a través de técnicas de muestreo o inspección al azar.
- b) Velar por el cumplimiento de los planes acordados, informando al personal de los desvíos que se observen y sugiriendo u ordenado las acciones correctivas correspondientes.
- c) Rendir cuentas y mantener permanentemente informado a su superior.

Relacionadas con las funciones operativas:

- a) Mantenerse permanentemente actualizado sobre temas generales relacionados con las actividades del Instituto y más específicamente sobre los de su área de actuación.
- b) Sugerir acciones que a su criterio permitan mejorar la eficiencia de la tarea a su cargo o mejorar la performance general de la Institución.
- c) Cumplir con los objetivos que se le hayan fijado con el máximo de dedicación esfuerzo, eficiencia y calidad.
- d) Emitir en tiempo y forma los informes de rutina y los que le sea específicamente solicitados.
- e) Aplicar las mejores y más eficientes herramientas disponibles para el desarrollo de su función y promover su aplicación por parte de sus subordinados.
- f) Velar por un adecuado ordenamiento de los lugares de trabajo y el adecuado archivo de la documentación.
- g) Desarrollar relaciones con los activos, pasivos, proveedores y o terceros relacionado con el instituto, intercediendo ante quien corresponda para lograr que los mismos sean correctamente atendidos.
- h) Adoptar decisiones dentro del marco de sus facultades y respetando los lineamientos, políticas y las normativas del Instituto, y aplicando criterios razonables y sentido común ante situaciones no previstas.
- i) Aplicar las normativas internas del Instituto, efectuando las correspondientes consultas respecto de su interpretación, cuando las mismas resultes confusas o no se adecuen a las modalidades operativas.

BE CARLOS MARTINEZ
Director por Activos
I. P. P. S.

DANIEL OMAR MASN
Director por Activos
I. P. P. S.

Jorge Luis Herrera
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad-Honorem

FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I. P. P. S.

COLEDAO MARTEAZZI
Jefe Departamento
Secretaría General
I. P. P. S.

Referencia 21

Administrador General

Depende de: Presidencia

Supervisa a: Contador General
Asesoría Legal
Sub Administrador
Secretaría General



Máxima autoridad operativa de la Institución, responsable por la ejecución de las políticas que defina el Directorio

Participa de las reuniones de Directorio, informando sobre la evolución del Instituto y asesorando sobre posibles cursos de acción, esto le permite un mejor conocimiento e interpretación de las resoluciones que en este ámbito se aprueben, y por las cuales asume la responsabilidad de su efectiva implementación.

Demanda información adicional a través de los distintos departamentos cuando le resulte necesario y dispone controles y/o investigaciones ante la presencia de dudas o indicios de situaciones irregulares.

Cuida que exista coherencia entre el accionar de los distintos sectores y asume el papel de moderador y última autoridad ante visiones contrapuestas entre diferentes sectores, definiendo el camino a seguir de no lograrse un acuerdo entre las partes.

Referencia 22


Sub Administrador General

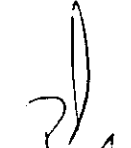
Depende de: Administrador General

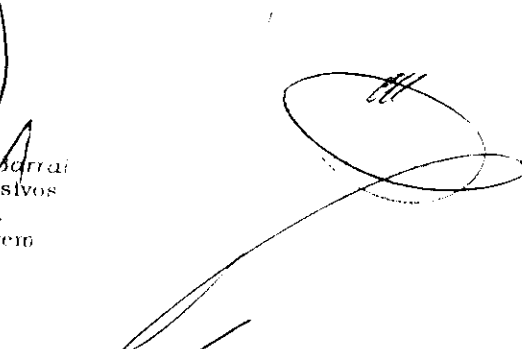
Supervisa: Departamento Administrativo
Departamento Prestación, fiscalización, afiliación, previsional
Delegaciones de Río Grande y Buenos Aires

Su misión central es asegurar una correcta y eficiente atención a los afiliados (activos y pasivos).

Concentra la dirección de las actividades Básicas del Instituto (del Departamento administrativo, departamento de Prestación, fiscalización, afiliación, previsional, y de las delegaciones Río Grande y Buenos Aires) y asume la conducción operativa del Instituto en ausencia del Administrador General.


CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.



Jorge Luis Barrai
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad-Honorem




DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I. P. P. S.


FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I. P. P. S.

DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I. P. P. S.


SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General
I. P. P. S.

Referencia 24

Area: Departamento de Prestación, fiscalización y previsional.

Depende de: Sub-Subadministrador
Supervisa a: División Afiliación y fiscalización
División Previsional
División Computo y determinación de prestación
División Medico

7
42

Misión:

Constituir una posición responsable por la coordinación y supervisión de las tareas que tiene por objeto conceder o negar la jubilación pensiones, retiro y demás beneficios que en materia previsional se acuerde.

Funciones:

- 1) Promover reuniones a efecto de aunar criterios para una mejor manejo de los sectores.
- 2) Producir información condensada acerca de la actividad de los sectores y analizar la misma, determinando tendencias.
- 3) Analizar periódicamente el estado de deudas proveniente de aporte y/o contribuciones y la evolución de los beneficiarios en el sistema informado sobre los casos conflictivos a la superioridad.
- 4) Atender reclamos de los beneficiarios e intervenir ante quien corresponda para resolver eventuales problemas.

MARTINEZ
Director Activos
I.P.P.S.

Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad. Honorario

DANIEL OMAR MASNI
Director por Activos
I.P.P.S.

FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I.P.P.S.

LUIGI MATTEAZZI
Jefe Departamento
Secretaria General
I.P.P.S.

Referencia 1

Area: División afiliaciones, fiscalización

Depende de: Departamento de Prestación, fiscalización, afiliación y previsional

8
42

Misión:

Centralizar todas las tareas necesarias para la administración del sistema previsional desde el sector de afiliados activos, incluyendo la identificación individualizada de los mismos, la verificación de aportes y contribución.

Responsabilidad:

Base de dato de los afiliados Activos
Censos anuales de los afiliados
Estados de deudas de los organismos que integran el sistema.
Determinación de la deuda (aporte, contribuciones y otros)
Fiscalización
Inspecciones
Verificaciones

Funciones:

- 1- Administrar el padrón permanente de los afiliados activos del sistema previsional
- 2- Mantener una base de datos actualizados sobre los afiliados activos, adecuada para tareas de fiscalización, reconocimiento de servicios, estadísticas y computo actuarial.
- 3- Control, seguimiento y actualización del LEGAJO PERSONAL AFILIADO ACTIVO, con resguardo de la "Ficha Unica de Afiliación", novedades generadas por su Empleador y demás documentación atinente al agente, que permita al I.P.P.S., el otorgamiento de beneficios en forma automática.
- 4- Planificar, organizar y ejecutar toda acción que permita mantener actualizado los datos de los afiliados activos incluyendo entre otras actividades: realizar los censos anuales de los afiliados obtener de los empleadores las novedades de altas, bajas, licencias, adscripciones y transferencias de agentes, Entrega carnet previsional, Extensión Certificado de libre Deuda, y iniciación de expediente Previsional (Contra presentación de carnet previsional, incluir como foja 1 la Ficha Unica de Afiliación al expediente previsional).
- 5- Fiscalizar el cumplimiento por parte de los empleadores de los Organismos aportantes al sistema, de todas las obligaciones legales para con el Instituto, (aportes, contribuciones y otros)
- 6- Fiscalizar los datos consignados en las certificaciones de remuneraciones extendidas por los empleadores, previo a la extensión de los Reconocimientos de Servicios a otorgar por el Inst. Prov. de Prev. Social
- 7- Planificar, organizar y ejecutar a través del Cuerpo de Inspectores, los operativos de control de cada organismos adherido al sistema, a fin de determinar evasiones previsionales, incumplimiento a la norma y demás obligaciones de los empleadores.
- 8- Determinar mensualmente los pagos, devengamientos y deudas, por los aportes y contribuciones y otros, de los diferentes organismos.

JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

Jorge Luis Barrau
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad. Honorario

FELIX SANTAMARIA
Administrador General
I.P.P.S.

DANIEL OMAR MASNU
Director Por Activos
I.P.P.S.

SOLEDAD MARTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

Referencia 2

Area: División Previsional

Depende: Departamento de Prestación, fiscalización, afiliación y previsional



Misión:

Será el responsable de todo el aspecto administrativo y técnico previsional para la concesión o rechazo de los beneficios previsionales solicitados por los afiliados.

Controlará el mantenimiento de las condiciones bajo las cuales se hubieran concedidos los beneficios.

Será el responsable del resguardo de los expedientes previsionales correspondientes a los beneficios no extinguidos

Funciones

- 1) Asesora a los afiliados sobre los requisitos legales y documentación necesaria para la iniciación de trámites previsionales
- 2) Controlará y certificará la documentación exigida para el inicio y prosecución del trámite previsional.
- 3) Requerirá de ser necesario, a los empleadores y/ o solicitantes la documentación en la forma exigida por el Instituto.
- 4) Girará a la división Mesas de Entradas, Salida y Archivo el requerimiento de apertura de expediente previsionales, una vez visada toda la documentación necesaria.
- 5) Efectuará los cómputos de servicio y emitirá los informes necesarios para la toma de decisión sobre acuerdo o rechazo del beneficio solicitado.
- 6) Notificará a los interesados sobre la concesión o negación de beneficios previsionales
- 7) Girará el Expediente o documentación ingresada según la naturaleza del trámite a las áreas correspondientes.
- 8) Girará el expediente previsional al Dto. Determinación de Prestaciones, luego de notificado la concesión al interesado y empleador, a los efectos de la determinación del haber previsional.
- 9) Llevará un registro maestro permanentemente actualizado de los beneficiarios del sistema.
- 10) Controlará el mantenimiento de las condiciones bajo las cuales se concedieron los beneficios en todo el aspecto en que la ley establezca condiciones, prohibiciones y o incompatibilidades, incluyendo sin perjuicio de otros que resulten necesarios: Control de Supervivencia / control de límites de edades / control de incompatibilidad de prestar servicios bajo relación de dependencia.
- 11) Llevará registro actualizado del domicilio de los beneficiarios.
- 12) Llevará registro actualizado del banco y sucursal mediante la cual los beneficiarios percibirán sus haberes, siendo responsable de la carga de los datos necesarios en los sistemas de informática habilitados.
- 13) Llevará registro actualizado de los seguros voluntarios y obligatorios de los beneficiarios pasivos, siendo responsables de la carga de los datos necesarios en los sistemas informática habilitados. Comunicará las altas y bajas a los aseguradores.
- 14) Verificará la documentación exigible para el pago de las asignaciones familiares a los beneficiarios pasivos, siendo responsable de la carga de los datos necesarios para su pago en los sistemas de informática habilitados. Verificará a posteriori que los importes abonados respondan a la documentación en su poder. Notificará al departamento haberes de todo pago o descuento en concepto de asignaciones familiares que no se encuentren previsto en el sistema de informática habilitado.
- 15) Ingresará en el sistema de informática habilitados los datos referentes a conceptos opcionales deducibles del haber de carácter permanente. Tales como aportes al ISSP, Centro de jubilados, farmacias y otros.
- 16) Notificar al departamento haberes el alta del beneficio, el haber inicial determinado y toda otra modificación posterior referente a cargo, categorías, escalafones, promedios y adicionales.

~~JOSE CARLOS MARTINEZ~~
Director Por Activos
I. P. R. S.

DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I.P.R.S.

Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I.P.R.S.
Ad-Honorem


FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I.P.R.S.

COPIA DEL ORIGINAL

OLEDA MATEAZZI
Jefa Departamento
Secretaria General
I.P.R.S.

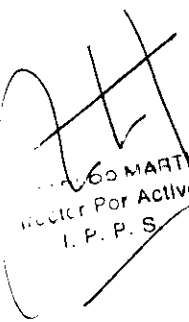
17) Ingresar en los sistemas de informática habilitados los datos necesarios para la liquidación de los haberes previsionales, correspondiente a los números de legajos, cargos, categorías, escalafones, promedios y adicionales. Desactivará o activará las fichas de liquidación en los sistemas de informática habilitados en caso de recibirse orden de suspender o rehabilitar la liquidación del haber jubilatorio.

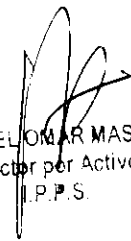


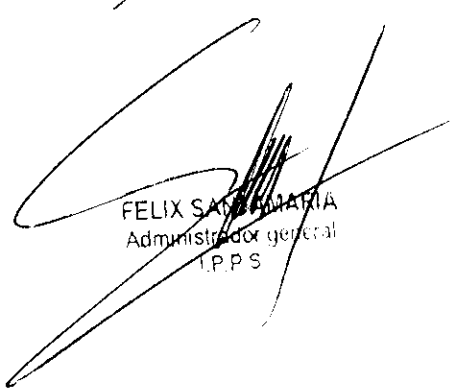

Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad-Honorem







RODRIGO MARTÍNEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


DANIEL OMAR MASNU
Director per Activos
I.P.P.S.

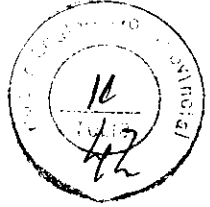

FELIX SANABRIA
Administrador general
I.P.P.S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.


SOLEDAD MANTEA
Jefa Departamento
Secretaría General

Referencia 3

Area: División Computo y determinación de Prestaciones



Depende de: Departamento de Prestación, fiscalización, afiliación y previsional

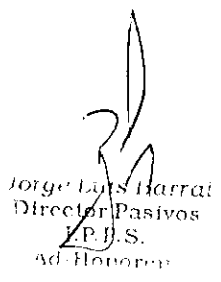
Misión:

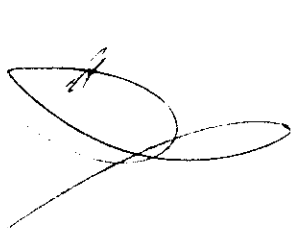
Asesorar al Sub - Administrador General con carácter previo a la aprobación del haber jubilatorio de los beneficiarios de este I.P.P.S. pertenecientes a los distintos organismos provinciales, sobre adicionales particulares o generales de acuerdo a las leyes, decretos, o normas legales interna de cada ente.

Funciones:

- 1) Verificar que en los expedientes previsionales obre toda la documentación necesaria para determinar fehaciente ala prestación.
- 2) Requerir de los beneficiarios y/o distintos organismos la documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 3) Determinar las prestaciones abonar a los beneficiarios, con carácter previo al otorgamiento de las mismas
- 4) Interpretar en los reclamos atinentes a referenciación de categorías, adicionales, simultaneidad o cualquier otro concepto relativo a la determinación de la prestación
- 5) Notificar a cada beneficiario de las determinaciones aprobadas por el Sub-Adminidtrador General.
- 6) Poner en conocimiento al departamento haberes del formulario aprobado.
- 7) Elevar informes al Sub – Administrador General sobre toda documentación legal de la modificaciones producidas en la actividad de cada organismos para la resolución definitiva a través del Directorio, para normativa general de aplicación.
- 8) Recabar antecedentes de los distintos entes dependientes de este instituto sobre adicionales generales y particulares.
- 9) Organizar internamente toda la documentación recepcionada inherente al historial particular de cada organismo.


ROBERTO MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

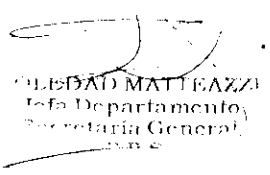

Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I.P.P.S.
ad Honoris




FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I.P.P.S.


DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I.P.P.S.




GLADYS MATREAZZI
Jefa Departamento
Secretaria General

Referencia 4

Area: División Médico

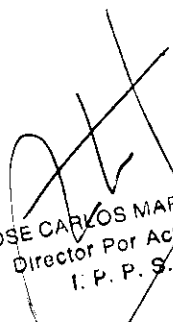
Depende de: Departamento de Prestación, fiscalización, afiliación y previsional


Misión:

Presidirá la Junta Médica del Instituto y de acuerdo al dictamen de ésta prepara los despachos en los expedientes relacionados con jubilaciones por invalidez.
Asesorará a los distintas Areas I sobre los temas de su área de competencia.

Funciones:

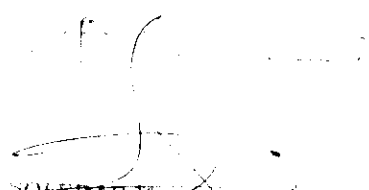
- 1) Evaluará los Expedientes médicos ingresados relacionados con jubilaciones por invalidez de la siguiente manera:
 - a) Estudio del Expediente médico.
 - b) Se solicitaran nuevos estudios e interconsultas si fueran necesarios.
 - c) Se solicitara turno para la realización de la Junta Médica correspondiente según lo establece la ley 244 y sus reformas y Decretos Reglamentarios.
 - d) Remitirá las notificaciones a los interesados: afiliados e informará en el expediente administrativo la evolución del trámite.
- 2) Registrará y efectuará el seguimiento de los beneficios otorgados en forma provisoria.
- 3) A los fines de la solicitud de la Junta Médica, solicitará fechas y horario para su realización y remitirá las notificaciones a los interesados.
- 4) En relación al área personal y laboral de Instituto verificara los certificados médicos de afecciones o lesiones de corto tratamiento. (leyes laborales 10-A, 10-B, 10-G, 10-H, 10-I, 10-J) y el resto de las afecciones será de competencia del Ministerio de Salud Pública a través de Fiscalización Sanitaria respectivo. (10-C Largo tratamiento, 10-D Accidente de trabajo y 10-C Incapacidad)
- 5) Mantendrá actualizada la legislación interna o externa, que utilice asesorando al Directorio, Administrador y sub administrador sobre las variaciones o modificaciones que sobre el tema fuere menester realizar.


JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad-Honorem


FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I. P. P. S.


DANIEL OMAR MASNU
Director per Activos
I. P. P. S.


SOLEDAD MARTINEZ
Jefa Departamento
Secretaría General



13
42

Referencia 5

Area: Mesa de entrada

Depende: Departamento de Prestación, fiscalización, afiliación y previsional

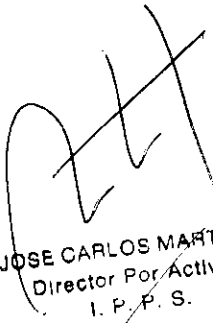
Misión:

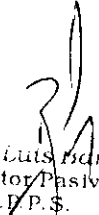
Será responsable del registro de ingreso y egreso al Instituto de toda la documentación vinculada con las distintas funciones del mismo, salvo que por excepción se disponga por Resolución un tratamiento diferente para determinada documentación.

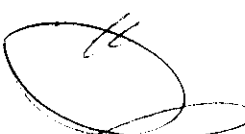
Será responsable del archivo de expedientes y resguardo de toda documentación relacionada con las funciones propias de la Institución.

Funciones:

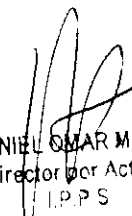
- 1) Atenderá los requerimientos de información que provengan de los afiliados para la prosecución de los trámites derivándolos a las áreas pertinentes.
- 2) Registrará el Ingreso y Egreso de documentación, correspondencia y notas relacionada con las distintas funciones del Instituto, efectuando el giro de las mismas a las áreas internara pertinentes. En tal sentido estará a su cargo el registro oficial de dichas actuaciones, el movimiento epistolar, el despacho diario de correspondencia, bolsines, tasas postales y todo otro trámite que se vincule a tales tareas.
- 3) Iniciará con su respectiva caratulación de los expedientes que se tramitan, proveyendo los respectivos comprobantes a los solicitantes de beneficios, previo visado por el Departamento Previsional.
- 4) Será Responsable del seguimiento de expedientes que se tramiten en las distinta áreas del organismo, manteniendo el registro de los pases o remito, cuidando que el mismo brinde información fehaciente sobre la ubicación física de los expedientes y los plazos de tramitación.
- 5) Emitirá las informaciones que las autoridades del Organismos le requieran.


JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

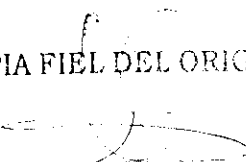

Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad-Honorem




FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I. P. P. S.


DANIEL OMAR MASNU
Director Por Activos
I. P. P. S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATREAZZA
Jefe Departamento
Secretaria General

Referencia 6

Area: Dirección Contable (Contador General)

Depende: Administrador General
Supervisa : Departamento Contable
Departamento de Tesorería
Departamento de Computo Actuarial
Departamento Contable de las Delegaciones (Rio Grande y Buenos Aires)

Misiones:

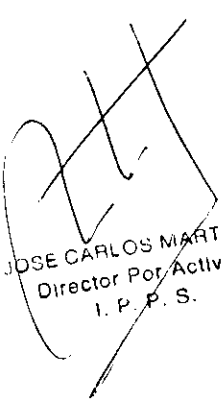
Será el responsable de la administración contable, económica y financiera del Instituto.
Planificará en forma conjunta con el Directorio y Administrador General las inversiones financieras y decisiones económicas del Instituto.

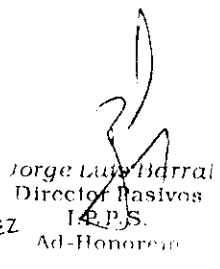
Responsable de:

Elaboración de Presupuesto Anua y de Recursos
Balance Anual y Estados demostrativos de recursos y erogaciones
Control de los circuitos Administrativos
Sistemas de información
Preparar la rendición mensual de movimientos de caja y comprobantes respectivos.

Funciones:

- 1) Confeccionará y evaluará proyectos de inversiones.
- 2) Asesorará al Directorio y Administrador General en todo lo relativo a lo económico, financiero y contable.
- 3) Coordinará los distintos Departamentos que de él dependen
- 4) Elevará mensualmente las rendiciones y estado de ejecución presupuestaria al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 5) Confeccionará la Cuenta General de Ejercicio.
- 6) En caso de ausencia de una firma, firmará los cheques emitidos para cancelación de deuda.
- 7) Confeccionará los proyectos de resolución relativos a los temas de su incumbencia.

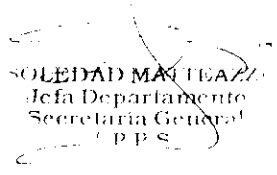

JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad-Honorem


FELIX SANTAMARIA
Administrador General
I. P. P. S.


DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I. P. P. S.

ES COPIA FIDELIA


SOLEDAD MANTECAZO
Jefa Departamento
Secretaria General
I. P. P. S.



Referencia 7

Area: Departamento Contable


Depende: Dirección Contable

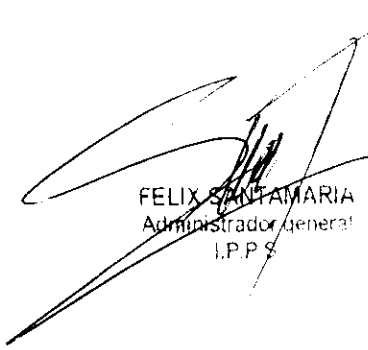
Misión: Coordinara, controlará dirigirá y ejecutará las tareas y funciones de su Departamento. Asesorará al Contador General en los temas que le competen.

Funciones:

- 1) Intervendrá en toda la documentación referente a erogaciones a los fines de realizar la imputación preventiva y o definitiva.
- 2) Dirigirá y ejecutará las registraciones contables
- 3) Dirigirá y supervisará la ejecución presupuestaria del ejercicio
- 4) Verificará el cumplimiento de las normas legales vigentes referidas a la proporcionalidad entre gastos y recursos
- 5) Supervisará en forma mensual balances presupuestarios, dando a conocer los montos ejecutados y disponibles en cada partida y elevándose los mismos al Contador General.
- 6) Supervisará los Estados Contable anuales, trimestrales y mensuales elevado los mismos en tiempo y forma al Contador General.
- 7) Realizará los informes económicos de las distintas áreas del Instituto que le sean requeridos por el Directorio o superior jerárquico.
- 8) Planificará la determinación de los canales de información o ingreso de datos económicos a su área y la periodicidad de los mismos.
- 9) Intervendrá las órdenes de pago por todos los conceptos que justifiquen la emisión de las mismas.
- 10) Controlará las rendiciones de Caja Chica y fondo Permanente.
- 11) Realizará las rendiciones de Fondo Permanente.
- 12) Planificará, instrumentará y controlará las operatorias que pudieren implementarse.
- 13) Controlará el pago por los distintos organismos de los montos retenidos a sus agentes para ser acreditados a favor del Instituto.
- 14) Cargará y descargará datos contables en los programas habilitados por el Centro de cómputos.
- 15) Mensualmente deberá determinar el importe devengado por aportes y contribuciones, por organismo.
- 16) De la comparación del punto anterior con lo efectivamente depositado determinará el saldo de cada Organismos
- 17) Calculará los intereses por mora en el pago de aportes y contribuciones, con verificación del Contador General
- 18) Mensualmente informará al Contador General el saldo y movimiento efectuado en el mes, en la cuenta de cada Organismo, en lo que a aportes y contribuciones respecta.


JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad-Honorem



FELIX SANTAMARIA
Administrador General
I. P. P. S.




DANIEL OMAR MASNU
Director Por Activos
I. P. P. S.

246

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ALEJANDRA MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaria General
I. P. P. S.

Referencia 8

Area: Departamento Tesorería

Depende: Dirección Contable




Misiones:

Centralizará las recaudaciones de los distintos conceptos presupuestos
Cumplirá con las ordenes de pago y libramientos de fondos debidamente intervenidas por el Contador General.

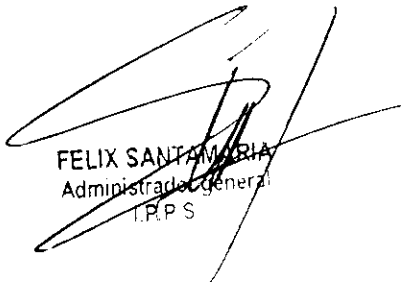
Funciones:

- 1) Efectivizará el pago de los compromisos asumidos por el Instituto.
- 2) Confeccionará los correspondientes recibos de pago
- 3) Exigirá la documentación habilitante cuando los pagos se efectúen a apoderados o mandatarios
- 4) Llevar el registro de firmas individuales, contratos de sociedades, poderes, concesiones y prendas comerciales, embargos y deudores del fisco.
- 5) Efectivizar el pago de haberes, viáticos, como así también el reintegro de gastos de cualquier naturaleza que corresponda a los agentes del Instituto.
- 6) Fijará las fechas para efectivizar los pagos, de acuerdo a las disponibilidades de fondos y a las prioridades establecidas por el Contador General.
- 7) Informará a la Contaduría General el cierre del último día laborable de cada mes, el detalle de todas las órdenes de pago y libramientos de fondos no canceladas.
- 8) Remitirá diariamente a la Contaduría General el detalle de movimiento diario y la documentación respaldatoria.
- 9) Poner a debido resguardo los fondos y valores del Instituto.
- 10) Informará diariamente al Contador General sobre las disponibilidades del dinero en efectivo o depositado en cuenta corriente bancaria, cajas de ahorro o plazos fijos.
- 11) Verificará antes de dar entradas o salidas de fondos, títulos o valores, que la correspondiente documentación haya sido previamente intervenida por el Contador General
- 12) Recepcionará y conservará ordenadamente los documentos en Garantía
- 13) Procederá a devolver los Documentos en Garantía, cuando así le sea ordenado por el Departamento Contrataciones y/o Contador General.
- 14) Efectuará las conciliaciones bancarias
- 15) Mantendrá permanentemente actualizado el registro y archivo de normas, disposiciones y reglamentación de orden nacional y provincial que sean de aplicación en toda materia de su competencia.
- 16) Será responsable del archivo de toda documentación referente a su área.
- 17) Será responsable de la carga y descarga de datos contables en los programas habilitados por el Centro de Cómputos.
- 18) Suministrar los informes que le sean requeridos por los superiores jerárquicos.



JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

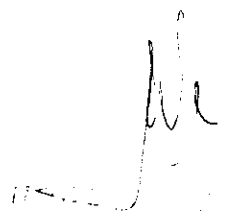

Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I.P.P.S.

Ad-Honorem


FELIX SANTAMARIA
Administrador General
I.P.P.S.

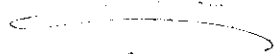
14


DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I.P.P.S.


Rosendo
I.P.P.S.

248

ES COMPLETAMENTE


SOLEDAD MATHEZA
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

Referencia 9

Área Departamento Computo Actuarial

Depende: Dirección Contable:

Misión:


Elaborar periódicamente informe de Estudio Actuarial de la situación del Instituto Provincial de Previsión Social.


Dicho informe debe contener los resultados de la situación actual ajustada (según situación real del Instituto) y casos propuestos para su saneamiento (escenarios)

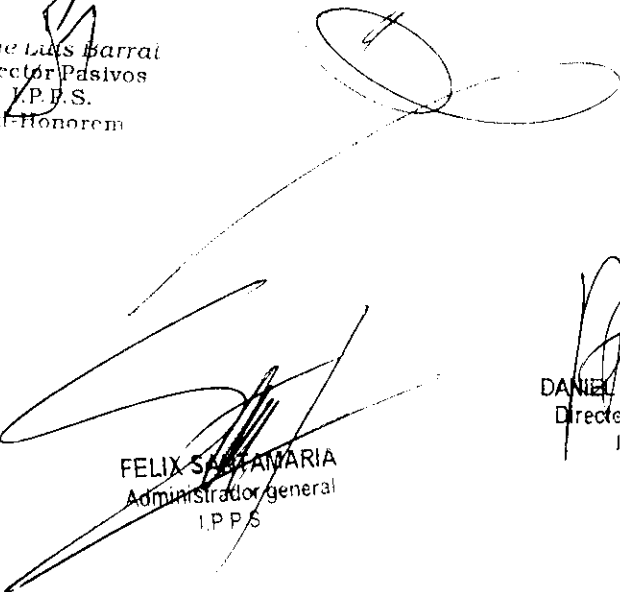
Funciones:

- 1) Elaborará la información que surja de las Divisiones de Afiliaciones y Fiscalización, departamentos de Haberes, Contables y Previsional.
- 2) Llevará estadísticas permanentes sobre la evolución operada en el sistema.
- 3) Elaborará las proyecciones económicas – financieras futuras basándose en los cálculos actuariales, destinadas a la toma de decisiones de mediano y largo plazo en materia de inversiones, elevando propuestas de las modificaciones a realizar en el sistema previsional para sostener el equilibrio a largo plazo.
- 4) Elaborará todos los índices que resulten necesarios para la administración del sistema previsional.

17
42



JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad-Honorem


FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I. P. P. S.


DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I. P. P. S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


REMEDIOS MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaria General
I. P. P. S.



Referencia (20)

Area: Departamento Administrativo

Depende : Sub -Administrador General

Supervisa: División de Contratación, Patrimonio y Servicios Generales
División de Personal y haberes
División de Informática

Responsabilidad.

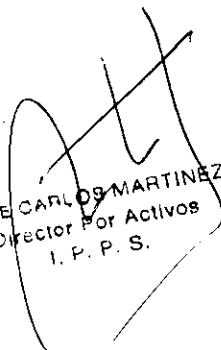
Es responsable primario por la seguridad de los sistemas, por la generación y guarda de archivos de resguardo y por la planificación y operación de planes de contingencia.


Funciones:

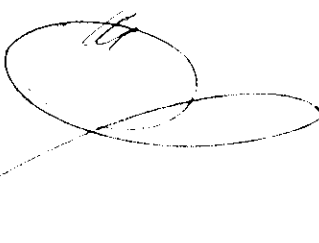
Coordinar la prestación de los servicios logísticos que requiera la Institución.

Tiene a su cargo las gestiones de compras, los abastecimientos de insumos diversos a los sectores, la contratación de servicios generales.


Organizar y supervisar la prestación de los servicios de custodia, correspondencia, mantenimiento y conservación de edificios y vehículos, servicios técnico para equipamiento complementario de los sistemas informáticos, de comunicaciones, contratación de seguros, etc.


CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad-Honorem

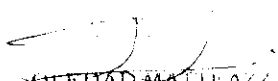





FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I.P.P.S.


DANIEL OMAR MASNI
Director por Activos
I.P.P.S.

COPIA FIDELICADA


GLADYS MATHEZA
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

18
42

Referencia 11

Area: División Contrataciones , Patrimonio y Servicios Generales
Depende: Departamento Administrativo

Misiones:

Planificará y ejecutará conjuntamente con su inmediato superior la política de contrataciones del Instituto, interviniendo asimismo en toda variación de patrimonio físico del mismo.

Tiene a su cargo las gestiones de compras, el abastecimiento de insumos diversos de las dependencias de este instituto.

Funciones:

- 1) Será el único autorizado a recepcionar las solicitudes de contrataciones con terceros para la adquisición de bienes y servicios.
- 2) Será el responsable y único autorizado a efectuar las tramitaciones de contratación de bienes y servicios que en cada caso correspondan, en función de las reglamentaciones vigentes.
- 3) Será el responsable y único autorizado a emitir órdenes de compra y/o notas de pedido por contrataciones de compras directas.
- 4) Intervendrá en la recepción de las contrataciones efectuadas, gestionando la correspondiente conformación por parte de los sectores solicitantes de las mismas.
- 5) Realizará las gestiones relacionadas con las Licitaciones Públicas, Privadas y Concurso de Precios, su autorización aprobación y adjudicación.
- 6) Actuará en la recepción, custodia y devolución de seguros y/o pólizas que en garantía se recepciones por Licitaciones o Concesiones.
- 7) Intervendrá en todo lo concerniente a las concesiones, llevando el control y registro del cumplimiento de las mismas.
- 8) Realizará las gestiones que garanticen la preservación de los bienes del Instituto.
- 9) Llevará el inventario actualizado de los bienes inmuebles del Instituto.
- 10) Llevará el inventario actualizado de bienes muebles del Instituto, registrando los cargos y descargos de responsables y subresponsables del mismo, debiendo efectuar en forma trimestral la verificación física del mismo.
- 11) Llevará actualizado el archivo de normas vigentes, tanto de carácter provincial como interno, que sea de aplicación a los procedimientos de contratación como la gestión patrimonial.
- 12) Será responsable de la carga y descarga de novedades de los programas habilitados por el Centro de Cómputos.
- 13) Intervendrá en la confección de las órdenes de pasaje en todos los casos que corresponda la emisión de las mismas.
- 14) Controlará y conformará las facturas del servicio telefónico, utilizando a tal fin los listados de llamadas efectuadas desde las distintas líneas habilitadas en el Organismo.
- 15) Intervendrá en la recepción, depósito, control y entrega de artículos de librería y papelería.
- 16) Coordinará las tareas de limpieza, mantenimiento y vigilancia de las propiedades del Instituto.
- 17) Custodiar los contratos y controlar los vencimientos de los acuerdos de cobranza y/o pago firmados con los distintos entes y organismos estatales o empresas privadas.
- 18) Gestionar la contratación de servicios de apoyo logísticos y de mantenimiento de bienes e instalaciones para el instituto.
- 19) Formalizar llamados a concursos de precios y licitaciones para compra y contrataciones de bienes y / o servicios y participar en el proceso de adjudicación.
- 20) Asegurar el normal abastecimiento de insumos generales y papelería y manteniendo adecuadas existencias de seguridad.

JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

DANIEL RIVERA MASNU
Director por Activos
I.P.P.S


Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I.P.P.S.
ad-Elaborada

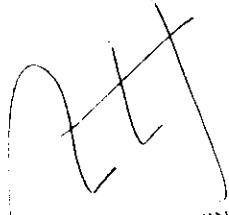
FELIX SAN AMARIA
Administrador General
I.P.P.S.
17


OLEDDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

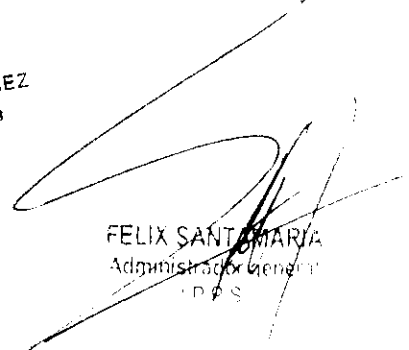
- 21) Controlar el normal funcionamiento de las instalaciones del edificio central y sus delegaciones, como así también los vehículos asignados a las mismas, ordenando las reparaciones y/o servicios necesarios para asegurar su buen funcionamiento.
- 22) Gestionar la presencia del servicio técnico o hacerse cargo de la reparación de equipos menores (fotocopiadoras, proyectores, centrales telefónicas, etc.)
- 23) Coordinar los servicios de vigilancia, seguridad, correo interno, etc., y controlar la prestación de los servicios de limpieza y cualquier otro servicio de mantenimiento contratado.
- 24) Participar de la contratación de pólizas de seguro sobre bienes y controlar su vencimiento.
- 25) Mantener el inventario permanente de inmuebles y bienes y las respectivas carpetas de documentación.


20
42


Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I.P.S.
ad Honorem


JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I.P.S.


DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I.P.S.


FELIX SANTAMARÍA
Administrador General
I.P.S.


GLADYS MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.S.

Referencia 12

Area: División de Personal y Haberes

Depende: Departamento Administrativo



Misión:

Será el encargado de efectuar la liquidación de haberes de los beneficiarios y del personal de este Instituto.

Funciones:

- 1) Efectuará la liquidación de haberes de los beneficiarios y del personal activo de este Instituto
- 2) Recepcionará las novedades de los distintos Departamentos y de otros organismos aprobadas por el Directorio.
- 3) Aplicará las escalas y modalidades de pago de los distintos organismos aprobadas por el Directorio.
- 4) Suministrará la información necesaria que le sea requerida por sus superiores jerárquicos.
- 5) Será responsable de la carga y descarga de novedades en el programa habilitado por el Departamento de Informática.

Jorge Luis Barrai
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad-Honorem

JE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I.P.P.S.

DANIEL OMAR MASNU
Director per Activos
I.P.P.S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OLIVIA MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

22
42

Referencia 13

Area: División Informática

Depende: Departamento Administrativo

Misiones:

Es asegurar al Instituto una adecuada infraestructura tecnológica para el desarrollo de su actividad y al acceso a modernos sistemas de manejo de información optimizando la relación costo - beneficio

Tiene a su cargo la operación del Centro de cómputos, y en forma directa o a través de terceros, el control y mantenimiento de los medios de procesamiento y las redes de comunicación, debiendo adoptar las medias conducentes para asegurar la continuidad de las prestaciones.

Coordina los servicios de asistencia y apoyo a los usuarios finales ante problemas o inconvenientes que se les presentes en el uso de los sistemas.

Funciones:

- 1) Asegurar la máxima disponibilidad de los medios de procesamiento y de la red central de comunicaciones del Banco, como así también de las redes locales y unidades de procesamiento automáticas.
- 2) Proponer los lineamientos a seguir para la actualización tecnológica de los sistemas informáticos y de comunicaciones, y participar en la definición del Plan de Sistemas.
- 3) Testear y homologar nuevo equipamiento y participar de la búsqueda y evaluación de nuevos sistemas de aplicación.
- 4) Ejecutar los procesos batch que no pueda ser derivados a las áreas operativas del Instituto y controlar su ejecución:
- 5) Proveer adecuados niveles de seguridad orientados a preservar equipos, programas fuentes y ejecutables y documentación de sistemas.
- 6) Establecer un esquema de seguridad de acceso a datos y transacciones, y administrar el mismo.
- 7) Analizar los registros de control de acceso a los equipos y sistemas a efectos de ubicar eventuales intentos de acceso no autorizados.
- 8) Desarrollar un esquema de back-ups que asegure la disponibilidad de copias de resguardo de la información almacenada en los sistemas de procesamiento, y métodos adecuados para lograr un rápido recupero de la información
- 9) Definir el plan de contingencia que contemple eventuales riesgos potenciales y que aseguren la continuidad de las operaciones de la institución.
- 10) Negociar condiciones técnicas con los proveedores de equipos y servicios de procesamiento y comunicaciones, procurando las mejores condiciones tecnológicas y tarifas preferenciales.
- 11) Liderara la negociación y contratación de los servicios de mantenimiento de equipos, dispositivos y sistemas.
- 12) Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo de las redes.
- 13) Requerir la intervención de los prestadores y/o de los servicios de asistencia técnica ante la presencia de inconvenientes en la red de comunicaciones o en los medios de procesamiento del Instituto.
- 14) Mantener actualizadas las versiones de los sistemas operativos y software de base.
- 15) Evaluar los avances en los aplicativos de usos generalizado, y proponer los cambios de versiones cuando así entienda conveniente hacerlo.
- 16) Asegurar la existencia de licencias correspondientes al software en uso, y controlar periódicamente las instalaciones para detectar la existencia de productos no autorizados.

[Signature]
JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

[Signature]
DANIEL OMAR MASNA
Director Por Activos
I. P. P. S.

[Signature]
Luis Barral
Director Pasivos
I. P. P. S.

[Signature]
FELIX SARRAMARÍA
Administrador General
I. P. P. S.

ES COMPLETU...
[Signature]
LEONARDO MATTEAZZI
Jefe Departamento
Secretaría General
I. P. P. S.

- 17) Adoptar las medidas necesarias para impedir la intromisión de virus en los sistemas, manteniendo actualizados los dispositivos a ese efecto, y promover acciones de concientización de los usuarios en tal sentido.
- 18) Coordinar con los usuarios las acciones de mantenimiento y ajuste de sistemas y ejecutar las mismas, actualizando la respectiva documentación.
- 19) Brindar servicios de asistencia a los usuarios ante inconvenientes que se presenten durante la operación de los sistemas y capacitarlos en el mejor uso de programas utilitarios.
- 20) Identificar necesidades de formación y/o capacitación en el uso de sistemas y/o productos informáticos, y proponer las acciones que considere adecuadas.
- 21) Será responsable de la faz técnica y administrativa del S.C.D. (Sistema de Computación de Datos) del Inst. Prov. de Prev. Social.
- 22) Organizará, planificará y desarrollará estudios y proyectos tendientes al mejoramiento de los niveles administrativos y contables de los sistemas de informática, con participación de cada sector.
- 23) Elaborará el presupuesto para el Departamento elevándolo para su consideración al Administrador General.
- 24) Preverá y proveerá que todas las áreas del Inst. Prov. de Prev. Social se encuentren centralizadas para el mejoramiento del proceso de información.
- 25) Será responsable de elaborara los programas necesarios para el desarrollo del sistema en las distintas áreas, según las pautas impartidas.

Jorge Luis Ballew
Director Pasivos
I. P. P. S.

LEONARDO MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

FELIX SANTIBARRIA
Administrador general
I.P.P.S

DANIEL OMAR MANSUR
Director por Activos
I.P.P.S

24
42

Referencia 15

Area: Asesoría Letrada

Depende: Administrador General


Misión:


Asesorará y dictaminará con respecto al régimen previsional, en todo lo que hace al aspecto legal de la Institución y requiera su intervención:


Funciones:


- 1) Atenderá los asuntos legales del Instituto.
- 2) Asesorará y dictaminará con respecto al régimen previsional.
- 3) Intervendrá en los pedidos de beneficio.
- 4) Asesorará en su área de competencia, al Directorio y Administrador General
- 5) Dará trámite a las consultas de aspecto legal que le solicite el Directorio o el Administrador General.
- 6) Mantendrá actualizada toda la legislación previsional vigente.
- 7) Llevará la jurisprudencia de cada caso asentado y de todos los beneficios otorgados.
- 8) Será el encargado del seguimiento de todas las causas judiciales en las que el Instituto sea parte hasta su total terminación.
- 9) Intervendrá en los asuntos en los que las leyes de procedimientos impongan la necesaria intervención del servicio jurídico permanente.
- 10) Confeccionará los Proyectos de Resoluciones relativas en los rechazos y otorgamientos de beneficios, sus modificaciones y bajas.


CARLOS MARTÍNEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I. P. P. S.
Ad-Honorem


DANIEL OMAR MASNU
Director per Activos
I. P. P. S.


FELIX SANABRIA
Administrador general
I. P. P. S.


FEDAD MATTICAZZI
Departamento
Secretaría General
I. P. P. S.

Referencia 16

Area : Delegación Buenos Aires

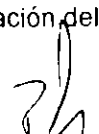
Depende de: Sub - Administrador General

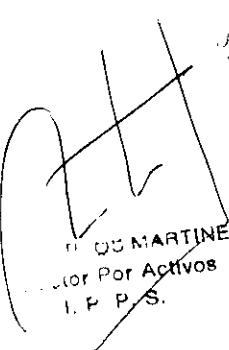
Misión:

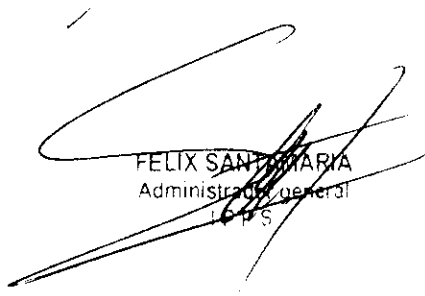
Actuará como oficina administrativa del Inst. Prov. de Prev. Social en la ciudad de Buenos Aires


Funciones:

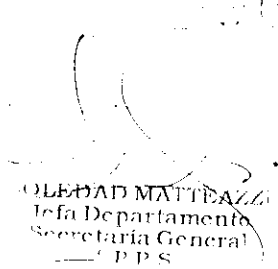
- 1) Tendrá la responsabilidad de recepcionar todas las inquietudes y documentación por parte de los afiliados e Instituciones del lugar.
- 2) Tramitará toda documentación y efectuará las diligencias que corresponda de acuerdo a instrucciones impartidas por Administración.
- 3) Tendrá bajo su responsabilidad el estado patrimonial de la delegación según normas establecidas para ello.
- 4) Tendrá a cargo el registro y diligenciamiento de bolsines.
- 5) Recepcionará las distintas solicitudes de beneficios.
- 6) Asesorará sobre diversos beneficios vigentes a los afiliados.
- 7) Registrará la correspondencia y documentación en general y de archivo.
- 8) Dará cumplimiento a los trámites ordenados por Directorio y Administrador General
- 9) Será receptor y nexo con los afiliados en la Jurisdicción y demás Instituciones.
- 10) Mantendrá las relaciones con el Instituto a través del Administrador General
- 11) Dirigirá y controlará las actividades de la Delegación
- 12) Elevará a consideración del Administrador General Todas las iniciativas tendientes a mantener la eficiencia e idoneidad de la Delegación.
- 13) Elaborará la estimación de gastos anuales, elevándolos a más tardar el 30 de Junio de cada año a consideración del directorio para su inclusión en el presupuesto del Organismo.


Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad. Honorario


CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


FELIX SANTAMARIA
Administrador General
I.P.P.S.


DANIEL OMAR MASNADO
Director por Activos
I.P.P.S.


ALEJANDRO MATTEAZZI
Jefe Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.



Referencia 17

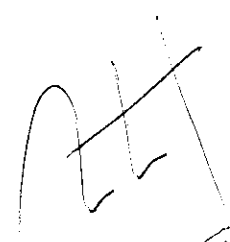
Area: Delegación Río Grande
Depende : Administrador General


Misión:


Actuará como oficina administrativa del Instituto Provincial de Previsión Social en la ciudad de Río Grande.


Funciones:

- 1) Tendrá la responsabilidad de recepcionar todas las inquietudes y documentación por parte de los afiliados e Instituciones del lugar.
- 2) Tramitará toda documentación y efectuará las diligencias que corresponda de acuerdo a instrucciones impartidas por Administrador.
- 3) Tendrá bajo su responsabilidad el estado patrimonial de la Delegación según normas establecidas para ello.
- 4) Tendrá a cargo el registro y diligenciamiento de bolsines.
- 5) Recepcionará las distintas solicitudes de beneficios.
- 6) Asesorará sobre los diversos beneficios vigentes a los afiliados
- 7) Registrará la correspondencia y documentación en general y de archivo.
- 8) Dará cumplimiento a los trámites ordenados por Directorio y Administrador General
- 9) Será receptor y nexa con los afiliados en la Jurisdicción y demás Instituciones.
- 10) Mantendrá las relaciones con el Instituto a través del Administrador General.
- 11) Dirigirá y controlará las actividades de la Delegación
- 12) Elevará a consideración del Administrador General todas las iniciativas tendientes a mantener la eficiencia e idoneidad de la Delegación.
- 13) Tendrá a su cargo el Departamento Administrativo Contable
- 14) Elaborará la estimación de gastos anuales, elevándose a más tardar el 30 de Junio de cada año a consideración del Directorio para su inclusión en el presupuesto del Organismo.

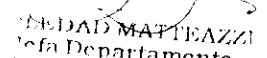

JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad-Honorem


FELIX SANTAMARIA
Administrador General
I.P.P.S.


DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I.P.P.S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


NEDDA MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

28
42

Referencia 18

Area: División Administrativo Contable.


Depende: Dirección contable.

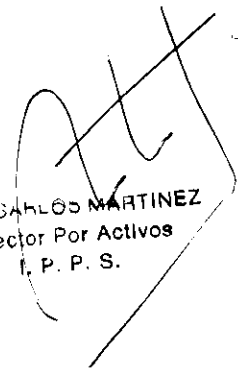
Misión:

Colaborar con el Señor Delegado Regional

Funciones:

- 1) Reemplazara al Sr. Delegado Regional en caso de ausencia o vacancia transitorio del cargo
- 2) Colaborar con el Señor Delegado Regional en cumplimiento de las funciones asignadas al mismo
- 3) Fiscalizará el cumplimiento por parte de los empleadores de los Organismos aportantes al sistema que posea su asiento en esta ciudad, de todas las obligaciones legales para con el Instituto, en especial las correspondientes al pago de aportes y contribuciones.
- 4) Fiscalizará individualmente los datos consignados en las certificaciones de remuneraciones extendidas por los empleadores, previo a la extensión de los Reconocimientos de Servicio a otorgar por éste Instituto.
- 5) Determinar periódicamente el devengamiento de aportes y contribuciones, elevando regularmente informes de los saldos adeudados por los diferentes organismos.

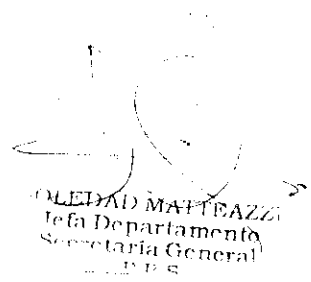

Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad-Honorem


JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.


FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I.P.P.S.


DANIEL OMAR MASRU
Director por Activos
I.P.P.S.


F. P. P. S.


GLADYS MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaria General
I.P.P.S.

28
42

Referencia 19

Area: Secretaria General

Depende del Administrador General

Misión:

Apoyará administrativamente en las tareas al Directorio, Señor Presidente, Comisión de Acuerdo de Beneficios, comisión de Hacienda y Legislación y planeamiento Estratégico asistiéndolos en forma permanente.

Funciones:

- 1) recepcionará, registrará y le dará curso a los asuntos del Directorio, Señor Presidente, Comisión de Acuerdo de Beneficio, Comisión de Hacienda y Legislación y Legislación y Administrador General, o salientes de ellos.
- 2) Tendrá bajo su responsabilidad la confección de las Resoluciones de directorio, disposiciones de presidencia, Dictámenes de Comisiones de Acuerdo de Beneficios, de Hacienda y Legislación y su registro.
- 3) Autenticará copias de Resoluciones de Directorio y demás documentación emanada de las Resoluciones de directorio, disposiciones de presidencia, Dictámenes de Comisiones de Acuerdo de Beneficios, de Hacienda y Legislación.
- 4) Recibirá y expedirá los expedientes de interés directo del Directorio o del Administrador General, preparará notas, expedientes y actos para la firma del Directorio y del Administrador General.
- 5) Evacuará las consultas que se le formulen con relación a antecedentes administrativos.
- 6) Recepcionará y dará curso a toda la documentación remitida al Directorio y al Administrador General.
- 7) Tramitará los recursos elevado al Directorio o al Señor Presidente y preparará las notificaciones para que se remitan a través del Departamento Mesa General de Entradas, Salidas, Archivo y Personal.
- 8) Llevará el registro de notas y toda otra documentación que se requiera.
- 9) Tendrá bajo su responsabilidad el Libro de actas de Directorio.
- 10) Realizará las tareas administrativas que le Directorio le asigne.
- 11) Tendra bajo su responsabilidad los libros del Instituto.
- 12) Distribuirá la bibliografía y antecedentes solicitados.
- 13) Mantendrá actualizada la bibliografía, preservará el material a su cargo y solicitará su adquisición de acuerdo a las necesidades.
- 14) Será responsable de carga y descarga de datos en el programa habilitado por el Centro de Cómputos, en lo atinente a su área.
- 15) Desarrollará todas las actividades referentes a Prensa y Difusión.
- 16) Será Responsable de Ceremonial y Protocolo del Instituto.

Jorge Luis Barba
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad-Honorem

JOSÉ CARLOS MARTÍNEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

FELIX SANTAMARIA
Administrador general
I.P.P.S.

26

DANIEL OMAR MASNU
Director Por Activos
I.P.P.S.

OLEDDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

Referencia 23

29
42

Area: Planeamiento Estratégico

Depende: Presidencia.

Misión:

Está área concentra las funciones de análisis, diseño y desarrollo de acciones relacionadas con las fuentes de generación de ingresos para el Instituto, como:

- a) asegurar un posicionamiento comercial, promoviendo la incorporación de nuevos productos y servicios que cumpla con las expectativas y necesidades de sus afiliados
- b) prever y administrar los fondos del Instituto.

Debe efectuar la evaluación y seguimiento de los resultados de la aplicación práctica de las políticas que se hayan definido en la colocación de fondos, analizar el impacto económico y sus efectos sobre la liquidez del Instituto, y formular las recomendaciones que corresponda de detectarse desvíos significativos o cambios en el entorno.

Define la política de colocación de fondos monitoreando la evolución presupuestaria y tendencia del sistema previsional.

Responsabilidad:

Coordinación de los desarrollos de los planes financieros y comerciales

Funciones:

- 1) Planificar las políticas de colocación de fondos y elevar las propuestas en ese sentido a la Comisión de Hacienda.
- Intervenir en la definición de los préstamos, evaluando su impacto sobre la política de liquidez.
- Monitorear la aplicación de las políticas financieras definidas y sugerir las correcciones necesarias de detectarse desvíos o cambios en el entorno.
- 2) Analizar el efecto sobre la situación de liquidez de eventuales inmobilizaciones en inmuebles o bienes de uso, o de la participación en otras sociedades.
- 3) Elaborar y/o controlar la posición diaria de liquidez y actuar en consecuencia, de manera tal de optimizar la inmobilización de fondos excedentes.
- 4) Elaborar información acerca de los mercados financieros y difundirla entre el Directorio
- 5) Estar atento a la evolución del mercado y el comportamiento de sus actores, a fin de prevenir impactos negativos sobre la marcha del Instituto.
- 6) Desarrollar los mecanismos de inteligencia de marketing que permitan identificar necesidades y expectativas de los afiliados.
- 7) Analizar la situación competitiva del resto del sistema previsional, que operen o no en las plazas de actuación de este organismo.
- 8) Identificar las tendencias en que evolucionan las necesidades del sistema previsional.
- 9) Evaluar y proponer el desarrollo de nuevas actividades y/o productos que pudieran integrarse al Instituto, incluyendo los costos de lanzamientos y operación y contribuciones esperadas.
- 10) Analizar y proponer planes comerciales para la venta de productos y o servicios.
- 11) Coordinar los mecanismos de comunicación interna para el desarrollo e implementación de nuevos productos o servicios, o de modificaciones sobre los existentes.
- 12) Liderar los equipos de trabajo destinados al desarrollo e instrumentación de nuevos productos, brindando asistencia técnica y capacitación a los responsables y/o encargados de su colocación y/o administración.

JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I. P. P. S.

Jorge Luis Barra
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad-Honorem

FELIX DAN AMARIA
Administrador general
I.P.P.S.

DANIEL OMAR MASNU
Director por Activos
I.P.P.S.

LUIS MALTEAZZA
Jefe Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.



USHUAIA, 22 MAR 2001

VISTO: La Resolución N° 246/01, del registro de este Instituto, y:

CONSIDERANDO:

Que por la citada se resolvió aprobar el Proyecto de reforma del Manual de Funciones y sus modificaciones y ordenar a la Secretaría General la realización del Organigrama respectivo.

Que la Secretaría General ha presentado el correspondiente proyecto en los términos de la Resolución citada.

Que el Sr. Administrador General ha tomado la intervención que le compete.

Que este Directorio por votación dividida de los presentes, el voto afirmativo del Sr. Presidente Dn. Héctor Luis PENA, el Vicepresidente Dn. Abraham O. VAZQUEZ y del Sr. Director por Pasivos Dn. Jorge Luis BARRAL y el voto en forma negativa de lo Sres. Directores por Activos Lic. José Carlos MARTINEZ y Dn. Daniel Omar MASNÚ, resuelve aprobar el Organigrama realizado en los términos de la Resolución N° 246/01, del registro de este Instituto, debiéndose remitir copia de la presente al Ministerio de Economía de la Provincia y al Poder Legislativo para su debido conocimiento.-

Que este Directorio se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de las atribuciones que le confiere el Artículo 17° de la Ley 244 (T).-

Por ello:

EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Organigrama realizado en los términos de la Resolución N° 246/01, del registro de este Instituto, el cual forma parte integrante de la presente como Anexos I al VII.-

ARTICULO 2.- REMITIR copia de la presente al Ministerio de Economía de la Provincia y al Poder Legislativo para su debido conocimiento, con la indicación de la nueva planta de personal.-

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese a quien corresponda, cumplido archívese.-

RESOLUCION N° 286/2001

Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad-honorem

ABRAHAM O. VAZQUEZ
Vicepresidente
I.P.P.S.

HECTOR LUIS PENA
Presidente
I.P.P.S.

JOSÉ CARLOS MARTINEZ
Director Por Activos
I.P.P.S.

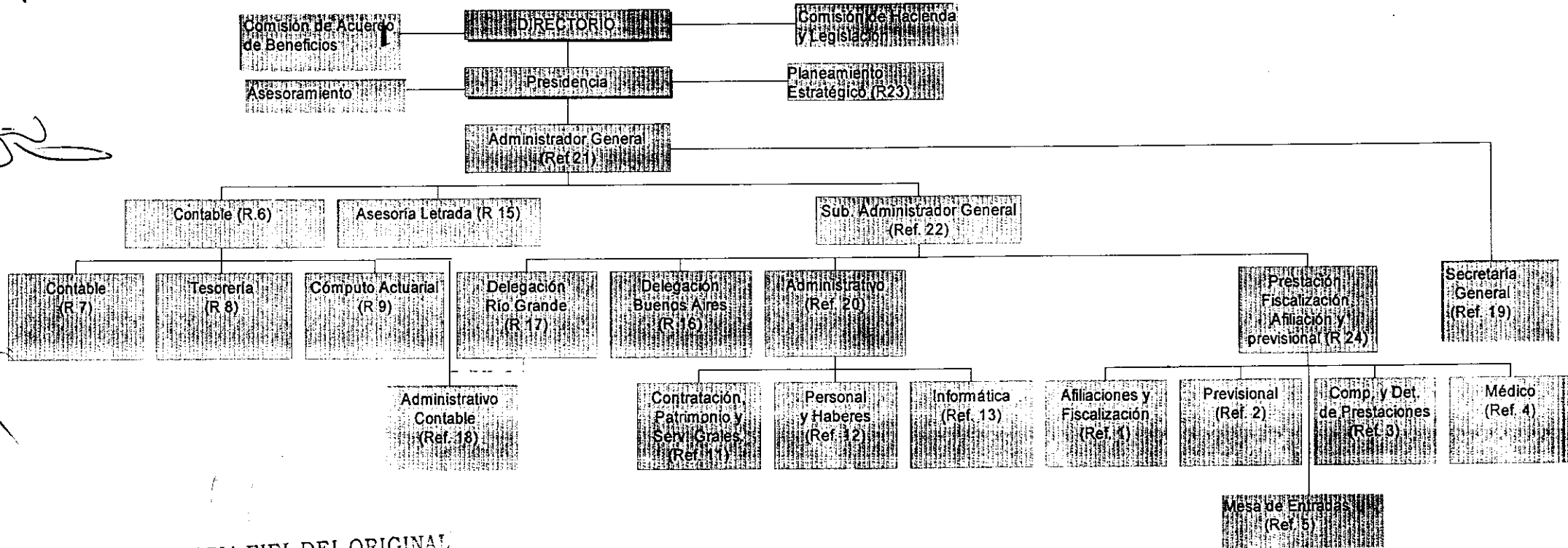
DANIEL OMAR MASNÚ
Director Por Activos
I.P.P.S.

FELIX SANTAMARÍA
Administrador General
I.P.P.S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEPAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

Instituto Provincial de Previsión Social



JOSÉ CARLOS MARTÍNEZ
Director de Activos
I.P.P.S.

DANIEL OMAR MASHUQUE
Director por Activos
I.P.P.S.
Ad. Honorem

FRANKO VAZQUEZ
Vicepresidente
I.P.P.S.

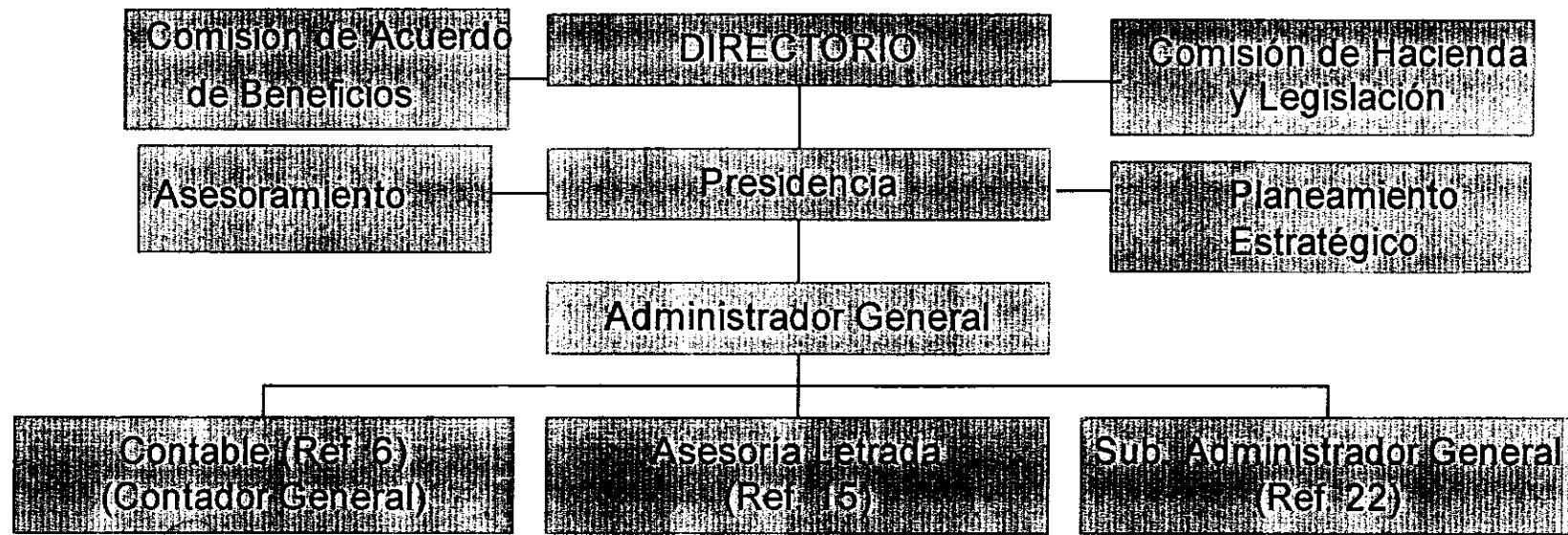
HECTOR LUIS PENNA
Presidente
I.P.P.S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General

1
42
31

INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL



Jorge Carlos Martínez
Director P.P.A. Activos
I.P.P.S.

Daniel Omar Masnu
Director P.P.A. Activos
I.P.P.S.

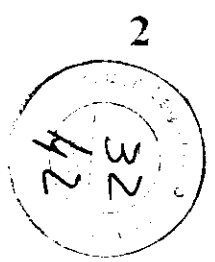
Jorge Luis Barrai
Director Pastivos
Ad-Honorcm
I.P.P.S.

María N. Vazquez
Vicepresidenta
I.P.P.S.

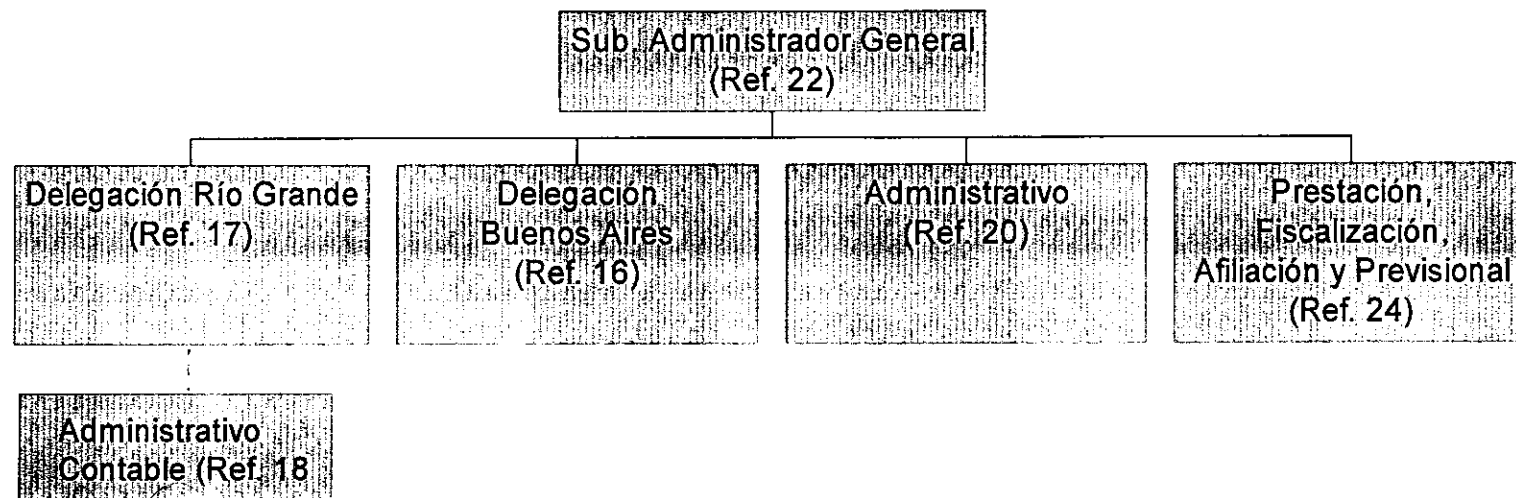
Hector Luis P.
Presidente
I.P.P.S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OLEDA MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.



INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OLEGAD MATTEAZZ
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

JOSÉ CARLOS MARTINEZ
Director por Activos
I.P.P.S.

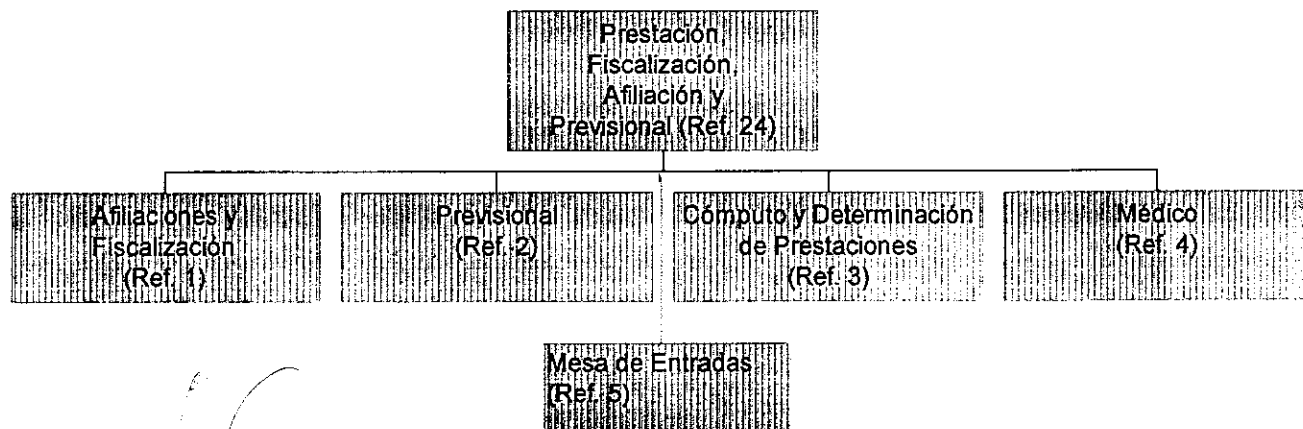
DANIEL OMAR MASNI
Director por Activos
I.P.P.S.
Jorge Luis Barrai
Director Pasivos
I.P.P.S.

WILSON O. VAZQUEZ
Vicepresidente
I.P.P.S.

HECTOR LUIS PENA
Presidente
I.P.P.S.

423

INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL

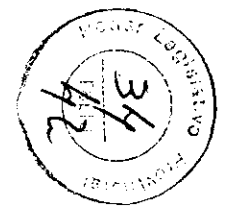


4

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROSEMARY MAPEAZZ
Jefa Departamento
Secretaria General
I.P.P.S.

4



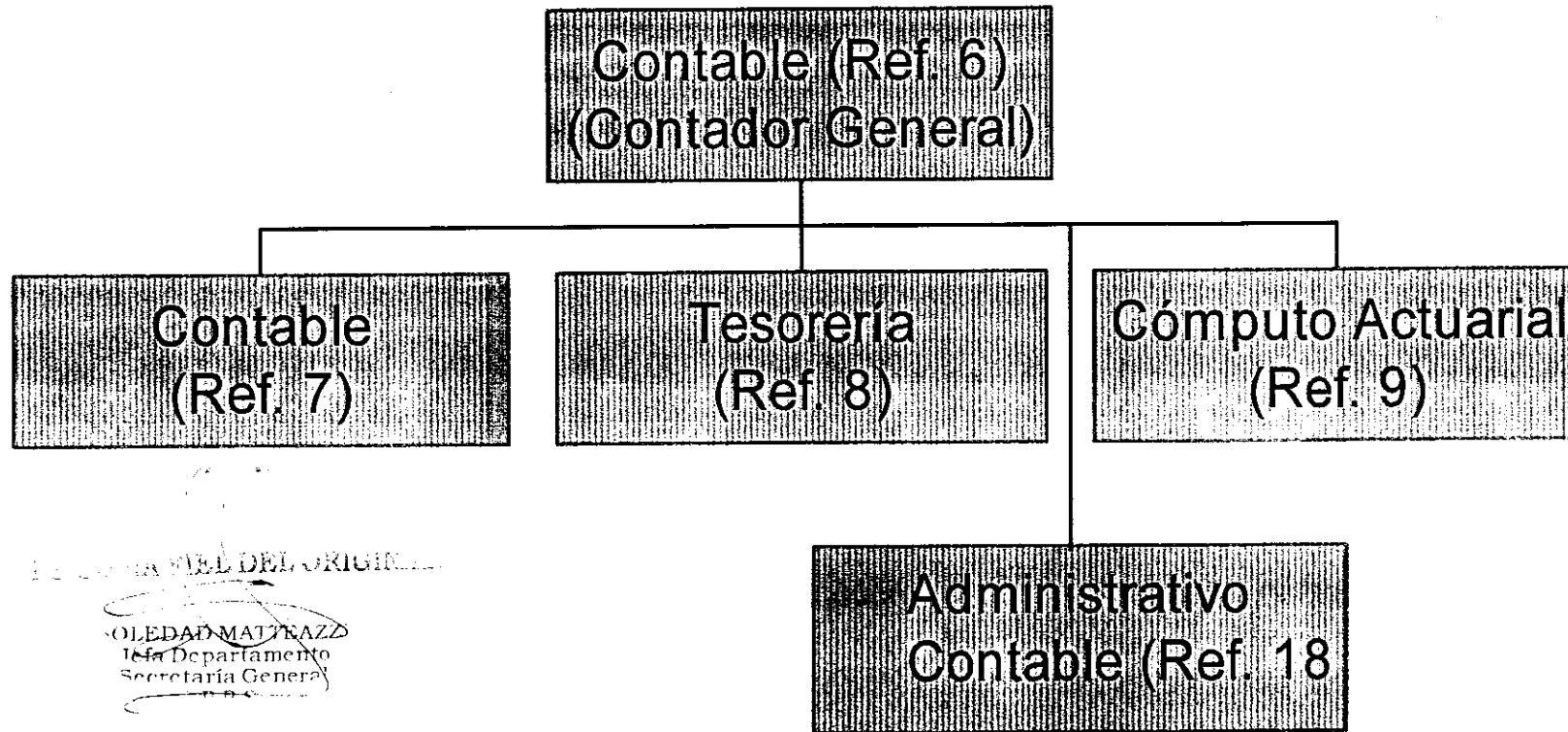
JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Per Activos
I.P.P.S.

DAVID OMAR MASMI
Director per Activos
Directorio Positivos
I.P.P.S.
Ad-Honorem

ROSEMARY MAPEAZZ
Vicepresidente
I.P.P.S.

HECTOR LUIS PENA
Presidente
I.P.P.S.

INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL



JOSE CASTILLOS MARTINEZ
Director P. Activos
I.P.P.S.

DANIEL OCHOA MARTINEZ
Director P. Activos
I.P.P.S.

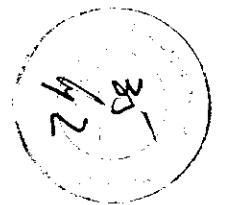
Jorge Luis Barral
Director P. Pasivos
I.P.P.S.
Ad. Admonem

MANUEL DEL ORCIBEL
Vicepresidente
I.P.P.S.

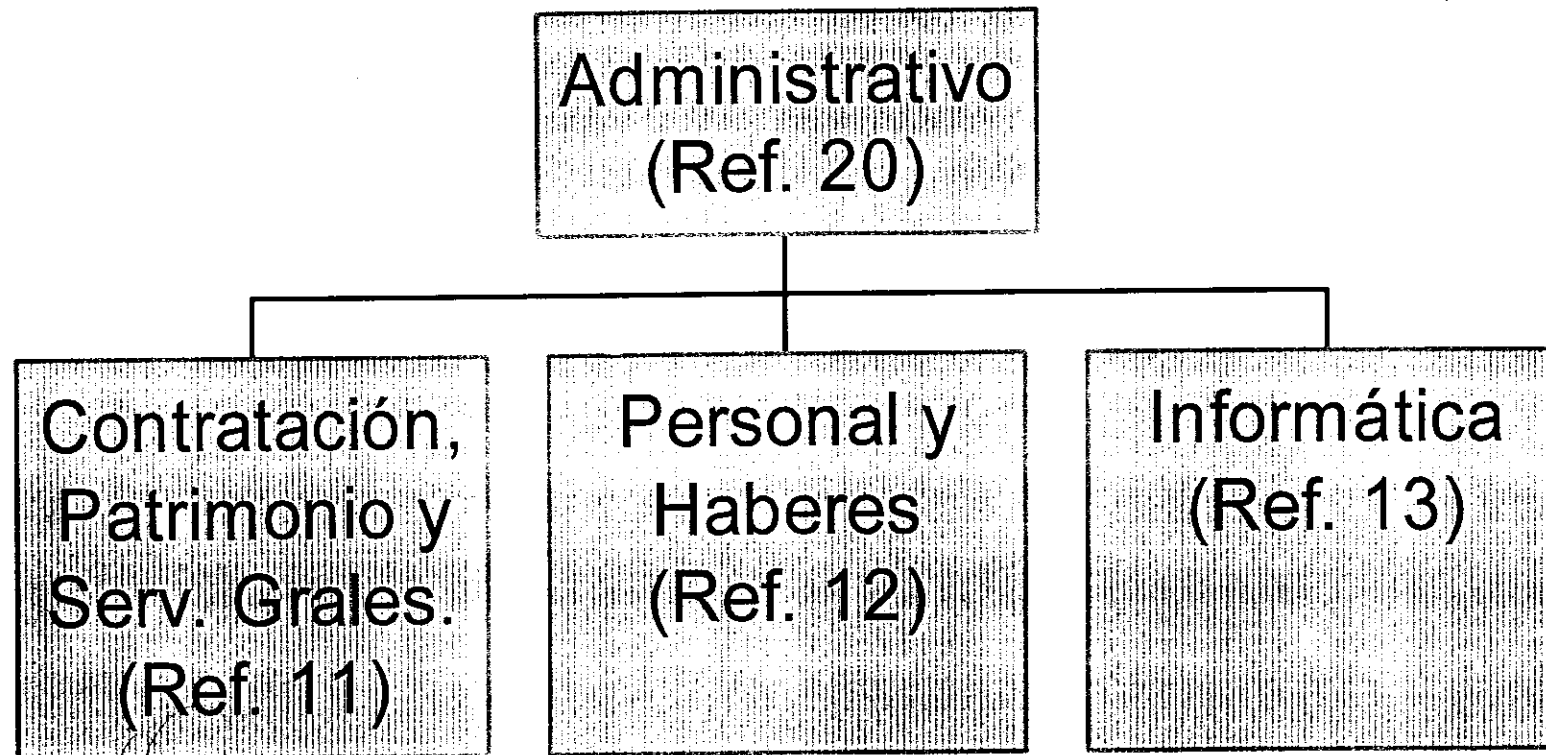
MANUEL DEL ORCIBEL

COLEDAZ MATTEAZZ
1er. Departamento
Secretaría General

HECTOR LUIS PENA
Presidente
I.P.P.S.



INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jorge Luis Barral
Secretario General
I.P.P.S.

JOSÉ CARLOS MARTÍNEZ
Director de Activos
I.P.P.S.

CAROLINA MARTÍNEZ
Directora de Activos
I.P.P.S.

Jorge Luis Barral
Director Pasivos
I.P.P.S.

BRAHMAN VARELA
Vicepresidente
I.P.P.S.

HECTOR LUIS PENA
Presidente
I.P.P.S.

26
42

INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL

ANEXO VII DE LA RESOLUCIÓN N° /2001.-

Delegación Río Grande
(Ref. 17)

Administrativo
Contable
(Ref. 18)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEAZZ
Jefa Departamento
Secretaría General
I.P.P.S.

Jorge Luis Burrel
Director Pasivos
I.P.P.S.
Ad-Interrim

JOSE CARLOS MARTINEZ
Director Pasivos
I.P.P.S.
JANIEL GARCIA
Director Pasivos

BRUNO V. ROZAS
Presidente

HECTOR LUIS PENA
Presidente
I.P.P.S.

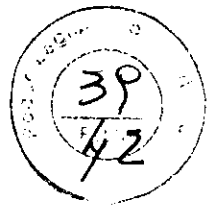
Jurisdicción: INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISIÓN SOCIAL
 Organismo:
 Unidad de Organización: INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISIÓN SOCIAL
 Finalidad:
 Función:

3
3

38
42

IPPS	DENOMINACIÓN	CALIDAD DE	
		(**) CARGOS	(*) Distribución de CARGOS
11	PERSONAL PERMANENTE	55	59
	AUTORIDADES SUPERIORES	5	5
	GOBERNADOR		
	VICE-GOBERNADOR		
	MINISTROS		
	SECRETARIO GENERAL		
	SECRETARIOS		
	SUB-SECRETARIOS	5	5
	COORDINADORES		
	DELEGADOS		
	ADMINISTRADOR GENERAL		
	SUB-JEFE DE POLICIA		
	CONTADOR GENERAL		
	TESORERO GENERAL		
	AUXILIARES DE AUTORIDADES SUPERIORES		
	SECRETARIO PRIVADO DEL GOBERNADOR		
	SECRETARIO PRIVADO DEL MINISTRO		
	ASESOR		
	SECRETARIOS		

[Handwritten signature]



	ASISTENTE DE SECRETARIA PRIVADA		
	PERSONAL DIRECTIVO	3	4
	ASESOR LETRADO	1	1
	ADMINISTRADOR GENERAL	1	1
	SUBADMINISTRADOR		1
	CONTADOR GENERAL	1	1
	PERSONAL SUPERIOR	14	17
	JEFE DE DEPARTAMENTO	11	7
	JEFE DE DIVISIÓN	3	10
	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	28	28
	CATEGORÍA 24	2	
	CATEGORÍA 23		
	CATEGORÍA 22	1	1
	CATEGORÍA 21	2	
	CATEGORÍA 20		
	CATEGORÍA 19	6	6
	CATEGORÍA 18	4	4
	CATEGORÍA 17	2	
	CATEGORÍA 16	1	1
	CATEGORÍA 15	4	3
	CATEGORÍA 14		

Handwritten signature and date
2

40
42

	CATEGORÍA 13		
	CATEGORÍA 12	4	3
	CATEGORÍA 11		
	CATEGORÍA 10	2	10
	SUBGRUPO D		
	SUBGRUPO C		
	SUBGRUPO B		
	SUBGRUPO A		
	PERSONAL OBRERO, MAESTRANZA Y SERV.	5	5
	CATEGORÍA 19		
	CATEGORÍA 18	1	1
	CATEGORÍA 17	2	2
	CATEGORÍA 16		
	CATEGORÍA 15	1	1
	CATEGORÍA 14		
	CATEGORÍA 13		
	CATEGORÍA 12		
	CATEGORÍA 11		
	CATEGORÍA 10	1	1
12	PERSONAL NO PERMANENTE	2	0

W
3

41
42

	PERSONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO	1	
	CATEGORÍA 24		
	CATEGORÍA 23		
	CATEGORÍA 22		
	CATEGORÍA 21		
	CATEGORÍA 20		
	CATEGORÍA 19		
	CATEGORÍA 18		
	CATEGORÍA 17		
	CATEGORÍA 16		
	CATEGORÍA 15		
	CATEGORÍA 14		
	CATEGORÍA 13		
	CATEGORÍA 12	1	
	CATEGORÍA 11		
	CATEGORÍA 10		
	SUBGRUPO D		
	SUBGRUPO C		
	SUBGRUPO B		
	SUBGRUPO A		
	PERSONAL OBRERO, MAESTRANZA Y SERV.	1	0

Handwritten signature and scribbles
4

	CATEGORÍA 19		
	CATEGORÍA 18		
	CATEGORÍA 17		
	CATEGORÍA 16		
	CATEGORÍA 15		
	CATEGORÍA 14		
	CATEGORÍA 13		
	CATEGORÍA 12		
	CATEGORÍA 11		
	CATEGORÍA 10	1	
13	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS		
14	ASIGNACIONES FAMILIARES		
15	ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL		
16	BENEFICIOS Y COMPENSACIONES		
1	TOTAL GENERAL	57	59

42
42

(*) SEGÚN RESOLUCIÓN N° 246/001 Y 286/001, DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISIÓN SOCIAL.-

() SEGÚN LEY PROVINCIAL DE PRESUPUESTO N° 512/000.-**

Antonio Peña
 ANTONIO PEÑA
 Presidente
 L.P.P.S.