

PODER LEGISLATIVO



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

COMUNICACIONES OFICIALES

Nº 079

PERIODO LEGISLATIVO 19 2000

EXTRACTO P. E. P. - NOTA Nº 143/2000 ADJUNTANDO INFORME
REQUERIDO MEDIANTE RESOL. DE CAMARA Nº 96/00

Entró en la Sesión de: 10.08.2000.

Girado a Comisión Nº Conocimiento de Bloques

Orden del día Nº _____



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

PODER LEGISLATIVO
PRESIDENCIA

Nº 1062

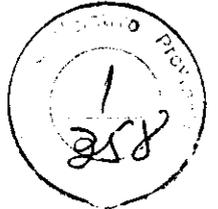
28-6-00

HORA 1700

FIRMA Quij

NOTA Nº
GOB.

143



PODER LEGISLATIVO
SECRETARIA LEGISLATIVA

4-7-2000

MESA DE ENTRADA

Nº 019 Hs 15-35 FIRMA

USHUAIA, 28 JUN. 2000

SEÑOR PRESIDENTE:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de Gobernador de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, con el objeto de elevarle la Nota Nº 137/00 de la Secretaría del I.P.P.S., Nota Informe Nº 250/00 de la Dirección Prov. de Puertos, Nota Nº 287/00 de la Dirección Prov. de Vialidad, Nota 2278/00 del Instituto Prov. de Vivienda, Nota Nº 1617/00 de la Dirección Prov. de Energía, Nota Nº 534/00 del Instituto Prov. de Regulación de Apuestas, Nota Nº 1179/00 de la Dirección Prov. de Obras y Serv. Sanitarios, Nota Nº 3023/00 del Instituto de Serv. Sociales y Nota Nº 2024/00 Secretaría General a fin de dar respuesta a lo solicitado por Resolución 96/00.

Sin otro particular, saludo al señor Presidente con atenta y distinguida consideración.

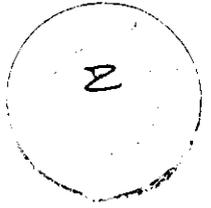
AGREGADO:
lo indicado en el texto

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

AL SEÑOR
PRESIDENTE DE LA
LEGISLATURA PROVINCIAL
Dn. Daniel Oscar GALLO
S/D.-



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



NOTA N° 137 /00.-
SECRETARIA.-
I.P.P.S.

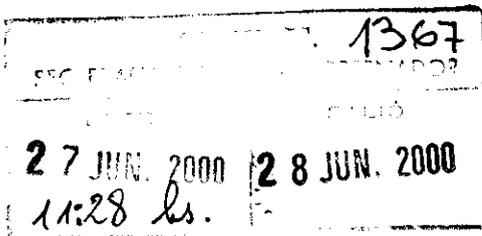
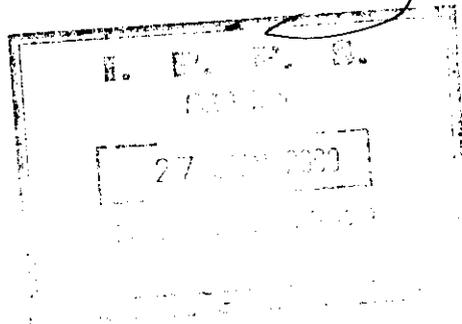
USHUAIA, 26 de Junio de 2000.-

SEÑOR GOBERNADOR:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en contestación a la Nota N° 769/00 S.R.I., con el objeto de remitir adjunto a la presente copia de las Resoluciones Nros. 396/94, 472/97 011/00, del registro de este Instituto por la que se aprueba el Organigrama de este Organismo.-

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.-


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



AL SEÑOR GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
DN. CARLOS MANFREDOTTI
S _____ / _____ D

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas"

3

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

USHUAIA, 07 ENE 2000

VISTO: La Resolución N° 873/98, modificatoria de las Resoluciones N° 472/97 N° 396/94, mediante la cual se aprobó el Organigrama, Misiones y Funciones de las distintas áreas de éste Instituto;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario adecuar el mismo a la actualidad operativa del Organismo.

Que el Directorio por unanimidad de los presentes resuelve modificar la Resolución N° 472/97, modificatoria de la Resolución N° 396/94, mediante la cual se aprobó el Organigrama, Misiones y Funciones de las distintas áreas de este Instituto.

Que este Directorio se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el Artículo 17° (T) de la Ley (T) 244.

Por ello:

EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- DEROGAR la Resolución N° 873/98.-

ARTICULO 2°.- REESTABLECER el Anexo IV de la Resolución IPPS N° 472/97.-

ARTICULO 3°.- SUSTITUIR EL ANEXO V de la Resolución IPPS N° 472/97 por el Anexo I de la presente.-

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quien corresponda, cumplido Archívese.-

RESOLUCION N° 01/00.

María del Rosario SUBIABRE
Vicepresidente

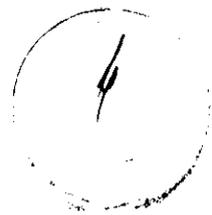
Rubén Abel MUÑOZ
Presidente

Jorge Luis BARRAL
Director por Pasivos

Rita Josefina RIVERA
Administradora General

SULEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio

Certifico que es COPIA FIEL del original
que tengo a...



ANEXO I RESOLUCION N° 011-700

DEPARTAMENTO PREVISIONAL:

MISIONES

- Sera el responsable de todo el aspecto administrativo y técnico previsional para la concesion o rechazo de los beneficios previsionales solicitados por los afiliados.
- Controlará el mantenimiento de las condiciones bajo las cuales se hubieran concedido los beneficios.
- Será el responsable del resguardo de los expedientes previsionales correspondientes a los beneficios no extinguidos

FUNCIONES:

DIVISION VERIFICACION DE REQUISITOS PREVISIONALES

1. Asesorará 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 I.P.P.S.-
4. Girará a la División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo el requerimiento de apertura de expedientes previsionales, una vez visada toda la documentación necesaria.
5. Efectuará los cómputos de servicios 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 denegación de beneficios previsionales.
7. Girará el Expediente o documentacion ingresada según la naturaleza del trámite a las áreas correspondientes
8. Girará el expediente previsional al Dpto. Determinación de Prestaciones, luego de notificada 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.

DIVISION CONTROL DE BENEFICIOS CONCEDIDOS:

1. Controlará el mantenimiento de las condiciones bajo las cuales se concedieron los beneficios en todos los aspectos en que la ley establezca condicionamientos, prohibiciones y/o incompatibilidades, incluyendo sin perjuicio de otros que resulten necesarios:
 - Control de Supervivencia.
 - Control de límites de edades.
 - Control de la incompatibilidad de prestar servicios bajo relación de dependencia.

Llevará registro actualizado del domicilio de los beneficiarios.

2. 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.
1. Llevará registro actualizado de los seguros voluntarios u obligatorios de los beneficiarios pasivos, siendo responsable de la carga de los datos necesarios en los sistemas de informática habilitados. Comunicará las altas y bajas a los aseguradores.
2. 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 Certificado que es COPIA FIEL del original que tengo a la vista.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SUI EDAL MATTEAZZI

Jefa Departamento

Secretaría de Directorio

I. P. P. S.

PAULA OLARIAGA

Secretaría de Directorio

I. P. P. S.

5

poder. Notificará al departamento haberes de todo pago o descuento en concepto de asignaciones familiares que no se encuentre previsto en el sistema de informática habilitado.

Ingresará en los sistemas de informática habilitados los datos referentes a conceptos opcionales deducibles del haber de carácter permanente, tales como aportes al I.S.S.P., Centros de Jubilados, Farmacia y otros.

3. Notificar al departamento haberes el alta del beneficio, el haber inicial determinado y toda otra modificación posterior referente a cargos, categorías, escalafones, promedios y adicionales.

4. Ingresar en los sistemas de informática habilitados los datos necesarios para la liquidación de los haberes previsionales, correspondientes a Nros de legajo, 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. 0 1 1

María del Rosario SUBIABRE
Vicepresidente

Rubén Abel MUÑOZ
Presidente

Jorge Luis BARRAL
Director por Pasivos

Rita Josefina RIVERA
Administradora General

Certifico que es COPIA FIEL del original
que tengo a la vista.

PAULA OLARIAGA
VIC. Dpto. Secretaría Gral.
de Directorio
I.P.P.S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MITTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I.P.P.S.



USHUAIA, 20 AGO 1997

VISTO: La Resolución N° 396/96, mediante la cual se aprobó el Organigrama, Misiones y Funciones de las distintas áreas de éste Instituto;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario adecuar el mismo a las actuales necesidades operativas.

Que a fin de optimizar las tareas de Afiliación y Fiscalización, resulta necesario centralizar las mismas en un área independiente.

Que asimismo, se ha observado que el actual Departamento Mesa de Entradas, Salidas, Archivo y Personal, concentra un número inadecuado y heterogéneo de tareas, resultando conveniente distribuir las mismas en áreas afines.

Que el Directorio por unanimidad de los presentes resuelve modificar la Resolución N° 396/96, mediante la cual se aprobó el Organigrama, Misiones y Funciones de las distintas áreas de este Instituto.

Que este Directorio se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el Artículo 17 de la Ley (T) 244.

Por ello:

EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- SUSTITUIR el ANEXO XVII de la Resolución I.P.P.S. N° 396/94, por el ANEXO I de la presente, a partir de la fecha de notificación de la presente.-

ARTICULO 2°.- INCORPORAR como ANEXO XVIII de la Resolución I.P.P.S. N° 396/94, el ANEXO II, a partir de la fecha de notificación de la presente.-

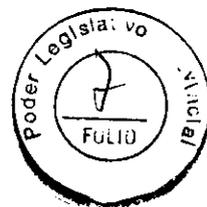
ARTICULO 3°.- SUSTITUIR los ANEXOS VII, IX, X y XVI de la Resolución I.P.P.S. N° 396/94, por los ANEXOS III, IV, V, y VI de la presente, a partir de la fecha de notificación de la presente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOTERIO MATEAZZI
Jefe Departamento
Secretaría de Directorio
I.P.P.S.

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



ARTICULO 4º.- SUSTITUIR el Anexo XVI de la Resolución Nº 396/94, por el Anexo VII de la presente, a partir de la fecha de notificación de la presente, hasta el 31/12/97, en que entrará en vigencia el nuevo Organigrama con sus respectiva formulación presupuestaria.-

ARTICULO 6º.- Hasta tanto se determine la conveniencia de crear un área específica que atienda las funciones comprendidas desde los puntos 15 al 25 inclusive, del ANEXO IX de la Resolución Nº 396/94, las mismas estarán bajo la supervisión directa del Sr. Administrador General, quien estará facultado para afectar un Agente de planta para proveer el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de dichas tareas.

ARTICULO 7º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quien corresponda, cumplido Archívese.-

RESOLUCION Nº 472/97.-

RUBEN ABEL MUÑOZ
Vicepresidente

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Presidente

JOSÉ CARLOS MARTINEZ
Director por Activos

CANDIDO SEGUNDO RODRIGUEZ
Director por Activos

JORGE LUIS BARRAL
Director por Pasivos

DANIEL RAMOS
Administrador General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

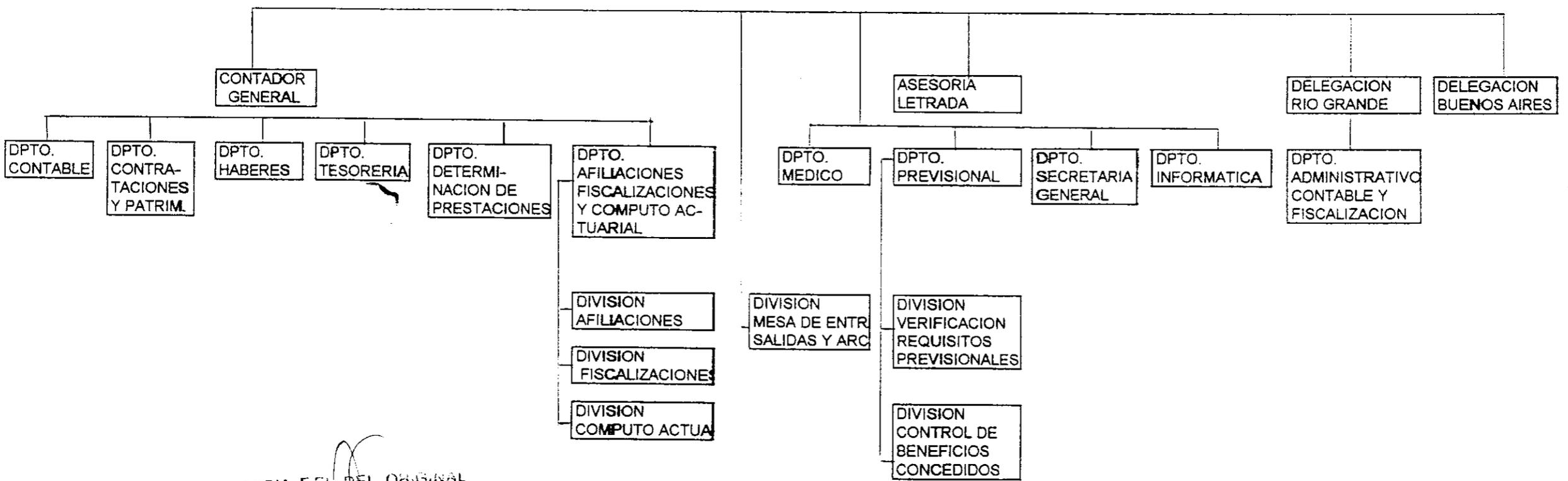
SOLEDAD MATTEAZZI
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SOLICITADO EN
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
I. P. P. S.

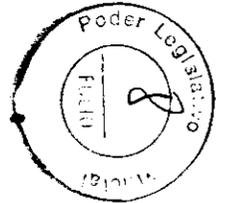
DIRECTORIO PRESIDENCIA
ADMINISTRADOR GENERAL

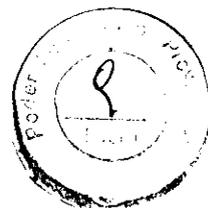


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio

[Handwritten signatures and marks]





DEPARTAMENTO AFILIACIONES, FISCALIZACIÓN Y COMPUTO ACTUARIAL
MISION

Centralizará 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 contribuciones como asimismo el procesamiento de la información necesaria para evaluar la evolución futura del sistema.

FUNCIONES

DIVISION AFILIACIONES:

1. Administrará el padrón permanente de los afiliados activos del sistema previsional.
2. Ingresará en los sistemas de informática habilitados todos los datos sobre los afiliados activos necesarios para posteriores tareas de fiscalización, reconocimientos de servicios, estadísticas y cómputos actuariales.
3. Efectuará los censos de afiliados y requerirá de los empleadores los listados de altas y bajas de agentes.

DIVISION FISCALIZACIONES:

1. Fiscalizará el cumplimiento por parte de los empleadores de los Organismos aportantes al sistema que posean su asiento en esta ciudad, de todas las obligaciones legales para con el Instituto, en especial las correspondientes al pago de aportes y contribuciones.
2. Fiscalizará individualmente los datos consignados en las certificaciones de remuneraciones extendidas por los empleadores, previo a la extensión de los Reconocimientos de Servicios a otorgar por éste Instituto.
3. Determinará periódicamente el devengamiento de aportes y contribuciones, elevando regularmente informes de los saldos adeudados por los diferentes organismos.

DIVISION COMPUTO ACTUARIAL:

1. Elaborará la información que surja de las Divisiones de Afiliaciones y Fiscalización del presente Dpto., como asimismo la surgida de los Departamentos Haberes, Previsional y Contable.
2. Llevará estadísticas permanentes sobre la evolución operada en el sistema.
3. Elaborará las proyecciones económico-financiera futuras en base a 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.

RUBEN ABEL MUÑOZ
Vicepresidente

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Presidente

JOSÉ CARLOS MARTINEZ
Director por Activos

CANDIDO SEGUNDO RODRIGUEZ
Director por Activos

JORGE LUIS BARRAL
Director por Pasivos

DANIEL A. RAMOS
Administrador General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MALTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio

L. P. P. R.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PAUL MALTEAZZI
Secretaría de Directorio



DEPARTAMENTO CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

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.

Funciones:

1. Será el único autorizado a recepcionar solicitudes de contrataciones con terceros para la adquisición de bienes y servicios.
2. Será el responsable y único autorizado a efectuar las tramitaciones de contrataciones 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. Intervendrá en todo lo concerniente a las concesiones, llevando el control y registro del cumplimiento de las mismas.
6. Llevará el inventario actualizado de bienes inmuebles del Instituto.
7. 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.
8. Llevará actualizado el archivo de normas vigentes, tanto de carácter provincial como interno, que sean de aplicación a los procedimientos de contratación como a la gestión patrimonial.
9. Será responsable de la carga y descarga de novedades de los programas habilitados por el Centro de Cómputos.
10. Intervendrá en la confección de las órdenes de pasajes en todos los casos que corresponda la emisión de las mismas.
11. 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.
12. Coordinará las tareas de limpieza, mantenimiento y vigilancia de las propiedades del Instituto.

RUBEN ABEL MUÑOZ
Vicepresidente

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Presidente

JOSÉ CARLOS MARTINEZ
Director por Activos

CANDIDO SEGUNDO RODRIGUEZ
Director por Activos

JORGE LUIS BARRAL
Director por Pasivos

DANIEL A. RAMOS
Administrador General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEAZZI
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.



DIVISION MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS, ARCHIVO

MISIONES:

Será responsable del registro de ingreso y egreso al I.P.P.S., 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 sistema de archivo histórico y resguardo de la documentación relacionada con las funciones propias de la Institución. En el caso de los expedientes previsionales, el archivo histórico comprenderá exclusivamente los correspondientes a beneficios extinguidos.

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 relacionadas con las distintas funciones del Instituto, efectuando el giro de las mismas a las áreas internas pertinentes. En tal sentido estarán 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 los expedientes que se tramitan, proveyendo los respectivos comprobantes a los solicitantes de beneficios, previo visado por el Departamento Previsional.
4. Será el responsable del seguimiento de expedientes que se tramiten en las distintas áreas del Organismo, manteniendo el registro de los pasas o remitos, 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 Organismo le requieran.

RUBEN ABEL MUÑOZ
Vicepresidente

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Presidente

JOSÉ CARLOS MARTINEZ
Director por Activos

CANDIDO SEGUNDO RODRIGUEZ
Director por Activos

JORGE LUIS BARRAL
Director por Pasivos

DANIEL A. RAMOS
Administrador General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.

SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.



ANEXO V RESOLUCION N° 472 / 97

DEPARTAMENTO PREVISIONAL:

MISIONES

- Tendrá a su cargo todas las tareas administrativas necesarias para la concesión o rechazo de los beneficios previsionales solicitados por los afiliados.
- Controlará el mantenimiento de las condiciones bajo las cuales hubieran concedido los beneficios.
- Será responsable del resguardo de los expedientes previsionales correspondientes a beneficios no extinguidos.

FUNCIONES:

DIVISION VERIFICACION DE REQUISITOS PREVISIONALES

1. Asesorará a los afiliados sobre los requisitos legales y documentación necesaria para la obtención de beneficios previsionales.
2. Controlará y certificará la documentación exigida para el inicio y prosecución del trámite previsional.
3. Girará a la División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo el requerimiento de apertura de expedientes previsionales, una vez reunida toda la documentación necesaria.
4. Efectuará los cómputos de servicios y emitirá los informes necesarios para la toma de decisiones sobre acuerdo o rechazo de beneficios solicitados
5. Notificará a los interesados sobre la concesión o denegación de beneficios previsionales.
6. Girará el expediente previsional al Dpto. Determinación de Prestaciones, luego de notificada la concesión al interesado, a los efectos de la determinación del haber previsional.
7. Llevará un registro maestro permanentemente actualizado de los beneficiarios del sistema.

DIVISION CONTROL DE BENEFICIOS CONCEDIDOS:

1. Controlará el mantenimiento de las condiciones bajo las cuales se concedieron los beneficios en todos los aspectos en que la ley establezca condicionamientos, prohibiciones y/o incompatibilidades, incluyendo sin perjuicio de otros que resulten necesarios:
 - Control de Supervivencia.
 - Control de límites de edades.
 - Verificación administrativa de que se efectivisen las revisiones médicas exigibles.
 - Control de la incompatibilidad de prestar servicios bajo relación de dependencia.
2. Levará registro actualizado del domicilio de los beneficiarios.
3. Levará 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

BOLEDA MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.

BOLEDA MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.



1. Levará registro actualizado de los seguros voluntarios u obligatorios de los beneficiarios pasivos, siendo responsable de la carga de los datos necesarios en los sistemas de informática habilitados. Comunicará las altas y bajas a los aseguradores.
2. 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 encuentre previsto en el sistema de informática habilitado.
3. Ingresará en los sistemas de informática habilitados los datos referentes a conceptos opcionales deducibles del haber de carácter permanente, tales como aportes al I.S.S.P., Centros de Jubilados, Farmacia y otros.
4. Recepcionará del Dpto. Mesa de Entradas, Salidas y Archivo toda documentación referente a los beneficiarios pasivos, siendo la única área autorizada al agregado en expediente de dicha documentación, a excepción de la que resulte necesaria agregar en el Dpto. Determinación de Prestación para la determinación del haber.
5. Notificar al departamento haberes el alta del beneficio, el haber inicial determinado y toda otra modificación posterior referente a cargos, categorías, escalafones, promedios y adicionales.
6. Ingresar en los sistemas de informática habilitados los datos necesarios para la liquidación de los haberes previsionales, correspondientes a Nros de legajo, 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.

RUBEN ABEL MUÑOZ
Vicepresidente

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Presidente

JOSÉ CARLOS MARTINEZ
Director por Activos

CANDIDO SEGUNDO RODRIGUEZ
Director por Activos

JORGE LUIS BARRAL
Director por Pasivos

DANIEL A. RAMOS
Administrador General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SOLEDAD MATTEZZI
I. P. P. S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SOLEDAD MATTEZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.



ANEXO VI RESOLUCION N° 1 / 21.1 1997.-

Delegación Río Grande
Departamento Administrativo Contable

MISIONES:

Colaborar con el Señor Delegado Regional.-

FUNCIONES.-

1. Reemplazar al Sr. Delegado Regional en caso de ausencia o vacancia transitoria 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 posean 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 Servicios a otorgar por éste Instituto.
5. Determinará periódicamente el devengamiento de aportes y contribuciones, elevando regularmente informes de los saldos adeudados por los diferentes organismos.

RUBEN ABEL MUÑOZ
Vicepresidente

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Presidente

JOSÉ CARLOS MARTINEZ
Director por Activos

CANDIDO SEGUNDO RODRIGUEZ
Director por Activos

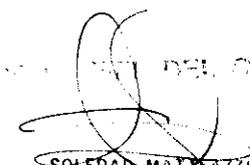
JORGE LUIS BARRAL
Director por Pasivos

DANIEL A. RAMOS
Administrador General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.



ANEXO VII
RESOLUCION N° 197.-

DESIGNACION DE JEFATURAS

- **Administrador General:** Daniel Adrian RAMOS
- **Contador General :** C.P.N. Luis Alberto CABALLERO
- **Asesor Letrado:** Dr. Valter TAVARONE
- **Dpto. Contable:** Lic. Rita Josefina RIVERA
- **Dpto. Haberes:** Mario Humberto SANTANGELO
- **Dpto. Tesorería:** Norma Isabel RIVERA
- **Dpto. Informática:** Carlos David HUGLICH
- **Dpto. Cómputos y Determinación de Prestaciones:** Raquel PEIRETTI
- **Dpto. Médico:** Dr. VARGAS Ernesto M.
- **Dpto. Previsional:** Hilario MORAN
 - División Verificación de requisitos previsionales: A cargo de Hilario MORAN.-
 - División Control de Beneficios Concedidos: A cargo de Hilario MORAN.-
- **Dpto. Secretaria General :** Soledad MATTEAZZI.-
- **Delegación Buenos Aires:** Santiago COUSIDO.-
- **Delegación Río Grande:** Mario Norberto ARCELLA.-
 - Dpto. Administración Contable y Fiscalización: Nelson David Federico GUEVARA.-
 - Division Mesa de Entradas, Salidas y Archivo: Paula OLARIAGA
- **Dpto. Afiliaciones, Fiscalización y Cómputo Actuarial:** Olga Miriam Nancy IMBERT
 - División Afiliaciones: Viviana VIDES
 - División Fiscalizaciones: Roberto SCHAPPAPIETRA
 - División Cómputo Actuarial: A cargo de Miriam IMBERT.-
- **Dpto. Contrataciones y Patrimonio:** Erica SANDOVAL.-

RUBEN ABEL MUÑOZ
Vicepresidente

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Presidente

JOSÉ CARLOS MARTINEZ
Director por Activos

CANDIDO SEGUNDO RODRIGUEZ
Director por Activos

JORGE LUIS BARRAL
Director por Pasivos

DANIEL A. RAMOS
Administrador General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa de Departamento
I. P. P. S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.



USHUAIA, 28 SEP 1994

VISTO: La Resolución N° 605/91, respecto a Misiones,
Funciones y distribución en distintas áreas del personal; y,

CONSIDERANDO:

Que se debe establecer una única norma al respecto que abarque una realidad actual necesaria para el desempeño de las distintas áreas en cuanto a personal y funciones.

Que este reordenamiento dará la posibilidad de desarrollo de cada sector independizándolo en su funcionamiento interno.

Que el Directorio con la abstención de la Sra. Directora por Activos, Dña. Mercedes LEIVA, resuelve aprobar el Organigrama, Misiones y Funciones de responsables de este Instituto, agregado al presente como Anexos I á XVII .

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.

Por ello:

**EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- APROBAR el Organigrama adjunto, que figura como Anexo XVII de la presente.-

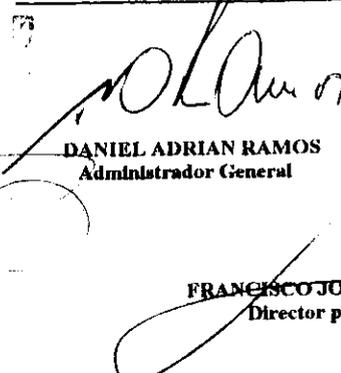
ARTICULO 2°.- APROBAR las Misiones y Funciones que figuran como Anexo I á XV de la presente.-

ARTICULO 3°.- Nombrar Jefe de las áreas de acuerdo al Anexo XVI de la presente.-

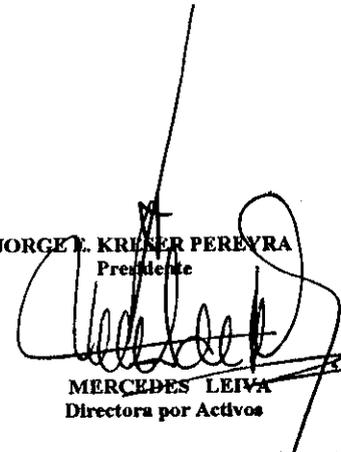
ARTICULO 4°.- Dejar sin efecto toda Resolución y Disposición anterior respecto a distribución de todo el personal en distintas áreas, Misiones y Funciones y toda otra norma que se oponga a la presente.-

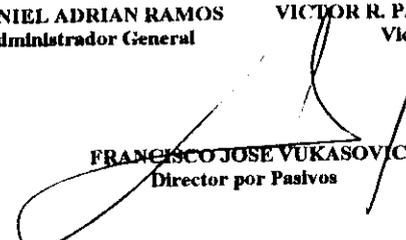
ARTICULO 5°.- Regístrese, comuníquese a quien corresponda, cumplido ARCHIVASE.-

RESOLUCION N° 396 /94.-


DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General


VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente


JORGE L. KREISER PEREYRA
Presidente


FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos


MERCEDES LEIVA
Directora por Activos



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

ANEXO I RESOLUCION Nº 3 9 694

Contador General

Misiones:

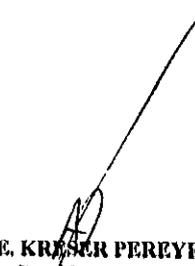
- Será el responsable de la administración contable, económica y financiera del Instituto.-
- Planificará en forma conjunta con el Directorio y Administrador General las inversiones financieras y decisiones económicas del Instituto.-

Funciones

1. Confeccionará y evaluará proyectos de Inverlones.-
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 resoluciones relativos a los temas de su incumbencia.-

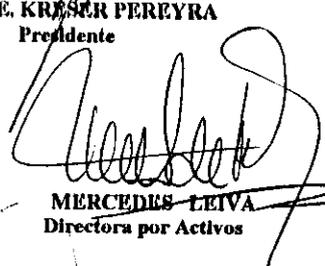

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General


VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente


JORGE E. KRESSER PEREYRA
Presidente


FRANCISCO JOSÉ VUKASOVIC
Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos


MERCEDES LEIVA
Directora por Activos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio



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

ANEXO II RESOLUCION Nº 396/94

Asesoría Letrada

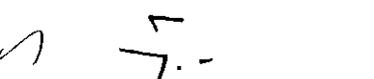
Misión

- 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

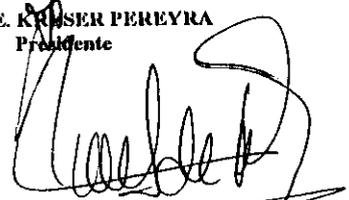

 DANIEL ADRIAN RAMOS
 Administrador General


 VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
 Vicepresidente


 JORGE E. KRÜSER PEREYRA
 Presidente


 FRANCISCO JOSÉ VUKASOVIC
 Director por Ausencia


 CRISTINA FRANCO
 Directora por Activos


 MERCEDES LEIVA
 Directora por Activos

ES COPIA DEL ORIGINAL


 MATIAZZI
 Departamento
 Secretaría de Directorio



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

ANEXO III RESOLUCION N° 96/94

Departamento Informática

Misiones

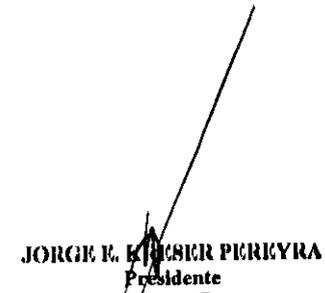
- Asesorará al Administrador General sobre la adquisición y utilización de los sistemas de informática.-
- Asesorará al Administrador General sobre la política de desarrollo de programación.-

Funciones

1. Será responsable de la faz técnica y administrativa del S. C. D. (Sistema de Computación de Datos) del Instituto Provincial de Previsión Social.-
2. Será responsable de controlar la ejecución de las directivas impartidas con relación al manejo global del sistema.-
3. 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.-
4. Elaborará el presupuesto para el Departamento elevándolo para su consideración al Administrador General.-
5. Preverá y proveerá que todas las áreas del Instituto Provincial de Previsión Social se encuentren centralizadas para el mejoramiento del proceso de información.-
6. Será responsable de elaborar los programas necesarios para el desarrollo del sistema en las distintas áreas, según las pautas impartidas.-
7. Aconsejará la vinculación con los servicios de computación ajenos al Instituto Provincial de Previsión Social, que tengan relación con la actividad estatal, ya sea provincial o nacional.-
8. Será responsable del personal a su cargo.-

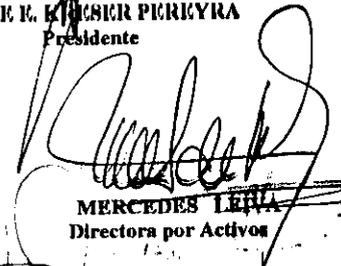

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General


VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente


JORGE E. ECHEVERRI PICCIRRYRA
Presidente


FRANCISCO JOSÉ VUKASOVIC
Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos


MERCEDES LEÑA
Directora por Activos


SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorío



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

ANEXO IV RESOLUCION N° 3 9 694

Departamento Médico

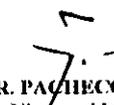
Misiones

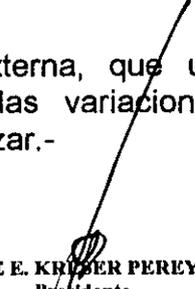
- Presidirá la Junta Médica del Instituto y de acuerdo al dictamen de ésta preparará los despachos en los expedientes relacionados con jubilaciones por invalidez.-
- Asesorará al Directorio y Administrador General sobre los temas de su área de competencia.-

Funciones

1. Registrará y efectuará el seguimiento de los beneficios otorgados en forma provisoria en conjunto con el Departamento Previsional.-
2. A los fines de la solicitud de la Junta Médica, solicitará fechas y horario para su efectivización y remitirá las notificaciones a los interesados.-
- 3.- **Atenderá y verificará en su función laboral lo atinente al personal del Instituto.-**
- 4.- Verificará las recetas rendidas por las farmacias y conformará las correspondientes facturas.-
- 5.- Tendrá a su cargo el archivo de los expedientes médicos.-
- 6.- Emitirá opinión sobre los certificados médicos extendidos a los fines del cobro de los beneficios.-
7. Mantendrá actualizada la legislación interna o externa, que utilice asesorando al Directorio y Administrador sobre las variaciones o modificaciones que sobre el tema fuera menester realizar.-

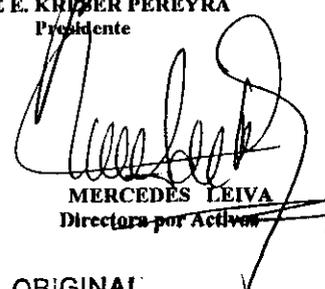

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General


VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente


JORGE E. KRÜGER PEREYRA
Presidente


FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
Director por Ausencias


CRISTINA FRANCO
Directora por Ausencias


MERCEDES LEIVA
Directora por Ausencias

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATTEAZZI

Jefa Departamento

Secretaría de Directorio

L. P. S.



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

ANEXO V RESOLUCION N° 3 9 6/94

Departamento Tesorería

Misiones

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

Funciones

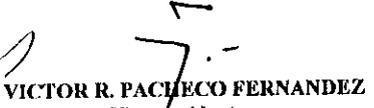
1. Efectivizará el pago de los compromisos asumidos por el Instituto.-
2. Confeccionará los correspondientes recibos de pago.-
3. Exigirá la documentación habilitante cuando los pagos se efectúen a apoderados o mandatarios.-
4. Llevar el registro de firmas individuales , contratos de sociedades, poderes, 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 al 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 plazo 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.-

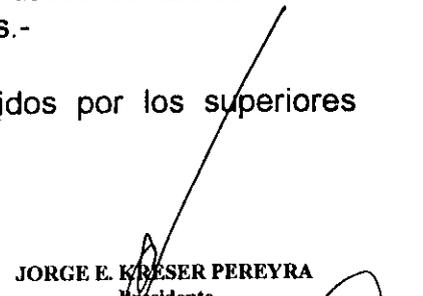
[Handwritten signatures and initials]

ES COPIA DEL LIBRO DE ACTAS
 SOLEDAD MATTEZZI
 Jefa Departamento
 Tesorería de Directorio

- 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 reglamentaciones de orden nacional y provincial, que sean de aplicación en toda la materia de su competencia.-
- 16. Será responsable del archivo de toda la 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.-

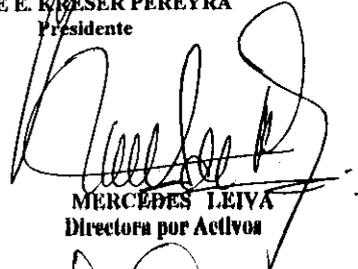

DANIEL ADRIAN RAMOS
 Administrador General


VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
 Vicepresidente


JORGE E. KRESNER PEREYRA
 Presidente


FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
 Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
 Directora por Activos


MERCEDES LEIVA
 Directora por Activos


SOLEDAD MATTEAZZI
 Jefa Departamento
 Secretaría de Directorio
 I. P. P. S.



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

ANEXO VII RESOLUCION N° 96 /94

Departamento Contrataciones y Patrimonio

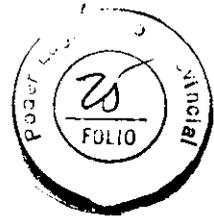
Misiones

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

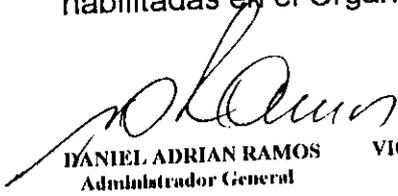
Funciones

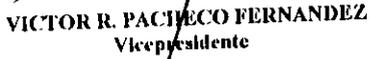
1. Será el único autorizado a recepcionar solicitudes de contrataciones con terceros para la adquisición de bienes y servicios.-
2. Será el responsable y único autorizado a efectuar las tramitaciones de contratación de bienes y servicios que en cada caso correspondan, en función de las reglamentaciones 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. Intervendrá en todo lo concerniente a las concesiones, llevando el control y registro del cumplimiento de las mismas.-
6. Llevará el inventario actualizado de los bienes muebles del Instituto.-
7. 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.-
8. Llevará actualizado el archivo de normas vigentes, tanto de carácter provincial como interno, que sean de aplicación a los procedimientos de contratación como a la gestión patrimonial.-
9. Será responsable de la carga y descarga de novedades de los programas habilitados por el Centro de Cómputos.-

SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Directorio



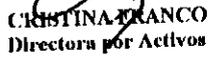
11. Controlará y conformará las facturas del servicio telefónico, utilizando a tal fin los listados de llamadas efectuadas desde las distintas líneas habilitadas en el Organismo.-

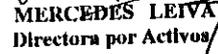

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General

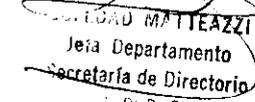

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente


JORGE E. KRÜSER PEREYRA
Presidente


FRANCISCO JOSE VUKOSOVIC
Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos


MERCEDES LEIVA
Directora por Activos


LUCIANA MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio

- 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 Organismo.-
- 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.-

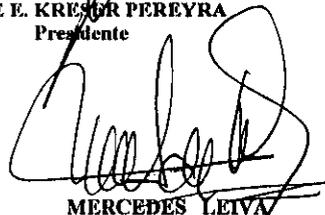

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente

JORGE E. KRISER PEREYRA
Presidente


FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos


MERCEDES LEIVA
Directora por Activos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATTEZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.



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

ANEXO X RESOLUCIÓN N° 396

Departamento Previsional

Misiones

- Tendrá a cargo todo el aspecto administrativo y técnico previsional de los afiliados del sistema.-
- Será el encargado y responsable de llevar actualizado, el saldo de cada organismo que por aportes y contribuciones se vayan devengando como asimismo la estadística actualizada de todos los afiliados activos a este Instituto.-

Funciones

1. Recopilará información y documentación; registrará, archivará, empadronará y efectuará computos de servicios.-
2. Elaborará toda la estadística previsional y la mantendrá actualizada, en conjunto con el Departamento Informática.-
3. Volcará y publicará la información, ingresará toda novedad, altas, bajas y/o sus pensiones al sistema de computación para la liquidación de haberes previsionales.-
4. Notificará el otorgamiento de beneficios y resoluciones concernientes a temas previsionales a los interesados, y confeccionará credenciales de beneficiarios.-
5. Comunicará a la Caja de Ahorro los fallecimientos de beneficiarios por el Seguro de Vida Obligatorio.-
6. Controlará vencimientos de pensiones, jubilaciones por invalidez, asignaciones familiares y cualquier otro tema relacionado con los beneficios acordados.-
7. Será responsable de la carga y descarga de las altas y novedades en los programas habilitados por el Centro de Cómputos, atinentes a su área.-
8. Tendrá la responsabilidad de realizar las inspecciones y/o verificaciones en cada organismo, siendo responsable administrativo de efectuar las intimaciones necesarias.-
9. Deberá llevar actualizada la nómina y datos personales de todos los afiliados activos a este Instituto.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDA MATEZZI
Jefa Departamento
de Previsión

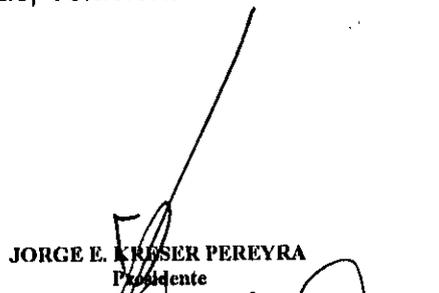
[Handwritten signatures and initials]

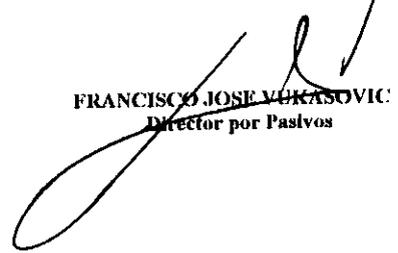
31
1987

10. Registrar todas las novedades de altas y bajas, relacionados con el punto anterior.-

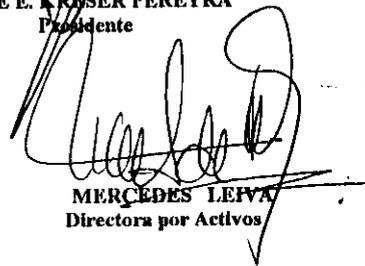

✓ DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General


VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente

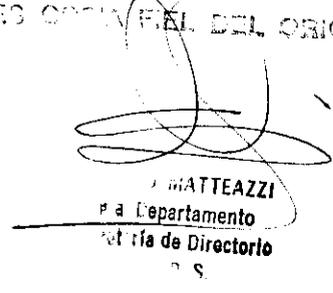

JORGE E. KRSEER PEREYRA
Presidente


FRANCISCO JOSE VORKASOVIC
Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos


MERCEDES LEIVA
Directora por Activos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


J. MATTEAZZI
para Departamento
Secretaría de Directorio
S.S.



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

ANEXO XI RESOLUCION N° 396/94

Departamento Secretaría General

Misiones

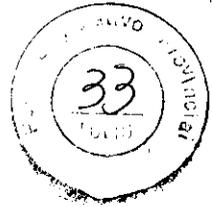
- Apoyará administrativamente en las tareas al Directorio, Señor Presidente, Comisión de Acuerdo de Beneficios, Comisión de Hacienda y Legislación, asistiéndolos en forma permanente.-
- Apoyo administrativo en las tareas del Administrador General.-

Funciones

1. Recepcionará, registrará y le dará curso a los asuntos del Directorio, Señor Presidente, Comisión de Acuerdo de Beneficios, Comisión de Hacienda y Legislación y Administración 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 y de Hacienda y Legislación y su registro.-
3. Autenticará copias de Resoluciones de Directorio y demás documentación emanada del Directorio, Presidencia, Comisiones de Acuerdo de Beneficios, de Hacienda y Legislación, del Administrador General y de Secretaría.-
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 elevados 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.-
11. Realizará las tareas administrativas que el Directorio le asigne.-
12. Tendrá bajo su responsabilidad los libros del Instituto.-

ES COPIA DEL ORIGINAL

SOLEDAD MANEZZI
Jefe de Departamento



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.-

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General

VICTOR R. PACÍFICO FERNANDEZ
Vicepresidente

JORGE E. KNISER PEREYRA
Presidente

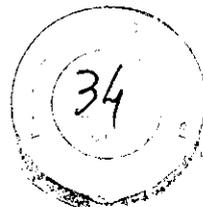
FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
Director por Pasivos

CRISTINA FRANCO
Directora por Activos

MERCEDES LINARES
Directora por Activos

ES COPIA DEL ORIGINAL

SULEMA MALLECAL
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
I. P. P. S.



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

ANEXO XII RESOLUCIÓN Nº 96 /94

Departamento Computos y Determinación de Prestaciones

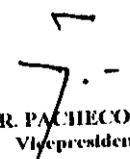
Misiones

- Asesorar al Administrador General y Contador General con carácter previo al otorgamiento de beneficios sobre la determinación de las prestaciones previsionales; controlar y auditar las prestaciones que el Instituto brinda a sus beneficiarios.-

- Funciones

1. Verificar que en los expedientes previsionales obre toda la documentación necesaria para determinar fehacientemente la 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 a abonar a los beneficiarios, con carácter previo al otorgamiento de las mismas.-
4. Controlar y auditar las prestaciones que el Instituto abona a sus beneficiarios.-
5. Entender en los reclamos atinentes a referenciación de categorías, adicionales, simultaneidad o cualquier otro concepto relativo a la determinación de la prestación.-

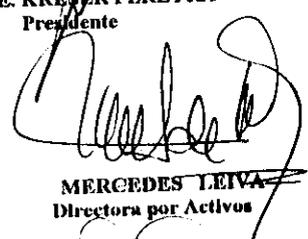

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General


VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente


JORGE E. KREMER PEREYRA
Presidente

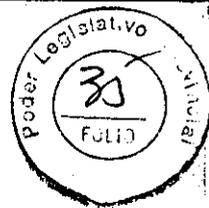

FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos


MERCEDES LEIVA
Directora por Activos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio



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

ANEXO XIII RESOLUCION N° 396/94

Delegación Buenos Aires

Misiones

- Actuará como oficina administrativa del Instituto Provincial de Previsión 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 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 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.-

ES COPIA
SOLEDA MATEAZZI
Jefa Departamento



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.-



DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General



VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente



JORGE E. KRESLER PEREYRA
Presidente



FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
Director por Pasivos

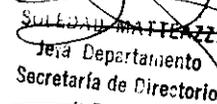


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos



MERCEDES LEIVA
Directora por Activos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio



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

ANEXO XIV RESOLUCION N° 9.694

Delegación Río Grande

Misiones

- 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 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 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 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.-

ES



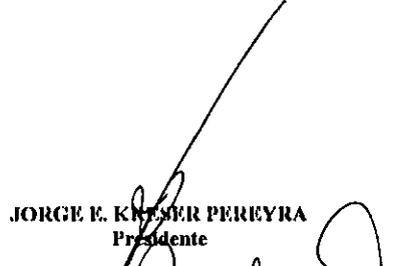
- 12. Elevará a consideración del Administrador General todas las iniciativas tendientes a mantener la eficiencia e idoneidad de la Delegación.-

- 13. Tendrá a su cargo el Departamento Administrativo Contable.-

- 14. Elaborará la estimación de gastos anuales, elevándolos a más tardar el 30 de Junio de cada año a consideración del Directorio para su inclusión en el presupuesto del Organismo.-

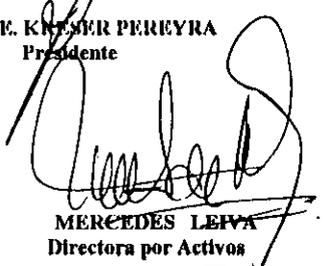

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General


VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente


JORGE E. KRISIER PEREYRA
Presidente


FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos


MERCEDES LEIVA
Directora por Activos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio
E. O. S.

39

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

ANEXO XV RESOLUCION N° 9 6/94

Delegación Río Grande
Departamento Administrativo Contable

Misiones

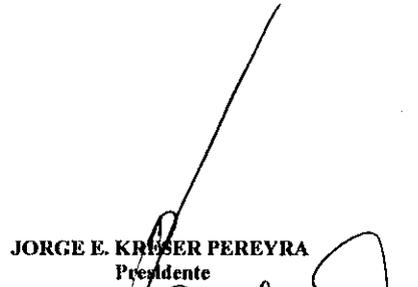
Colaborar con el Señor Delegado Regional.-

- Funciones

1. Reemplazar al Sr. Delegado Regional en caso de ausencia o vacancia transitoria del cargo.-
2. Colaborar con el Sr. Delegado Regional en el cumplimiento de las funciones asignadas al mismo.-

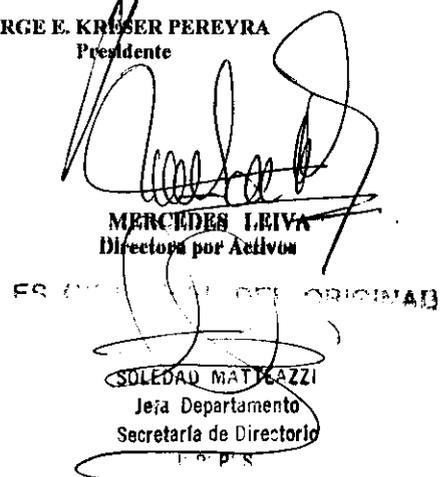

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General

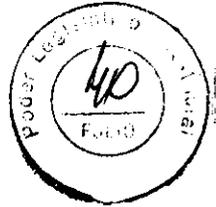

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente


JORGE E. KRSEER PEREYRA
Presidente


FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
Director por Pasivos


CRISTINA FRANCO
Directora por Activos


MERCEDES LEIVA
Directora por Activos
ES UN ORIGINAL
SOLEDAO MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Directorio



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

ANEXO XVI RESOLUCION N° 3 9 694

RESPONSABLES

Administración General

Dn. Daniel Adrián RAMOS

Contaduría General

CPN Luis Alberto CABALLERO

Asesor Letrado

Dr. Miguel LONGHITANO

Departamento Contable

CPN María Celina GRAÑA

Departamento Haberes

Dn. Mario Humberto SANTANGELO

Departamento Contrataciones y Patrimonio

Dña. Olga Miriam Nancy IMBERT

Departamento Tesorería

Dña. Norma RIVERA

Departamento de Informática

Dn. Carlos David HUGLICH

Departamento Cómputos y Determinación de Prestaciones

Dña. Mercedes LEIVA

Departamento Médico

Dr. Patricio AGUILAR RUIZ

Departamento Previsional

Dn. Hilario MORAN

Departamento General Mesa de Entradas, Salidas, Archivo y Personal

Dña. María Inés SALAS

Departamento Secretaría General

Dña. Soledad MATTEAZZI

Delegación Río Grande

Dn. Norberto Mario ARCELLA

[Handwritten signatures and stamps]

Stamp: MATTEAZZI, Departamento, Secretaría de Directorio



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

Departamento Administración Contable (Deleg. Río Grande)
Dn. David Nelson Federico GUEVARA

Delegación Buenos Aires
Dn. Luis Santiago COUSIDO

DANIEL ADRIAN RAMOS
Administrador General

VICTOR R. PACHECO FERNANDEZ
Vicepresidente

JORGE E. KREMER PEREYRA
Presidente

FRANCISCO JOSE VUKASOVIC
Director por Pasivos

CRISTINA BRANCO
Directora por Activos

MERCEDES TRIVA
Directora por Activos

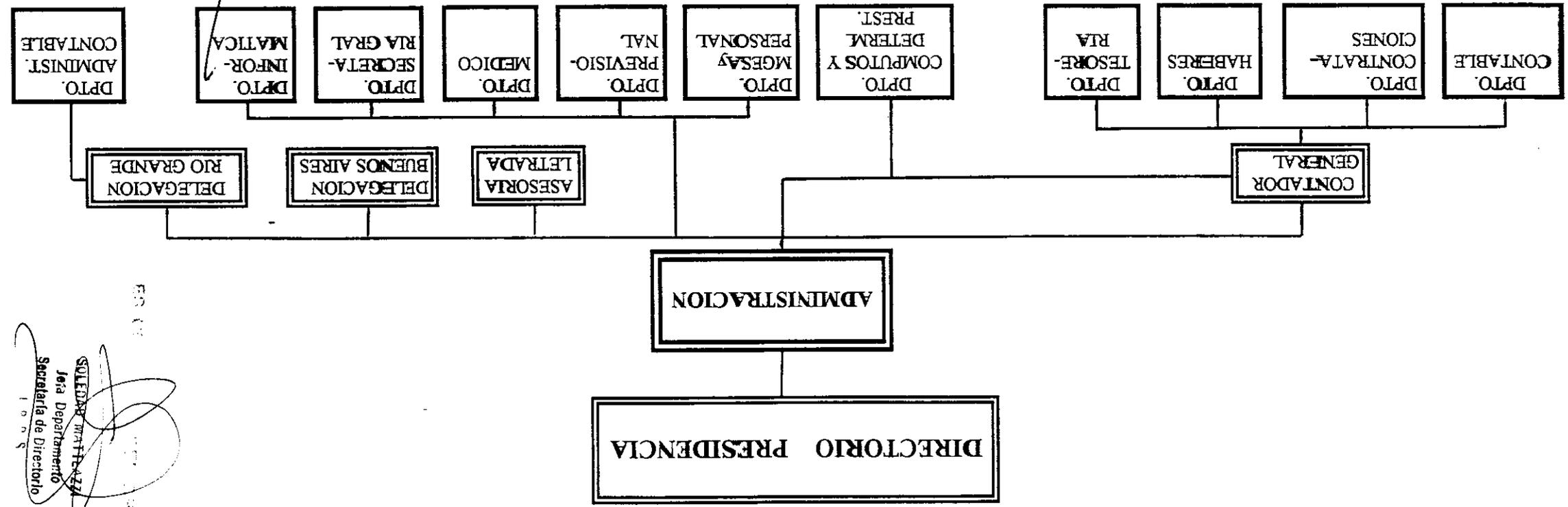
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLEDAD MATTEAZZI
Jefa Departamento
Secretaría de Dirección
I.P.P.S.



ANEXO XVII
 RESOLUCION N° 39694

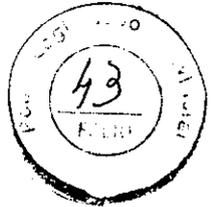
SOLEDAD MATHEZZA
 Jefa Departamento
 Secretaría de Directorio
 1005



Handwritten signatures and initials at the top of the page.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
DIRECCION PROVINCIAL DE PUERTOS



CDE. NOTA N° 776/00 S.R.I.-
N.I. N° 250 /00.

USHUAIA, 26 JUN. 2000

A LA
SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DE LA GOBERNACION
SRA. LILIANA MANFREDOTTI
S / D

Se remite la presente, a los efectos de dar respuesta a lo solicitado en Resolución N° 96/2000 del Poder Legislativo Provincial, dada en sesión ordinaria el día 06 del corriente mes y año.-

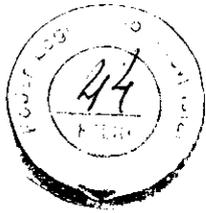
Atentamente.-

ING. PABLO D. BANDI
Vicepresidente
Dirección Prov. de Puertos

SECRETARIA PROVINCIAL DE GOBIERNO	
SENADOR	
ENTRÓ	SALIÓ
28 JUN. 2000 /S. Sohr	28 JUN. 2000



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del
Atlántico Sur
República Argentina
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PUERTOS



USHUAIA, 03 MAR. 2000

VISTO la Resolución D.P.P. N° 032/2000 y;

CONSIDERANDO:

Que por el Artículo 2° de la Resolución consignada en el VISTO, se aprobó la Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Puertos detallándose la misma en su Anexo I, estableciéndose su vigencia a partir del día primero (1°) de febrero del corriente año.

Que por el Artículo 4° de la Resolución mencionada se aprobaron las Misiones y Funciones de la Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Puertos, detallándose las mismas en su Anexo II.

Que resulta necesario centralizar en un organismo dependiente de la Vicepresidencia de la Dirección Provincial de Puertos, la supervisión de la administración de los recursos humanos, patrimoniales, financieros y presupuestarios.

Que es necesario determinar las misiones y funciones de la mencionada estructura orgánica con sus modificaciones, designando a sus responsables.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el Artículo 5° de la Ley Provincial 69.

Por ello:

**EL PRESIDENTE DE
LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PUERTOS**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modifícanse los Anexos I y II de la Resolución D.P.P. N° 032/2000, los que quedarán redactados como Anexo I y II de la presente, estableciéndose su vigencia a partir del día primero (1°) de marzo del corriente año.

ARTÍCULO 2°.- Designase al personal detallado en el Anexo III de la presente, a partir del primero (1°) de Marzo del corriente, en los cargos directivos de la Estructura Orgánica establecida por el Artículo 1° de la presente.

ARTÍCULO 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente, deberá ser imputado a las partidas correspondientes al ejercicio económico en vigencia.

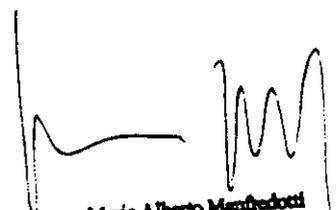
ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Provincia y archívese

RESOLUCIÓN D.P.P. N°

079

/00




Mario Alberto Manfredotti
Presidente
Dirección Provincial de Puertos



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del
Atlántico Sur
República Argentina
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PUERTOS



ANEXO I - RESOLUCIÓN N°: 079 = /00.

A) DEPENDEN DEL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PUERTOS, LAS SIGUIENTES UNIDADES DE ORGANIZACIÓN:

- VICEPRESIDENCIA
- DIRECCIÓN DE ASESORÍA LETRADA

B) LA ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DEPENDIENTE DEL NIVEL POLÍTICO, TENDRÁ A SU CARGO LAS SIGUIENTES UNIDADES ORGÁNICAS:

1) PRESIDENCIA. *Tendrá a su cargo:*

- VICEPRESIDENCIA
- DIRECCIÓN DE ASESORÍA LETRADA

2) VICEPRESIDENCIA. *Tendrá a su cargo:*

- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- GERENCIA OPERATIVA USHUAIA. *Nivel Político*
- GERENCIA OPERATIVA RÍO GRANDE. *Nivel Político*

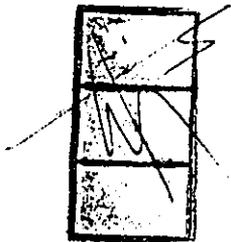
3) GERENCIA OPERATIVA USHUAIA. *Tendrá a su cargo:*

- DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN PUERTO USHUAIA. *Tendrá a su cargo:*

- JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERACIONES
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO TALLER

4) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN *Tendrá a su cargo:*

- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
- DIRECCIÓN TÉCNICA




Mario Alberto Manfredotti
Presidente
Dirección Provincial de Puertos



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD

NOTA N° 0287/00.-
D.P.V.

RIO GRANDE, 23 JUN. 2000

Al Señor
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE
TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA e ISLAS DEL
ATLÁNTICO SUR
Dn. Carlos MANFREDOTTI
Casa de Gobierno - 1° Piso
Avda. San Martín N° 450
(9410) USHUAIA

De mi mayor consideración y respeto:

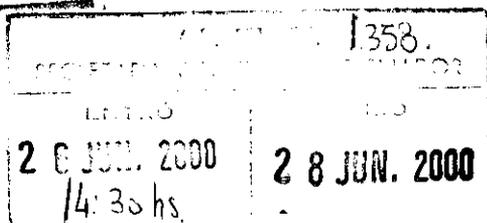
Tengo el agrado de dirigirme al Sr. Gobernador, a los efectos de informar sobre el requerimiento efectuado mediante Resolución de la Legislatura Provincial N° 96/00 y en cumplimiento con lo solicitado mediante Nota N° 628/00 de la Secretaría de Relaciones Institucionales, de fecha 17 de Mayo ppdo.

Actualmente, la Estructura Orgánica de nuestra Repartición se encuentra integrada por Presidencia, Vicepresidencia y cinco responsables:

- 1.-Responsable del Area Técnica: Ing. Civil Daniel Oscar BURDISSO
- 2.-Responsable del Area Conservación: Sr. Víctor Fernando DELGADO
- 3.-Responsable del Area Administración Financiera: C.P.N. Claudio Isaac LIENDRO
- 4.-Responsable del Area Jurídica: Dra. Ana Lía de la Rosa
- 5.-Responsable del Area Tesorería: Sra. Patricia Celia BARCOS.

Oportuno es poner en su conocimiento que por Expediente D.P.V.. N° 0158/00 se encuentra tramitando por decisión de ésta Presidencia, la modificación del último Organigrama, aprobado el 25 de noviembre de 1999 por Resolución D.P.V. N° 1339/99.-

Con este motivo, saludo al Señor Gobernador con atenta y distinguida consideración.



Arq. MIGUEL ALBAIGORRA
PRESIDENTE
Dirección Provincial de Vialidad

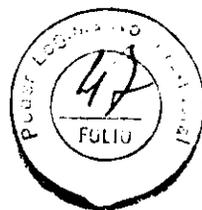


I.P.V.

INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA
Francisco González 651 - (9410) USHUAIA

2278

NOTA N°
Letra: IPV (SG).-



USHUAIA, 28 JUN 2000

SEÑOR GOBERNADOR:

Me dirijo a Ud. en virtud de lo establecido en la **Resolución N° 096** de la **Legislatura de nuestra Provincia**, dada en **Sesión Ordinaria** el día **06/06/00**, **acompañando a la presente copia certificada** de la **documentación** que al **pie detalle**, correspondientes al **Organigrama del IPV en vigencia**:

- **Resolución IPV N° 0221/00**: (aprueba la Estructura Orgánica Niveles Directivos, en el marco de los Decretos Prov. Nros. 1947/99, 2132/99, 123/00 y Resoluciones IPV Nros. 4494/99, 138/00).-
- **Resolución IPV N° 0882/00**: (modifica los ANEXOS I y II de la Resolución IPV N° 0221/00).-

Referencia: **Nota N° 772/00** Letra **S.R.I.**-

Saluda a Usted con atenta consideración:

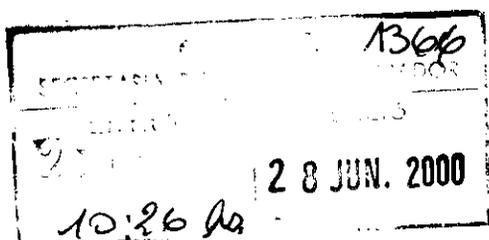
I.P.V.
(DDG)
LM

[Handwritten signature]
OFICINA GANTU
Secretaría General
IPV

SEÑOR GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DE TIERRA DEL FUEGO, A. e I.A.S.

Dn. Carlos MANFREDOTTI

S _____ / _____ D





I.P.V.

INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA
Francisco González 651 - (9410) USHUAIA

0221

USHUAIA 08 FEB 2000

VISTO: el Artículo 28 del Decreto Provincial N° 1947/99; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se dejan sin efecto los Actos Administrativos que aprueban las Estructuras Orgánicas.

Que el Decreto Provincial 2132/99 faculta a Ministros y Secretarios a crear las Estructuras mínimas de emergencia hasta el 15/01/2000, a efecto de facilitar la transición a consecuencia de lo cual se dictó la Resolución I.P.V. N° 4494/99.

Que a efecto de poder replantear las Estructuras de todo el Estado Provincial, la actual gestión gubernamental dictó el Decreto Provincial N° 123/2000 por el cual autoriza una nueva prórroga hasta el día 15/02/2000.

Que como consecuencia de lo expresado en el considerando anterior, esta Presidencia emite la Resolución I.P.V N° 138/2000.

Que una vez analizado y estudiado el funcionamiento del I.P.V. y teniendo en cuenta la política de vivienda a implementar por esta gestión, el suscripto se ve en la necesidad de aprobar la nueva Estructura Orgánica de este Instituto en sus niveles Directivos y designar a los responsables de dichos cargos.

Que el Artículo 1° de la Ley Provincial N° 19 crea al Instituto Provincial de Vivienda como persona jurídica autárquica, con capacidad para actuar de acuerdo al marco legal establecido en la misma.

Que el Artículo 16 Inc. a y f) de la Ley Provincial N° 19 faculta al Presidente para dictar las normas necesarias para el funcionamiento del Organismo.

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL
INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébase la Estructura Orgánica en sus niveles directivos del Instituto Pro-///

///...2.-



EDRO DALCANTARA SOSA
Depto. Despacho General
I. P. V.



I.P.V.

INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA
Francisco González 651 - (9410) USHUAIA

49

08 FEB 2000

///2.-

vincial de Vivienda a partir del 15/02/2000 según el Anexo I que forma parte integrante de la presente.-

ARTICULO 2°.- Desígnese a los Agentes que figuran en el Anexo II que forma parte integrante de la presente en los cargos que en el mismo se determinen.-

ARTICULO 3°.- Regístrese. Notifíquese. Cumplido, archívese.-

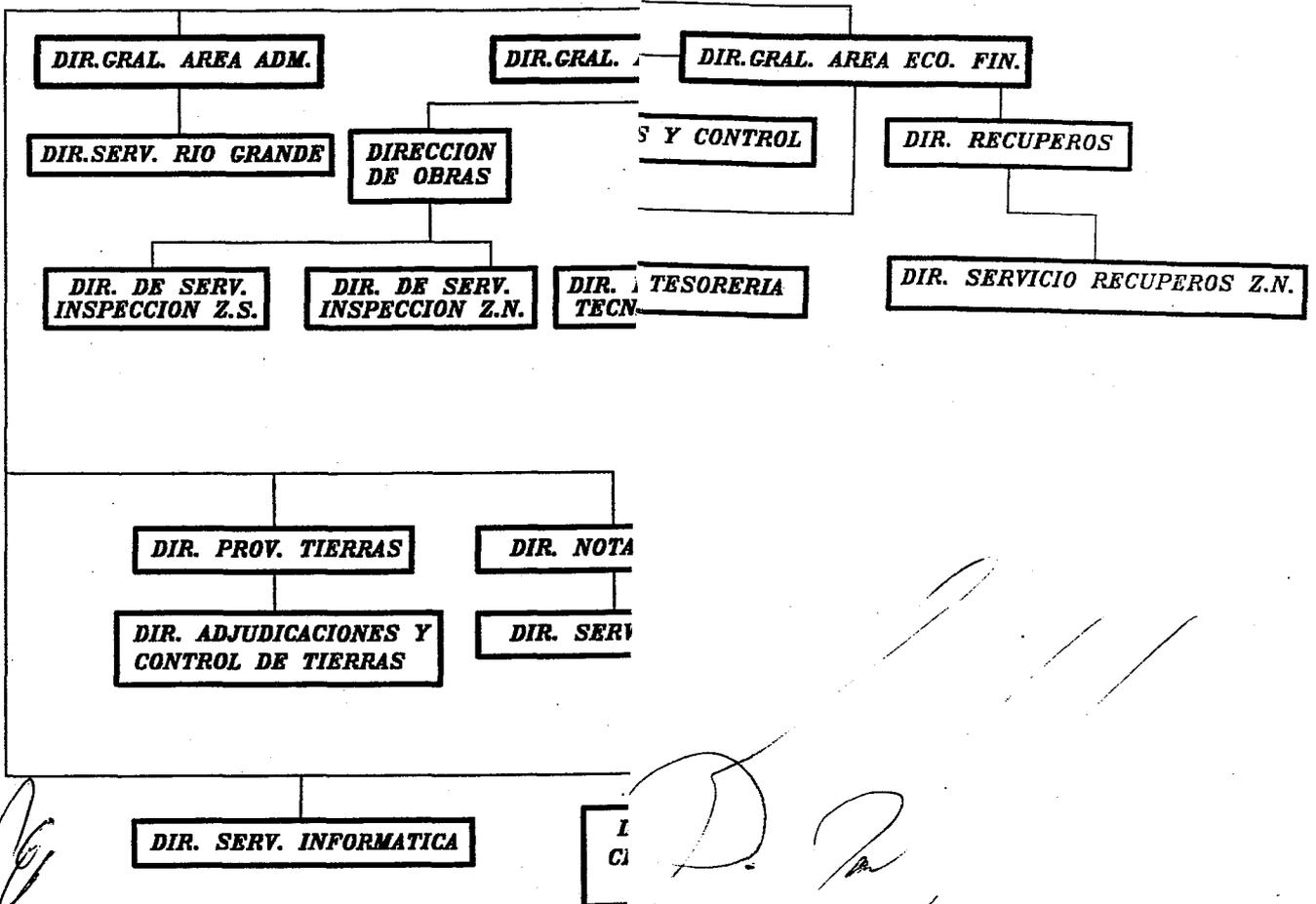
RESOLUCION IPV N° **0221**

IPV
[Handwritten marks and signatures]

ES COPIA

[Signature]
PEDRO DALCANTARA SOSA
Jefe Depto. Despacho Gral.
I. P. V.

[Signature]
MARIO DOMINGO DANIELE
Presidente
Instituto Provincial de Vivienda



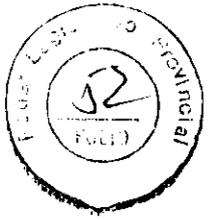
[Handwritten signatures and initials]

ES COPIA

[Handwritten signature]
PEDRO DALCANTARA SOSA
Jefe Depto. Despacho Gral.
I. P. V.

[Handwritten signature]

MARIO DOMINGO DANIELE
Presidente
Instituto Provincial de Vivienda



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



I.P.V.

INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA
Francisco González 651 - (9410) USHUAIA

ANEXO II - RESOLUCIÓN IPV N° **0221** / 2000

DIRECCIÓN GENERAL ÁREA ECONÓMICO FINANCIERA	Gustavo Adolfo VILLA
DIRECCIÓN FINANZAS Y CONTROL	María Teresa MONTILLA
DIRECCIÓN DE RECUPEROS	Guillermo Ernesto BARRANTES
DIRECCIÓN DE SERVICIO TESORERÍA	Silvia Julia ONCE
DIRECCIÓN DE SERVICIO RECUPEROS Z/N	Camilo Manuel GARRIDO

DIRECCIÓN GENERAL ÁREA SOCIAL	Ana María GOMEZ
DIRECCION DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN	María Luisa PROVENZANO
DIRECCIÓN DE SERVICIO USHUAIA	Miguel Angel CAMPA
DIRECCIÓN DE SERVICIO RÍO GRANDE	Andrea Susana CERBELLO

DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS Y NOTARIALES	*****
DIRECCIÓN USHUAIA	Roxana Andrea BERTONE
DIRECCIÓN RÍO GRANDE	José Manuel BARBOSA
DIRECCIÓN DE SERVICIO RÍO GRANDE	María Alejandra CASTELLÓN ARRIETA

DIRECCIÓN GENERAL ÁREA TÉCNICA	Omar Ricardo AGUILERA
DIRECCIÓN DISEÑO HABITACIONAL Y URBANO	Angel Norberto PERASSI
DIRECCIÓN DE OBRAS	Jorge Enrique GOMEZ NUX
DIRECCIÓN DE SERVICIO INSPECCIÓN Z/S	Miguel Alfredo RIGONI
DIRECCIÓN DE SERVICIO INSPECCIÓN Z/N	Eduardo Pedro GIUGGIA
DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO Z/N	Hugo Luis ASNARD

DIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA	Ernesto Daniel PALLEIRO
DIRECCIÓN DE SERVICIO RÍO GRANDE	Liliana María Marta CASARINO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TIERRAS	Gustavo Adolfo GALLEGO
DIRECCIÓN DE SERVICIO ADJUDICACIÓN Y CONTROL TIERRAS	Juan Carlos MOTTOLA

DIRECCIÓN NOTARIALES	Graciela Isabel AYALA
DIRECCIÓN DE SERVICIO RÍO GRANDE	Silvana Beatriz CABRERA

DIRECCIÓN DE SERVICIO INFORMÁTICO	Ariel Humberto PARSON
-----------------------------------	-----------------------

DIRECCIÓN DE SERVICIO SECRETARÍA PROTOCOLO Y PRENSA	Alicia Beatriz FERNANDEZ
---	--------------------------

DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA	*****
-----------------------------	-------

08 FEB 2000

[Handwritten signatures]

ES COPIA

PEDRO DALCANTARA SOSA
Jefe Depto. Despacho Gral.
I. P. V.

[Handwritten signature]
MARIO DOMINGO DANIELE
Presidente
Instituto Provincial de Vivienda



57

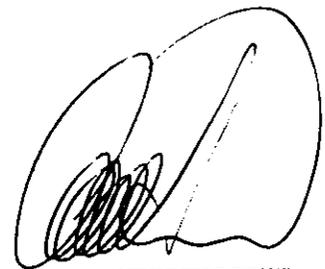
NOTA N° 1617/00.-
LETRA: "D.P.E."

USHUAIA, 26 de Junio de 2000.-

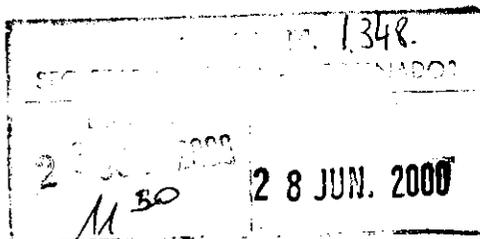
Señor GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
Dn. Carlos Manfredotti
Su Despacho

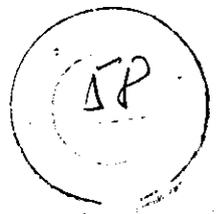
Tengo agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de elevar copia la Resolución D.P.E. N° 119/99, referente al Organigrama vigente en la Dirección, en un todo de acuerdo a lo solicitado mediante Resolución N° 096/00 del Poder Legislativo Provincial.

Sin otro motivo, saludo al Señor Gobernador atentamente.



CARLOS ANILDO HENNINGER
Presidente
Dirección Prov. de Energía





Ushuaia,-29 de Abril de 1.999.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que mediante el Expte. " E-169/99" del Registro Oficial de la Dirección Provincial de Energía, se tramita la Modificación Presupuestaria.

Que asimismo se cree conveniente realizar la modificación del Organigrama de esta Dirección aprobado por Resolución N°048/94.

Que en virtud a los distintos pañoles que funcionan en el Sector de Máquina, de Redes y Usina Olivia; se asigna mediante Resolución DPE N°348/96 un Encargado de los Pañoles y Depósitos dependiendo directamente del Departamento Administrativo Contable.

Que ante esta situación se propone poner en funcionamiento dentro del Departamento Administrativo Contable una nueva División Pañol, contándose con la modificaciones Presupuestarias necesarias para tal fin.

Que de las funciones asignadas en Anexo II de la Resolución 048/94 al Departamento Generación el Punto 1.4 dependerá definitivamente del Departamento Administrativo Contable como así mismo el Punto 2.11 del Departamento Distribución.

Que Presupuestariamente se cuenta con Partidas.

Que corresponde dictar el presente acto Administrativo, encontrándose el suscripto facultado por Ley 117.

Por ello:

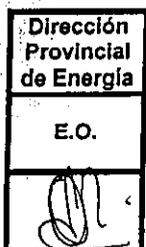
**EL PRESIDENTE DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENERGÍA**

RESUELVE:

ARTICULO 1º.-Aprobar para la Dirección Provincial de Energía la Modificación del Organigrama obrante como Anexo I a la presente.

ARTICULO 2º.- Notifíquese a quienes corresponda, dése al Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN D.P.E. N° 119/99.-



ES COPIA FIEL

PEDRO VILLARREAL
Jefe División Administración
Dirección Prov. de Energía

MARIO V. MUIÁ
Presidente
Dirección Prov. de Energía



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS



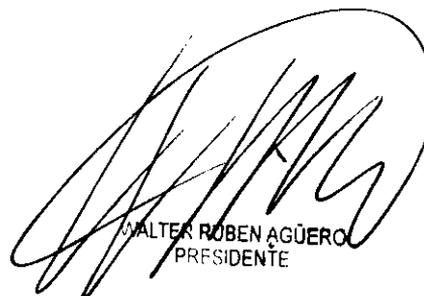
Nota I.P.R.A. N° 534 /00. -

USHUAIA, 20 de junio de 2000. -

Sr. Gobernador:

Atento a lo solicitado por Nota N° 773, Letra (S.R.I.), de fecha 20 de junio del corriente, tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de remitirle copia fiel de las resoluciones, mediante las cuales se establece la Estructura Organica de este Instituto.

Atentamente.



WALTER RUBEN AGÜERO
PRESIDENTE

Al Señor Gobernador
de la Provincia de Tierra del Fuego, A.I.A.S.
Dn. Carlos MANFREDOTTI
SU DESPACHO. -

1344	
SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBERNADOR
ENTRÓ	SALIÓ
23 JUN. 2000	28 JUN. 2000
14:45 Hs	



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS



USHUAIA, -1 FEB 2000

VISTO: la Resolución I.P.R.A. N° 075/2000, mediante la cual se deja sin efecto la Estructura Orgánica del I.P.R.A.; y

CONSIDERANDO:

Que a nivel provincial se establece la implementación de un Plan de Renovación y Saneamiento del Sector Público, para la obtención del equilibrio presupuestario y fiscal.

Que se hace necesario adecuar una Estructura Orgánica a las actuales necesidades económicas y de organización, sin que esto afecte el normal desempeño de las tareas realizadas por el Instituto.

Que la nueva estructura es acorde a las actuales necesidades económicas y de funcionamiento del Instituto.

Que se cuenta con partida habilitada a tal efecto.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente según lo estipulado por Ley Provincial n° 88, en su artículo 9° y su Decreto Reglamentario n°2845/93.

Por ello:

**EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIAL
DE REGULACION DE APUESTAS**

RESUELVE:

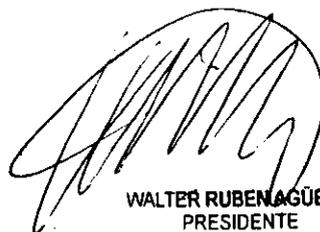
ARTICULO 1°.- Aprobar la Estructura Orgánica del I.P.R.A. detallada en los Anexos I, II III, IV y V de la presente, a partir del 1° de febrero de 2000.

ARTICULO 2°.- El gasto que demande la presente será imputado a la partida presupuestaria correspondiente del ejercicio en vigencia.

ARTICULO 3°.- Notifíquese a quienes corresponda, dese a publicación al Boletín Oficial de la Provincia, cumplido, archívese.

RESOLUCION I.P.R.A. N° 075 /2000.-

ag.


WALTER RUBEN AGÜERO
PRESIDENTE

ES COPIA FIEL

ANEXO I - RESOLUCION I.P.R.A. N° 076 /2000.-

UNIDAD DE ORGANIZACION:

1.- DIRECCION GENERAL:

1.1-DE SU ORGANIZACION: Dependerá jerárquicamente de la Presidencia y las Secretarías de Juegos y Administración y estará a cargo de un Director.

1.2.- MISIONES: Asistir a la Presidencia y Secretarías Administrativa y de Juegos en todos los aspectos relacionados con la función.

1.3.-FUNCIONES: Coordinar las acciones que ejecuta el I.P.R.A. entre las áreas Administrativa, Juegos y Departamento Río Grande.

1.3.1.- Reunir, coordinar y dar pautas de trabajo a las distintas áreas del Instituto.

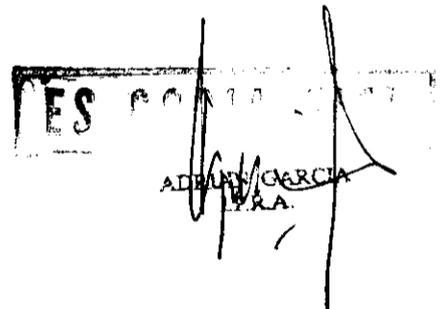
1.3.2.- Fijar y coordinar actividades propias a las Direcciones y áreas subordinadas definiendo los objetivos y las metas que deben alcanzar.

1.3.3.- Evaluar la actuación del personal jerárquico a su cargo.

1.3.4.- Proyectar el presupuesto anual económico y financiero del Instituto, en conjunto con las Direcciones de Administración y Juegos y elevarlo para consideración y aprobación de la autoridad jerárquica correspondiente.

1.3.5.- Informar mensualmente o cuando las circunstancias así lo requieran a la superioridad sobre la marcha de las actividades del organismo.

1.3.6.- Cualquier otra función que le sea asignada por autoridad competente.



ES COMANDO
ADELINO GARCIA
I.P.R.A.



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS

69

ANEXO IV - RESOLUCION I.P.R.A. N° 076 /2000.-

UNIDAD ORGANICA:

1.- DEPARTAMENTO RIO GRANDE:

1.1.- DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente de la Dirección General y estará a cargo de un jefe.

1.2.- MISIONES Y FUNCIONES:

1.3.1.- Verificar que el funcionamiento de las agencias de explotación de juegos en general, Sala de Bingo, Salas de Máquinas Electrónicas, Casino Tradicional y toda otra actividad de competencia del I.P.R.A. en esa ciudad, se desarrolle de acuerdo a la normativa vigente.

1.3.2.- Intervenir en todo lo inherente a la administración del personal a su cargo, proponiendo en cada caso a la Dirección General, modificaciones, correcciones o sanciones convenientes a su entender.

1.3.3.- Confeccionar y elevar a su superior jerárquico para su aprobación, manuales de procedimientos para las unidades orgánicas dependientes e instruir al personal en lo relativo a las distintas funciones a desempeñar.

1.3.4.- Realizar todas las investigaciones, auditorías, arquezos y sumarios que le sea indicado por el Director General.

1.3.5.- Confeccionar con el personal a su cargo, la organización de sectores destinados a las áreas Administrativa y de Juegos, estableciendo las misiones y funciones de cada una de ellas.

1.3.6.- Coordinar con los Directores de Juegos y Administración, la metodología a implementar a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normativas vigentes.

1.3.7.- Mantener una relación directa y continua con el Director General a los efectos de optimizar el funcionamiento del Departamento a su cargo.

2.2.3.- Complimentar las actividades encomendadas por las Direcciones de Administración y Juegos y aquellas que por su intermedio establezca el Director General.

2.2.4.- Coordinar con las Direcciones de Administración y de Juegos, las solicitudes de Licencias Anuales, de Invierno y Especiales, del personal a su cargo a efectos de no interferir el normal desarrollo de las actividades.

2.2.5.- Elevar de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Juegos, la documentación referente a Casino Tradicional, Bingo Fueguino, Casinos Electrónicos y Agencias Oficiales.

2.2.6.- Proponer y colaborar en la elaboración y confección de promociones tendientes a incrementar las recaudaciones en lo que hace a la Sala de Bingo.

UNIDAD ORGANICA:

4.- DIVISION BINGO RIO GRANDE:

4.1.- DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente de la Dirección de Juegos, pero por razones de distancia responderá a las directivas que se le impartan desde el Departamento Río Grande. Estará a cargo de un Jefe.

4.2.- MISIONES Y FUNCIONES:

4.2.1.- Controlar técnicamente el funcionamiento de la Sala de juego.

4.2.2.- Instruir, Coordinar y distribuir tareas entre todo el personal de manera que el trabajo resulte ágil, dinámico y eficiente.

ADRIANA GARCIA
I.P.R.A.



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS

///2.-

4.2.3.- Apertura y cierre de la sala durante las distintas jornadas.

4.2.4.- Se responsabilizará de todas las rendiciones de documentación inherente al área elevadas al Departamento Río Grande.

4.2.5.- Proponer y colaborar en nuevas propuestas promocionales que se lleven a cabo con el objeto de incrementar las recaudaciones.

4.2.6.- Se responsabilizará del resguardo de la caja de cambio de la sala.

4.2.7.- Tomará los recaudos necesarios, tendientes al cumplimiento de la normativa vigente en materia de Bingo, por parte del público y personal a su cargo.

4.2.8.- Observará y hará observar las normas que sobre funcionamiento de la Sala de Bingo, establezca el correspondiente Manual de Funciones.

4.2.9.- Evaluará periódicamente al personal a su cargo, emitiendo opinión respecto a su desempeño, elevando el mismo al Jefe Departamento Río Grande.

4.2.10.- Tramitará toda la documentación a su cargo a través de la Dirección de la Delegación de Río Grande, para su posterior envío a la Dirección de Juegos.



WALTER RUBEN AGÜERO
PRESIDENTE

ADRIAN GARCIA
IPRA



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS

USHUAIA, 31 MAR 2000

VISTO: la Resolución I.P.R.A. N° 076/2000, mediante la cual se aprueba la Estructura Orgánica del I.P.R.A.; y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de actuales necesidades de organización, se hace necesario modificar la estructura aprobada oportunamente por la Resolución de marras, sin que ello afecte el normal desempeño de las tareas realizadas por el Instituto.

Que para ello es necesario modificar los Anexos II y III de la Resolución referenciada.

Que asimismo resulta procedente incorporar a la estructura de nivel ejecutivo del I.P.R.A. la Unidad Orgánica Departamento Comercial, Creativo y Promoción de Juegos.

Que a los efectos de simplificar lo dispuesto en la presente en mérito a la brevedad, se hace necesaria la confección del organigrama de las diferentes unidades orgánicas del Instituto.

Que se cuenta con partida habilitada a tal efecto.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente según lo estipulado por Ley Provincial n° 88, en su artículo 9° y su Decreto Reglamentario n°2845/93.

Por ello:

**EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIAL
DE REGULACION DE APUESTAS**

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Modificar a partir del día 1° de abril del corriente, el Anexo II de la Resolución I.P.R.A. n° 076/2000, el que quedará redactado como se expresa en el Anexo I adjunto a la presente.

ARTICULO 2°.- Modificar a partir del día 1° de abril del corriente, el Anexo III de la Resolución I.P.R.A. n° 076/2000, el que quedará redactado como se expresa en el Anexo II adjunto a la presente.

ARTICULO 3°.- Incorporar a la estructura de nivel ejecutivo del I.P.R.A., la unidad orgánica Departamento Comercial, Creativo y de Promoción de Juegos detallada en el punto 3) del Anexo II de la presente.

ARTICULO 4°.- Aprobar el organigrama del Instituto Provincial de Regulación de Apuestas, que como Anexo III, forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 5°.- El gasto que demande la presente será imputado a la partida presupuestaria correspondiente del ejercicio en vigencia.

ARTICULO 6°.- Notifíquese a quienes corresponda, dese a publicación al Boletín Oficial de la Provincia, cumplido, archívese.

RESOLUCION I.P.R.A. N° 179 /2000.-

José A. Casas
Secretario Administrativo

RUBEN AGÜERO
PRESIDENTE



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS



ANEXO I - RESOLUCION I.P.R.A. N° 179 /2000.-

UNIDAD DE ORGANIZACION:

1.-DIRECCION DE ADMINISTRACION:

DE SU ORGANIZACION: Dependerá jerárquicamente de la Dirección General y estará a cargo de un Director.

MISIONES: Asistir a la Dirección General en las cuestiones referidas a la elaboración y ejecución del presupuesto anual, gestión y contrataciones de bienes y servicios, registración contable presupuestaria de fondos, valores y tesorería, bienes patrimoniales, administración de personal de la jurisdicción, liquidación de haberes, despacho y trámite de actuaciones del área y rendiciones de cuentas ante el organismo de control.

FUNCIONES:

- 1.1.- Entender en toda cuestión de índole administrativa.
- 1.2.- Efectuar el control de la gestión administrativa del I.P.R.A. y el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias de su unidad de organización.
- 1.3.- Preparar el proyecto de presupuesto anual conforme a directivas del titular de la jurisdicción y con la intervención de las unidades de organización respectivas.
- 1.4.- Ejercer el control de la gestión presupuestaria y movimientos de fondos.
- 1.5.- Efectuar trimestralmente la coparticipación de utilidades conforme con la legislación vigente.
- 1.6.- Ejecutar las compras y contrataciones de la jurisdicción conforme a las normas que dicte el I.P.R.A.; efectuar los pagos de comprobantes, controlar la emisión de cheques, conciliar el movimiento de las cuentas bancarias y preparar las rendiciones de cuentas documentadas.
- 1.7.- Llevar el registro, control y estado de aseguramiento de los bienes patrimoniales afectados a la jurisdicción.
- 1.8.- Proponer a sus superiores mediante proyectos de manuales, la adecuación de sistemas y procedimientos administrativos que tiendan a mejorar los niveles de eficiencia operativa en los agentes bajo su dependencia.
- 1.9.- Efectuar el control del personal de la jurisdicción y mantener actualizada la información relativa al mismo.
- 1.10.- Elevar al superior del área, previa aprobación e intervención de las unidades orgánicas respectivas, las solicitudes de los agentes referidas a licencias ordinarias, especiales, etc. siempre y cuando las mismas no alteren el normal funcionamiento de las áreas bajo su dependencia.
- 1.11.- Supervisar y dar las directivas para la liquidación de haberes de la jurisdicción.
- 1.12.- Llevar el registro contable de las operaciones del I.P.R.A..
- 1.13.- Suscribir las órdenes de pago.
- 1.14.- Confeccionar mensualmente un presupuesto de caja.
- 1.15.- Conciliar mensualmente con la Dirección de Juegos, todo lo inherente a ingresos provenientes de la misma.
- 1.16.- Instrumentar y coordinar a través del Jefe de Departamento Río Grande, cualquier intervención que le pudiere caber en el orden administrativo.
- 1.17.- Tendrá bajo su responsabilidad la distribución de tareas del personal P.O.M. y S.
- 1.18.- Mantener informada a la Dirección General sobre deudas contraídas respecto de los juegos o actividades explotadas.



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS



///2.-

1.19.- Coordinar acciones en todo lo referente al área, con el Departamento Río Grande.

UNIDAD ORGANICA:

2.- DEPARTAMENTO COMPUTOS:

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y coordinará con la Dirección de Juegos todo lo inherente a esa área. Estará a cargo de un jefe.

MISIONES Y FUNCIONES:

- 2.1.- Proponer una adecuada arquitectura informática en nuevas instalaciones o ampliaciones de las existentes, optimizando la ejecución de los trabajos en el sistema de computación.
- 2.2.- Prever la normal provisión de insumos informáticos y conformar las solicitudes de elementos (cintas, cartuchos de impresión, software, etc.) de las distintas áreas del Instituto.
- 2.3.- Instrumentar los medios para resguardar toda la información procesada.
- 2.4.- Brindar asistencia técnica en las diferentes áreas y capacitar al personal en el uso de los equipos instalados, atendiendo los requerimientos de información de los distintos usuarios.
- 2.5.- Administrar, instalar, actualizar y mantener los sistemas de computación, asistiendo a los usuarios ante eventuales problemas del software y el hardware adquiridos.
- 2.6.- Auditar periódicamente las computadoras de todas las áreas.
- 2.7.- Mantener el equipamiento de las Salas de Bingo.
- 2.8.- Efectuar las tareas de mantenimiento en las Centrales Telefónica y de Alarma.
- 2.9.- Mantener la permanente actualización de los sistemas de seguridad.
- 2.10.- Llevar inventario al día de todo el equipamiento informático, su ubicación y características del mismo.
- 2.11.- Llevar inventario al día de todo el equipamiento inherente a los juegos sistematizados que estará a su cargo, registrando cualquier movimiento que se produzca de los mismos (altas, bajas, recambios, etc.).
- 2.12.- Mantener y controlar el equipamiento sistematizado de juegos, brindando soporte a las agencias en caso de inconvenientes con el mismo.
- 2.13.- Solicitar recambio de equipamiento en caso de desperfectos técnicos a la empresa que provee el sistema de captación de apuestas, dejando debido registro del movimiento (entrada o salida).
- 2.14.- Mantener un correcto archivo de la documentación de su área.
- 2.15.- Confeccionar registro actualizado de agencias y de todos los elementos provistos a las mismas. Verificar el cumplimiento de los calendarios de sorteos de los juegos automatizados, cuidando que se incorporen correctamente al sistema en tiempo y forma. para la explotación de los juegos sistematizados.
- 2.16.- Reportar anomalías en el sistema a su superior jerárquico, al momento de plantearse las mismas.
- 2.17.- Efectuar los correspondientes cargos cuando se entregue equipamiento o accesorios a las agencias oficiales.
- 2.18.- Confeccionar un plano actualizado de ubicación, de todo el equipamiento informático.

///...3.-

ADRIÁN GARCÍA
IPRA.



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS



///3.-

2.19.- Tendrá a su cargo la solicitud, recepción, control de stock y suministro de papel químico para la captación de apuestas a las agencias, registrando debidamente dichos movimientos e informando mensualmente a la tesorería los importes que le corresponde abonar a cada una de ellas.

2.20.- Designar entre el personal a su cargo, un agente que oficie en su reemplazo, quien deberá estar instruido en el manejo completo del área.

UNIDAD ORGANICA:

3.- DEPARTAMENTO TESORERÍA, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE:

DE SU ORGANIZACION: Dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y estará a cargo de un jefe.

MISIONES Y FUNCIONES:

3.1.- Supervisar las tareas de las distintas funciones del área.

3.2.- Hacer cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por el Director de la Unidad de Organización Dirección de Administración.

UNIDAD ORGANICA:

4.- DIVISIÓN TESORERÍA, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE:

MISIONES Y FUNCIONES:

4.1.- Suscribir las órdenes de pago.

4.2.- Confeccionar los balances trimestrales con los resultados de las operaciones

4.3.- Registrar contablemente las operaciones.

4.4.- Confeccionar los pagos que el Instituto realice.

4.5.- Observar el cumplimiento de las normas impositivas, contables y legales.

4.6.- Gestionar las contrataciones y compras, en base a las directivas impartidas.

4.7.- Llevar y custodiar los legajos del personal actualizados, los que darán origen a la liquidación de haberes.

4.8.- Liquidar los haberes del personal de la jurisdicción.

4.9.- Efectuar la rendición del fondo permanente.

4.10.- Mantener el archivo de la documentación en forma ordenada y clasificada.

4.11.- Elaborar pedidos de presupuesto.

4.12.- Registrar y contabilizar la gestión de los bienes del estado.

4.13.- Realizar inventarios de bienes en forma anual y conciliar sus registros.

4.14.- Controlar el registro de altas, bajas y transferencias de bienes, la marcación y asignación de responsables y sub-responsables pertinentes.

4.15.- Verificar la situación de los proveedores ante la Dirección General de Rentas y efectuar las retenciones correspondientes.

4.16.- Realizar el pago de haberes, proveedores y reintegros.

4.17.- Controlar que los recibos de haberes se encuentren debidamente conformados por los agentes en original.

4.18.- Efectuar los trámites bancarios pertinentes que diera origen a su función.

4.19.- Registrar contablemente el movimiento de caja operado en forma diaria.

4.20.- Custodiar títulos, pagarés, acciones, y otros documentos o valores.

4.21.- Será responsable del resguardo de las Cajas de Cambio que posea la Tesorería.

4.22.- Confeccionar las liquidaciones y el stock de los diferentes juegos que administra el Instituto con el objeto de corroborar los ingresos producidos por los mismos y el pago a efectuar a los diferentes entes reguladores.

///...4.-
ADRIANA GARCIA



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS

69

///4.-

- 4.23.- Confeccionar las planillas de las diferencias producidas en la recaudación de los diferentes juegos, informando en forma mensual, dentro de los diez (10) días de recibidas las liquidaciones por parte de la Dirección de Juegos.
- 4.24.- Recepcionar las facturas o recibos emitidos por las Agencias Oficiales, en concepto de las comisiones percibidas por la comercialización de los diferentes juegos y controlar las mismas con las Planillas de Comisiones confeccionadas por la Dirección de Juegos.
- 4.25.- Recepcionar mensualmente listado de retención de la Dirección General de Rentas.
- 4.26.- Realizar la liquidación de la Dirección General Impositiva.
- 4.27.- Preparar los detalles de las utilidades de los juegos comercializados por el Instituto.
- 4.28.- Realizar los pagos de las distintas ordenes suscriptas por la Dirección de Administración y por el Departamento Tesorería, Administrativo, Contable.
- 4.29.- Gestión la cobranza y pagos de compromisos que asuma el Instituto, registros, conciliaciones y análisis de cuentas corrientes bancarias.
- 4.30.- Cobranzas: percibir los fondos que con motivo de la actividad del Instituto se recepcionen, realizar el depósito y conciliación bancaria.
- 4.31.- Confeccionar y elevar diariamente a la Dirección Administración y/o Dirección de Juegos, Informe de Tesorería donde estarán detallados aquellos responsables que hayan incurrido en mora.
- 4.32.- Efectuar trimestralmente la coparticipación de utilidades conforme con la legislación vigente.

UNIDAD ORGANICA:

5.-DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DESPACHO:

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y estará a cargo de un jefe.

MISIONES Y FUNCIONES:

- 5.1.- Supervisar las tareas de las distintas funciones del área.
- 5.2.- Hacer cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por el Director de la Unidad de Organización Dirección de Administración.

6.- DIVISION MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DESPACHO:

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente del Departamento Mesa de Entradas, Archivo y Despacho y estará a cargo de un jefe.

MISIONES Y FUNCIONES:

- 6.1.- Confeccionar Resoluciones, Contratos, notas y cualquier otro instrumento administrativo que se le encomienden.
- 6.2.- Dar número de expediente a las actuaciones que así lo requieran, registrarlas y enviar o acumular toda documentación que, con relación al mismo tenor, ingrese con posterioridad al Instituto.
- 6.3.- Controlar que se efectúen todas las comunicaciones y notificaciones correspondientes en tiempo y forma, informando a las autoridades del Instituto, cuando así no ocurriera.
- 6.4.- Supervisar el estado del sistema de Despacho, a fin de que el mismo esté continuamente actualizado.

///...5.-



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS

///5.-

6.5.- Mantener ordenado el archivo de toda la documentación anterior que haya sido producida o dirigida hacia el Instituto.

6.6.- Centralizar el ingreso y egreso de documentación y archivo de la misma.

6.7.- Registrar todo ingreso de documentación o expedientes, efectuando el pase al sector que corresponda recibirlo.

6.8.- Dar salida a la documentación o actuaciones que se encomienden, previo registro y control de las formalidades que deben cumplir los actuados (foliados, sellos, pases, etc.).

6.9.- Controlar la entrega en otras reparticiones o entidades, de la documentación que se encomiende, en tiempo y forma.

[Handwritten signature]

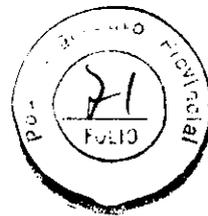
[Handwritten signature]
José A. Casas
Secretario Administrativo
IPRA

[Handwritten signature]
WALTER RUBEN AGÜERO
PRESIDENTE

ES COPIA FIEL
[Handwritten signature]
ADRIAN GARCIA
IPRA



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS



ANEXO II - RESOLUCION I.P.R.A. N° 179 /2000.-

UNIDAD DE ORGANIZACION:

1.- DIRECCION DE JUEGOS:

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente de la Dirección General y estará a cargo de un Director.

MISIONES: Asistir a la Dirección General en todos los aspectos relacionados a Juegos.

Coordinar y controlar todas las operaciones relacionadas con los juegos de azar que ejecuta individualmente cada unidad orgánica, para que en conjunto funcionen en forma armónica y ordenada, con el fin de optimizar los resultados de las distintas actividades lúdicas que explota el I.P.R.A..

Elaborar anticipadamente los distintos calendarios y cronogramas de la totalidad de los juegos que así lo requieran.

Propender a la optimización del control y fiscalización de Salas – Máquinas Electrónicas, Casinos Tradicionales, Bingo Oficial – como así también de todo otro evento que lo amerite.

FUNCIONES:

1.1.- Tendrá a su cargo el control y la supervisión de todos los juegos que explota y regula el I.P.R.A. en la provincia, esto es Quiniela Fuegoquina, Quini 6, Loto, Telekino, Loterías y Juegos de Resolución Instantánea, Casinos Tradicionales, Salas de Máquinas Electrónicas, Salas de Bingo, Rifas, Bingos Institucionales y Benéficos, Eventos Varios, Promociones de Ventas que comprometan "Obligación de Compra" y cualquier otro juego de éstas u otras características que comercialice el Instituto en el futuro, todo de acuerdo a la reglamentación en vigencia.

1.2.- Proponer nuevas alternativas de los distintos juegos y mejoramiento de las vigentes, tendiendo a incrementar la recaudación.

1.3.- Ordenar y supervisar que la confección mensual de los programas de sorteo de los distintos juegos, se adecuen a los requerimientos y modalidades de la provincia, estableciendo para ello fechas y horarios para su normal funcionamiento.

1.4.- Confeccionar el calendario anual de Rifas y Bingos de acuerdo a la normativa vigente.

1.5.- Programar y controlar todo el movimiento de transporte y personal afectado al traslado de apuestas, billetes, extractos, tarjetas, cupones y toda otra documentación relacionada con los juegos explotados.

1.6.- Proponer a sus superiores mediante proyectos de manuales, la adecuación de sistemas y procedimientos que tiendan a mejorar los niveles de eficiencia operativa en los agentes bajo su dependencia.

1.7.- Ordenar y supervisar que la información mensual referente a los distintos juegos sean conciliadas con el área administrativa, permitiendo de esta manera que ésta cuente con los datos necesarios a los efectos de llevar a cabo cobranzas, pago de premios y contabilización de movimientos que generan los distintos juegos, coordinando entre ambas áreas el procedimiento a emplear.

1.8.- Ordenar y supervisar la confección del balance definitivo por emisión, sorteo o concurso, balances mensuales y anuales de los distintos juegos, a los efectos de su elevación a la Dirección General.

1.9.- Ordenar la confección de estadísticas de venta de los juegos explotados remitiendo mensualmente las mismas a la Dirección General.



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS



///2.-

1.10.- Verificar que el archivo y custodia de los originales de las apuestas de Quiniela y certificados de rifas o bingos sea prolijo, efectivo y seguro hasta que sea procedente su destrucción, en función de la normativa vigente, implementando en ese sentido, las medidas que crea necesarias tendientes a la rápida identificación de cupones y al cumplimiento del objetivo.

1.11.- Ordenar y supervisar que la recepción de la documentación de los sorteos o concursos de cada juego explotado por parte de las agencias oficiales o de las distintas Instituciones, sea efectiva.

1.12.- Elevar a la Dirección General propuestas o sugerencias respecto de modificaciones en cuanto a desarrollo de los juegos o control de los mismos.

1.13.- Informar a las agencias oficiales todo lo referente a alternativas, modificaciones o novedades que surjan en la comercialización de los distintos juegos.

1.14.- Ordenar y supervisar que los legajos de las agencias oficiales se mantengan actualizados y bajo custodia.

1.15.- Inspeccionar en forma periódica todos los locales comerciales habilitados dejando constancia de cada visita en los legajos correspondientes.

1.16.- Instruir a su personal respecto de las funciones que deberán desempeñar, tanto en el nivel ejecutivo, como de los agentes que dependan de las unidades orgánicas a su cargo.

1.17.- Mantener informada a la Dirección General sobre las deudas contraídas respecto de los juegos explotados.

1.18.- Coordinar acciones en todo lo inherente al área con el Departamento Río Grande.

UNIDAD ORGANICA:

2.- DEPARTAMENTO JUEGOS POR AGENCIAS:

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente de la Dirección de Juegos y estará a cargo de un jefe.

MISIONES Y FUNCIONES:

2.1.- Hacer cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por el Director de la unidad de organización, coordinando acciones con el Departamento Comercial, Creativo y de Promoción de Juegos

2.2.- Mantener contacto con el Departamento Río Grande y el Departamento Cómputos, en lo que hace a tratamiento de documentación y mecanismos a adoptar en cuanto a sistemas de trabajo con las agencias oficiales y los juegos a su cargo.

2.3.- Ejecutar todas las operaciones que indique el Director de Juegos mediante manual de procedimientos.

2.4.- En forma conjunta con el personal asignado a su área, ejecutará las tareas referentes a los juegos explotados.

2.5.- Informará periódicamente los resultados obtenidos en relación a cada juego, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos..

2.6.- Elevar al superior del área las solicitudes de los agentes referidas a licencias ordinarias, especiales, etc. teniendo en cuenta que su uso no altere el normal funcionamiento del área bajo su dependencia.

2.7.- Mantener informada a la superioridad sobre toda novedad que surja respecto de las actividades que involucren a su área.

2.8.- Confeccionar estadísticas de venta de los juegos a su cargo.

ES CUBIERTO
ADRIÁN GARCÍA
I.P.R.A.

///...3.-



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS



///3.-

- 2.9.- Inspeccionar periódicamente a las agencias oficiales habilitadas en la provincia.
- 2.10.- Llevar registros y analizar la factibilidad de habilitación de nuevas agencias, en tanto se reciban solicitudes a tal efecto.

UNIDAD ORGANICA:

3.- DEPARTAMENTO COMERCIAL, CREATIVO Y DE PROMOCION DE JUEGOS.

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente de la Dirección de Juegos y estará a cargo de un jefe.

MISIONES Y FUNCIONES:

- 3.1.- Atender todo lo inherente a la creación de nuevos juegos.
- 3.2.- Mejorar y/o eficientizar los juegos ya existentes.
- 3.3.- Proveer la logística de producción para el normal desarrollo de juegos existentes o a crearse.
- 3.4.- Promover y crear campañas publicitarias para respaldar los juegos.
- 3.5.- Actualizar estadísticas del desarrollo comercial de los distintos juegos y trazar proyecciones.
- 3.6.- Asesorar sobre la conveniencia de mantener los juegos en existencia o su reformulación y/o creación de otros juegos.
- 3.7.- Relevar estadísticas y experiencias en materia de juegos de otras provincias de nuestro país o del exterior.
- 3.8.- Asistir al Director de Juegos, supervisar y controlar todo lo referido a salas de juego, rifas, bingos, bingos benéficos, telebingo, juegos varios y promociones.
- 3.9.- Elevar al superior del área las solicitudes de los agentes referidas a licencias ordinarias, especiales, etc. teniendo en cuenta que su uso no altere el normal funcionamiento del área bajo su dependencia

UNIDAD ORGANICA:

4.- DIVISION BINGO USHUAIA:

4.1.- DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente del Departamento Comercial, Creativo y de Promoción de Juegos y estará a cargo de un Jefe.

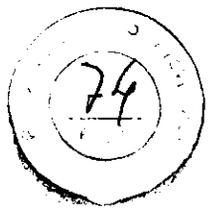
4.2.- MISIONES Y FUNCIONES:

- 4.2.1.- Controlar técnicamente el funcionamiento de la Sala de Bingo.
- 4.2.2.- Instruir, coordinar y distribuir tareas entre todo el personal de manera que el trabajo resulte ágil, dinámico y eficiente.
- 4.2.3.- Efectuar la apertura y cierre de la Sala durante las distintas jornadas.
- 4.2.4.- Se responsabilizará de todas las rendiciones de documentación inherente al área elevada al Departamento Comercial, Creativo y de Promoción de Juegos.
- 4.2.5.- Proponer y colaborar en nuevas propuestas promocionales que se lleven a cabo con el objeto de incrementar las recaudaciones.
- 4.2.6.- Se responsabilizará del resguardo de la caja de cambio de la sala.
- 4.2.7.- Tomará los recaudos necesarios tendientes al cumplimiento de la normativa vigente en materia de Bingo, por parte del público y personal a su cargo.

///...3.-



INSTITUTO PROVINCIAL DE
REGULACION DE APUESTAS



///3.-

4.2.8.- Evaluará periódicamente al personal a su cargo, emitiendo opinión respecto a desempeño, elevando el mismo al Departamento Comercial.

4.2.9.- Tramitará toda la documentación a su cargo a través del Departamento Comercial.

[Handwritten signature]
T.A.

[Handwritten signature]

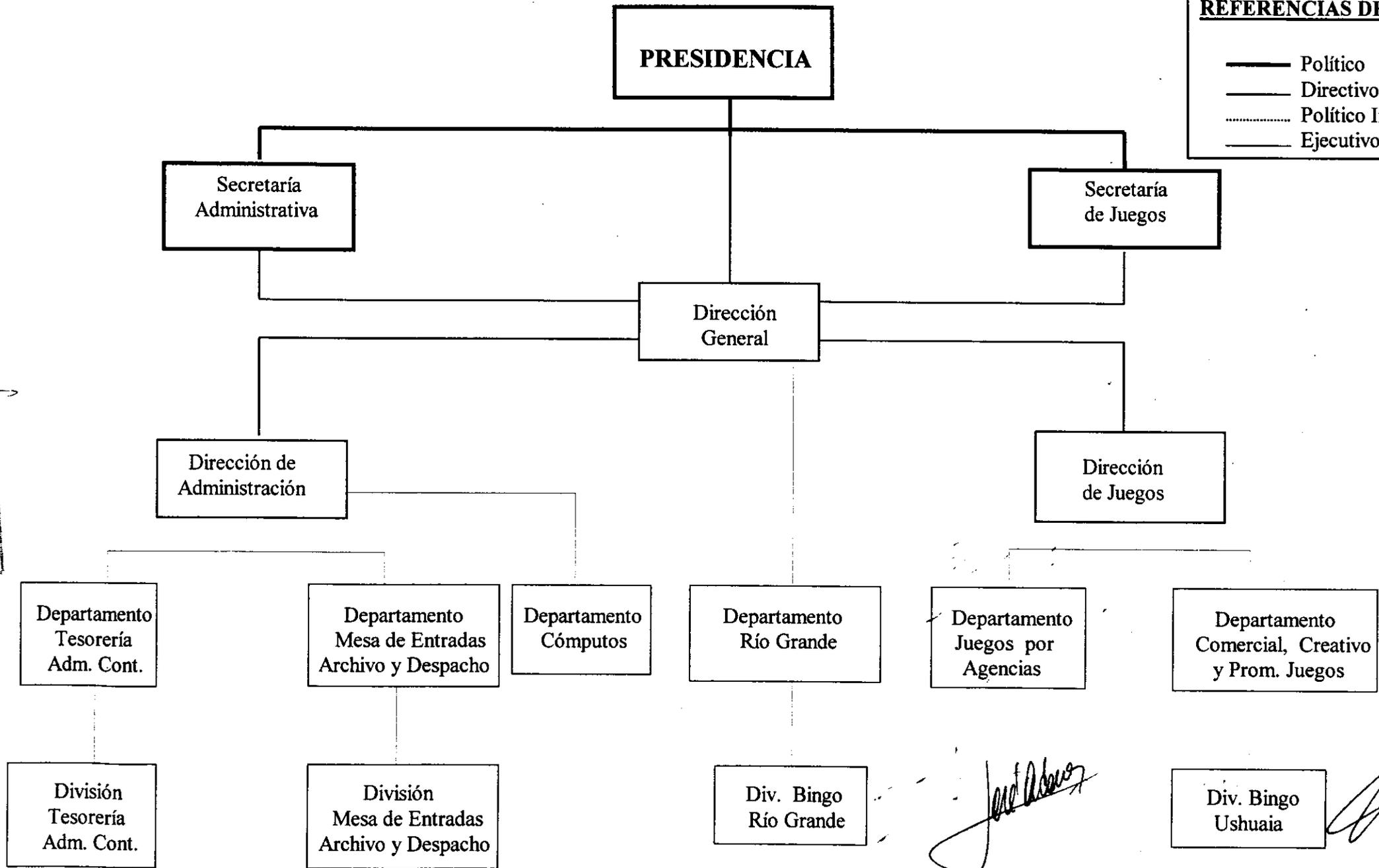
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ADRIAN GARCIA
IPRA.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE REGULACION DE APUESTAS

REFERENCIAS DE NIVELES

- Político
- Directivo
- Político Institucional
- Ejecutivo

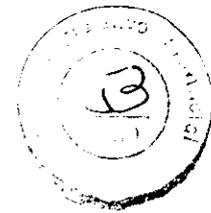


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature and stamp



I.P.V.

0882

INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA
Francisco González 651 - (9410) USHUAIA

USHUAIA, 22 JUN 2000

VISTO: El Decreto Provincial N° 654, de fecha 13 de Abril de 2000, y;

CONSIDERANDO:

Que en virtud del Decreto Provincial N° 089/00, de fecha 11 de enero en su artículo 11° inc. b punto 12 se faculta a la Secretaría Legal y Técnica a crear el Cuerpo de Abogados y Procuradores del Poder Ejecutivo Provincial, con la finalidad de organizar, distribuir y fiscalizar el asesoramiento a los entes públicos.

Que a su vez por el artículo 11° inc. b punto 6 del mismo decreto esta facultada dicha Secretaría para ejercer la Superintendencia Técnica sobre los servicios Jurídicos de todas las dependencias de la Administración Pública Provincial, Organismos Centralizados y Descentralizados, Empresas del Estado, Empresas con participación Estatal mayoritaria o de gestión con financiamiento público provincial, aún cuando las actividades desarrolladas estuvieran fuera de la Provincia.

Que en virtud de lo expuesto en el Decreto referenciado se dictó el Decreto Provincial N°654 que incorpora a la Secretaría Legal y Técnica los servicios jurídicos sobre los cuales posee la Superintendencia Técnica.

Que en el marco de la situación planteada, no tiene sentido la existencia de la unidad de organización Dirección Río Grande, dependiente de la Dirección General de asuntos Jurídicos y Notariales.

Que corresponde modificar los Anexos I y II de la Resolución I.P.V. N° 221/00, suprimiendo la Unidad de Organización mencionada en el considerando anterior.

Que resulta necesario el asesoramiento Jurídico del Estado Provincial en la Ciudad de Río Grande por lo que se debe incorporar a la Secretaría Legal y

III.2.



PEDRO SANCANTANA SOSA
Jefe Depto. Despacho General
I. P. V.

"LAS ISLAS MALVINAS, GEORGIAS Y SANDWICH DEL SUR, Y LOS HIELOS CONTINENTALES, SON Y SERÁN ARGENTINAS"



I.P.V.

INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA
Francisco González 651 - (9410) USHUAIA

22 JUN 2000

///.2.

Técnica al Dr. José Manuel BARBOSA Categoría "24" P.A.y T.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente Resolución, en virtud de lo dispuesto en la Ley Provincial N° 19.

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO

PROVINCIAL DE VIVIENDA

RESUELVE

ARTICULO 1º.-AFECTAR a la Secretaría Legal y Técnica al Dr. José Manuel BARBOSA, Categoría "24" P.A.y T., debiendo prestar servicios en el ámbito que indique la Subsecretaría Legal y Técnica, a partir de la notificación de la presente.

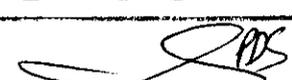
ARTICULO 2º.- Modifícase los Anexos I y II de la Resolución I.P.V. N°221/2000, suprimiendo la unidad de organización Dirección Río Grande que depende de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Notariales.

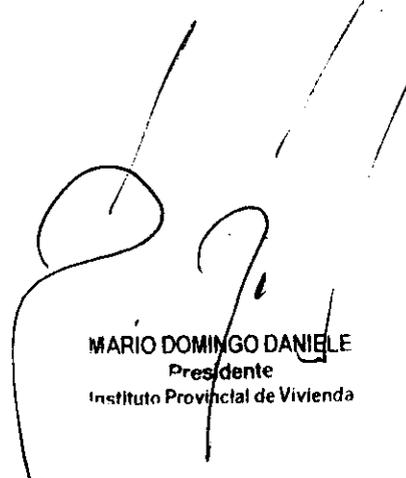
ARTICULO 3º.-Regístrese. Notifíquese al interesado a través de la Dirección de Administración. Cumplido. Archívese.

RESOLUCION I. P.V. N° 0882 /00.-



ES COPIA


PEDRO DALCANTARA SOSA
Jefe Depto. Despacho Gral.
I. P. V.


MARIO DOMINGO DANIELE
Presidente
Instituto Provincial de Vivienda



55

República Argentina
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
Secretaría de Relaciones Institucionales

MESA GRAL. DE ENTRADAS SALIDAS	
ENTRADA	SALIDA
20 JUN 2000	
Exp: 2021	
C.P.	

NOTA N° 772/00.-
S.R.I.-

USHUAIA, 20 JUN. 2000

SEÑOR PRESIDENTE:

Por medio de la presente tengo el agrado de dirigirme a usted a fin remitir copia de la Resolución de la Legislatura Provincial N° 096/00, dada en la sesión ordinaria del día 06 de junio de 2000, solicitando tenga a bien informar por nota dirigida al señor Gobernador, en relación a lo que de usted dependa.

Asimismo se requiere que el presente pedido sea recepcionado el día 26 de junio del corriente año, en esta Secretaría con la finalidad de efectuar la revisión y el visado, con la antelación necesaria.

G.T.F.
I.
C.
A.

Liliana C. MANFREDOTTI
Secretaria de Relaciones Institucionales

20/06

SEÑOR PRESIDENTE
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Dn. MARIO DANIELE
SU DEPACHO

LEY 369 Y Ley 142

Artículo 1º.- establécese que a partir de la promulgación de la presente, las Resoluciones emanadas de la Legislatura Provincial, por medio de las cuales se requieran informes o remisiones de actuaciones o expedientes, a los poderes Judiciales y Ejecutivo de la Provincia, entidades autárquicas, organismos descentralizados u oficinas públicas, deberán ser cumplidas dentro de los diez (10) días hábiles de su recepción por el organismo o entidad de que se trate, plazo que podrá ser ampliado en diez (10) días hábiles por razones justificadas mediante resolución fundada del requerido.

La Legislatura de la Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

RESUELVE.

ARTÍCULO 1º.- Solicitar al Poder Ejecutivo provincial que, a través del área que corresponda, envíe a esta Cámara Legislativa lo siguiente:

- 1 - Organigrama o cuadro sinóptico de todas las reparticiones públicas y entes descentralizados, Subsecretarías, Direcciones, Institutos y demás entidades con dependencia del Poder Ejecutivo provincial;
- 2 - nuevos criterios del Poder Ejecutivo provincial, si los hubiere, de reestructuración de los entes y organismos de gobierno de la Administración Pública provincial

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

DADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 6 DE JUNIO DE 2000.

RESOLUCIÓN Nº **096** /00.-

Julio Guanca

[Signature]

C.P. DANIEL OSCAR GALLO
Vicegobernador
Presidente Poder Legislativo

Por la Administración a cargo de

expuesto - 23.06.00

[Signature]

JOSE L. GHIGLIONE
A/Q Dirección de
Información Parlamentaria
Poder Legislativo

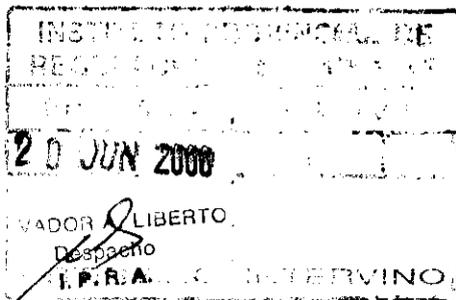
[Signature]

CARLOTTA CANTU
Secretaria General
P.L.

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas



República Argentina
 Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
 Secretaría de Relaciones Institucionales



N= 664
 76

NOTA N° 773/00.-
 S.R.I.-

USHUAIA, 20 JUN. 2000

SEÑOR PRESIDENTE:

"URGENTE"

Por medio de la presente tengo el agrado de dirigirme a usted a fin remitir copia de la Resolución de la Legislatura Provincial N° 096/00, dada en la sesión ordinaria del día 06 de junio de 2000, solicitando tenga a bien informar por nota dirigida al señor Gobernador, en relación a lo que de usted dependa.

Asimismo se requiere que el presente pedido sea recepcionado el día 26 de junio del corriente año, en esta Secretaría con la finalidad de efectuar la revisión y el visado, con la antelación necesaria.

G.T.F.
I.
C.
A.

Liliana C. Manfredotti
 Liliana C. MANFREDOTTI
 Secretaria de Relaciones Institucionales

SEÑOR PRESIDENTE
 INSTITUTO PROVINCIAL DE REGULACION DE APUESTAS
 Dn. WALTER RUBEN AGÜERO
SU DEPACHO

LEY 369 Y Ley 142
 Artículo 1°.- establécese que a partir de la promulgación de la presente, las Resoluciones emanadas de la Legislatura Provincial, por medio de las cuales se requieran informes o remisiones de actuaciones o expedientes, a los poderes Judiciales y Ejecutivo de la Provincia, entidades autárquicas, organismos descentralizados u oficinas públicas, deberán ser cumplidas dentro de los diez (10) días hábiles de su recepción por el organismo o entidad de que se trate, plazo que podrá ser ampliado en diez (10) días hábiles por razones justificadas mediante resolución fundada del requerido.

Forse au Sec. Administrativo -

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos."
 Contestado mediante nota n° 537/00 *Judicial*



*La Legislatura de la Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

RESUELVE.

ARTÍCULO 1º.- Solicitar al Poder Ejecutivo provincial que, a través del área que corresponda, envíe a esta Cámara Legislativa lo siguiente:

- 1 - Organigrama o cuadro sinóptico de todas las reparticiones públicas y entes descentralizados, Subsecretarías, Direcciones, Institutos y demás entidades con dependencia del Poder Ejecutivo provincial;
- 2 - nuevos criterios del Poder Ejecutivo provincial, si los hubiere, de reestructuración de los entes y organismos de gobierno de la Administración Pública provincial

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

DADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 6 DE JUNIO DE 2000.

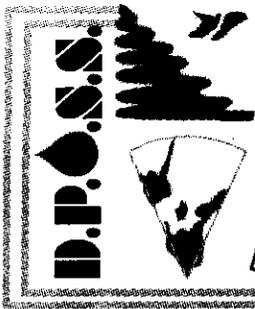
RESOLUCIÓN N° **096** /00.-

J. L. Ghiglione

C.P. DANIEL OSCAR GALLO
Vicegobernador
Presidente Poder Legislativo

JOSE L. GHIGLIONE
A/C Dirección de
Información Parlamentaria
Poder Legislativo

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas



Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios

Gdor. Campos 133 - Ushuaia Tierra del Fuego
Tel. - Fax 02901 - 421421/329 E-mail: dpositdf@inforvia.com.ar



Nota N° 1179/00.-
LETRA: D.P.O.S.S.

USHUAIA, 26 JUN 2000

**SEÑOR GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
S. / D.**

Tengo el honor de dirigirme al Sr. Gobernador, a fin de responder el requerimiento formulado en Nota S.R.I. N° 771/00, y motivado por la Resolución de la Legislatura Provincial N° 096/00.

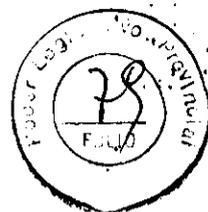
A tal fin, se adjunta a la presente, copia simple de las Resoluciones D.P.O.S.S. n° 217/94, n° 088/95, n° 277/95, 021/97, 063/98, y n° 001/00.

Asimismo, pongo en conocimiento del sr. Gobernador, que en el ámbito de la D.P.O.S.S., se estudia una modificación profunda de la estructura jerárquica y el régimen de misiones y funciones, en el entendimiento que la actualmente vigente no se adecua a las tareas efectivamente realizadas, y que se preveen realizar en el futuro.

Saludo al Sr. Gobernador muy atentamente.-

Arq. María Teresa Fernández
PRESIDENTE
D.P.O.S.S.

1352.
26 JUN. 2000 13:30hs.
28 JUN. 2000



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS**

USHUAIA, ~ 1 SET 1994

VISTO el crecimiento operativo de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios; y

CONSIDERANDO :

Que la Estructura Orgánica vigente no refleja el desarrollo alcanzado ni prevé la expansión futura;

Que es necesario dotar a la DPOSS de una configuración organizativa acorde con los nuevos requerimientos;

Que es conveniente perfeccionar el mecanismo funcional de las distintas dependencias que se creen y con las existentes;

Que la creación de nuevas Áreas debe obedecer al objetivo de alcanzar a corto plazo la proyección que corresponde a un ente prestatario de servicios;

Que debe reconocerse a todo el personal de la Dirección el derecho a la carrera administrativa, eliminando el encasillamiento establecido por Resolución DPOSS No 152/91;

Que para adecuar el funcionamiento de las nuevas estructuras en forma paulatina es conveniente establecer un período de transición mediante el cual se evaluarán las mismas;

Que el suscrito se encuentra facultado para dictar el presente Acto Administrativo en virtud de lo dispuesto por los Artículos 14º Inc. 3) y 16º Inc 2) de la Ley No 158/81 y el Decreto Provincial No 964/94;

Por ello :

**EL VICEPRESIDENTE DE LA DIRECCION PROVINCIAL
DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS
R E B U E L V E**

ARTICULO 1º.- APRUBAR la Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, con el organigrama y Misiones y Funciones que obran en ANEXOS I, II y III respectivamente que forman parte integrante de la presente.-

ARTICULO 2º.- La organización a que refiere el Artículo 1º entrará en vigencia a partir del 1º de Diciembre del corriente año.-

ARTICULO 3º.- DEROGAR la Resolución D.F.O.S.S. No 152/91.-

ARTICULO 4º.- FACULTAR a la Dirección General a modificar dependencias de los distintos Departamentos, a fin de lograr mayor eficiencia en las funciones.-

ARTICULO 5º.- Comunicar a quienes corresponda, cumplido archívese.-

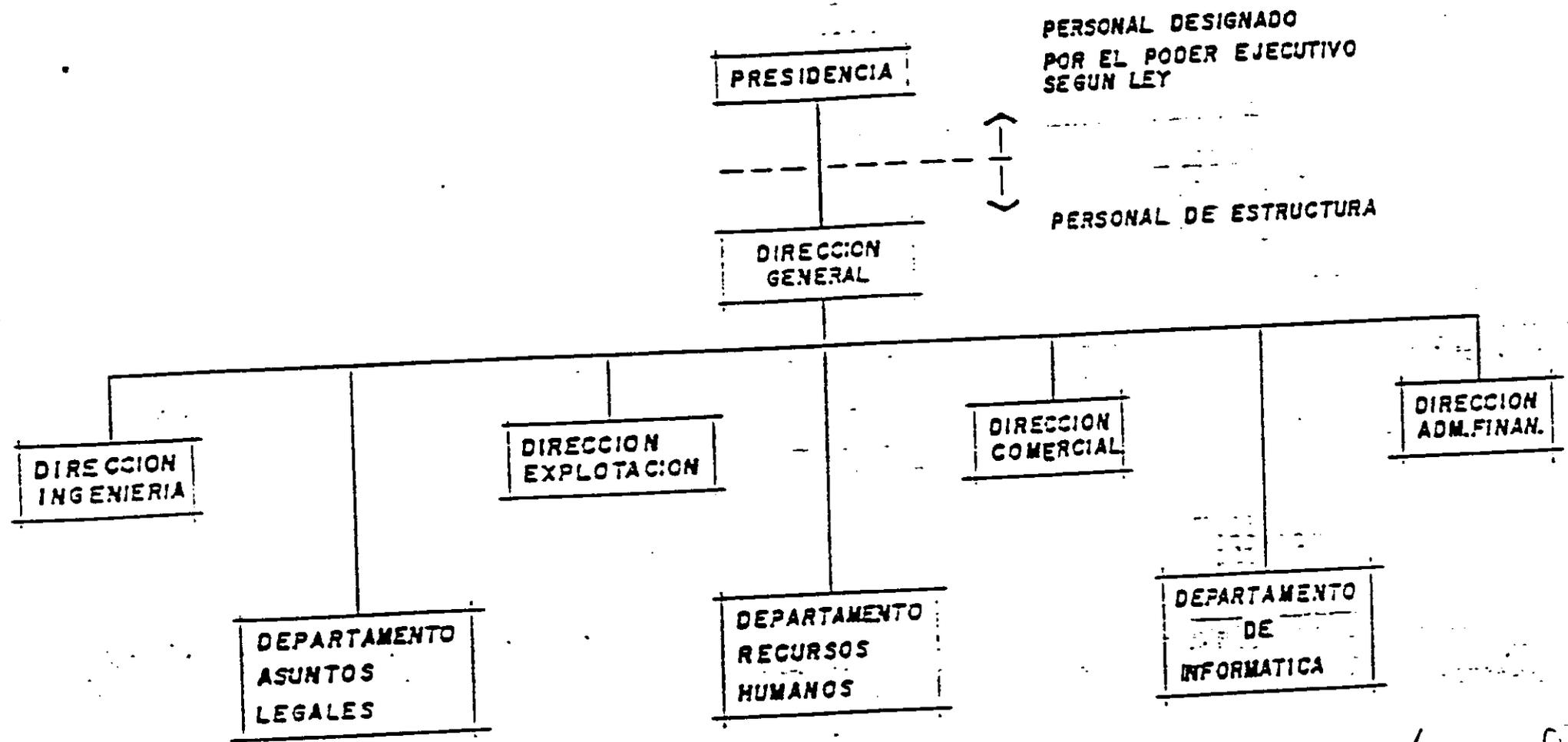
RESOLUCION D.F.O.S.S. No 217 1994.-



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIA ELENA HONZALEZ
Resp. Sector de Obras y M. Entradas

JOSÉ LUIS FELICIANO
VICEPRESIDENTE DPOSS



PERSONAL DESIGNADO
POR EL PODER EJECUTIVO
SEGUN LEY

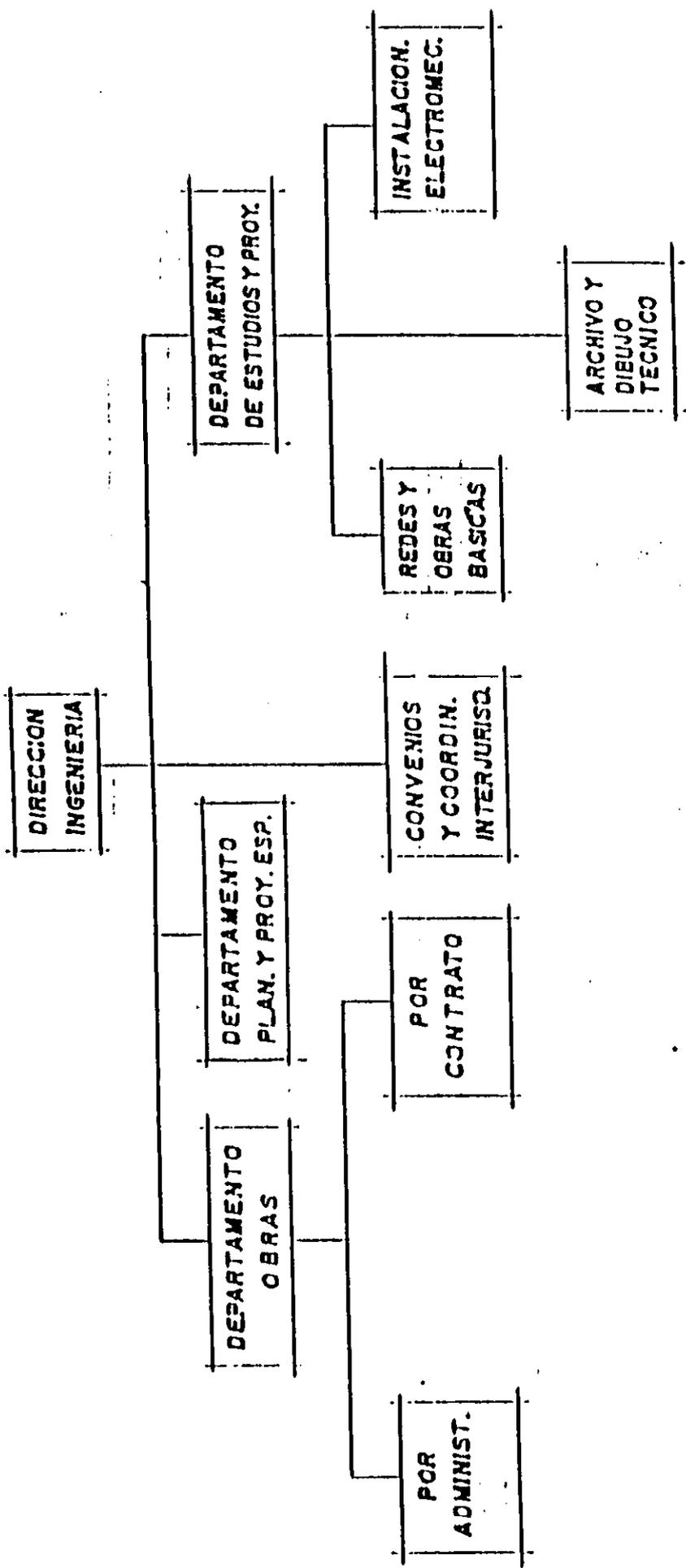
PERSONAL DE ESTRUCTURA

ANEXO Y RESOLUCION DPOSS N.º 271/94

O. O.S.S.
11

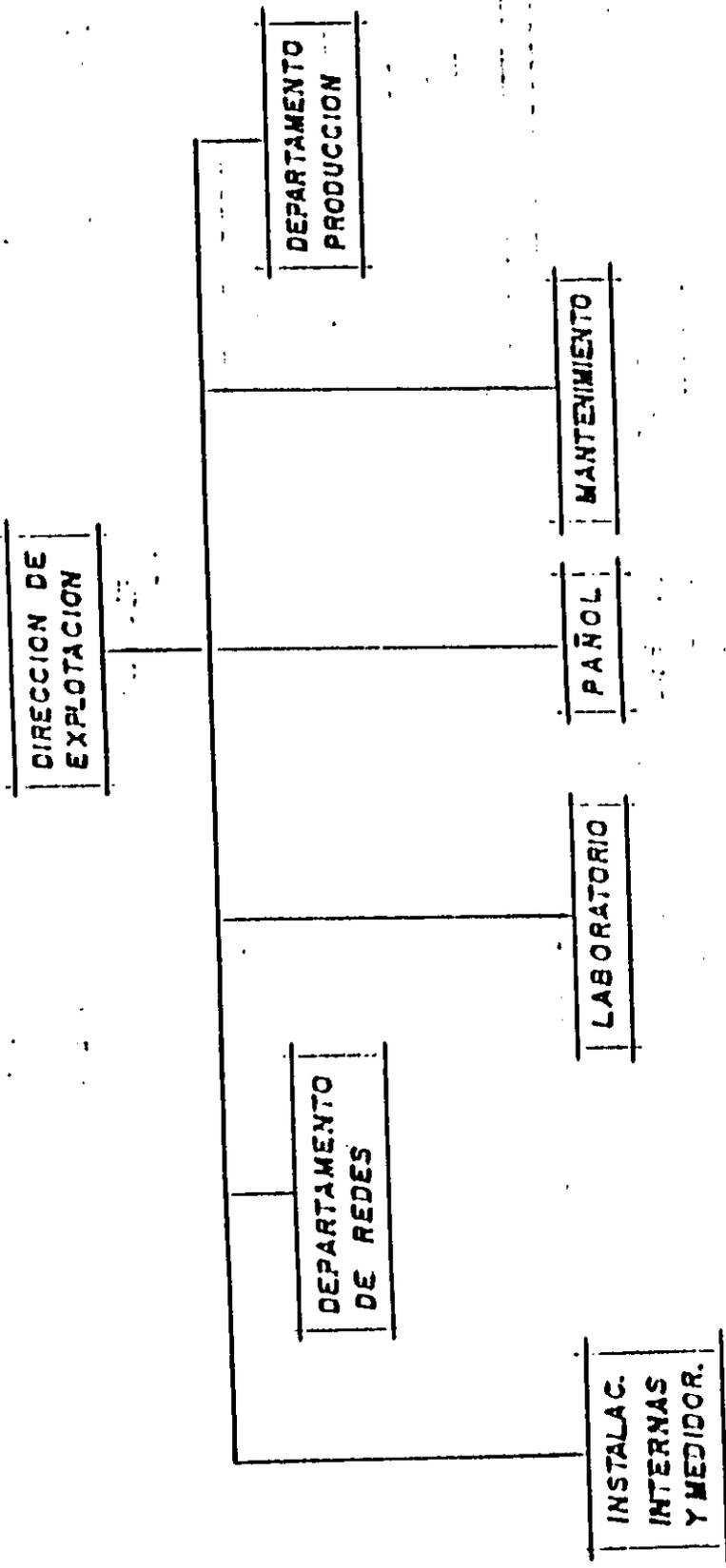
[Handwritten Signature]
 JOSE LUIS FELICETTI
 VICEPRESIDENTE DPOSS
 [Circular Stamp]

Julio 3
81



[Handwritten signature]
 JOSE LUIS ESCOBAR
 VICEPRESIDENTE DPOSS

D. O.S.S.	<i>[Handwritten mark]</i>
-----------	---------------------------



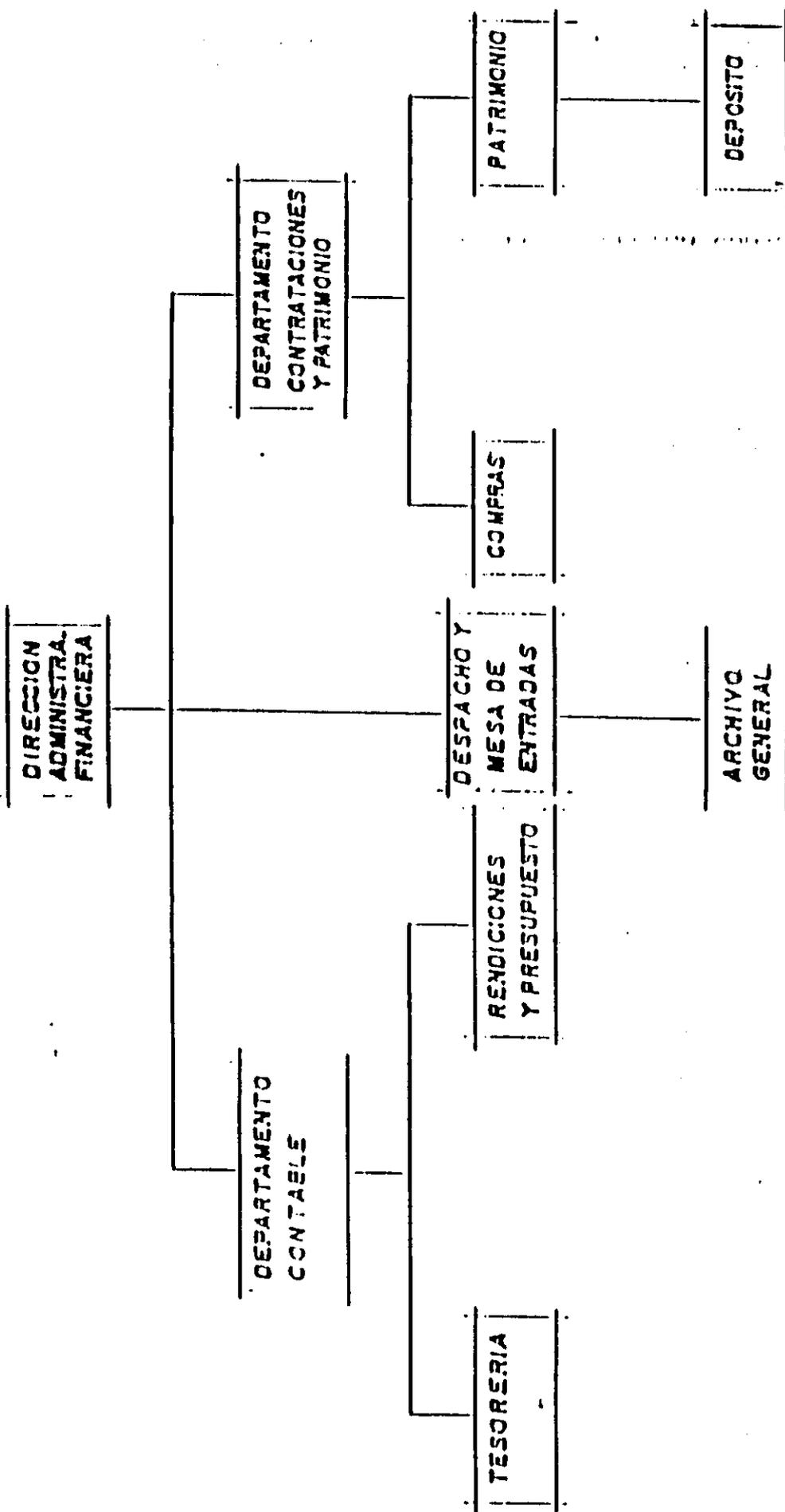
D.P.O.S.S.		

Handwritten signature and date: 21/10/94

Stamp: JOSE LUIS FELICETTI, VICERRECTOR DPOSS

Stamp: 02, FOLIO

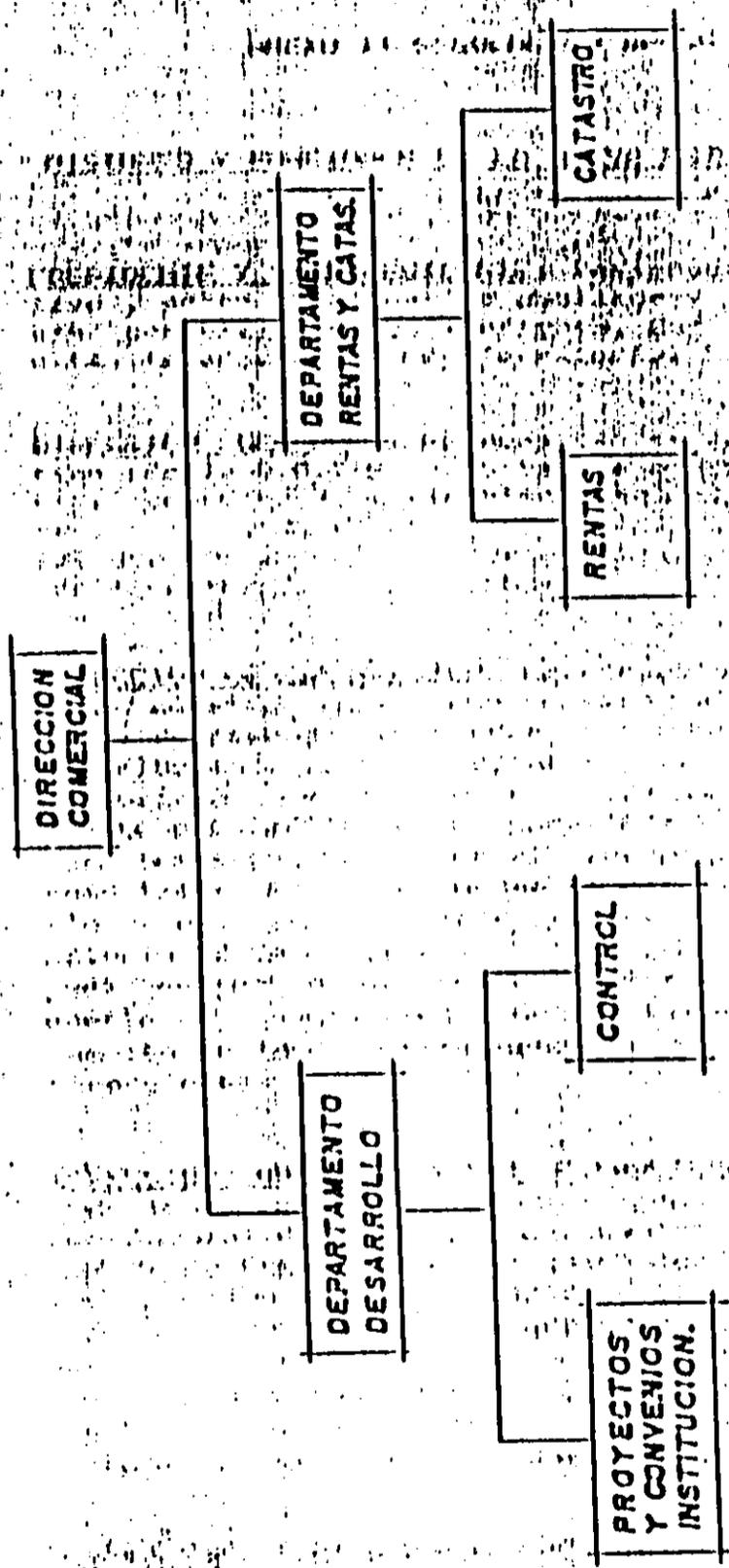
Stamp: 410



[Handwritten signature]
 VICERRECTOR
 DPOSS

D. J. G. 233
[Handwritten initials]

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
[Handwritten signature]
 JULIA ELENA GONZALEZ
 Resp. Sector Despacho y M. Entradas
 U. P. O. S. S.



[Handwritten signature]
 JOSE LUIS FELICETTI
 VICERESIDENTE DPOSS

DPOSS
 11



Provincia de Buenos Aires, ordenada
a: Jefe del Establecimiento
Buenos Aires, Argentina

A.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO II RESOLUCION D.P.O.B. Nº 2/7 /54

HEBUNEB Y FUNCIONES EN LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA D.P.O.B.B

PREVIDENTE Y VICEPREVIDENTE: Designadas por el Poder Ejecutivo, serán funcionarios públicos y desempeñarán sus cargos según fijados en la Ley Territorial Nº 158/51.

DIRECCION GENERAL: Responsable de la correcta administración de la D.P.O.B.B. en base a directivas administrativas, coordinando y dirigiendo en todo momento las funciones que corresponden a las atribuciones y funciones según Ley Territorial (Ley Nº 158-Ord. 170).

DIRECCION DE EXPLORACION: Responsable de estudiar y distribuir y administrar los trabajos de producción, totalización y clasificación de los líquidos resultantes y recolección, depuración y otros temas concernientes al saneamiento y la salud pública y cloacales. Involucrada en todo y la realización de todas las tareas que le correspondan.
Toda acción que se tome en virtud a su función deberá estar también en forma mancomunada con esta y con el resto de las Direcciones.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA: Tendrá como funciones todo lo concerniente al manejo administrativo, como funciones patrimoniales de la Dirección dentro de las posibilidades y facultades de la Dirección General y tendrá a su cargo las funciones de toda índole que se ejecuten en virtud de las resoluciones actuando en forma mancomunada con esta y con el resto de las Direcciones. Supervisar las dependencias a su cargo y elevar en forma y forma a los organismos de control exterior la documentación que así lo requiera.

DIRECCION DE INGENIERIA: Establecer las bases a seguir en el desarrollo a proveer, cálculo y ejecución de obras en saneamiento básico e infraestructura de servicios de agua y cloacas, garantizando el cumplimiento, así como establecer la planificación del empleo y todo lo concerniente a la ejecución.

U. O.S.S.
[Signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIA F. ENLA JENZALEZ
Ingen. Sector Inspección y M. Entorno
D. P. O. B. B.

[Signature]



República de El Salvador, en la ciudad de San Salvador, a los 27 días del mes de Mayo del año 1974.

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS

ANEXO II RESOLUCION D.F.U.B.No 217 1974

En virtud de las competencias y atribuciones conferidas a la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, en concordancia con el artículo 10 de la Ley No. 11, de 1960, y en virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Ley No. 11, de 1960, se resuelve:

1. Organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, en concordancia con el artículo 10 de la Ley No. 11, de 1960, y en virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Ley No. 11, de 1960.

2. Ejecutar el presupuesto de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, en concordancia con el artículo 10 de la Ley No. 11, de 1960, y en virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Ley No. 11, de 1960.

3. Ejecutar el presupuesto de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, en concordancia con el artículo 10 de la Ley No. 11, de 1960, y en virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Ley No. 11, de 1960.

DIRECCION COMERCIAL. Emitir a su cargo la autorización y elaboración de manuales relativos a la comercialización, desarrollo y venta de los servicios turísticos y eventuales producidos por la Dirección y a través de la política turística y normativa que fija la superioridad. Dependrán de esta Dirección el Departamento de Desarrollo y el Departamento de Rentas y Catastro.

Todas las Direcciones llevarán y pondrán a cumplimiento de la Dirección General cuando ésta así lo promueva, en materia estadísticas del funcionamiento de sus respectivas áreas.

LAS CINCO DIRECCIONES DEBERAN CUMPLIR MANCURIANAMENTE PRESENTARSE EN SU AREA DE COMPETENCIA



[Handwritten Signature]
JOSE LUIS REINGOLD
 VICEPRESIDENTE D.P.O.S.S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

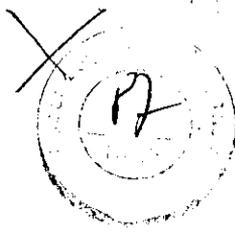
[Handwritten Signature]
JULIA ELENA RODRIGUEZ
 Resp. Sector Dirección y M. Entrados
 D.F.O.S.S.





Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO III RESOLUCION D.P.O.S.S. No 217/1974

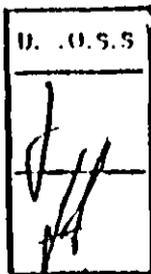
DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION GENERAL

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

DE SU ORGANIZACION i Dependencia de la Dirección General y estará a cargo de un jefe de Departamento.-

atribuciones Y FUNCIONES i

- 1) Prestar asesoramiento jurídico dentro del ámbito de la Dirección en todas las oportunidades para las cuales se requiera su opinión.-
- 2) Dictaminar en todos los casos concretos producidos dentro de la Dirección, o en las relaciones de ésta con terceros.-
- 3) Evacuar las consultas escritas que le sean solicitadas por las distintas Areas de la Dirección.-
- 4) Emitir dictamen previo a la resolución de los recursos administrativos.-
- 5) Instruir e intervenir en los sumarios administrativos cuando correspondiere, quedando facultado para la designación de instructores y secretarios cuando la autoridad que dispuso la sustanciación así lo requiera.-
- 6) Intervenir en los asuntos judiciales, promoviendo y/o contestando demandas, todo ello dentro de los límites que la autoridad competente lo determine.-
- 7) Ejercer la representación letrada ante organismos administrativos, públicos y/o privados.-
- 8) Intervenir en la interpretación de las normas convencionales y de otros ordenamientos legales aplicable al personal de la Dirección.-
- 9) Intervenir en los aspectos legales de toda reestructuración de funcionamiento interno que se implemente.-
- 10) Asistir en materia de su competencia a la Presidencia.-



ES COPIA DEL ORIGINAL

JULIA ELENA GONZALEZ
Comp. Sector Despacho y M. Entradas
D. P. O. S. S.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO III RESOLUCION D'POBB No 217 1970.-

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

DE SU ORGANIZACION: Dependera de la Direccion General y estara a cargo de un Jefe de Departamento.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Centralizara todo lo referente al personal activo y pasivo de la reparticion y todo lo que hace a las relaciones laborales internas con responsabilidad en la confeccion y archivo de los legajos y antecedentes del personal.-

- a) Elaborar las Escalas de haberes de acuerdo a las pautas que en materia salarial emiten el Poder Ejecutivo Provincial y la Convencion Colectiva de Trabajo No 37/75, y armado de expedientes para su aprobacion.-
- b) Llevar el control de asistencia del personal de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.-
- c) Confeccion y control del parte de novedades para efectuar la liquidacion de haberes.-
- d) Confeccion de Certificados de trabajo y cesacion de servicios.-
- e) Remite a las instituciones que correspondan todas las novedades del personal activo y pasivo, tramitand tambien plantillas correspondientes a descuentos efectuados en los haberes.
- f) Confeccion de la documentacion necesaria referente a las altas y bajas del personal.-
- g) Efectuar todo tipo de notificaciones a quien corresponde en relacion al personal.-
- h) Asistir a la Direccion Administrativa -Enteable en los requerimientos que esta le solicite, en relacion a la planta del personal de la Direccion.-
- i) Efectuar las liquidaciones de haberes de acuerdo a escalas salariales y/o reglamentaciones vigentes.-
- j) Correccion y aprobacion de la liquidacion de los haberes.-
- k) Impresion y armado de los recibos de sueldo conjuntamente con el Estado de cambio respectivo.-
- l) Confeccion Plantillas de aportes y contribuciones como asimismo aquellas otras que signifiquen descuentos en los haberes de los empleados (prestamos, embargos, cesaciones, etc.)
- ll) Confeccion de los expedientes de sueldos, aportes, contribuciones y horas extras realizadas, para su aprobacion.-

D. U.S.S.
<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>

ES COPIA *[Signature]* DEL ORIGINAL

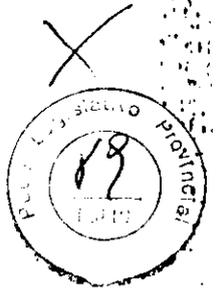
JULIA ELENA GONZALEZ
Resp. Sector Recursos Humanos, Entidad

[Signature]



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO III RESOLUCION D.P.O.S.S. No 217 194.-

m) Entender certificado de sueldo y certificado de remuneraciones.-

D. O. S. S.
<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>

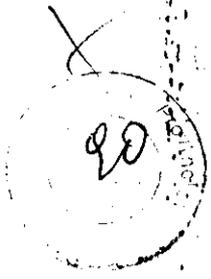
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
JULIA FERRE GONZALEZ
Resp. Sector Despacho y M. Entradas
D. P. O. S. S.

[Handwritten signature]
JOSE LUIS FELICELLI
VICEPRESIDENTE D P O S S



Provincia de Cienfuegos, establecida
 a las del Atlántico Sur
 República cubana
 M.O. y S.P.
**DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
 Y SERVICIOS SANITARIOS**



ANEXO III RESOLUCION D.P.U.B.B. No 217 199.-

DEPARTAMENTO INFORMATICA :

DE SU ORGANIZACION: Dependera de la Direccion General y estara a cargo de un Jefe de Departamento.-

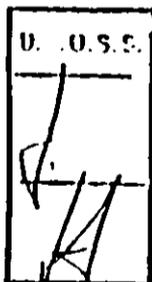
MISIONES Y FUNCIONES :

Concentrara, analizara y operara todo lo referente a los sistemas de Informatica, su desarrollo y su plena utilizacion.-

a) Entendera en la programación del uso de las máquinas para apoyo de las distintas Areas en particular en aquellos sistemas instalados, con el resguardo y organización de todas las bibliotecas, carpetas y archivos de los mismos.-

b) Se constituirá en el organismo asesor en esta materia de las autoridades superiores, directores y Jefaturas, así como la capacitación y asesoramiento a empleados y usuarios.-

c) Se apoyará en un área de procesamiento con el ingreso de las informaciones referentes a facturación, modificación, impresión de facturas, padrones, estadísticas, etc. Un área soporte con capacitación y asesoramiento y resolución de los problemas y un área de mantenimiento de los sistemas instalados, y asignación de los recursos del sistema.-



ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

JULIA FLECHA GONZALEZ
 Resp. Sector Despacho y M. Entradas
 D.P.U.B.B.

JOSE LUIS FELICETTI
 VICEPRESIDENTE D.P.O.S.S.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

91

ANEXO III RESOLUCION No 217 194.-

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE EXPLOTACION

DEPARTAMENTO PRODUCCION :

DE SU ORGANIZACION : Dependera de la Dirección de Explotación y estará a cargo de un Jefe de Departamento.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Será responsable del funcionamiento y/o control de tomas de agua, plantas y obras básicas referidas a la producción de agua potable y/o tratamiento y disposición de líquidos residuales, tanto en aquellos establecimientos explotados por administración como por terceros.-

DEPARTAMENTO REDES :

DE SU ORGANIZACION : Dependera de la Dirección de Explotación y estará a cargo de un Jefe de Departamento.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Será responsable del correcto funcionamiento y/o mantenimiento de las redes de distribución de agua y colectores locales en los servicios a cargo de la D.P.O.S.S. así como de su reparación y mantenimiento tanto de redes, acueductos, cañerías de impulsión, cámaras reguladoras, etc.

SECTORES DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION DE EXPLOTACION.

SECTOR INSTALACIONES INTERNAS Y MEDIDORES: MISIONES Y FUNCIONES

Será la encargada de la aprobación, control e inspección de las instalaciones domiciliarias, quien luego de su intervención dará participación a las otras dependencias para su definitiva incorporación en los padrones correspondientes. Tendrá a su cargo la instalación, seguimiento, lectura e información sobre los servicios medidos, con estrecha relación con el Sector Rentas y por intermedio de la Jefatura del Departamento, y con las correspondientes a la Dirección de Ingeniería en todo aquello relativo a su incumbencia.-

SECTOR LABORATORIO : MISIONES Y FUNCIONES

Será el responsable del control de calidad del servicios que se presta y donde se realiza e interpretan análisis físico-químicos, bacteriológicos, etc., de acuerdo a planes y directivas que se le impartan; así como todo tipo de análisis de aguas crudas y/o cuerpos receptores.-

D. O.S.S.
[Handwritten signature]

ES COPIA DEL ORIGINAL

JULIA ELIJA GONZALEZ
Resp. Sector Despecho y M. Entradas
D.P.O.S.S.

[Handwritten signature]



Ministerio de Obras del Trabajo, Industria
 y Salubridad Argentina

M.O. y S.P.
 DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
 Y SERVICIOS SANITARIOS

ANEXO III RESOLUCION D.P.U.B.B. No 117 194.-

SEGURIDAD EN TRABAJOS Y FUNCIONES

Se concentraran en cada taller todas las actividades en block necesarios para una rapida y eficiente respuesta ante necesidades de reparaciones, modificaciones de otros maquinas, etc.

SEGURIDAD EN TRABAJOS Y FUNCIONES

Se a responsabilizar del mantenimiento de las escaleras elevadoras y de los trabajos en lo referente a su mantenimiento electrico y/o electricos grupos electricos, motores, presiones y mantener las pasadas en general, debiendo asegurar el funcionamiento de bombas elevadoras, motores, su reparacion, mantenimiento y puesta en marcha en marcha del sistema de trabajo, mantenimiento de vehiculos, instrumentos, dispositivos de medicion, instalaciones, etc.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN FERRER GONZALEZ
 Jefe Seccion Inspecion y M. Entidad

JOSÉ LUIS FELICIANO
 VICERREPRESENTANTE D.P.U.S.S.

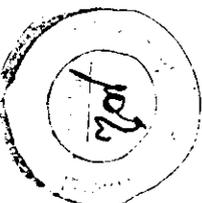
92



Ministerio de Bienestar Social
• Oficina del Asesor Jurídico

República cubana

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO II RESOLUCION DPOBB NÚ 274 / 93

MISIONES Y FUNCIONES EN LA ESTRUCTURA DE LA D.P.O.S.B.

PRESDENTE Y VICEPRESIDENTE: Designados por el Poder Ejecutivo - serán funcionarios públicos y desempeñarán sus cargos sin perjuicio de sus funciones. Sus atribuciones y deberes están fijados en la Ley Territorial NÚ 150/81 y su modificación Ley NÚ 103/94. -

DIRECCION GENERAL: Responsable de la correcta administración de la D.P.O.S.B. en base a directivas de la Presidencia, coordinando y dirigiendo en todo momento las acciones de los sectores internos. Sus atribuciones y funciones serán las que corresponden a los administrativos y deberes del Director Territorial (Ley NÚ150-Art. 170) .-

DIRECCION DE EXPLORACION: Responsable de coordinar y dirigir todas aquellas tareas que competen a la Dirección coordinando y dirigiendo las tareas de exploración, dotabilización y distribución de agua potable y recolección, depuración y desinfección de fluidos naturales, que comprende una eficiente prestación de los servicios y la resolución de todas las temas concernientes al suministro básico, considerando como tales, la prestación de agua y la excavación de pozos artesales, así como la ejecución de proyectos que en esta materia se le impartan.
Toda acción que se tome en virtud a su función deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección General actuando también en forma mancomunada con ésta y con el resto de las Direcciones. -

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA: tendrá como función todo lo concerniente al manejo administrativo, financiero y patrimonial de la Dirección, dentro de las políticas emanadas de la Presidencia con quien tendrá relación a través de la Dirección General, a quien deberá poner en conocimiento y consulta de toda acción que se efectúe en virtud de dichas funciones actuando en forma mancomunada con ésta y con el resto de las Direcciones. - Supervisar las dependencias a su


MIGUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.S.



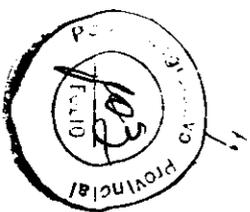
Provincia de Buenos Aires, constituida

• *Ciudad del Estudiante* Buenos Aires

Distrito de Gobierno

A.O. y S.P.

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO II RESOLUCION DPOSS N° 277- /93

carácter y elevar en el mismo y forma a los organismos de control
entorno la documentación que así lo requiera.

DIRECCION DE INGENIERIA : Establecer las bases a aplicar en
lo referente a proyecto, cálculo y ejecución de obras de
mantenimiento básico e infraestructura de servicios de agua y
cloacas, garantizando su cumplimiento, así como elaborar la
planificación del sector y todo lo concerniente a la conve-
niencia de convenios y coordinación interjurisdiccional en
materias de su competencia. Asistir en coordinación con las
dichas Direcciones a la autoridad.

Coordinar las acciones de las áreas a su cargo, dirigiendo y
controlando la gestión de las mismas, estableciendo las
vinculaciones necesarias con las restantes áreas para el
mejor alcance de sus objetivos fijados.

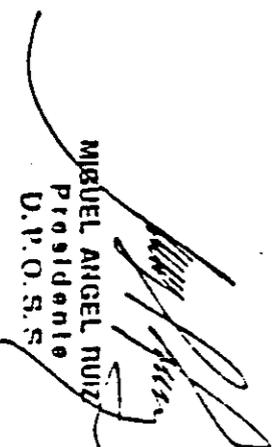
Elevar los requerimientos presupuestarios para garantizar en
correcto funcionamiento.

Conferenciar y elevar anualmente los informes del funciona-
miento de las áreas a su cargo.

DIRECCION COMERCIAL : Prestar a su cargo la asistencia y
elaboración de notas relativas a la comercialización,
desarrollo y venta de los servicios corrientes y esporá-
dicos producidos por la Dirección, a través de la política
fiscal y normativa que rige la comercialización.
Dependerán de esta Dirección el Departamento de Desarrollo,
el Departamento Rentas y el Departamento de Catastro.

Todas las Direcciones llevarán y pondrán a consideración de
la Dirección General cuando ésta así lo requiera, análisis
estadísticos del funcionamiento de sus respectivas áreas. -

LAS CINCO DIRECCIONES DEBERAN ACCIIONAR INMEDIATAMENTE PRES-
TANDOSE MUTUO AFYU


MIGUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.S.



Provincia de Buenos Aires, organizada
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO 11 RESOLUCION D.P.O.S.S. Nº 277/73

AREAS DEFENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION GENERAL

ASUNTOS JURIDICOS

ORGANIZACION

Dependerá de la Dirección General y su titular deberá poseer título de Abogado inscripto en la matrícula profesional de la provincia y ser personal de la planta permanente de la Dirección.-

MISIONES Y FUNCIONES :

- 1) Prestar asesoramiento jurídico dentro del ámbito de la Dirección en todas las oportunidades para las cuales se requiere su opinión.-
- 2) Dictaminar en todos los casos concretos producidos dentro de la Dirección, o en las relaciones de ésta con terceros.-
- 3) Evacuar las consultas escritas que le sean solicitadas por las distintas Áreas de la Dirección.-
- 4) Emitir dictamen previo a la resolución de los recursos administrativos.-
- 5) Instruir e intervenir en los sumarios administrativos cuando correspondiere, quedando facultado para la designación de instructores y secretarios cuando la autoridad que dispuso la sustanciación así lo requiriere.-
- 6) Ejercer la representación judicial de la repartición y ante los organismos administrativos gubernamentales o privados, dentro del marco de su incumbencia y los límites del mandato otorgado. Intervenir en los asuntos judiciales, promoviendo y/o contestando demandas, todo ello dentro de los límites que la autoridad competente lo determine.-
- 7) Ejercer la representación letrada de la repartición ante organismos nacionales y/o provinciales, públicos y/o


MIGUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.S.



Provincia de Buenos Aires, Entidad
de Fines del Atlántico Sur
República Argentina

A.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO II RESOLUCION DPOSS N° 977 /95

privados dentro de los límites que le fije la Superioridad.-

8) Intervenir en la interpretación de las normas convencionales y de otros ordenamientos legales aplicable al personal de la Dirección.-

9) Actuar en coordinación con la Contaduría General, para la elevación a la superioridad de propuestas, planificaciones, criterios necesarios para la toma de decisiones, en lo concerniente a su competencia.-

10) Asistir a las Direcciones para la elaboración de planificaciones y/o programas de inversión y/o desarrollo en coordinación con la Contaduría General.-

11) Intervenir en los aspectos legales de toda reglamentación de funcionamiento interno que se implemente.-

12) Asistir en materia de su competencia a la Presidencia.-

13) Formular proyectos de ley con relación directa con la repartición, bajo las directivas impartidas por la Superioridad.

CONTADURIA GENERAL

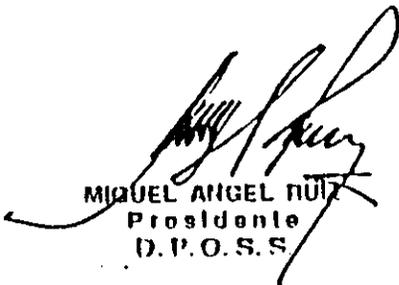
ORGANIZACION

Dependerá del Director General y su Titular deberá poseer Título de Contador Público Nacional y pertenecer a la planta permanente de la Dirección.-

MISIONES Y FUNCIONES

1) Requerir a la Dirección Administrativa Financiera la información contable y financiera de la Dirección, y el posterior análisis de la misma para la toma de decisiones.-

2) Elaborar el proyecto de presupuesto general y supervisar su ejecución.-


MIQUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.S.



106

Provincia de Buenos Aires, subdividida
en Zonas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

ANEXO II RESOLUCION DPOSS NO 277/95

- 3) Elaborar la Cuenta General del Ejercicio y el Balance Anual.-
- 4) Definir a requerimiento de la superioridad, los criterios, normas, procesos y metodología a aplicar del sistema contable vigente.-
- 5) Recopilar y estudiar todas las normas e instrumentos legales referentes a recursos presupuestarios y extrapresupuestarios, en coordinación el área de asuntos jurídicos.-
- 6) Supervisar y controlar toda la documentación que sea remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
- 7) Gestionar a las direcciones en la implementación y/o planificación de inversiones y/o desarrollo.-
- 8) Reemplazar en caso de ausencia a los responsables de las Direcciones Administrativas Financiera y Comercial.-

RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

ORGANIZACION

Dependerá de la Dirección General.-

MISIONES Y FUNCIONES

Centralizará todo lo referente al personal activo y pasivo de la repartición y todo lo que hace a las relaciones laborales internas con responsabilidad en la confección y archivo de los legajos y antecedentes del personal.-

1) Elaborar las Escalas de haberes de acuerdo a las pautas que en materia salarial emitan el Poder Ejecutivo Provincial y la Convención Colectiva de Trabajo 19 57/75 y armado de expedientes para su aprobación.-

2) Llevar el control de asistencia del personal de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.-


MIGUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.S



Provincia de Buenos Aires, constituida
en Tierra del Abitaco San
Republica Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

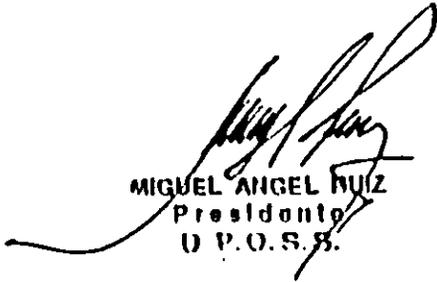
ANEXO II RESOLUCION DPUSB NO 177 / 95

- 3) Confección y Control del parte de novedades para efectuar la liquidación de haberes.
- 4) Confección de certificados de trabajo y cesación de servicios.
- 5) Remitir a las instituciones que correspondan todas las novedades del personal activo y pasivo, como así también planillas correspondientes a descuentos efectuados en los haberes.
- 6) Confección de la documentación referente a las altas y bajas del personal.-
- 7) Efectuar todo tipo de notificación a quien correspondiera en relación al personal.
- 8) Asistir al resto de las Direcciones cuando ésta lo requieran.
- 9) Efectuar la liquidación de haberes conforme a las escalas salariales y/o reelaboraciones vigentes.
- 10) Corrección y aprobación de la liquidación de los haberes.
- 11) Impresión y armado de los recibos de sueldo conjuntamente con el listado de cambio respectivo.
- 12) Confección planillas de aportes y contribuciones como así también aquellas otras que signifiquen descuentos en los haberes de los empleados (prestamos, embarcos, cosechos, etc.)
- 13) Confección de los expedientes de sueldo, aportes, contribuciones y horas extraordinarias realizadas, para su aprobación.-

COMPUTO E INFORMATICA

ORGANIZACION

Dependerá de la Dirección General.


MIGUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.S.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO III RESOLUCION D.P.U.B.B. No 217 194.-

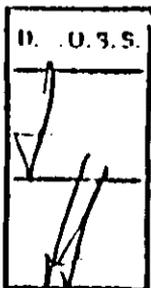
DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERA

DEPARTAMENTO CONTABLE

DE SU ORGANIZACION: Dependetá de la Dirección Administrativa Financiera y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISIONES Y FUNCIONES:

- 1 - Ejercer el control administrativo-contable de la gestión financiera de la Dirección, cumpliendo con las Disposiciones vigentes a tal efecto.
- 2 - Elaborar la información contable y financiera de la DEUSS necesaria para la toma de decisiones, y del posterior análisis de las mismas.
- 3 - Entender Ordenes de Entrega y Ordenes de Pago por todos los conceptos que justifiquen la emisión de los mismos.
- 4 - Elaborar el proyecto de presupuesto general y supervisar su ejecución. x
- 5 - Elaborar la cuenta general del ejercicio y el balance anual. x
- 6 - Confeccionar Estado residuos pasivos. x
- 7 - Supervisar el cumplimiento de las normas que establecen la reglamentación de las contrataciones. x
- 8 - Controlar el ingreso y egreso de fondos. x
- 9 - Establecer y Supervisar el accionar de los Sectores a su cargo. x
- 10 - Elaborar toda la documentación e información requerida por los Organismos de control externos. x
- 11 - Elaborar toda documentación e información requerida por la Dirección General Impositiva.

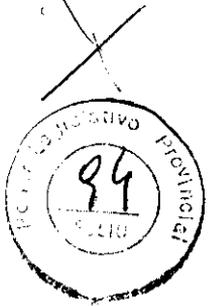


ES COPIA DEL ORIGINAL
GONZALEZ
Resp. Sector Ingresos y Cobros
D. P. U. B. B.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS



ANEXO III RESOLUCION D.F.O.S.S. No 217 179.-

111...

12 - Elaborar y mantener actualizado el Registro de
Expedientes de la Dirección.

13 - Ejecutar consultas, proporcionar datos y
información a cualquier de los areas de la Dirección, de
acuerdo a lo
requerido.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIA FERRAZ
Resp. Sector Despl. y M. Entradas
D.F.O.S.S.

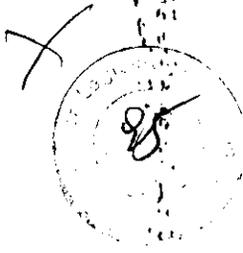
[Handwritten signature]
JOSE LUIS FELICETTI
VICERESIDENTE DPOSS



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

ANEXO III RESOLUCION D.P.U.B.B. No 217 194.-



DEPARTAMENTO CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

DE SU ORGANIZACION: Dependerá de la Dirección Administrativa Financiera y estará a cargo de un Jefe de departamento.

MISIONES Y FUNCIONES:

- 1 - Intervenir con todo lo relacionado con el suministro de bienes y servicios.
- 2 - Elaborar toda la documentación referente a Concurso de Precios y Licitaciones para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras, en un todo de acuerdo con las Disposiciones vigentes.
- 3 - Efectuar las aperturas de los Concursos y Licitaciones, elaborando la documentación de designación de las comisiones de estudio de las ofertas.
- 4 - Atender y formalizar todo trámite administrativo referente a la adjudicación y contratación de bienes y servicios.
- 5 - Atender y formalizar todo trámite administrativo referente a la adjudicación y contratación de las obras.
- 6 - Realizar la tramitación de adicionales, ampliaciones de plazo y demás documentación relativa al desarrollo de la contratación de obras.
- 7 - Resguardar las garantías de oferta de las licitaciones como así también las muestras presentadas por los oferentes, cuando correspondan, hasta su devolución.
- 8 - Tramitar las liquidaciones finales de las obras y devolución de garantías.
- 9 - Ejercer el control de los registros del patrimonio de la Dirección. (S)
- 10 - Controlar la recepción y entrega de materiales a través del Pañol.
- 11 - Establecer y supervisar el accionar de los Sectores a su cargo.
- 12 - Evacuar consultas, proporcionar datos e información a cualquiera de las áreas de la Dirección, que así lo requieran.

D. O.S.S.
<i>[Handwritten signature]</i>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIA ELENA GONZALEZ
Rep. Sector Despe... Entradas
11 11 11

[Handwritten signature]



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

8/6

ANEXO III RESOLUCION D.P.O.B.S. No 217 194.-

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE INGENIERIA

DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS:

DE SU ORGANIZACION: Dependera de la Direccion de Ingenieria y estara a cargo de un Jefe de Departamento.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Realizara todo tipo de proyecto de obras de saneamiento básico, redes e infraestructura recomendadas así como evaluará estudios y/o proyectos de obras externas presentados por terceros u otros que ordene la superioridad, recibiendo técnicamente la documentación relativa a lo indicado anteriormente, pliego de bases y condiciones para la ejecución de obras, presupuestos, computos, etc.-

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y PROYECTOS ESPECIALES

DE SU ORGANIZACION: Dependera de la Direccion de Ingenieria y estara a cargo de un Jefe de Departamento.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Sera el encargado de proyectar todas aquellas obras que hagan a una optimización de los sistemas en servicio y un mejor desempeño ante nuevas demandas. Intervendrá en el planeamiento global de desarrollo a mediano y largo plazo, como así también tendrá ingerencia en los proyectos que tengan carácter especial por su envergadura o complejidad.-

DEPARTAMENTO OBRAS

DE SU ORGANIZACION: Dependera de la Direccion de Ingenieria y estara a cargo de un Jefe de Departamento.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Supervisara y/o conducirá las obras que se realicen desde el inicio hasta su recepción definitiva incluyendo la confección de toda la documentación de obra, ordenes de servicio, recepción de notas de pedido, actas, certificados, etc. En el caso de obras ejecutadas por otros organismos, ya sean públicos o privados verificará que las obras se ajusten técnicamente a las normas vigentes. Conducirá también todo tipo de obras de mantenimiento y/o ampliación de instalaciones y edificios del organismo.

Dependerán de este departamento las Areas de obras por contrato que son las ejecutadas por terceros y el Area de obras por administración que corresponden a todas aquellas por personal de la repartición.-

D. .O.S.S.
[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIA ELIZABETH GONZALEZ
Resp. Sector Dependencia y Entrada

[Handwritten signature]



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

X
97

ANEXO III RESOLUCION D.P.O.B.S. No 217 194.-

SECTORES QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION DE INGENIERIA

CONVENIOS Y COORDINACION INTERJURISDICCIONAL, MISIONES Y FUNCIONES.

Será el encargo de la elaboración y cumplimiento de los acuerdos que se realicen en la D.P.O.B.S. y otros organismos sean ellos, públicos o privados, provinciales, nacionales o municipales o comunales, en las materias de competencia de la Dirección de Ingeniería.

D. O. S. S.
<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
JOSÉ LUIS FELICETTI
Resp. Sector Despacho y M. Entradas
D.P.O.S.

[Large handwritten signature]
JOSÉ LUIS FELICETTI
VICARIO GENERAL D.P.O.S.S.



Monarca de Estado del Sur, celebrado

• Plaza del Estadero Viejo

República Argentina

M.O. y S.P.

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

ANEXO III RESOLUCION D.P.O.B.B. No 217 1994.-

DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION COMERCIAL

DEPARTAMENTO DEPENDIENTE I

DE SU ORGANIZACION : Dependencia de la Direccion Comercial y entarh a cargo de un jefe de Departamento.-

FUNCIONES Y FUNCIONES:

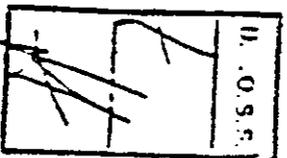
Intervendra en la aplicacion de las politicas de supervicion de la Direccion en materia comercial. en relacion con organismos o entidades publicas o privadas, sean estas nacionales, provinciales, municipales o comunales; así como el control del cumplimiento por parte de los usuarios de la normativa vigente, en materia regulada por el artículo de la Estructura la misma relaciona politicas para con el usuario y/o implementadas por la superioridad.-

DEPARTAMENTO DEPENDIENTE Y CONVINO :

DE SU ORGANIZACION : Dependencia de la Direccion Comercial y entarh a cargo de un jefe de Departamento.-

FUNCIONES Y FUNCIONES:

Forma el presupuesto de los proyectos de desarrollo de la concepcion y mantenimiento de los terrenos, en articulacion permanente y la toma por acción de todos aquellos trabajos que sean demandados de manera específica. Ejecutará los trabajos referidos a la actividad, en materia de control del cumplimiento de las obligaciones, con ellas las cuentas de los usuarios y mantendrá sus datos actualizados, así como el cumplimiento de las demandas, en materia de control de usuarios y cuando no se requiera la intervención del Departamento de Asesoría Legal.



ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

JULIA FERRARI
Coop. Sector Dependiente de la Entidad
D.P.O.B.B.

JOSÉ LUIS FERRARI
VICEPRESIDENTE D.P.O.B.B.

[Handwritten signature]



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

M.O. y S.P.
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
Y SERVICIOS SANITARIOS

USHUAIA, 10 MAR 1995

89

VISTO la reorganización Técnico Administrativa impulsada por las Resoluciones Nros. 217/94 y 064/95; y

CONSIDERANDO

Que ha surgido la necesidad de creación del Departamento de Intendencia.

Que la misma tendrá por objeto asumir la responsabilidad de atención de reparaciones menores, conservación y mantenimiento de dependencias, oficinas y espacios exteriores en todo el ámbito de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, y toda otra tarea inherente a las responsabilidades que le son propias.

Que se cuenta con personal idóneo para el cumplimiento de las tareas en el Departamento que se crea.

Que es atribución del Suscripto el dictado del presente en virtud de las atribuciones conferidas por el Artículo 14º de la Ley N°158/81, su modificatoria Ley N°188/94 y Decreto N°3067/94.

Por ello:

EL PRESIDENTE DE LA
DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º - CREAR el Departamento de Intendencia, que tendrá a su cargo todo lo referente a reparaciones menores, conservación, mantenimiento y atención en general de dependencias, oficinas, espacios exteriores y toda otra tarea a fin en todo el ámbito de la Dirección Provincial de Obras y Servicios Sanitarios, el que dependerá de la Dirección General.

ARTICULO 2º - DESIGNAR en la conducción del Departamento de Intendencia al Agente Clase XXI, Función P-7, Señor MUNOZ CARLOS ENRIQUE.

ARTICULO 3º - AFECTAR al Departamento de Intendencia al Agente Clase XV, Función A-14, Señor ROMERO MARIO RUBEN.

ARTICULO 4º - COMUNICAR a quien corresponda, cumplido, archivar.

RESOLUCION N° 088 /95. - "D.P.O.S.S."

D.P.O.S.S.

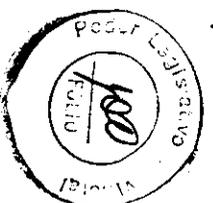


MIGUEL ANGEL RUIZ
Presidente
D.P.O.S.S.



República de Buenos del Uruguay, celebrado
 • *Plan del Gobierno de*
República Argentina

A.O. y S.P.
 DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
 Y SERVICIOS SANITARIOS



RESOLUCION N.º 5 OCT 1995

VISTO la Resolución D.P.U.B.B. Nº 217/94 mediante la cual se aprobaba la Estructura Orgánica de la Dirección y

CONSIDERANDO

Que la práctica ha demostrado que los Departamentos de Informática, Asuntos Legales y Recursos Humanos desempeñan sus tareas funcionales a la totalidad de la Estructura Orgánica y a la Superioridad Política, correspondiendo en mérito a ello proceder a su territorialización.

Que dicha territorialización debe ser similar a la que gozan las Direcciones dentro del marco previsto por la Resolución D.P.U.B.B. Nº 185/95.

Que por el motivo antes que se ha dispuesto incorporar a la Dirección es necesario crear la Contaduría General. La cual deberá compartir la misma territorialización precedentemente mencionada.

Que evaluado el desarrollo logrado por la Dirección Comercial y a efecto de optimizar la eficiencia obtenida es necesario la creación del Departamento de Catastro.

Que la importancia que ha asumido el Sector de Inspecciones Internas requiere su reorganización y traslado al rango de Departamento dependiente de la Dirección de Ejecución.

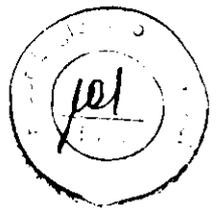
Que es necesario dictar el correspondiente acto administrativo por el cual se otorga la modificación de la actual Estructura Orgánica de la Dirección encontrándose el suscrito autorizado para ello en virtud de lo prescrito por el art. 14 Inc.5 de la Ley Territorial Nº 158/81 su modificatoria Ley 188/94 y el Decreto Provincial Nº 3067 /94.

Por ello:

**EL PRESIDENTE DE LA DIRECCION PROVINCIAL
 DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS
 R E S U E L T O**

ARTICULO 1º.-AFILIAR la nueva Estructura Orgánica con aplicación en todo el ámbito de la Dirección a partir del 1º de Octubre de 1995, por las razones expuestas en los Considerandos que obra como ANEXO I y ANEXO II y forma parte de la presente.

ARTICULO 2º.-DAR de baja a partir del 1º de Octubre del presente momento a los Departamentos de Asuntos Legales, Informática y de Recursos Humanos dependientes de la Dirección General; y el Departamento de Rentas y Catastro, dependientes de la Dirección Comercial, como así también de los Sectores que de ellos



Provincia de Buenos Aires, establecida
 en las del Atlántico Sur
 República Argentina

A.O. y S.P.
**DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS
 Y SERVICIOS SANITARIOS**

se desprenden y el Sector de Instalaciones Internas y Medidoras dependiente de la Dirección de Explotación.

ARTICULO 50.-CREAR a partir del 19 de octubre del corriente año, el Area de Asuntos Juridicos, la Contaduría General de la Dirección, el Area de Computos e Informática y el Area de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, todos dependientes de la Dirección General, con las Huelgas y Funciones que se detallan en el Anexo II, las que a todos los efectos gozarán del nivel jerárquico atribuido a las Direcciones dentro de las prescripciones establecidas en la Resolución D.P.O.S.S. Nº 185/75.

ARTICULO 49.- CREAR a partir del 19 de Octubre del corriente año el Departamento de Rentas y el Departamento de Catastro dependientes de la Dirección de Comercial.

ARTICULO 52.-CREAR a partir del 19 de octubre del corriente año el Departamento de Instalaciones Internas y Medidores dependiente de la Dirección de Explotación.

ARTICULO 62.-CREAR a partir del 19 de Octubre del corriente año el Sector de Medidores dependiente del Departamento de Instalaciones Internas y Medidores.

ARTICULO 72.-Comunicar a quienes correspondan. Véase el Boletín Oficial de la Provincia, cumplido archivado.

RESOLUCION D.P.O.S.S. Nº

277

75


 MIGUEL ANGEL RUIZ
 Presidente
 D.P.O.S.S.