

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE CARTA PODER PARA TRAMITAR SISTEMA DE GESTION ON LINE

➤ **A – Definiciones**

Idem Anexo I

➤ **B - Procedimiento**

1.- Registro de Apoderados –Abogados, Procuradores y Gestores-, Representantes y Gestores Oficiales designados por organismos o dependencias nacionales y provinciales. Registro de Gestores Oficiales Municipales

- Inscripción.

Para poder ser investido como apoderado para tramitar en el ámbito del Instituto de Previsión Social, los profesionales, representantes y gestores indicados en los incisos b), d) y e) del artículo 1° del Decreto-Ley 8893/1977 (Texto según Ley 13.277) deberán inscribirse previamente en los registros habilitados a tales efectos.

A dicho fin, enviarán una solicitud de inscripción en el Registro de Apoderados completando el Formulario on line que estará disponible en la página del IPS. Posteriormente deberán presentarse en el área responsable portando la solicitud de inscripción impresa, la copia del DNI, constancia de cuit o cuil y certificado de matrícula vigente y demás documentación que encada caso exige el presente.

Nota: Al momento de completarse la Carta Poder, cuando el operador seleccione la opción de dar poder a un profesional –abogado, procurador y gestor-, representante y gestor oficial, el sistema no permitirá avanzar en la operatoria si no se detecta que el mismo se encuentra previamente registrado.

Las personas indicadas en los incisos a) y c) del artículo 1° del Decreto-Ley 8893/1977 (Texto según Ley 13.277) -cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y tutores, curadores y representantes necesarios- estarán exceptuadas de inscribirse previamente en los registros de representantes.

En el área de atención al beneficiario funcionará un registro en el que deberán inscribirse:

- a) Los profesionales –abogados, procuradores y gestores- de la matrícula.-

- b) Los representantes designados por las asociaciones de jubilados y pensionados con personería jurídica, y por las asociaciones profesionales de trabajadores con personería gremial - en tanto se encuentren debidamente autorizados por el Instituto de Previsión Social.-
- c) Los gestores oficiales designados por organismos o dependencias nacionales y provinciales.-

La Coordinación CAP oficiará como oficina de ingreso de las altas y bajas de los gestores oficiales municipales, y remitirá la documentación pertinente a la Dirección de Planificación y Control de Gestión a efectos de que se proceda a la inscripción o baja en el respectivo registro, el que será administrado por ésta última.

- **Documentación que se deberá presentarse para la inscripción en el registro.**

Idem Anexo I

2.- Generación de la Carta Poder fuera del ámbito del IPS. Formulario. Envío de la solicitud. Impresión de la Carta Poder.

El interesado procederá a completar el Formulario on line disponible en la página oficial del IPS, siguiendo las instrucciones correspondientes. Una vez completados y confirmados los datos, el afiliado enviará el Formulario vía web que ingresará al servidor y quedará en estado pendiente, a la espera de su confirmación. A continuación imprimirá el Formulario de Carta Poder confeccionada con los datos correspondientes. Podrá imprimir también el instructivo o guía con la información relativa a las condiciones y requisitos que deberá cumplimentar al presentar dicho Formulario impreso en el IPS.

3.- Plazo de caducidad.

A partir de la fecha de envío de la solicitud, el apoderado y el afiliado dispondrán de 120 días corridos para presentarse ante el IPS, ya sea a suscribir en presencia de un agente de la misma la Carta Poder generada, o bien a presentar ésta con las firmas previamente certificadas por autoridad competente, en la forma señalada en el punto 4. Vencido el plazo citado, el trámite perderá validez, debiendo los interesados generar una nueva Carta Poder.

4.- Certificación de firmas por autoridad competente fuera del ámbito del IPS.

El poderdante y su apoderado podrán optar por hacer certificar las firmas que inserten en el Formulario impreso conforme lo señalado en el punto 2, por ante cualquiera de las autoridades certificadoras que refiere el presente, distinta a la de un agente del IPS. En este supuesto, el apoderado y/o el poderdante, en forma conjunta o separada, se presentarán en el área responsable a registrar el mandato conferido, dentro del plazo fijado en el punto 3.

5.- Poderes conferidos ante escribano.

Idem Punto 3 Anexo I

6.- Documentación a acompañar a la Carta Poder.

Idem punto 4 Anexo I

7.- Generación de la Carta Poder en el ámbito del IPS.

En el caso de que el afiliado y su apoderado se presenten personalmente en el IPS sin haber generado previamente la Carta Poder vía web, el agente del área responsable asumirá la carga de generarla, conforme los pasos señalados en el punto 2, según los datos que aporten los interesados, procediendo en el mismo acto a su impresión, certificación de firmas, registro y entrega de comprobante, con mas la documentación del punto 6 que corresponda exigir.

8.- Presentación y registro. Control de requisitos e identidad. Comprobante de registro.

El poderdante y su apoderado se presentarán en el IPS portando la Carta Poder que hubieran generado en la forma indicada en el punto 2, más la documentación que en su caso corresponda adjuntar. El agente verificará que la solicitud obre pendiente de confirmación en el Sistema informático, a cuyo efecto ingresará el número de la misma en el módulo correspondiente. De encontrarse aquella ingresada y pendiente de confirmación, procederá a corroborar la identidad de los firmantes.

En todos los casos en los que se requiera la certificación de firmas por parte de un agente del IPS y éste posea una duda razonable sobre la capacidad o lucidez del poderdante para conferir mandato, procederá verbalmente a indagarlo sobre el trámite que desea realizar, a fin de concluir si aquel posee plena conciencia del acto que intenta otorgar. En caso de que la falta de lucidez sea evidente, el agente no autorizará la firma y su posterior registro de la Carta Poder

Posteriormente, verificará que la documentación esté completa y requerirá las firmas de la Carta Poder en su presencia. Finalmente, dará paso a la operación de registro, confirmando la solicitud pendiente.

Al finalizar la atención, el agente imprimirá el comprobante correspondiente donde quedará constancia que a partir de ese momento queda autorizado a gestionar, con el alcance correspondiente y hará entrega del mismo al apoderado.

Nota: a) Ningún agente del IPS registrará una Carta Poder cuyas firmas no hayan sido impuestas en su presencia o ante cualquiera de las autoridades competentes que se indican en el presente.

b) La identidad solo podrá ser válidamente acreditada con Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica.

9.- Constancia en los módulos del Sistema informático

Finalizada la operatoria de confirmación y registro, los módulos Poderes y Beneficiarios existentes en el Sistema informático del IPS permitirán visualizar la existencia del poder conferido. En el primer caso, al ingresar a dicho módulo los datos del apoderado para tramitar, los usuarios podrán visualizar todos aquellos afiliados que registran a éste como su apoderado para el trámite, fecha de otorgamiento y demás datos. En el segundo caso, se visualizará si el beneficiario consultado, posee un tercero apoderado vigente a tramitar.

10.- Cantidad de Apoderados. Alcance. Plazo.

Idem punto 6 Anexo I

Plazo: La carta caducará a los dos (2) años de la fecha de registro (confirmación). De continuar el poderdante con el mismo apoderado, deberá antes del plazo citado, iniciar nuevamente el trámite de otorgamiento, ratificando así tal mandato. En caso de que el mandato haya sido conferido ante escribano público, no se requerirá de uno nuevo, debiendo el apoderado presentar antes de vencido el plazo, el formulario que ratifique la continuidad del apoderado.

11.- Archivo

Idem punto 7 Anexo I

12.- Gratuidad.

Idem punto 8 Anexo I

13.- Modificación de datos. Cambio de domicilio real y/o constituido. Formulario.

Idem punto 9 Anexo I

14.- Revocación y renuncia. Formulario.

Cuando un afiliado desee revocar el poder oportunamente conferido, generará el correspondiente Formulario on line (o bien se presentará directamente ante el IPS) en el modo y con los mismos parámetros de la operatoria para otorgar poder, no requiriéndose la firma o notificación del apoderado revocado.

Cuando un apoderado desee renunciar al poder conferido, deberá presentarse personalmente a realizar dicho trámite, adjuntando la constancia de notificación fehaciente al poderdante (carta documento).

15.- Atención de apoderados.

Idem punto 11 Anexo I

16.- Registro de Profesionales y Gestores Públicos. Formulario.

Todos aquellos abogados y gestores matriculados que pretendan ser investidos de la condición de apoderados para tramitar, deberán estar previamente inscriptos en un registro especial.