

LA PLATA, 29 ABR. 1999

VISTO el expediente n° 2350-45228/98 mediante el cual el Instituto de Previsión Social dependiente del Ministerio de Economía, solicita la modificación de su Estructura Organizativa aprobada por Decreto n° 1211/93, y
CONSIDERANDO:

Que en tal sentido se ha dado intervención a la Secretaría de la Función Pública a través, de la Dirección Provincial de Programación y Coordinación de la Función Pública, habiéndose cumplimentado las sugerencias efectuadas en las descripciones de tareas en los Departamentos Registro Unico permanente de Afiliados (R.U.P.A.) e Informaciones Generales dependientes de las Direcciones de Recaudación y Fiscalización y Determinación y Liquidación de Haberes respectivamente;

Que debido a razones de operatividad es necesario la puesta en funcionamiento de los citados Departamentos y los de Auditorías Médicas, Administrativo y Judiciales, dependientes de la Dirección de Auditoría, dejando para una segunda etapa lo propuesto por la Dirección Provincial de Programación y Coordinación de la Función Pública, en cuanto a efectuar una reorganización integral de la estructura organizativa del Instituto, en mérito a la urgencia detallada precedentemente fundamentada en la necesidad del funcionamiento inmediato de los Departamentos a incorporar,

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1°: Modificase la Estructura Organizativa del INSTITUTO DE
PREVISION SOCIAL dependiente del Ministerio de Economía, aprobada por Decreto n° 1211/93, incorporando en la Dirección de Auditoría dependiente de la Presidencia los Departamentos Auditorías Médicas, Administrativo y Judiciales; en la Dirección Provincial de Prestaciones y Recursos, Dirección de Recaudación y Fiscalización, el Departamento Registro Unico Permanente de Afiliados (R.U.P.A.) y en la Dirección de Determinación y Liquidación de Haberes, el Departamento Informaciones Generales, área que se suprime como División, determinándose las tareas de los Departamentos precitados en los Anexos I a V que forman parte integrante del presente.

ARTICULO 2°: Incorporáse en el INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, --
----- dependiente del Ministerio de Economía en las acciones correspondientes a las Direcciones precitadas en el Artículo anterior aprobadas por Decreto n°1211/93, las funciones que derivan en tareas de los Departamentos que se incorporan tal lo detallado en los anexos VI a VIII que forman parte del presente Decreto.

ARTICULO 3°: Efectúese, dentro del Presupuesto General Ejercicio 1999-- --
----- Ley 12.232, Sector Público Provincial no Financiero, Administración Provincial; Instituciones de Seguridad Social, Jurisdicción 8 - Entidad 300 - ACE 1 - Finalidad 3 - Función 3 - Fuente de financiamiento 1.2. - Partida Principal 1, Subprincipal 1, Régimen Estatutario 1, una transferencia de cinco (5) cargos, de acuerdo al siguiente detalle,

DEBITO:

Agrupamiento Ocupacional 3	4 cargos
Agrupamiento Ocupacional 5	1 cargo

CREDITO:

Agrupamiento Ocupacional 6	5 cargos
----------------------------	----------

ARTICULO 4°: Modifícase el Plantel Básico del INSTITUTO DE --
----- PREVISION SOCIAL, dependiente del Ministerio de Economía, aprobado por Decreto n° 714/94, en las Direcciones que en cada caso se indican según el siguiente detalle,

SUPRESION :

DIRECCION PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y RECURSOS

DIRECCION DE RECAUDACION Y FISCALIZACION

Departamento Recursos Entes Provinciales

Agrupamiento Personal Administrativo
Un (1) cargo de Categoría 13, Código 3-0002-V-1

DIRECCION DE PRESTACIONES ORIGINARIAS

Departamento Asesoramiento- División Delegaciones Regionales

Agrupamiento Personal Administrativo

Un (1) cargo de Categoría 17, Código 3-0001-I-A

Departamento Resoluciones

Dos (2) cargos de Categoría 17, Código 3-0001-I-A

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE

Departamento Tesorería -- División Contable

Agrupamiento Personal Profesional

Un (1) cargo de Categoría 13, Código 5-0031-IX-2

CREACION:

PRESIDENCIA

DIRECCION DE AUDITORIA

Departamento Auditorías Médicas

Departamento Administrativo

Departamento Judiciales

Jefe de Departamento -- Oficial Principal 4º- Categoría 21- Agrupamiento 6.
Personal Jerárquico 3 cargos

DIRECCION PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y RECURSOS

DIRECCION DE RECAUDACION Y FISCALIZACION

Departamento Registro Único Permanente de Afiliados (R.U.P.A.)

Jefe de Departamento- Oficial Principal 4º- Categoría 21- Agrupamiento 6.
Personal Jerárquico 1 cargo

DIRECCION DE DETERMINACION Y LIQUIDACION DE HABERES

Departamento Informaciones Generales

Jefe de Departamento- Oficial Principal 4º- Categoría 21 - Agrupamiento 6.
Personal Jerárquico 1 cargo

ARTICULO 5º: Apruébase en la estructura Organizativa del Instituto de -----
----- Previsión Social en vigencia en los términos del Decreto N°
1211/93, el Organigrama que como Anexo IX, forma parte integrante del
presente.

ARTICULO 6º: El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro
----- Secretario en el Departamento de Economía.-

ARTICULO 7º: Regístrese , comuníquese , publíquese, dése al Boletín -----
----- Oficial y pase al Ministerio de Economía a sus efectos.-

DECRETO N°

1081

ANEXO I

DEPARTAMENTO REGISTRO UNICO PERMANENTE DE AFILIADOS

1. Recepcionar mensualmente la información requerida a los empleadores respectos a los afiliados activos obligatorios en función de la normativa previsional, a fin de generar registros informáticos individuales y actualización permanente sobre su situación de revista, remuneración, datos personales y de su grupo familiar.-

2 Coordinar las solicitudes de las distintas áreas del Organismo , con las distintas áreas de sueldos y de personal de los empleadores provinciales, municipales y establecimientos educativos de gestión privada obligatorios del sistema previsional, la unificación de la información mensual a los fines previsionales a ser recepcionadas por medios informativos con el fin de su estandarización y de disponer de datos oportunos y relevantes respecto de la nómina salarial , recaudación de aportes y contribuciones, cantidad de agentes, edades, sexo, normativa de designación y cese, situación de revista registro de cargos , certificaciones de servicios, datos personales y de su grupo familiar entre otros.

3 Intervenir en el diseño y actualización del sistema informático del registro único de afiliados.

4. Elevar los datos necesarios a las restantes Direcciones, Presidencia y al Honorable Directorio, a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización, en base a las funciones, metas y acciones que les son propias.

5 Elevar a la Dirección de Administración Contable a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización los datos pertinentes del personal activo que se encuentran disponibles para la planificación financiera de distinto alcance.

6 Elevar a la Dirección de Computación y Organización a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización los datos pertinentes y disponibles del personal activo para la base de datos permanentes a los fines previsionales.

7. Elaborar informes a los fines previsionales requeridos por el afiliado , autoridad administrativa o judicial , a fin de ser elevados a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización.-

8 . Realizar las fiscalizaciones necesarias de acuerdo a un plan de inspección y tareas propio, aprobado por la Dirección o a requerimiento de esta.

2001

9 . Llevar registros de Entradas y Salidas de expedientes, de documentación y archivos, que aseguren su debido destino, resguardo y permanencia del sector.

ANEXO II

DEPARTAMENTO INFORMACIONES GENERALES

1° Atender y asesorar a los beneficiarios o sus representantes legales y delegados previsionales, sobre la percepción de las prestaciones otorgadas previo análisis de su encuadre al derecho previsional vigente al beneficiario y toda jurisprudencia referente al sistema previsional. De no asistirle derecho, confeccionar los reclamos que, una vez agregados a las actuaciones administrativas, permitan a las demás dependencias de la Dirección la corrección de los errores detectados.

2° Recepcionar y coordinar las certificaciones de sueldos que hacen posible poner en práctica la movilidad de las prestaciones reguladas en base a cargos de extraña jurisdicción.

3° Proceder a la vista de las actuaciones derivadas de todo el ámbito de la Dirección, conforme las disposiciones estatuidas por la Ley de Procedimiento Administrativo.

4° Redactar, confeccionar y notificar mediante Carta-Documento, las deudas por haberes percibidos indebidamente, derivadas de las áreas técnicas de liquidación que componen la Dirección, confeccionar las planillas de afectación de las mismas, comunicar al Departamento Computación para que se afecten los haberes de las prestaciones. Efectuar una posterior auditoria de dichas afectaciones, a fin de determinar su continuidad hasta la cancelación.

5° Supervisar la documentación inherente a la aplicación del Decreto 61 (compatibilidad limitada) y de sus modificatorias, y las declaraciones juradas referentes a los beneficios obtenidos por aplicación del Artículo 37° del Decreto-Ley 9650 (T. O. por Decreto 600/94), que permiten la continuidad de las prestaciones pensionarias hasta los 25 años.

6° Redactar y confeccionar, previo estudio de las actuaciones, los certificados que acreditan los servicios utilizados para la obtención del derecho al beneficio de acuerdo a la Ley vigente al momento del cese solicitados por todos los Organismos comprendidos en el régimen de reciprocidad.

7° Supervisar las solicitudes de anticipo de haberes (préstamos), enviados por el Banco de la Provincia de Buenos Aires, examinando la viabilidad de los mismos para su posterior acreditación en planillas de pago.

8° Verificar y contestar toda la correspondencia inherente a la Dirección. Registrar los cambios de domicilio y su posterior incorporación a la base de datos de beneficiarios por sistema interactivo de computación y acreditación en los expedientes respectivos .

9° Recepcionar las partidas de defunción de los beneficiarios (jubilados y pensionados) confeccionando en base a ellas, un vuelco mensual que se envía al Departamento Computación para que opere las bajas respectivas (no emisión de cheques)

ANEXO III

DEPARTAMENTO AUDITORIAS MEDICAS:

- 1- Realizar conjuntamente con la repartición que correspondiere Juntas Médicas centralizadas a los agentes que no pudieren reintegrarse a sus tareas una vez agotados los plazos que proceden por razones de enfermedad o accidente de trabajo o en cualquier instancia que se considere corresponder .
- 2- Auditar a través de una Junta Medica el grado de incapacidad de los agentes que se retiren de la Administración Pública Provincial por renuncia o cualquier otro motivo .
- 3- Auditar a beneficiarios de Pensiones Sociales no Contributivas otorgadas por incapacidad.
- 4- Realizar exámenes médicos preocupacionales a los aspirantes a ingreso a la Administración Pública Provincial.

ANEXO IV

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1- Registrar el ingreso y salida de toda la documentación que se tramita por la Dirección y su distribución interna.
- 2- Realizar evaluaciones previas de la documentación personal y médica aportada por los agentes citados a Juntas Médicas.
- 3- Elaborar de acuerdo a la legislación vigente (Artículo 38° Ley 9550 y sus Decretos reglamentarios), programas de Juntas que por especificidad se realizaran a los efectos de apreciar la evolución de las enfermedades de los jubilados por invalidez.
- 4- Proceder al cruce informativo con el Registro Provincial de las Personas, la ANSES y el resto de los Organismos que suscriban convenios, a fin de verificar la supervivencia de los beneficiarios.

ANEXO V

DEPARTAMENTO JUDICIALES

- 1- Recepcionar la totalidad de las requisitorias judiciales de los distintos fueros.
- 2- Requerir a las distintas áreas la información necesaria y cumplimiento de los requerimientos judiciales.
- 3- Controlar en el Organismo el cumplimiento de los plazos judiciales establecidos en la legislación vigente.
- 4- Implementar, controlar y ejecutar la totalidad de la documentación y operatoria necesaria para la representación de los beneficiarios en la percepción de sus haberes.
- 5- Implementar y controlar la documentación y operatoria necesaria para el otorgamiento de los códigos de descuentos no obligatorios por Ley a entidades sindicales, cooperativas y mutuales.

ANEXOVI

DIRECCION DE AUDITORIA

7- Coordinar el ingreso y egreso de la documentación proveniente del Poder Judicial , controlando el cumplimiento de las requisitorias y los términos acordados para tales.

8- Acreditar conjuntamente con la repartición que correspondiere las certificaciones Médicas centralizadas en los términos de la legislación vigente en la materia al personal que tramita su jubilación por incapacidad física , estudiando con posterioridad la evolución de la enfermedad que determinó su cese .

9- Organizar y controlar el trámite de la documentación ingresante a la repartición a los fines indicados precedentemente .

ANEXO VII

DIRECCION DE RECAUDACION Y FISCALIZACION

- Iniciar, ejecutar, requerir de los empleadores del sistema y administrar la documentación e información necesaria para llevar por medios informáticos el Registro Unico Permanente de Afiliados Activos respecto de su desempeño laboral en actividad y su derivación jubilatoria y/o pensionaria a los fines previsionales en función de la normativa vigente para ser aplicados en la actividad habitual y toma de decisiones del Organismo, vinculados sobre aspectos de recaudación, pasividades y de planificación financiera y actuarial, suministrando para ello los datos necesarios a las restantes Direcciones, Presidencia y de Honorable Directorio.

ANEXO VIII

DIRECCION DE DETERMINACION Y LIQUIDACION DE HABERES

-Atender y asesorar a los beneficiarios o sus representantes legales y delegados previsionales, sobre la percepción de la prestaciones otorgadas, previo análisis de su encuadre al derecho previsional vigente al caso del beneficiario y toda jurisprudencia referente al sistema Previsional. De no asistirle derecho, confeccionar los reclamos que, una vez agregados a las actuaciones administrativas, permitan a las demás dependencias de la Dirección la corrección de los errores detectados.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

BORRERO
DIRECTORIO

PRESIDENCIA

VICEPRESIDENCIA

DIRECCION PROVINCIAL
DE
PRESTACIONES Y RECURSOS

DIRECCION GENERAL
DE
ADMINISTRACION

DIRECCION DE
ASISTENCIA

DIRECCION DE
SEGURIDAD Y
FISCALIZACION

DIRECCION DE
PRESTACIONES
ORIGINARIAS

DIRECCION DE
PRESTACIONES Y
LICUACION
DE BARRIOS

DIRECCION DE
PRESTACIONES
SOCIALES Y
CONTRIBUTIVAS

DIRECCION DE
CONSTRUCCION Y
ORGANIZACION

DIRECCION DE
ADMINISTRACION
CONTABLE

DIRECCION DE
PREVENCIÓN,
SERVICIOS
Y PROMOCION
DE SALUD

SECRETARIA
DE
ASISTENCIA
MEDICA
DE
ASISTENCIA
DENTARIA
DE
ASISTENCIA
FISIOTERAPUTICA
DE
ASISTENCIA
NUTRICIONAL

SECRETARIA
DE
SEGURIDAD
Y
FISCALIZACION
DE
SEGURIDAD
Y
FISCALIZACION
DE
SEGURIDAD
Y
FISCALIZACION
DE
SEGURIDAD
Y
FISCALIZACION

SECRETARIA
DE
PRESTACIONES
ORIGINARIAS
DE
PRESTACIONES
ORIGINARIAS
DE
PRESTACIONES
ORIGINARIAS
DE
PRESTACIONES
ORIGINARIAS

SECRETARIA
DE
PRESTACIONES
Y
LICUACION
DE BARRIOS
DE
PRESTACIONES
Y
LICUACION
DE BARRIOS
DE
PRESTACIONES
Y
LICUACION
DE BARRIOS

SECRETARIA
DE
PRESTACIONES
SOCIALES
Y
CONTRIBUTIVAS
DE
PRESTACIONES
SOCIALES
Y
CONTRIBUTIVAS
DE
PRESTACIONES
SOCIALES
Y
CONTRIBUTIVAS

SECRETARIA
DE
CONSTRUCCION
Y
ORGANIZACION
DE
CONSTRUCCION
Y
ORGANIZACION
DE
CONSTRUCCION
Y
ORGANIZACION

SECRETARIA
DE
ADMINISTRACION
CONTABLE
DE
ADMINISTRACION
CONTABLE
DE
ADMINISTRACION
CONTABLE

SECRETARIA
DE
PREVENCIÓN,
SERVICIOS
Y
PROMOCION
DE SALUD
DE
PREVENCIÓN,
SERVICIOS
Y
PROMOCION
DE SALUD
DE
PREVENCIÓN,
SERVICIOS
Y
PROMOCION
DE SALUD

SECRETARIA
DE
EQUIPAMIENTO
DE
EQUIPAMIENTO
DE
EQUIPAMIENTO
DE
EQUIPAMIENTO

SECRETARIA
DE
RECURSOS
HUMANOS
DE
RECURSOS
HUMANOS
DE
RECURSOS
HUMANOS

SECRETARIA
DE
RECURSOS
MATERIALES
DE
RECURSOS
MATERIALES
DE
RECURSOS
MATERIALES

SECRETARIA
DE
RECURSOS
FINANCIEROS
DE
RECURSOS
FINANCIEROS
DE
RECURSOS
FINANCIEROS

SECRETARIA
DE
RECURSOS
INFORMATICOS
DE
RECURSOS
INFORMATICOS
DE
RECURSOS
INFORMATICOS

* SECRETARIA DE
PRESTACIONES
Y RECURSOS

1081

