

**RESOLUCIONES****N° 1314***Prorroga Suspensión R-059/DE/2016 ..... pág.1***N° 1315***Prorroga Contratación por Prestación de Servicios...pág.2***N° 1316***Renueva Contrato. LP N° 75/13. Elab. y Dist. Comida.....pág.2***N° 1317***Limita Funciones Titular. CM - UGL XXV-La Rioja.....pág.3***N° 1318***Asignan Funciones Titular. CM - UGL XXV-La Rioja.....pág.4***N° 1319***Acepta Renuncia Titular. Agencia Wilde. UGL X-Lanús. pág.5***N° 1320***Limita Funciones Titular. DPDSE - GS - SGA.....pág.5***N° 1321***Autoriza Prórroga de Adscripción a Legislatura CABA ...pág.6***N° 1322***Acepta Renuncia Titular CM. GESP - SGTM.....pág.7***N° 1323***Aprueba Estructura. Subdirección Ejecutiva .....pág.7***N° 1324***Asigna Funciones. Titular. Subdirección Ejecutiva.....pág.10***N° 1325***Aprueba Estructura. Gerencia Análisis de Proc. Retrib. ...pág.11***N° 1326***Asigna Funciones Titular. Subdirección Ejecutiva.....pág.22***DISPOSICIONES****N° 0166-SDE-17***Modifica Asignación Cuota Presupuestaria .....pág.26***N° 0167-SDE-17***Declara Inadmisibles LP N° 16/17. Serv. Lavandería.... pág.27***N° 3111-GA-17***Autoriza Llamado TS N°. Serv. de Dispensers.....pág.28***Resolución N° 1314**

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO las Resoluciones N° 897/DE/15, N° 980/DE/15, N° 996/DE/15, N° 1005/DE/15, N° 0059/DE/16, N° 139/DE/16, N° 438/DE/16, N° 1258/DE/16, N° 1891/DE/16, N° 1906/DE/16, N° 2426/DE/16, N° 404/DE/17, N° 664/DE/17, N° 993/DE/17, el Expediente N° 0200-2017-0018466-8, y

CONSIDERANDO:

Que en pos de favorecer la transparencia en la gestión, como así también ponderar la idoneidad de los recursos humanos

existentes, y siendo necesario realizar un acabado análisis y examen de la necesidad de incorporación de personal a este Instituto, cualquiera haya sido la modalidad de incorporación, se dictó la Resolución N° 059/DE/16, mediante la cual se suspendieron transitoriamente -por el plazo de noventa (90) días- los términos de las Resoluciones N° 897/DE/2015, N° 980/DE/2015, N° 996/DE/2015 y N° 1005/DE/2015.

Que las Resoluciones mencionadas designaban a diferentes personas en el Agrupamiento Ingreso, con un régimen laboral de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, para prestar servicios en las dependencias en cada caso consignadas.

Que cabe resaltar que mediante la Resolución N° 139/DE/2016 se excluyó de los términos de la mencionada Resolución N° 0059/DE/16, a la Resolución N° 996/DE/2015.

Que mediante las Resoluciones N° 438/DE/2016, N° 1258/DE/16, N° 1891/DE/16, N° 2426/DE/16, N° 404/DE/17, N° 664/DE/17 y N° 993/DE/17, se prorrogó en forma sucesiva, en todos sus términos, por el plazo de noventa (90) días, la Resolución N° 059/DE/16, atento resultar necesario dar continuidad a las de análisis y examen que se estaban llevando a cabo.

Que la asignación de recursos humanos debe ajustarse necesariamente a los requerimientos y necesidades del Instituto, a fin de asegurar la prestación de servicios a los cuales éste se encuentra comprometido, como así también cubrir la demanda de nuestros afiliados.

Que en virtud de lo expresado precedentemente, toda vez que a la fecha subsisten las circunstancias que motivaran el dictado de la Resolución N° 059/DE/16, se considera procedente prorrogar nuevamente, a partir del 01 de enero de 2018 y hasta el 31 de marzo de 2018, la suspensión dispuesta mediante la misma, a partir del vencimiento del plazo previsto en la prórroga efectuada por Resolución N° 993/DE/17, siendo éste el 31 de diciembre de 2017. Que asimismo, se deja establecido que las personas nominadas en el Anexo I de la presente mantendrán -por plazo que perdure dicha suspensión- la modalidad de contratación que los vinculaba con este Instituto previo al dictado de las Resoluciones N° 897/DE/2015, N° 980/DE/2015, y N° 1005/DE/2015, por el monto que se establece en cada caso.

Que, corresponde dejar aclarado, que la prórroga hasta el 31 de diciembre de 2017, de la contratación de los señores, Andrés Gervasio ABAD (CUIL N° 20-23169529-0), Ignacio Javier BIANCHI (CUIL N° 20-35958418-1), Yanina Ayelen OJEA (CUIL N° 23-34369017-2) y Julieta Raquel ZACCARDI (CUIL N° 27-36394217-8), fue establecida por Resolución N° 957/DE/17. Que por la Resolución N° 1105/DE/17 se incluyó en los alcances de la Resolución N° 993/DE/17, a las señoras Nicole Denise DELGADO (CUIL N° 27-38707057-0) y Mariana DRAGO OCANTOS (CUIL N° 27-30368009-3), que prestan servicios en la Subgerencia de Pami Escucha y Responde de la Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, dependiente de esta Dirección Ejecutiva.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto

PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,  
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Prorrogar a partir del 01 de enero de 2018 y hasta el 31 de marzo de 2018, la suspensión dispuesta por la Resolución N° 059/DE/16, de fecha 19 de enero de 2016, a partir del vencimiento del plazo previsto en la prórroga efectuada por las Resoluciones N° 993/DE/17 y N° 957/DE/17, siendo éste el 31 de diciembre de 2017.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que las personas nominadas en el Anexo I de la presente mantendrán -por el plazo que perdure dicha suspensión- la modalidad de contratación que los vinculaba con este Instituto previo al dictado de las Resoluciones N° 897/DE/15, N° 980/DE/15, y N° 1005/DE/15, por el monto que se consigna en cada caso.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1314

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

#### Resolución N° 1315

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018465-1, la Resolución N° 1052/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la renovación de los contratos bajo la modalidad de Prestación de Servicio, desde 01 de enero de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2018, de las personas que se nominan en el Anexo I que integra la presente, para prestar servicios en los destinos, y con los montos que en cada caso indica, contrataciones que fueran oportunamente autorizadas por este Instituto.

Que las prórrogas de dichas contrataciones han sido requeridas por las instancias jerárquicas correspondientes, conforme las necesidades de servicios imperantes en la dependencia a cargo.

Que se delega la firma de los contratos de las personas que se nominan en el Anexo I, cuyo modelo fue aprobado por la Resolución N° 1052/DE/17, en la titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Prorrogar, a partir del 01 de enero de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2018, los contratos por Prestación de Servicios, de las personas que se nominan en el Anexo I que integra la presente, para prestar servicios en los destinos, y con los montos que en cada caso indica.

ARTÍCULO 2°.- Delegar la firma de los contratos de las personas que se nominan en el Anexo I, cuyo modelo fue aprobado por la Resolución N° 1052/DE/17, en la titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1315

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

#### Resolución N° 1316

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2013-0006962-2 y,

CONSIDERANDO:

Que por el actuado citado en el visto tramitó la contratación de los servicios de elaboración y distribución de comidas para la Unidad Asistencial Dr. Cesar Milstein dependiente de este Instituto, sita en La Rioja 951, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por el término de doce (12) meses, con opción a renovación por hasta igual período.

Que, mediante Resolución N° 367/DE/14 se adjudicó la Licitación Pública N° 75/13 a la firma COOPERATIVA DE TRABAJO PANCITOS LTDA., emitiéndose en su favor las Órdenes de Compra N° 4500068731/14, por el período comprendido entre el 1° de Mayo y el 31 de Diciembre de 2014; y N° 4500094100/15, por el período comprendido entre el 1° de Enero y el 30 de Abril de 2015.

Que por Disposición N° 062/CE/15 se renovó la citada contratación, por el término de seis (6) meses, dando origen a la emisión de la Orden de Compra N° 4500105296/15, por el período comprendido entre el 1° de Mayo y el 31 de Octubre de 2015.

Que, asimismo, mediante Disposición N° 02/SDE/16 se procedió a renovar la presente por el término de seis (6) meses, dando origen a la emisión de la Orden de Compra N° 4500128018/16, por el período comprendido entre el 1° de Noviembre de 2015 y el 30 de Abril de 2016.

Que mediante Disposición N° 83/SDE/16 se procedió a renovar la presente por el término de seis (6) meses, dando origen a la emisión de la Orden de Compra N° 4500148419/16, por el período comprendido entre el 1° de Mayo y el 31 de Octubre de 2016.

Que por Resoluciones N° 127/DE/17 y su modificatoria N° 141/DE/17 se procedió a renovar la presente por el término de seis

(6) meses, dando origen a la emisión de la Orden de Compra N° 4500179076/17, por el período comprendido entre el 1° de Noviembre de 2016 y el 30 de Abril de 2017.

Que mediante Disposición N° 091/SDE/17 se procedió a renovar la presente por el término de seis (6) meses, dando origen a la emisión de la Orden de Compra N° 4500195488/17, por el período comprendido entre el 1° de Mayo y el 31 de Octubre de 2017.

Que tratándose de un servicio que reviste carácter de esencial para el normal funcionamiento y una correcta atención de los afiliados, y a los efectos de no discontinuar el servicio, la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios solicita se gestione una nueva renovación hasta tanto se concrete la nueva contratación del servicio en cuestión, que tramita por expediente N° 0200-2016-0014271-2, lo que ocurra primero.

Que en consecuencia, la Gerencia de Administración requirió su conformidad a la firma COOPERATIVA DE TRABAJO PANCITOS LTDA., para proceder a la renovación de la contratación en cuestión, en un todo de acuerdo con las condiciones vigentes y los demás términos establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas.

Que en tal sentido, la firma COOPERATIVA DE TRABAJO PANCITOS LTDA., manifiesta su conformidad, en idénticas condiciones a las pactadas oportunamente.

Que en virtud de lo expuesto corresponde renovar la contratación celebrada con la firma COOPERATIVA DE TRABAJO PANCITOS LTDA. por la contratación de los servicios de elaboración y distribución de comidas para la Unidad Asistencial Dr. Cesar Milstein dependiente de este Instituto, sita en La Rioja 951, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, desde la fecha de su vencimiento y por el término de seis (6) meses o hasta la notificación de un nuevo adjudicatario, lo que ocurra primero, por la suma de HASTA PESOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTIUNO CON 38/100 (\$ 8.656.321,38), conforme los valores detallados en el Anexo de la presente y en un todo de acuerdo a las demás condiciones establecidas en el marco de la Licitación Pública N° 75/13.

Que la renovación propiciada se encuentra contemplada en los alcances del artículo 82°, inciso c) del Anexo I de la Resolución N° 135/I/03, que fuera modificado por el artículo 1° de la Resolución N° 140/15/DE.

Que conforme lo establecido por Resolución N° 844/DE/16 y el artículo 3° de la Resolución N° 140/DE/15, la Gerencia de Administración procedió a emitir las correspondientes Comunicaciones de Disposición de Recursos, tanto a la Subdirección Ejecutiva, como a la Dirección Ejecutiva.

Que se procedió a verificar en el Sistema de Gestión Económico Financiero la disponibilidad de fondos, realizándose en consecuencia la reserva de la correspondiente partida presupuestaria de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Que las Gerencias de Administración y de Efectores Sanitarios

Propios han tomado la debida intervención de sus competencias. Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención en el marco de su competencia, no encontrando objeciones jurídicas que formular para la suscripción de la presente.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias, por los Artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el Artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17, y conforme lo dispuesto por la Resolución N° 844/DE/16,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Renovar, en los términos del artículo 82, inciso c) del Anexo I de la Resolución N° 135/I/03 (modificado por el artículo 1 de la Resolución N° 140/DE/15), el contrato celebrado con la firma COOPERATIVA DE TRABAJO PANCITOS LTDA., para la contratación de los servicios de elaboración y distribución de comidas para la Unidad Asistencial Dr. Cesar Milstein, dependiente de este Instituto, sita en La Rioja 951, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, desde el 1° de Noviembre de 2017 por el término de seis (6) meses o hasta tanto se adjudique la nueva Licitación, lo que ocurra primero, por la suma de HASTA PESOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTIUNO CON 38/100 (\$ 8.656.321,38) conforme a los valores detallados en el Anexo que se agrega y forma parte de la presente y en un todo de acuerdo a los demás términos establecidos en el marco de la Licitación Pública N° 75/13.

**ARTÍCULO 2°.-** Autorizar a la Gerencia de Administración a emitir y suscribir la correspondiente Orden de Compra, a favor de la firma mencionada en el artículo 1° facultándola a disponer su libramiento al sólo efecto de su inclusión en el Sistema de Gestión Económico Financiero.

**ARTÍCULO 3°.-** Regístrese, comuníquese. Publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN N° 1316**

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

### **Resolución N° 1317**

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0016648-1, las Resoluciones N° 362/DE/16, N° 678/DE/17, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución N° 362/DE/16, se asignaron funciones de titular de la Coordinación Médica, Unidad de Gestión Local XXV - La Rioja, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL,

dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, a la trabajadora Claudia Alicia MORENO RODRIGUEZ (Legajo N° 64604 PROFTRA CH45SEM INI).

Que la Resolución N° 678/DE/17 se dicta ante la necesidad de adecuar la estructura organizativa del Instituto, de manera tal de reordenar el flujo de responsabilidades y unidades organizativas, con el propósito de atender de manera dinámica y eficiente los objetivos del servicio y gestión que imponen las normas que regulan su accionar.

Que en razón de lo señalado precedentemente, por razones de operatividad y de servicio, resulta necesario limitar, a partir del 01 de enero de 2018, las funciones de titular de la Coordinación Médica, Unidad de Gestión Local XXV - La Rioja, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, a la trabajadora Claudia Alicia MORENO RODRIGUEZ (Legajo N° 64604 PROFTRA CH45SEM INI), asignadas por la Resolución N° 362/DE/16.

Que, por idénticas razones a las expresadas en el párrafo que antecede, se considera procedente reubicar, a partir del 01 de enero de 2018, a la trabajadora Claudia Alicia MORENO RODRIGUEZ, en el Tramo C dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, quedando a disposición del titular de la nombrada Unidad de Gestión Local.

Que corresponde dejar constancia que la trabajadora Claudia Alicia MORENO RODRIGUEZ, en virtud de la limitación de funciones que en la presente se comunica, quedará obligado a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral Baja 2017, conforme lo estipula la normativa vigente.

Que, por otra parte, se establece que la trabajadora Claudia Alicia MORENO RODRIGUEZ, deberá realizar la presentación dentro de los diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en su estado laboral, conforme lo indica la normativa vigente.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Limitar, a partir del 01 de enero de 2018, las funciones de titular de la Coordinación Médica, Unidad de Gestión Local XXV - La Rioja, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, a la trabajadora Claudia Alicia MORENO RODRIGUEZ (Legajo N° 64604 PROFTRA CH45SEM INI), asignadas por la Resolución N° 362/DE/16.

ARTÍCULO 2°.- Reubicar, a partir del 01 de enero de 2018, a la

trabajadora Claudia Alicia MORENO RODRIGUEZ (Legajo N° 64604), en el Tramo C dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, quedando a disposición del titular de la nombrada Unidad de Gestión Local.

ARTÍCULO 3°.- Dejar constancia que la trabajadora Claudia Alicia MORENO RODRIGUEZ, en virtud de la limitación de funciones que en la presente se comunica, quedará obligado a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral Baja 2017, conforme lo estipula la normativa vigente

ARTÍCULO 4°.- Instruir a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, para que a través de las áreas competentes proceda a asignar el perfil de usuario y acceso a los servicios informáticos del Instituto de conformidad a las tareas que se asignan por la presente.

ARTÍCULO 5°.- Asentar que la Señora Claudia Alicia MORENO RODRIGUEZ, deberá realizar la presentación dentro de los diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en su estado laboral, conforme lo indica la normativa vigente.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° 1317

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

### Resolución N° 1318

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0016650-3, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de adecuar la estructura organizativa del Instituto, de manera tal de reordenar el flujo de responsabilidades y unidades organizativas, con el propósito de atender de manera dinámica y eficiente los objetivos del servicio y gestión que imponen las normas que regulan su accionar.

Que la misma hace necesario dotar a este Instituto de los recursos humanos idóneos para el normal cumplimiento de las acciones que le son propias, a efectos de brindar las prestaciones médico - asistenciales acorde la demanda de la población a quien debe prestar cobertura esta obra social.

Que en ese sentido resulta procedente asignar, a partir 01 de enero de 2018, al trabajador Cesar Miguel CARRIZO (Legajo N° 48293 PROFTRB CH45SEM INI), funciones de titular de la Coordinación Médica, Unidad de Gestión Local XXV - La Rioja, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, correspondiendo su inclusión en las previsiones del inciso c), artículo 38, Capítulo I, Título IV de la Resolución 1523/DE/05, modificado por el



artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, y Resolución N° 418/DE/16, Tramo A dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de cuarenta y cinco (45) horas semanales de labor, de acuerdo a las previsiones del artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07. Que asimismo se deja constancia que el trabajador Cesar Miguel CARRIZO, deberá realizar la presentación dentro de los diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en su estado laboral, conforme lo indica la normativa vigente. Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir 01 de enero de 2018, al trabajador Cesar Miguel CARRIZO (legajo N° 48293 PROFTRB CH45SEM INI), funciones de titular de la Coordinación Médica, Unidad de Gestión Local XXV - La Rioja, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, correspondiendo su inclusión en las previsiones del inciso c), artículo 38, Capítulo I, Título IV de la Resolución 1523/DE/05, modificado por el artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, y Resolución N° 418/DE/16, Tramo A dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de cuarenta y cinco (45) horas semanales de labor, de acuerdo a las previsiones del artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07.

ARTÍCULO 2°.- Dejar establecido que el Señor Cesar Miguel CARRIZO, deberá realizar la presentación dentro de los diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en su estado laboral, conforme lo indica la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1318

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

### Resolución N° 1319

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018475-7, la Resolución N° 313/DE/16, y

CONSIDERANDO:

Que a Fs. 1 del mencionado Expediente obra copia del Telegrama

N° 019586199, por la cual el Señor Lucas Ariel YACOB (Legajo N° 64898 ADMTRB CH45SEM INI), titular de la Agencia Wilde, Unidad de Gestión Local X - Lanús, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, funciones asignadas por la Resolución N° 313/DE/16, notifica su renuncia a este Instituto a partir del 14 de diciembre de 2017.

Que la prestación laboral a cargo de la renunciante consistía en cumplir las funciones y servicios de titular de la Agencia Wilde, Unidad de Gestión Local X - Lanús y, por ello, corresponde tomar nota de la renuncia notificada sin que ello lo exima de la responsabilidad que pudiera adjudicársele por las acciones y/u omisiones en que hubiere incurrido durante el desempeño laboral.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aceptar, a partir del 14 de diciembre de 2017, la renuncia a este Instituto presentada por el Señor Lucas Ariel YACOB (Legajo N° 64898 ADMTRB CH45SEM INI), titular de la Agencia Wilde, Unidad de Gestión Local X - Lanús, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, funciones asignadas por la Resolución N° 313/DE/16, dejándose constancia que la aceptación no lo exime de la responsabilidad que pudiera adjudicársele por las acciones y/u omisiones en que hubiere incurrido durante el desempeño laboral.

ARTÍCULO 2°.- Poner en conocimiento del Señor Lucas Ariel YACOB que -a partir de su renuncia- quedan revocados todos los mandatos que se le hubiesen otorgado durante la vigencia de la relación laboral.

ARTÍCULO 3°.- Instruir a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, para que a través de las áreas competentes proceda a la baja de usuario y acceso a los servicios informáticos del Instituto que le fueran habilitados para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas, incluyendo el correo electrónico.

ARTÍCULO 4°.- Delegar en la Gerencia de Recursos Humanos la facultad de realizar la notificación de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos la confección de la liquidación final y los certificados pertinentes, los que deberán estar a disposición del Señor Lucas Ariel YACOB dentro de los plazos legales, conforme los parámetros establecidos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1319

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

**Resolución N° 1320**

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el expediente 0200-2017-0016927-8 y la Resolución N° 663/DE/12, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 663/DE/12, se asignaron funciones de titular del Departamento Proyecto Desarrollo de Sistemas Especiales, Gerencia de Sistemas, dependiente de la Secretaría General de Administración, a la trabajadora Gabriela Angélica VELAZQUEZ (Legajo N° 57858 PROFTRA CH45SEM INI).

Que conforme surge de la nota glosada a Fs. 2 del expediente citado en el Visto, la Señora Gabriela Angélica VELAZQUEZ (Legajo N° 57858 PROFTRA CH45SEM INI), manifestó su voluntad de renunciar al cargo de titular del Departamento Proyecto Desarrollo de Sistemas Especiales, Gerencia de Sistemas, dependiente de la Secretaría General de Administración, aceptando la merma salarial que implica la renuncia al nombrado cargo.

Que en razón de lo señalado precedentemente corresponde limitar, a su pedido, a partir de la fecha de notificación, las funciones de titular del Departamento Proyecto Desarrollo de Sistemas Especiales, Gerencia de Sistemas, dependiente de la Secretaría General de Administración, a la trabajadora Gabriela Angélica VELAZQUEZ (Legajo N° 57858 PROFTRA CH45SEM INI), asignadas por Resolución N° 663/DE/12.

Que en consecuencia resulta procedente reubicar, a partir de la fecha de notificación, a la trabajadora Gabriela Angélica VELAZQUEZ, en el Tramo C dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11 del Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, quedando a disposición del titular de la Gerencia de Sistemas.

Que, asimismo, corresponde dejar constancia que la Señora Gabriela Angélica VELAZQUEZ, en virtud de la limitación de funciones que en la presente se comunica, quedará obligada a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral Baja 2017, conforme lo estipula la normativa vigente.

Que, por otra parte, se deja constancia que la trabajadora Gabriela Angélica VELAZQUEZ, deberá realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación de su estado laboral, conforme la normativa vigente.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Limitar, a su pedido, a partir de la fecha de notificación, las funciones de titular del Departamento Proyecto Desarrollo de Sistemas Especiales, Gerencia de Sistemas, dependiente de la Secretaría General de Administración, a la trabajadora Gabriela Angélica VELAZQUEZ (Legajo N° 57858 PROFTRA CH45SEM INI), como así también la percepción del adicional por función jerárquica, asignadas por la Resolución N° 663/DE/12.

ARTÍCULO 2°.- Reubicar, a partir de la fecha de notificación, a la trabajadora Gabriela Angélica VELAZQUEZ (Legajo N° 57858), en el Tramo C dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11 del Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, quedando a disposición de la Secretaría General de Administración del titular de la Gerencia de Sistemas.

ARTÍCULO 3°.- Dejar constancia que, la trabajadora Gabriela Angélica VELAZQUEZ, en virtud de la limitación de funciones que en la presente se comunica, quedará obligada a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral Baja 2017, conforme lo estipula la normativa vigente.

ARTÍCULO 4°.- Instruir a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, para que a través de las áreas competentes proceda a la baja de usuario y acceso a los servicios informáticos del Instituto que le fueran habilitados para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas, incluyendo el correo electrónico.

ARTÍCULO 5°.- Establecer que la trabajadora Gabriela Angélica VELAZQUEZ, deberá realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación de su estado laboral, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 6.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1320

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

**Resolución N° 1321**

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2016-0007229-3, las Resoluciones N° 1046/DE/16, N° 033/DE/17 y N° 440/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución N° 1046/DE/16 se autorizó la adscripción de la Señora Nancy Eliana AMADO (Legajo N° 56779 PROFTRC CH35SEM INI), de la Coordinación de Promoción y Prestaciones Sociales, Unidad de Gestión Local VIII - San Martín, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, por el término de cinco (5) meses, con destino a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que los términos de la Resolución N° 1046/DE/16, fueron

prorrogados por las Resoluciones N° 033/DE/17 y N° 440/DE/17, esta última autorizando la prórroga de la adscripción hasta el 30 de noviembre de 2017.

Que mediante nota de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, interpuesta ante esta Dirección Ejecutiva, se solicita la prórroga de la adscripción propiciada a favor de la Señora Nancy Eliana AMADO, hasta el 30 de noviembre de 2018. Que, atento lo requerido, se estima procedente autorizar la prórroga de la adscripción de la Señora Nancy Eliana AMADO, partir del 01 de diciembre de 2017 y hasta el día 30 de noviembre de 2018, sin que ello implique modificación de su situación de revista y carga horaria.

Que, asimismo se deja constancia que la Señora Nancy Eliana AMADO deberá realizar la presentación dentro de los diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en su estado laboral, conforme lo indica la normativa vigente. Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Autorizar la prórroga, a partir del 01 de diciembre de 2017, y hasta el día 30 de noviembre de 2018, de la adscripción de la señora Nancy Eliana AMADO (Legajo N° 56779 PROFTRC CH35SEM INI), de la Coordinación de Promoción y Prestaciones Sociales, Unidad de Gestión Local VIII - San Martín, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, con destino a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, autorizada por Resolución N° 1046/DE/16 y prorrogada por sus similares N° 033/DE/17 y N° 440/DE/17, sin que ello implique modificación de su situación de revista y carga horaria.

ARTÍCULO 2°.- Dejar constancia que la Señora Nancy Eliana AMADO deberá realizar la presentación dentro de los diez (10) días, contados a partir de la fecha de notificación, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en su estado laboral, conforme lo indica la normativa vigente.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1321

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

### Resolución N° 1322

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018639-3, la Resolución

N° 48/DE/16, y

CONSIDERANDO:

Que a Fs. 1 del mencionado Expediente obra copia del Telegrama N° 019678961, por la cual el Señor Javier O'DONNELL (Legajo N° 64658 PROFTRA CH45SEM INI), titular de la Coordinación Médica, Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica, funciones asignadas por la Resolución N° 48/DE/16, notifica su renuncia a este Instituto a partir del 15 de diciembre de 2017.

Que la prestación laboral a cargo del renunciante consistía en cumplir las funciones y servicios de titular de la Coordinación Médica, Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica y, por ello, corresponde tomar nota de la renuncia notificada sin que ello lo exima de la responsabilidad que pudiera adjudicársele por las acciones y/u omisiones en que hubiere incurrido durante el desempeño laboral. Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aceptar, a partir del 15 de diciembre de 2017, la renuncia a este instituto del Señor Javier O'DONNELL (Legajo N° 64658 PROFTRA CH45SEM INI), titular de la Coordinación Médica, Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica, funciones asignadas por la Resolución N° 48/DE/16, dejándose constancia que la aceptación no lo exime de la responsabilidad que pudiera adjudicársele por las acciones y/u omisiones en que hubiere incurrido durante el desempeño laboral.

ARTÍCULO 2°.- Poner en conocimiento del Señor Javier O'DONNELL que -a partir de su renuncia- quedan revocados todos los mandatos que se le hubiesen otorgado durante la vigencia de la relación laboral.

ARTÍCULO 3°.- Instruir a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, para que a través de las áreas competentes proceda a la baja de usuario y acceso a los servicios informáticos del Instituto que le fueran habilitados para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas, incluyendo el correo electrónico.

ARTÍCULO 4°.- Delegar en la Gerencia de Recursos Humanos la facultad de realizar la notificación de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos la confección de la liquidación final y los certificados pertinentes, los que deberán estar a disposición del Señor Javier O'DONNELL dentro de los plazos legales, conforme los parámetros establecidos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1322

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

### Resolución N° 1323

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0014603-0, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Subdirección Ejecutiva en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Subdirección Ejecutiva dependiente de esta Dirección Ejecutiva del Instituto,

en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Subdirección Ejecutiva del Instituto en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Subdirección Ejecutiva del Instituto, en los niveles departamentales con dependencia directa de la misma, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

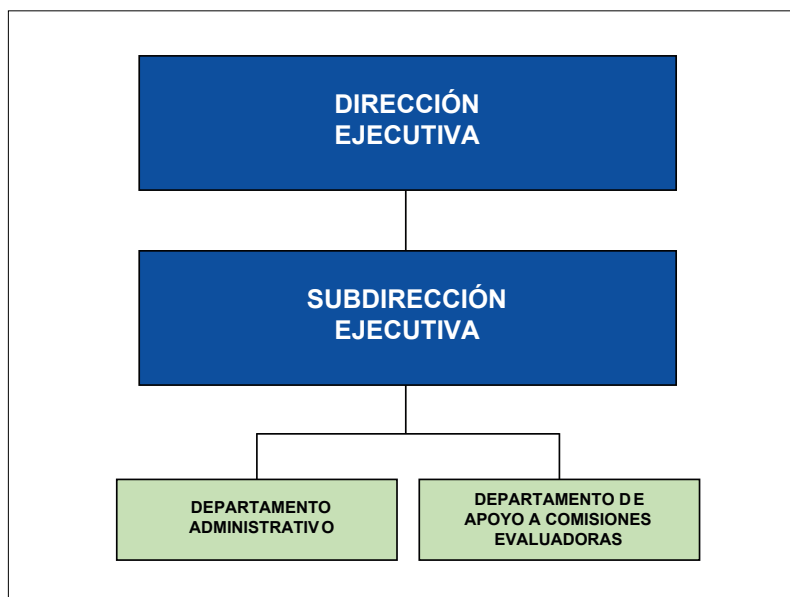
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1323

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo



**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1323-17**  
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA



**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1323-17  
ÍNDICE****SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA**

- a. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- b. DEPARTAMENTO DE APOYO A COMISIONES EVALUADORAS

**ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 1323-17  
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la recepción y despacho de toda la documentación que ingresa y egresa de la Subdirección Ejecutiva.

**ACCIONES**

1. Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Subdirección Ejecutiva.
2. Confeccionar y mantener actualizado un registro de movimientos internos de las actuaciones que ingresan a la Subdirección Ejecutiva.
3. Asistir a la Subdirección Ejecutiva en el seguimiento y gestión de todos los trámites ante las distintas dependencias.

**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA****DEPARTAMENTO DE APOYO A COMISIONES  
EVALUADORAS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir técnicamente y coordinar a las Comisiones Evaluadoras previstas en el Régimen General de Compras y Contrataciones vigente.

**ACCIONES**

1. Monitorear el correcto funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras durante la etapa de evaluación de las ofertas.
2. Coordinar un equipo permanente de trabajo a los efectos de facilitar el accionar de cada Comisión Evaluadora particular.
3. Elaborar y elevar a la Subdirección Ejecutiva los proyectos de notificación de rechazo de oferta que no se ajusten a la normativa vigente.
4. Elaborar y elevar a la Subdirección Ejecutiva el proyecto de disposición para la designación de los miembros de las Comisiones Evaluadoras.
5. Informar a las distintas dependencias competentes el incumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo, por parte de los agentes asignados como miembros de las Comisiones Evaluadoras.

**Resolución N° 1324**

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente 0200-2017-0014603-0 y la Resolución N° 1323/DE/17, y

**CONSIDERANDO:**

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Subdirección Ejecutiva, dependiente de esta Dirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores de la Subdirección Ejecutiva, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual

de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que

desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1324

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I -RESOLUCIÓN N° 1324-17**  
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPENDENCIA	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	FUNCIÓN
Subdirección Ejecutiva, Departamento Administrativo	6158	GONZÁLEZ, Teresa	Jefe de Departamento
Subdirección Ejecutiva, Departamento de Apoyo a Comisiones Evaluadoras	65268	PEREZ PRECIADO, Segundo Manuel	Jefe de Departamento

**Resolución N° 1325**

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0015500-5, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva, en

sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente. Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO

EJECUTIVO DE GOBIERNO

DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES

PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

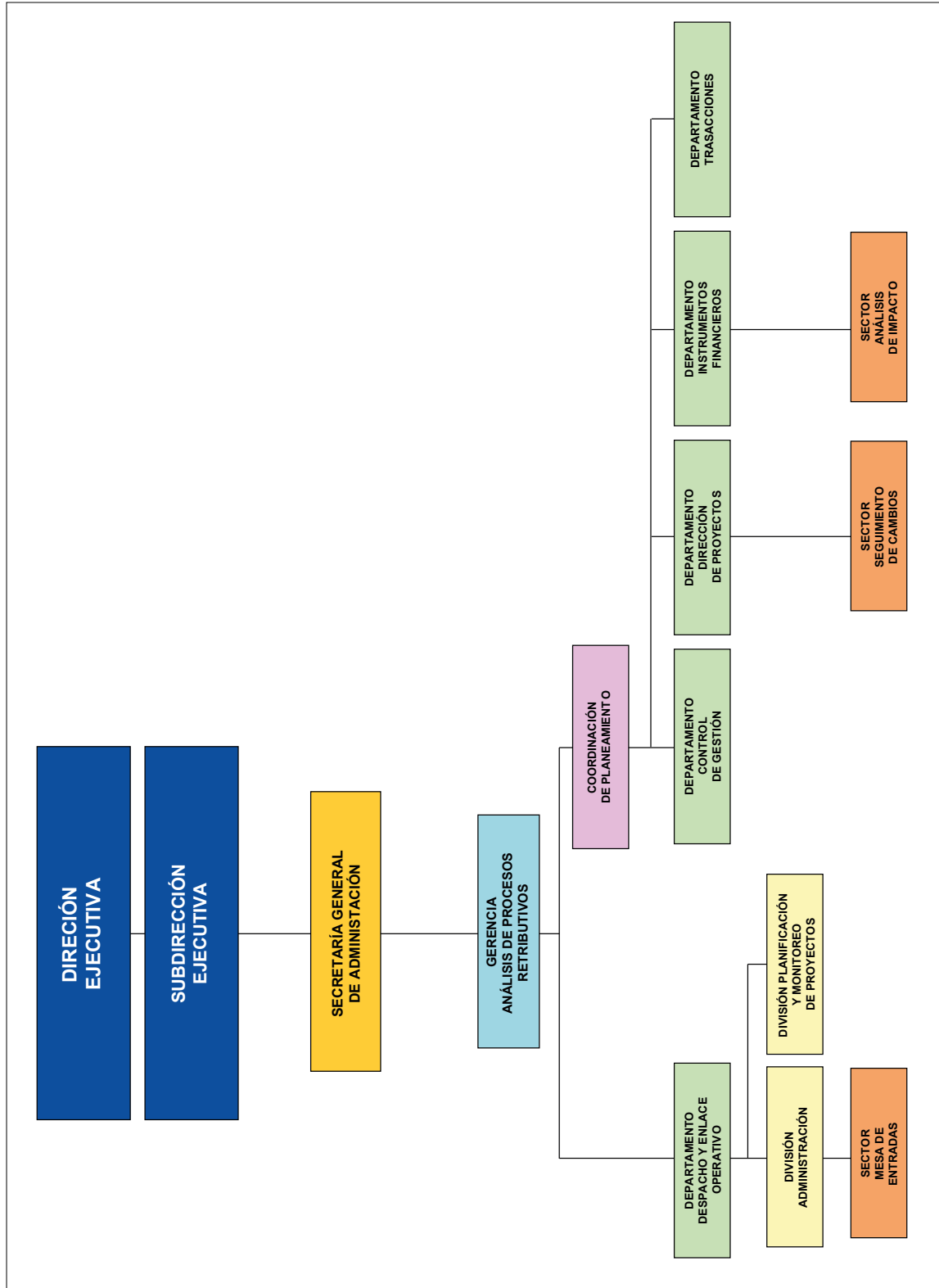
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

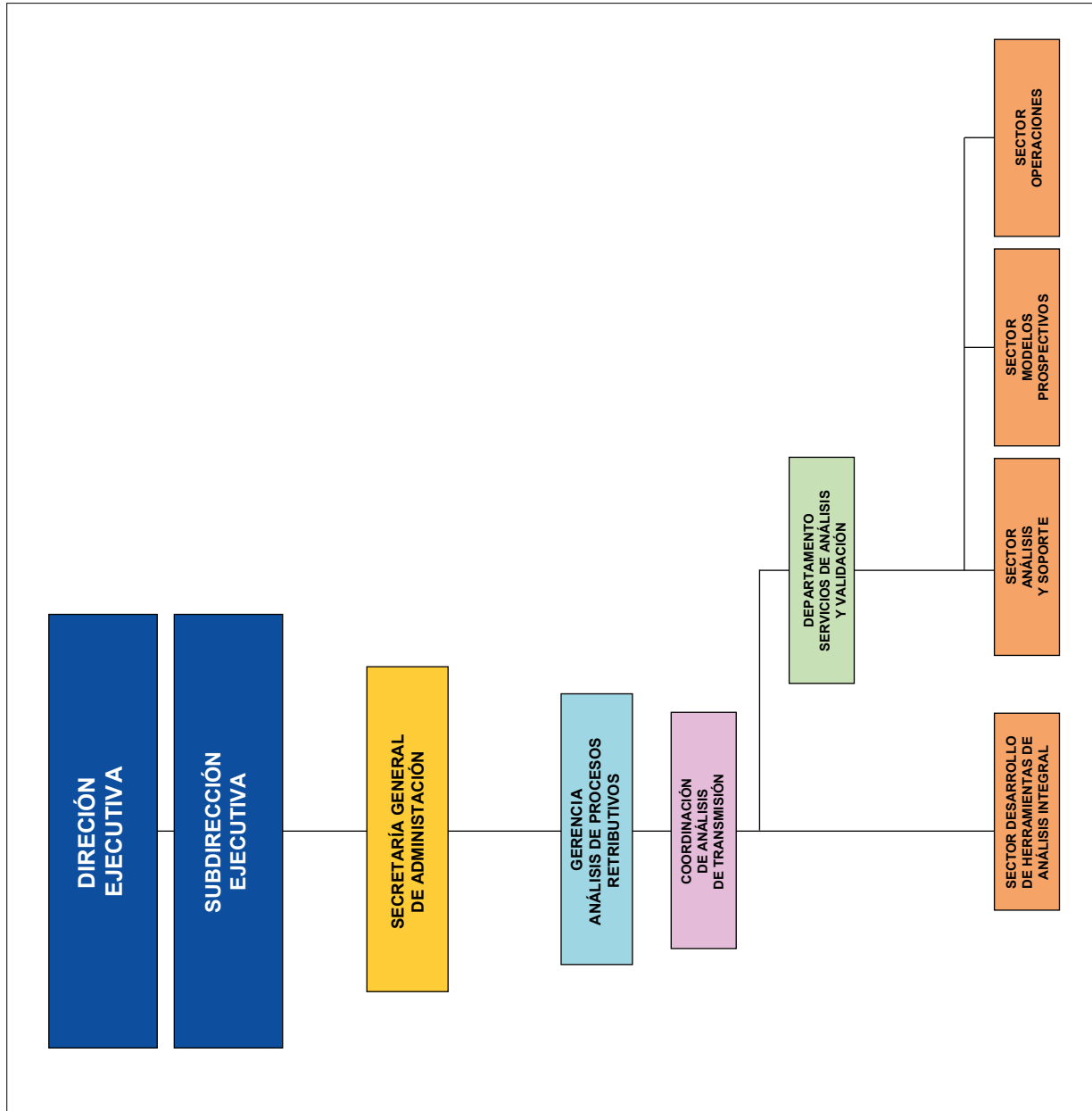
RESOLUCIÓN N° 1325

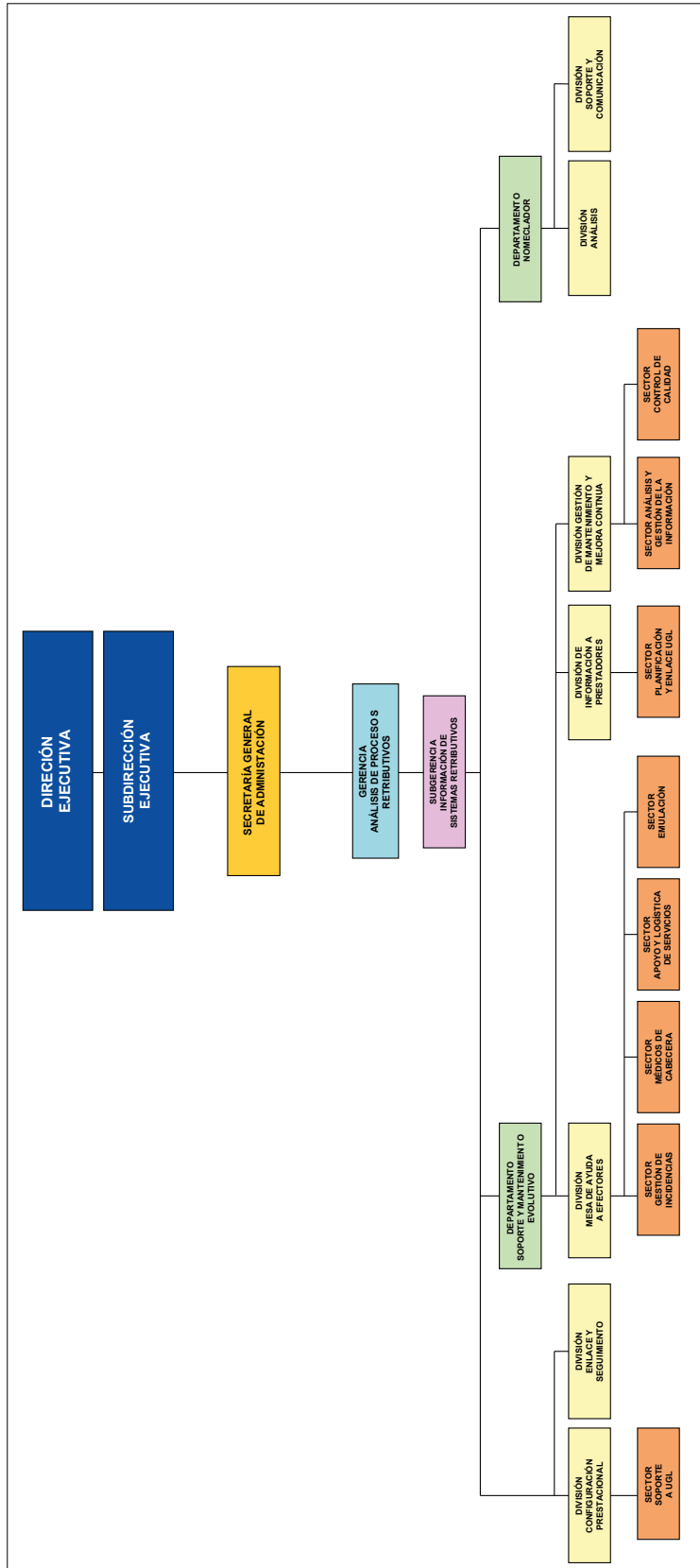
Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1325-17**  
GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS









**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1325-17  
ÍNDICE****GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS****a. DEPARTAMENTO DESPACHO Y ENLACE OPERATIVO**

- División Administración
- Sector Mesa de Entradas
- División Planificación y Monitoreo de Proyectos

**1. COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO**

- b. DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN
- c. DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE PROYECTOS
- Sector Seguimiento de Cambios
- Sector Análisis de Impacto
- e. DEPARTAMENTO TRANSACCIONES

**2. COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE TRANSMISIÓN**

- Sector Desarrollo de Herramientas de Análisis Integral
- f. DEPARTAMENTO SERVICIOS DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN
- Sector Análisis y Soporte
- Sector Modelos Prospectivos
- Sector Operaciones

**3. SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS RETRIBUTIVOS**

- División Configuración Prestacional
- Sector Soporte a UGL
- División Enlace y Seguimiento
- g. DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO
- División Mesa de Ayuda a Efectores
- Sector Gestión de Incidencias
- Sector Médicos de Cabecera
- Sector Apoyo y Logística de Servicios
- Sector Emulación
- División de Información a Prestadores
- Sector Planificación y Enlace UGL
- División Gestión de Mantenimiento y Mejora Continua
- Sector Análisis y Gestión de la Información
- Sector Control de Calidad
- h. DEPARTAMENTO NOMENCLADOR
- División Análisis
- División Soporte y Comunicación

**ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 1325-17****GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
DEPARTAMENTO DESPACHO Y ENLACE OPERATIVO  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Gerencia y sus áreas sustantivas en el diligenciamiento, registro y mantenimiento de la documentación, así como monitorear las actividades de impacto, con miras a la detección

de oportunidades de mejora de los procesos internos.  
ACCIONES

1. Efectuar la recepción, clasificación, registro, ingreso y egreso de la documentación recibida en la Gerencia.
2. Colaborar en el seguimiento y tratamiento de solicitudes sobre los Recursos Humanos, como así también en el registro de cambios del organigrama y personigrama.
3. Monitorear el correcto registro de la documentación, su tratamiento y su prosecución.
4. Colaborar en el seguimiento de trámites y el análisis de los expedientes de compras y contrataciones de la Gerencia.
5. Entender en lo relativo al presupuesto administrativo de la Gerencia.
6. Monitorear y controlar los gastos de Caja Chica.
7. Elaborar reportes e informes sobre el seguimiento y trazabilidad de la documentación de la Gerencia, y colaborar en la elaboración de informes y reportes de gestión.
8. Brindar soporte en la planificación, monitoreo de proyectos, iniciativas de mejora y revisión de procesos internos impulsados por la Gerencia y sus dependencias.
9. Llevar el registro de inventario de los recursos materiales asignados a la Gerencia.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
DEPARTAMENTO DESPACHO Y ENLACE OPERATIVO  
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Departamento Despacho y Enlace Operativo en el control, prosecución y seguimiento de casos documentales de impacto en la gestión de la Gerencia.

**ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento de casos específicos por necesidades institucionales e indicaciones de la Gerencia.
2. Proponer mejoras en los circuitos y procedimientos vigentes para el tratamiento de la documentación.
3. Proponer e implementar modelos de respuesta por tipificación de documentos.
4. Colaborar en el registro y control de los recursos materiales de la Gerencia, así como en el seguimiento y articulación de solicitudes de recursos humanos.
5. Monitorear los registros del Sector Mesa de Entradas.
6. Elaborar reportes e informes relativos al ámbito de su incumbencia.
7. Colaborar en el análisis de los expedientes de compras y contrataciones de la Gerencia.
8. Entender en lo relativo al presupuesto administrativo de la Gerencia.
9. Realizar el registro y seguimiento de los gastos de Caja Chica.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
DEPARTAMENTO DESPACHO Y ENLACE OPERATIVO  
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN**

**SECTOR MESA DE ENTRADAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de toda documentación que ingresa y egresa de la Gerencia.

**ACCIONES**

1. Atender la recepción, movimiento de la documentación, distribución y registro de las actuaciones que ingresen a la Gerencia.
2. Intervenir en la entrada y salida de expedientes ingresados a la Gerencia.
3. Mantener un archivo actualizado de la documentación producida en la Gerencia.
4. Elaborar reportes de acuerdo a su ámbito de incumbencia.
5. Colaborar en el seguimiento y tratamiento de casos específicos.
6. Asistir a la División Administración en el análisis de los expedientes de compras y contrataciones de la Gerencia.
7. Poner a disposición de las áreas internas que lo requieran información respecto del seguimiento de la documentación.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
DEPARTAMENTO DESPACHO Y ENLACE OPERATIVO  
DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE  
PROYECTOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a las áreas de la Gerencia en la planificación de los proyectos de mejora en los circuitos vigentes, y brindar soporte en el registro y seguimiento de las actividades de impacto.

**ACCIONES**

1. Asistir a los líderes de proyectos en el análisis de diagnósticos de situación (identificación de brechas, oportunidades de mejora, deficiencias).
2. Brindar soporte en la planificación de proyectos de mejora (etapas, actividades, tareas, recursos, hitos, metas, entregables, secuencias).
3. Elaborar reportes e informes de situación.
4. Colaborar en el registro y seguimiento de actividades, a requerimiento de la Gerencia.
5. Asistir al Departamento Despacho y Enlace Operativo en el análisis y mejora de los procesos internos.
6. Brindar soporte para la comunicación con las áreas intervinientes en el desarrollo de proyectos de mejora.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar con las diferentes áreas de la Gerencia, la ejecución de los planes de mejora y las proyecciones propuestas por la misma, y colaborar en la construcción de indicadores, tableros de control de gestión y desempeño.

**ACCIONES**

1. Participar en la planificación y puesta en marcha del análisis integral de la Gerencia, en articulación con los parámetros establecidos por las otras áreas.
2. Colaborar en la consolidación de información para el correcto monitoreo y control de los modelos retributivos.
3. Colaborar en la identificación de puntos críticos de los diferentes procesos de la Gerencia.
4. Realizar análisis de naturaleza económico financiera de acuerdo a lo requerido por la Gerencia.
5. Realizar diagnósticos y análisis de situación de acuerdo a la naturaleza de los planes de mejora.
6. Entender lo relativo a los modelos retributivos vigentes y a sus sistemas de procesos.
7. Programar objetivos, metas e indicadores de medición para objetivos claves de la Gerencia.
8. Proponer la mejor organización y gestión de recursos para la consecución de los objetivos establecidos y mejoras en los modelos retributivos del Instituto.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Coordinación de Planeamiento, en la generación de información y análisis de la gestión de la Gerencia, de sus productos y resultados, en función a los modelos retributivos vigentes, y a los lineamientos estratégicos de la organización.

**ACCIONES**

1. Proponer la elaboración de Tableros de Gestión.
2. Proponer métricas e indicadores de gestión, en consonancia con los lineamientos estratégicos del Instituto.
3. Monitorear la información contenida en los Tableros de Gestión, proponiendo acciones correctivas y oportunidades de mejora para los procesos vigentes.
4. Elaborar informes de gestión.
5. Entender en la formulación, asignación y evaluación de la gestión presupuestaria de la Gerencia.
6. Entender en el control y gestión presupuestaria de los conceptos liquidados a través del Circuito Administrativo de Facturación Unificada, de los prestadores incluidos en el mismo.
7. Realizar el seguimiento de la utilización del presupuesto de las prestaciones médicas incorporadas al Circuito Administrativo de Facturación Unificada.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Coordinación de Planeamiento en la ejecución de los planes de mejora de los distintos procesos, procedimientos y circuitos críticos, en miras de la consecución de objetivos para la toma de decisiones.



**ACCIONES**

1. Llevar adelante la administración integral de planes de mejora.
2. Analizar y proponer la reingeniería de procesos y circuitos del Instituto.
3. Evaluar y diseñar soluciones sistémicas, en concordancia con las necesidades o dificultades de las distintas áreas operativas de la Gerencia.
4. Elaborar las pautas para llevar a cabo el relevamiento de requerimientos de los distintos procesos, procedimientos y circuitos en cuestión.
5. Promover y consensuar los lineamientos, estándares y metodología para la mejora en gestión de los distintos proyectos.
6. Articular con las distintas áreas de la Gerencia, las tareas necesarias para la elaboración de informes de su competencia.
7. Participar en el diseño e implementación de normas de transmisión y parámetros de validación de datos, sustentadas en los aspectos técnicos y prestacionales evaluados.
8. Monitorear los procesos desarrollados, verificando la efectiva y eficiente aplicación de las mejoras definidas.
9. Generar análisis y reportes documentados, para la toma de decisiones institucionales.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACION DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE PROYECTOS  
SECTOR SEGUIMIENTO DE CAMBIOS

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir en la evaluación y análisis de impacto de los cambios propuestos en los circuitos y procesos de los modelos retributivos.

**ACCIONES**

1. Colaborar en el análisis y propuestas de reingeniería de Procesos y Circuitos del Instituto.
2. Documentar los cambios en los procesos o modelos retributivos propuestos.
3. Colaborar en la elaboración de informes, reportes y presentaciones.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACION DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS FINANCIEROS

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender y participar en la planificación de impacto para la adopción de nuevos modelos retributivos como así también en el análisis de comportamiento de los modelos retributivos vigentes.

**ACCIONES**

1. Realizar el análisis económico financiero sobre proyectos específicos.
2. Identificar oportunidades de mejora en los procesos y circuitos establecidos en búsqueda de la eficiencia económica.
3. Participar en la evaluación de cambios propuestos

sobre los modelos retributivos, realizando proyecciones de gastos para el análisis de escenarios.

4. Elaborar informes, reportes y presentaciones.
5. Participar en la elaboración de informes de comportamiento prestacional, de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Colaborar en la elaboración de criterios de análisis, métricas y objetivos.
7. Participar en la realización de análisis de impacto sobre casos particulares, de acuerdo a los criterios indicados por la Gerencia.
8. Elaborar análisis de tasas de uso en prestaciones médicas, de acuerdo a los datos disponibles y los criterios establecidos por las diferentes áreas del Instituto.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACION DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO INSTRUMENTOS FINANCIEROS  
SECTOR ANÁLISIS DE IMPACTO

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Colaborar en la evaluación y análisis de impactos económico financieros sobre los cambios propuestos en modelos retributivos, asistiendo a los diferentes usuarios de la Gerencia para la consulta de bases de información del Instituto.

**ACCIONES**

1. Generar análisis de impacto sobre futuras modificaciones propuestas en los modelos retributivos.
2. Asistir en la elaboración de reportes e informes de situaciones actuales y futuras.
3. Participar en la identificación de desvíos financieros en los modelos retributivos vigentes.
4. Colaborar en la identificación de oportunidades de mejora en los modelos retributivos vigentes desde el punto de vista financiero.
5. Colaborar en el análisis de información obtenida de las bases de datos institucionales.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACION DE PLANEAMIENTO  
DEPARTAMENTO TRANSACCIONES

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar y monitorear los procesos pertinentes del Circuito de Facturación Unificada, articulando y ejecutando las acciones necesarias para su correcto desarrollo de acuerdo al ámbito de incumbencia de la Gerencia.

**ACCIONES**

1. Entender en lo relativo a los Modelos Retributivos vigentes.
2. Realizar el análisis funcional de los circuitos y sistemas correspondientes a FU, en concordancia con la normativa vigente.
3. Intervenir en el relevamiento de los requerimientos vinculados a la incorporación de nuevos conceptos al Circuito

de Facturación Unificada.

4. Colaborar en la formulación de los requerimientos de desarrollo vinculados a la incorporación de nuevas implementaciones y/o mejoras relacionadas al Circuito de Facturación Unificada.
5. Intervenir en el procedimiento de verificación de ingreso y registro de comprobantes electrónicos.
6. Colaborar en la formulación de requisitos de acuerdo a lo instruido por las áreas con competencia en la materia, para la ejecución de acciones técnicas sobre las bases de datos, a los efectos de responder solicitudes puntuales requeridas por los distintos niveles de autorización.
7. Colaborar con el seguimiento del Circuito de Factura Unificada y generar informes y reportes, sobre el mencionado proceso.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE TRANSMISIÓN  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proveer los servicios de información, validación y valorización aplicados a los Modelos Retributivos vigentes, contemplando la transmisión de información y sus resultados, a efectos de registrar, analizar los datos y proponer e implementar mejoras en los procesos.

**ACCIONES**

1. Entender en lo relativo a los Modelos Retributivos del Instituto y a sus procesos asociados.
2. Analizar, desarrollar e implementar las Reglas de Validación establecidas por las áreas técnicas del Instituto.
3. Participar en la definición, actualización o modificación en las Reglas de Validación que aplica el Instituto.
4. Proponer mejoras continuas a los sistemas de procesos que sustentan los diferentes Modelos Retributivos.
5. Proponer mejoras en los circuitos de configuración prestacional y liquidación.
6. Elaborar informes y reportes sobre validaciones y valorizaciones de las prestaciones informadas por los efectores que faciliten el análisis y toma de decisiones.
7. Elaborar informes técnicos preliminares sobre análisis de impacto en lo relativo a las modificaciones en procesos de validación y valorización de las prestaciones.
8. Colaborar en el análisis actual y prospectivo relativo a los modelos retributivos y prestacionales del Instituto.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE TRANSMISIÓN  
SECTOR DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS  
INTEGRAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar las tareas de desarrollo, diseño y mantenimiento de aplicaciones para la gestión y análisis integral de información, con foco en los resultados obtenidos en los procesos de validación de la información transmitida por los prestadores

médicos del Instituto.

**ACCIONES**

1. Generar una estructura de trabajo documentada e integrada a los procedimientos técnicos del Sector Desarrollo de Herramientas de Análisis Integral, con el propósito de guiar las acciones de los equipos de trabajo y la información de manera coordinada.
2. Obtener información de la Coordinación de Análisis de Transmisión, con el objeto de desarrollar diversos reportes, indicadores de gestión y tableros de control propuestos por la Gerencia.
3. Realizar relevamientos y especificaciones funcionales, basados en solicitudes de información de acuerdo a lo requerido por la Gerencia.
4. Trabajar en la modificación, optimización y corrección de errores de aplicaciones existentes.
5. Gestionar y controlar las tareas de desarrollo, diseño y mantenimiento de aplicaciones en el ámbito de su competencia.
6. Solicitar los pasajes a producción de los distintos cambios realizados en las aplicaciones existentes y puesta en producción de nuevas aplicaciones.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE TRANSMISIÓN  
DEPARTAMENTO SERVICIOS DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Informar sobre la aplicación de reglas de validación, liquidación e institucionales dispuestas por las áreas técnicas, en el proceso de transmisión de información a los efectos colaborar con la generación de puntos de control y mejoras en los circuitos.

**ACCIONES**

1. Aplicar las Reglas de Validación en los procesos de liquidación que ejecuta el Instituto para el pago de las prestaciones informadas.
2. Entender en todo lo relativo a Modelos Retributivos vigentes en el Instituto y los procesos relacionados.
3. Desarrollar e implementar las modificaciones acordadas por las áreas técnicas sobre las Reglas de Validación.
4. Identificar puntos críticos del circuito y colaborar en la generación de reportes.
5. Analizar los casos específicos requeridos por la Gerencia.
6. Colaborar en la elaboración de presentaciones y reportes derivados de la información obtenida por el proceso de validación y valorización.
7. Colaborar en el tratamiento de la información según lo dispuesto por la Gerencia y las instancias intermedias.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE TRANSMISIÓN  
DEPARTAMENTO SERVICIOS DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN  
SECTOR ANÁLISIS Y SOPORTE  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Departamento Servicios de Análisis y Validación en la implementación de nuevos circuitos y procesos para el tratamiento de la información.

**ACCIONES**

1. Analizar el impacto de los cambios solicitados para el tratamiento de la información.
2. Colaborar en la generación de reportes, de presentaciones y analizar la información.
3. Colaborar en la identificación y gestión de correcciones en los procesos.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE TRANSMISIÓN  
DEPARTAMENTO SERVICIOS DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN  
SECTOR MODELOS PROSPECTIVOS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Investigar y proponer nuevos modelos de análisis de información, en el marco de escenarios actuales y prospectivos.

**ACCIONES**

1. Entender en lo relativo a los Modelos Retributivos.
2. Colaborar en el tratamiento de la información y en la realización de análisis prospectivos.
3. Identificar deficiencias y oportunidades de mejora en los circuitos y procedimientos vigentes.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE TRANSMISIÓN  
DEPARTAMENTO SERVICIOS DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN  
SECTOR OPERACIONES  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar los casos específicos, solicitados por la Coordinación, la Gerencia y otras áreas del Instituto, colaborando en la generación de reportes e informes.

**ACCIONES**

1. Realizar análisis de casos por requerimientos o hallazgos operativos.
2. Colaborar en el tratamiento de la información.
3. Colaborar en la generación de reportes e informes.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer y ejecutar la normativa en relación a los Modelos Retributivos vigentes del Instituto, atendiendo las solicitudes y reclamos de los prestadores en relación a los procesos de transmisión de información de las prácticas médicas brindadas.

**ACCIONES**

1. Asistir a la Gerencia en su intervención en los procesos de transmisión de información de prestaciones médicas.
2. Entender en los procesos de distribución de cápitas y/o carteras y en la configuración prestacional del Sistema.
3. Colaborar con las áreas técnicas para la adecuación

de los corredores sanitarios vinculados a las asignaciones de cápita y/o cartera, de acuerdo a las necesidades institucionales.

4. Participar en la configuración prestacional entre las UGL, Nivel Central y todas las áreas técnicas pertinentes.
5. Brindar soporte técnico a los Prestadores en el proceso de Transmisión de información.
6. Brindar soporte y capacitación a los prestadores y UGL, sobre el uso del Sistemas vinculados al proceso de conformidad prestacional.
7. Propiciar modificaciones en el Nomenclador Único del Instituto e incorporar nuevas prácticas, en conjunto con las áreas correspondientes, entendiendo en todo lo relativo a coeficientes de variación.
8. Generar, proponer y ejecutar planes de capacitación a Prestadores sobre el proceso de Transmisión de información.
9. Articular las acciones requeridas con las áreas de incumbencia, para el tratamiento de las prestaciones informadas.
10. Brindar soporte a las áreas involucradas en los procesos de liquidación y pago de prestaciones médicas.
11. Colaborar con los procesos de conformidad prestacional y liquidaciones con las áreas responsables.
12. Proponer mejoras en los circuitos y procesos operativos de su incumbencia.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS  
DIVISIÓN CONFIGURACIÓN PRESTACIONAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el seguimiento del proceso de distribución de cápita y/o cartera, brindando soporte a las áreas técnicas de incumbencia, sobre el uso de los sistemas y procesos vinculados a la configuración prestacional.

**ACCIONES**

1. Entender el Sistema Interactivo de Información en lo relativo a la configuración prestacional y su vínculo con el proceso de conformidad de capitas y carteras.
2. Brindar soporte y capacitación a las Unidades de Gestión Local.
3. Relevar los requerimientos realizados por las áreas técnicas de incumbencia vinculados a la adecuación de los corredores sanitarios.
4. Colaborar en la elaboración de reportes e informes.
5. Identificar oportunidades de mejora, articulando su formulación con las áreas técnicas de incumbencia.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS  
DIVISIÓN CONFIGURACIÓN PRESTACIONAL  
SECTOR SOPORTE A UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar soporte a las UGL sobre los procesos vinculados a la

distribución de cápitas para su correcto registro en los sistemas establecidos.

**ACCIONES**

1. Brindar soporte a las Unidades de Gestión Local sobre el uso de los sistemas y procesos vinculados a la distribución de cápitas.
2. Realizar el seguimiento de los procesos vinculados al Circuito de distribución de cápitas.
3. Efectuar los relevamientos necesarios para realizar mejoras en la gestión vinculada a las asignaciones de cápita y/o cartera.
4. Colaborar en la elaboración de reportes.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS**

**DIVISIÓN ENLACE Y SEGUIMIENTO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Recepcionar, gestionar y articular con el resto de las áreas involucradas, el tratamiento de la información que ingresa fuera de término así como los casos particulares que requieran un tratamiento singular para su inclusión en la Factura Única.

**ACCIONES**

1. Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de excepciones ingresadas.
2. Llevar el registro y seguimiento de los casos particulares que ingresan por vía formal.
3. Elaborar la incidencia que da intervención al área técnica para el procesamiento de la información.
4. Realizar el análisis de las solicitudes en base a criterios técnicos definidos.
5. Elaborar informes y reportes.
6. Llevar adelante iniciativas de mejora vinculadas a la optimización de los circuitos.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS**

**DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar el soporte y asistencia a los Prestadores del Instituto sobre los sistemas y aplicativos referentes a los procesos asociados a las distintas categorías de prestaciones y modelos retributivos vigentes.

**ACCIONES**

1. Brindar un servicio de atención personalizada a los prestadores del Instituto sobre los distintos aplicativos y sistemas relativos a la Transmisión de Información.
2. Realizar el control y registro de las incidencias.
3. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de los reclamos, inconvenientes, consultas frecuentes o cualquier otro dato estadístico útil y necesario para la toma de decisiones.

4. Desarrollar y llevar adelante las iniciativas de calidad para la mejora de procesos y servicios.

5. Formular y llevar a cabo el plan de formación a efectores, coordinando con las áreas intervinientes sus contenidos y programación.

6. Asegurar el monitoreo sobre los Médicos de Cabecera y su operatoria con los diversos Sistemas del Instituto.

7. Brindar soporte informativo para la implementación de los Modelos Retributivos que el Instituto establezca.

8. Contribuir en los procesos de Mejora Continua respecto de los Sistemas de Aplicación al ámbito de los Prestadores del Instituto.

9. Establecer indicadores de rendimiento para la atención a prestadores.

10. Realizar el monitoreo y seguimiento sobre estándares de atención.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS**

**DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO**

**DIVISIÓN MESA DE AYUDA A EFECTORES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar soporte y orientación general a los prestadores regulares y alternativos, ante consultas y problemáticas de índole operativa y técnica, respecto de la transmisión de información y procesos asociados.

**ACCIONES**

1. Colaborar en la elaboración del material didáctico puesto a disposición de los prestadores, como soporte para la Transmisión de Información.

2. Registrar todas las incidencias en las plataformas informáticas habilitadas a tal fin.

3. Asegurar los niveles de formación y conocimiento de todos los operadores telefónicos a fin de dar una respuesta en tiempo, forma y calidad.

4. Realizar el seguimiento de casos específicos en todo lo concerniente a la transmisión de información de los prestadores al Instituto.

5. Monitorear los testeos de nuevos software, nuevas aplicaciones o modificaciones en los Sistemas de Transmisión de Información.

6. Entender en los distintos modelos retributivos del Instituto, colaborando en la implementación de mejoras.

7. Elaborar y realizar comunicaciones generales a los Prestadores de acuerdo a los criterios institucionalmente establecidos.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS**

**DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO**



**DIVISIÓN MESA DE AYUDA A EFECTORES  
SECTOR GESTIÓN DE INCIDENCIAS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar respuesta en tiempo y forma desde las Plataformas de Gestión de Incidencias a los requerimientos efectuados por los prestadores, en el marco de la Mesa de Ayuda a Efectores.

**ACCIONES**

1. Realizar un servicio de atención personalizada a diferentes prestadores de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Mantener el control sobre la Trazabilidad de Incidencias de Prestadores, en las diversas plataformas de gestión.
3. Registrar todas las incidencias en las plataformas informáticas habilitadas a tal fin.
4. Realizar los seguimientos de casos específicos en lo relativo a la transmisión de información de los prestadores al Instituto.
5. Colaborar en el monitoreo de los testeos de nuevos software, aplicaciones y pantallas o modificaciones en el SII.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS****DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO****DIVISIÓN MESA DE AYUDA A EFECTORES  
SECTOR MÉDICOS DE CABECERA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar asesoramiento técnico sobre consultas y problemáticas enmarcadas dentro de las aplicaciones informáticas utilizadas por los Médicos de Cabecera en su gestión con el Instituto.

**ACCIONES**

1. Brindar un servicio de atención personalizada a todos los Médicos de Cabecera del Instituto que posean consultas o dudas sobre los Sistemas de Aplicación Informática.
2. Administrar y monitorear la plataforma de Altas, Bajas y Modificaciones de Roles para los Médicos de Cabecera, teniendo en cuenta las plataformas en CUP disponibles.
3. Solucionar cuestiones relacionadas con los usuarios y claves de ingreso a las plataformas de Aprendizaje Virtual del Instituto.
4. Brindar soporte técnico sobre el Sistema de Receta Electrónica.
5. Monitorear la evolución de Médicos de Cabecera que transmiten información estadística mediante el Sistema Interactivo de Información.
6. Monitorear la evolución de las REDES que transmiten información estadística mediante el Sistema Interactivo de Información.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS****DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO****DIVISIÓN MESA DE AYUDA A EFECTORES  
SECTOR APOYO Y LOGÍSTICA DE SERVICIOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asegurar el rendimiento y disponibilidad de las herramientas tecnológicas utilizadas en la ejecución del servicio brindado a los efectores del Instituto.

**ACCIONES**

1. Realizar el proceso de otorgamiento de usuarios para el Sistema Interactivo de Información, a los fines de efectuar la transmisión de datos estadísticos.
2. Procesar el otorgamiento de Roles en las distintas plataformas disponibles y realizar un monitoreo sobre la Plataforma de MIS PAGOS.
3. Desarrollar herramientas de testeos y control del servicio telefónico.
4. Realizar los testeos correspondientes a los nuevos aplicativos utilizados en ámbitos técnicos.
5. Gestionar soluciones eficaces ante caídas parciales o totales del servicio informático o telefónico.
6. Establecer enlace con las áreas de soporte informático del Instituto.
7. Implementar tableros estadísticos de monitoreo de caídas o lentitudes de los servicios.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS****DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO****DIVISIÓN MESA DE AYUDA A EFECTORES  
SECTOR EMULACIÓN****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar soporte técnico sobre la plataforma de Emulación a los diferentes prestadores del Instituto, ya sea con Convenio regular o alternativos.

**ACCIONES**

1. Llevar a cabo la autorización de Prestadores para operar con el Software de Emulación.
2. Administrar la casilla de correo institucional destinada a Emulación.
3. Brindar soporte a las consultas de los Prestadores regulares del Instituto que utilicen el Software de Emulación.
4. Brindar soporte y seguimiento técnico a los Prestadores CODE.
5. Realizar testeos de diferentes actualizaciones del Sistema de Emulación.
6. Monitorear la aplicación de las diferentes herramientas del SII, vinculadas al Sistema de Emulación.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS**

**RETRIBUTIVOS****DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO****DIVISIÓN DE INFORMACIÓN A PRESTADORES****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar, gestionar, ejecutar y controlar los cursos de formación técnica sobre el proceso de "Transmisión de Información" para los prestadores del Instituto, con el objeto de garantizar el correcto envío de información por parte de los mismos.

**ACCIONES**

1. Confeccionar el Plan de Formación a Efectores, de acuerdo a los criterios de envío de información y al consenso conjunto con áreas sustantivas del Instituto.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan de Formación a Efectores Anual.
3. Efectuar el seguimiento y evaluar los cursos de formación realizados
4. Realizar un plan de acción de mejoras en base a los datos recolectados en los cursos de Formación a Efectores.
5. Ejecutar cursos de formación de manera On Line.
6. Proponer e impulsar la puesta en marcha de Plataformas de aprendizaje en Línea.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS****SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS****DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO****DIVISIÓN DE INFORMACIÓN A PRESTADORES****SECTOR PLANIFICACIÓN Y ENLACE UGL****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Establecer los procesos de comunicación y enlace con las Unidades de Gestión Local u otros sectores sustantivos del Instituto, a fin de ejecutar de forma eficiente los cursos de Formación a Efectores.

**ACCIONES**

1. Elaborar el Panel de Planificación semestral.
2. Confeccionar el Plan de Formación Anual a Efectores.
3. Comunicar el Plan de Formación a las áreas sustantivas del Instituto para su consenso y puesta en marcha.
4. Gestionar y coordinar con las UGL la realización de los cursos de formación.
5. Mantener actualizada una base de datos de referentes de las UGL.
6. Realizar la convocatoria de cada curso de formación, según el listado de efectores validado por la UGL que corresponda, de modo de asegurar y mantener los estándares de calidad.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS****SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS****RETRIBUTIVOS****DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO****DIVISIÓN GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA  
CONTINUA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Facilitar la implementación de los diferentes procedimientos que impacten en la mejora de los circuitos vigentes, realizando informes, reportes, control de calidad y desempeño, para las diferentes áreas que conforman el proyecto.

**ACCIONES**

1. Monitorear los procesos del área y planificar acciones de mejora.
2. Proponer indicadores de gestión de calidad para la atención de prestadores sobre el Plan de Formación a Efectores.
3. Realizar informes periódicos sobre los indicadores establecidos.
4. Generar reportes de acuerdo a las necesidades institucionales y los solicitados por otras áreas del Instituto.
5. Investigar las innovaciones en materia de Call Center o las herramientas administrativas, con el fin de evaluar su ejecución y puesta en marcha dentro de la División Gestión de Mantenimiento y Mejora Continua.
6. Coordinar acciones de mejora y de impacto en los servicios brindados con otras áreas del Instituto.

**GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS****RETRIBUTIVOS****DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO****DIVISIÓN GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA  
CONTINUA****SECTOR ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diseñar mecanismos de análisis y gestión de datos, a fin de identificar relaciones y conclusiones relevantes sobre los procesos de Transmisión de Información u otros subprocesos relacionados.

**ACCIONES**

1. Realizar seguimientos proactivos a prestadores con respecto a errores técnicos localizados dentro del Proceso de envío de datos.
2. Relevar las inconsistencias existentes dentro de los Grupos de Prestadores según su Modalidad Retributiva.
3. Determinar los mecanismos de análisis y flujos de información, dentro de la División Gestión de Mantenimiento y Mejora Continua.
4. Elevar al Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo reportes e informes estadísticos sobre aspectos macro o micro de envío de datos de prestadores en particular.
5. Gestionar las incidencias de los proyectos aplicados dentro del ámbito de la División Gestión de Mantenimiento y

Mejora Continua.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS  
DEPARTAMENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO  
DIVISIÓN GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORA  
CONTINUA  
SECTOR CONTROL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Establecer los mecanismos y puesta en marcha de procesos de monitoreo y control dentro de la División Gestión de Mantenimiento y Mejora Continua.

ACCIONES

1. Efectuar el Control de Calidad en la atención telefónica y proponer mejoras en el servicio de Mesa de Ayuda a Prestadores.
2. Colaborar en el diseño de mecanismos de monitoreo y mejora continua para la atención a Prestadores, en términos de soporte y formación.
3. Monitorear todas las respuestas brindadas vía e-mail a los prestadores y remitir la correspondiente retroalimentación a todos los empleados involucrados en el proceso.
4. Gestionar los objetivos de calidad presentes, manteniendo actualizados los registros.
5. Monitorear el Tablero de Comando y sus diferentes indicadores.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS

DEPARTAMENTO NOMENCLADOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en la elaboración y gestión de los Nomencladores del Instituto vinculados a los modelos retributivos, brindando soporte al resto de la organización.

ACCIONES

1. Participar en el desarrollo de procesos, registros y manuales vinculados a la gestión de los nomencladores.
2. Participar en el diseño de las herramientas informáticas que sirvan de plataforma para la gestión de los nomencladores, articulando las acciones con las áreas técnicas competentes.
3. Participar en el diseño de protocolos de autorización, normas de transmisión y reglas de validación para el correcto funcionamiento de cada modelo prestacional.
4. Gestionar los componentes de los nomencladores, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Brindar soporte al usuario interno sobre los aspectos vinculados a los nomencladores.
6. Formular propuestas de mejoras en relación a la gestión de los nomencladores.
7. Definir pautas internas de trabajo y coordinar las tareas de los equipos.

8. Coordinar las acciones con el resto de las áreas del Instituto implicadas en la gestión de los nomencladores.
9. Elaborar informes de gestión.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS  
DEPARTAMENTO NOMENCLADOR  
DIVISIÓN ANÁLISIS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar los componentes de los nomencladores y las variables que lo influyen.

ACCIONES

1. Llevar adelante iniciativas de análisis para el desarrollo evolutivo de los nomencladores.
2. Participar en el diseño de normas de transmisión, manuales y protocolos vinculados a los nomencladores.
3. Brindar respuesta a los requerimientos derivados de la División Soporte y Comunicación del área.
4. Participar en la elaboración de informes y documentación de los procesos.

GERENCIA ANÁLISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS  
SUBGERENCIA INFORMACIÓN DE SISTEMAS  
RETRIBUTIVOS  
DEPARTAMENTO NOMENCLADOR  
DIVISIÓN SOPORTE Y COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar soporte al usuario interno sobre los aspectos relacionados con los nomencladores.

ACCIONES

1. Brindar respuesta a los requerimientos derivados de otras áreas.
2. Llevar el registro y seguimiento de las incidencias.
3. Participar en el diseño y desarrollo de nuevas iniciativas y/o proyectos vinculados a nomencladores.
4. Llevar adelante iniciativas comunicacionales.
5. Realizar el seguimiento y la documentación de los proyectos.

### Resolución N° 1326

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0015500-5, la Resolución N° 1325/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una

estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos. Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores de la Gerencia Análisis de Procesos Retributivos dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1326

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1326-17**  
GERENCIA ANALISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Departamento Despacho y Enlace Operativo	64527	SETTE,PABLO EMILIANO	Jefe de Departamento
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Departamento Despacho y Enlace Operativo, División Administración	64847	FABIANO, JUAN PABLO	Jefe de División
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Departamento Despacho y Enlace Operativo, División Administración, Sector Mesa de Entradas	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Departamento Despacho y Enlace Operativo, División Planificación y Monitoreo de Proyectos	53367	RANDAZZO,RODOLFO ALVARO	Jefe de División
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Planeamiento, Departamento Control de Gestión	65355	GUZZETTI,FLORENCIA	Jefe de Departamento
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Planeamiento, Departamento Dirección de Proyectos	55830	TREBINO HARRINGTON,MARIA BELEN	Jefe de Departamento
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Planeamiento, Departamento Dirección de Proyectos, Sector Seguimiento de Cambios	-	VACANTE	Jefe de Sector



Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Planeamiento, Departamento Instrumentos Financieros	64983	ESPINOSA,SOL	Jefe de Departamento
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Planeamiento, Departamento Instrumentos Financieros, Sector Análisis de Impacto	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Planeamiento, Departamento Transacciones	57663	BORGOGNO,LUCILA FLORENCIA	Jefe de Departamento
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Análisis de Transmisión, Sector Desarrollo de Herramientas de Análisis Integral	61137	FLEITAS, ALEJANDRO JESUS	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Análisis de Transmisión, Departamento Servicios de Análisis y Validación	62037	OPPENLANDER,AYLEN MARIA	Jefe de Departamento
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Análisis de Transmisión, Departamento Servicios de Análisis y Validación, Sector Análisis y Soporte	61079	SANTO, MARIA VERONICA	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Análisis de Transmisión, Departamento Servicios de Análisis y Validación, Sector Modelos Prospectivos	62041	BERNASCHINA USAJ, MAXIMILIANO	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Coordinación de Análisis de Transmisión, Departamento Servicios de Análisis y Validación, Sector Operaciones	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, División Configuración Prestacional	57580	DAZA,NADIA SOLEDAD	Jefe de División
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, División Configuración Prestacional, Sector Soporte a UGL	62623	DOMINGUEZ,EMILIA ROXANA	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, División Enlace y Seguimiento	57584	SOLA,GISELA ELIZABETH	Jefe de División
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo	60831	LUNA,DAMIAN AGUSTIN	Jefe de Departamento
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División Mesa de Ayuda a Efectores	60829	BARRERA,DEBORA GISELE	Jefe de División
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División Mesa de Ayuda a Efectores, Sector Gestión de Incidencias	63153	PAPISTTA,BRENDA EDITH	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División Mesa de Ayuda a Efectores, Sector Médicos de Cabecera	62650	MAUCH,MATIAS GUILLERMO	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División Mesa de Ayuda a Efectores, Sector Apoyo y Logística de Servicios	63147	CHESKIS,BRIAN EZEQUIEL	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División Mesa de Ayuda a Efectores, Sector Emulación	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División de Información a Prestadores	62624	NUÑELL ,MARIA LAURA	Jefe de División

Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División de Información a Prestadores, Sector Planificación y Enlace UGL	63697	OPPENLANDER,MICAELA	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División Gestión del Mantenimiento y Mejora Continua	60832	OVIEDO,RITA GISELLE	Jefe de División
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División Gestión del Mantenimiento y Mejora Continua, Sector Análisis y Gestión de la Información	63154	MANDICH,MARIA CELESTE	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Soporte y Mantenimiento Evolutivo, División Gestión del Mantenimiento y Mejora Continua, Sector Control de Calidad	63696	DE CAROLIS,AILIN ANTONELLA	Jefe de Sector
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Nomenclador	61754	MAGNANO, ANABELLA	Jefe de Departamento
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Nomenclador, División Análisis	62026	CLARO,MARIANA GISELLE	Jefe de División
Gerencia Análisis de Procesos Retributivos, Subgerencia Información de Sistemas Retributivos, Departamento Nomenclador, División Soporte y Comunicación	57658	NICOLOSI,CAROLINA BEATRIZ	Jefe de División

**Disposición N° 0166**

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO la Resolución N° 821/DE/2015 sobre Procedimientos y Normas Presupuestarias, la Resolución N° 001/DE/17 y, CONSIDERANDO

Que por Resolución N° 001/DE/2017 se aprobó el Presupuesto del Instituto para el Ejercicio 2017.

Que mediante Resolución N° 678/DE/17 se estableció la nueva estructura jerárquica del Instituto.

Que a fin de contribuir a la mejora en el proceso de toma de decisiones y agilizar la dinámica en el manejo del Presupuesto Institucional, resulta necesario reasignar los montos de las partidas presupuestarias aprobadas, correspondiente a programas prestacionales y administrativos.

Que a los fines de mantener un adecuado nivel operativo prestacional del Instituto, resulta necesario modificar los créditos de compromiso y devengado asignados para el período 2017, correspondiente a los Programas 0100- Coordinación y Administración Central, 4900- Efectores Sanitarios Propios, 9100- Convenios Médicos, 9400- Prestaciones Farmacéuticas y 9600- Prestaciones a Recuperar.

Que ello es posible mediante compensación de créditos asignados entre partidas, sin alterar los totales aprobados para el mismo período.

Que la presente medida se encuadra en las disposiciones de delegación de facultades establecidas en la Resolución N°

821/DE/2015 - Procedimientos y Normas Presupuestarias. Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 233/17, la Resolución N° 821/DE/15,

EL SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Modificar la asignación de cuota presupuestaria para compromiso y devengado correspondiente a los Programas 0100- Coordinación y Administración Central, 4900- Efectores Sanitarios Propios, 9100- Convenios Médicos, 9400- Prestaciones Farmacéuticas y 9600- Prestaciones a Recuperar, sin alterar el total de las asignaciones de créditos aprobados para el período 2017, de acuerdo con el detalle obrante en el Anexo I que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín de Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 0166/SDE/2017

Cdr. Víctor LÓPEZ MONTI – Subdirector Ejecutivo

**ANEXO I - DISPOSICIÓN N° 0166-17**  
MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUCIONES  
CENTRO GESTOR: 9902 - Gerencia Económico Financiera  
PROGRAMA: 9100 - Convenios Médicos

PARTIDA	MONTO
5195101 - Resguardo Prestacional	\$ 85.800.000,00.-

CENTRO GESTOR: 9906 - Secretaría General de Promoción Social

PROGRAMA: 0100 - Coordinación y Administración Central

PARTIDA	MONTO
3720000 - Viáticos - Comisiones de servicio	\$ 1.800.000,00.-

CENTRO GESTOR: 9910 - Gerencia de Comunic. y Relaciones Institucionales

PROGRAMA: 0100 - Coordinación y Administración Central

PARTIDA	MONTO
3610000 - Promoción y publicidad institucional	\$ 8.700.000,00.-

**INCREMENTOS**

CENTRO GESTOR: 9903 - Gerencia de Prestaciones Médicas

PROGRAMA: 9600 - Prestaciones a Recuperar

PARTIDA	MONTO
5191701 - Prestaciones a Recuperar	\$ 50.000.000,00.-

CENTRO GESTOR: 9920 - Gerencia de Medicamentos

PROGRAMA: 9400 - Prestaciones Farmacéuticas

PARTIDA	MONTO
5190405 - Prestac. Farmac. fuera de convenio	\$ 35.800.000,00.-

CENTRO GESTOR: 4300 - DAMNPYP

PROGRAMA: 4900 - Efectores Sanitarios Propios

PARTIDA	MONTO
4320000 - Equipos de transporte y rodados	\$ 8.700.000,00.-

CENTRO GESTOR: 9908 - Secretaría General Técnico Operativa

PROGRAMA: 0100 - Coordinación y Administración Central

PARTIDA	MONTO
3720000 - Viáticos - Comisiones de servicio	\$ 1.800.000,00.-

**Disposición N° 0167**

Buenos Aires, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2016-0011733-5 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramitó la contratación del Servicio de Lavandería para la provisión en comodato de ropa de uso hospitalario para la Unidad Asistencial Dr. César Milstein (C.A.B.A.), el Hospital Esteban Echeverría "Dr. Luis

Federico Leloir" (Monte Grande - provincia de Bs. As.) y los Policlínicos PAMI I y PAMI II (ciudad de Rosario - provincia de Santa Fe), incluyendo el servicio de lavado, planchado, desinfección, mantenimiento, transporte, acondicionamiento y retiro de ropa sucia, por el término de doce (12) meses, con opción a renovación por hasta igual período.

Que por Disposición N° 023/SDE/17, se autorizó la realización del llamado a Licitación Pública con el mencionado objeto, en los términos establecidos por los artículos 19° inciso a), 25° inciso b) y 27° del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias, y asimismo se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Anexos que rigió la misma.

Que el llamado fue registrado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones como Licitación Pública N° 16/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 16 de febrero de 2017.

Que con arreglo a lo previsto en el artículo 38 del Anexo I de la Resolución N° 135/II/03, la convocatoria a presentar ofertas fue debidamente publicada en el Boletín Oficial de la República Argentina (Tercera Sección) los días 2 y 3 de febrero de 2017, así como también en la página web del Instituto y en un diario de mayor circulación.

Que asimismo fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que ante la necesidad de efectuar comunicaciones, aclaraciones y responder a consultas realizadas respecto al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos, se emitieron las Circulares Aclaratorias N° 1, N° 2, N° 3 y N°4, las cuales fueron comunicadas a las empresas invitadas y publicadas en la página web del Instituto.

Que según surge del Acta de Apertura se presentó (1) oferente: TEX CARE ARGENTINA S.A.

Que por Resolución N° 256/DE/17 se designaron a los integrantes de la Comisión Evaluadora correspondiente a la Licitación Pública N° 16/17.

Que la citada Comisión solicitó asistencia técnica a la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios y a la Coordinación de Reiteración de Precios, a los fines de determinar la adecuación de la oferta en lo concerniente a las especificaciones, técnicas del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Anexos que rige la contratación.

Que habiendo detectado incumplimientos subsanables, y a los fines de no restringir el principio de concurrencia de ofertas en consonancia con lo establecido por el artículo 8° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, la mencionada Comisión procedió a comunicar al oferente TEX CARE ARGENTINA S.A. los distintos puntos que merecían aclaración y/o subsanación.

Que ello así, y sobre la base de la documentación presentada

por el oferente en el marco de la presente Licitación Pública y los informes elaborados por las áreas técnicas intervinientes, la Comisión Evaluadora consideró que la oferta presentada por la firma TEX CARE ARGENTINA S.A. no se adecua a las especificaciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Anexos, por lo que corresponde declararla inadmisibile.

Que la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios manifestó que no persiste la necesidad de contar con la contratación en cuestión, dado que se procederá a caratular un nuevo expediente.

Que en virtud de lo expuesto, corresponde declarar fracasada la Licitación Pública N° 16/17.

Que asimismo, corresponde proceder, a través de la Gerencia de Administración, a la devolución de la garantía de mantenimiento de oferta presentada por el oferente, atento a lo previsto en el artículo 69° inciso a) punto 1 del Anexo I de la Resolución N° 135/03/I y en el artículo 5° apartado 3 inciso a) del Anexo I de la Resolución N° 218/03/I.

Que cumplido con ello, corresponde proceder al archivo del Expediente N° 0200-2016-0011733-5.

Que la Gerencia de Administración, la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios y la Gerencia de Asuntos Jurídicos han tomado intervención en el marco de sus respectivas competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias, por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, y el artículo 1° del Decreto PEN N° 233/17 y, conforme lo dispuesto por las Resoluciones N° 844/DE/16 y N° 1321/DE/16,

**EL SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Declarar inadmisibile la oferta presentada por la firma TEX CARE ARGENTINA S.A en la Licitación Pública N° 16/17 para la contratación del Servicio de lavandería para la provisión en comodato de ropa de uso hospitalario para la Unidad Asistencial Dr. César Milstein (C.A.B.A), el Hospital Esteban Echeverría "Dr. Luis Federico Leloir" (Monte Grande - provincia de Bs. As.) y los Policlínicos PAMI I y PAMI II (ciudad de Rosario - provincia de Santa Fe), incluyendo el servicio de lavado, planchado, desinfección, mantenimiento, transporte, acondicionamiento y retiro de ropa sucia, por el término de doce (12) meses, con opción a renovación por hasta igual período, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** Declarar fracasada la Licitación Pública N° 16/17, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

**ARTÍCULO 3°.-** Proceder, a través de la Gerencia de Administración, a la devolución de la garantía de mantenimiento de oferta presentada por el oferente, atento a lo previsto en el artículo 69° inciso a) punto 1 del Anexo I de la Resolución N° 135/03/I y en el artículo 5° apartado 3 inciso a) del Anexo I de

la Resolución N° 218/03/I.

**ARTÍCULO 4°.-** Proceder al archivo del Expediente N° 0200-2016-0011733-5, una vez cumplido con lo dispuesto en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 5°.-** Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

**DISPOSICIÓN N° 0167/SDE/2017**

Cdor. Víctor LÓPEZ MONTI – Subdirector Ejecutivo

### **Disposición N° 3111**

BUENOS AIRES, 27 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0220-2017-0001098-4 y,

**CONSIDERANDO:**

Que por el Expediente citado en el Visto tramitó la contratación de un servicio de Provisión de dispensers de agua eléctricos frío/calor en comodato, agua en bidones, vasos descartables, incluyendo mantenimiento y control de calidad del servicio para la UGL I (Tucumán) y Agencias, por el término de doce (12) meses con opción a renovación por hasta igual período.

Que por Disposición N° 1519/GA/17, se autorizó el llamado a Trámite Simplificado con el mencionado objeto, en los términos establecidos por los artículos 19° inciso d) apartado 9), 25° inciso b) y 27° del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias, y asimismo se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y sus Anexos para la contratación.

Que el llamado fue registrado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones como Trámite Simplificado N° 2519/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 28 de junio de 2017.

Que la convocatoria a presentar ofertas se publicó en la página de Internet del Instituto, y fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que ante la necesidad de efectuar comunicaciones, aclaraciones y responder a consultas realizadas respecto al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos, se emitió la Circular Aclaratoria N° 1, la cual fue comunicada a las empresas invitadas y publicada en la página Web del Instituto. Que según surge del Acta de Apertura no se presentaron oferentes.

Que la Gerencia de Planificación y Administración de UGL manifiesta que persiste la necesidad de la contratación en cuestión.

Que sobre la base de lo requerido, la Subgerencia de Compras y Contrataciones procedió a la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos que registró el presente llamado.

Que en virtud de lo expuesto, corresponde declarar desierto el Trámite Simplificado N° 2519/17 por no contar con ofertas y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 19° inciso d) apartado 9, 25° inciso b) y 27° Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/I/03 y sus modificatorias, autorizar a la Unidad de Gestión Local I - Tucumán a realizar un nuevo llamado a Trámite Simplificado, bajo la clase de Etapa Única, Modalidad de Orden de Compra Abierta. Que la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante el envío de las invitaciones a las empresas del rubro que se encuentren inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP, dejando constancia en las actuaciones.

Que en forma simultánea corresponde su difusión en la página web del Instituto, por el término de al menos un (1) día, con un mínimo de dos (2) días hábiles de antelación a la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

Que se procedió a verificar en el Sistema de Gestión Económico Financiero la disponibilidad de fondos, realizándose en consecuencia la reserva de la correspondiente partida presupuestaria de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones, la Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, y la Asesoría Legal de la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 844/DE/16, N° 678/DE/17 y N° 679/DE/17,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS  
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Declarar desierto el Trámite Simplificado N° 2519/17, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar a la Unidad de Gestión Local I - Tucumán, a efectuar un nuevo llamado a Trámite Simplificado para la contratación de un Servicio de Provisión de dispensers de agua eléctricos frío/calor en comodato, agua en bidones, vasos descartables, incluyendo mantenimiento y control de calidad del servicio destinado a la UGL I -Tucumán y Agencias, por el término de doce (12) meses con opción a renovación por hasta igual período, encuadrada en los términos de los artículos 19° inciso d) apartado 9, 25° inciso b) y 27° del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales de Instituto, aprobado por Resolución N° 135/I/03 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos que se agrega y pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Invitar por el término de al menos un (1) día, con un mínimo de dos (2) días hábiles de antelación a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, a las empresas del rubro que se encuentren inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP, dejando constancia en las actuaciones.

ARTÍCULO 5°.- Difundir el presente llamado desde el día en que se cursen las invitaciones y hasta el día de la apertura de las ofertas en la página web del Instituto ([www.pami.org.ar](http://www.pami.org.ar)).

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 3111/GA/2017

Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Lic. Sergio Daniel CASSINOTTI - Director Ejecutivo

CPN. Victor LÓPEZ MONTI - Subdirector Ejecutivo



Boletín del Instituto: Resoluciones N° 0439/DE/04, 0039/DE/16 y 1045/DE/16

Edición: División Gestión Electrónica de Normativa  
Departamento Despacho. Unidad Secretaría Administrativa  
[secretaria\\_administrativa@pami.org.ar](mailto:secretaria_administrativa@pami.org.ar) / [despacho@pami.org.ar](mailto:despacho@pami.org.ar)  
[boletindelstituto@pami.org.ar](mailto:boletindelstituto@pami.org.ar)