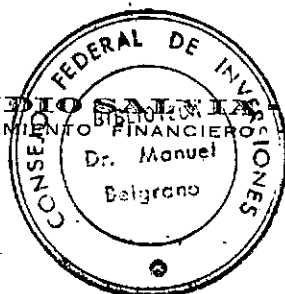


FELICIANO SALVIA
ACTUARIO
Contador Público Nacional

VELMARD E. MAZZA
Contador Público Nacional

ESTUDIO SALVIA MAZZA
ASESORAMIENTO FINANCIERO ACTUARIAL



CATALOGADO

Calle 48 N° 535 - 2° piso Of. 8
Tel. 2-4222
1900 La Plata
R. Argentina

24933

BUENOS AIRES, 14 de Marzo de 1980.-

Señor
Secretario General del Consejo
Federal de Inversiones.
Coronel (R) CARLOS B. PAJARIÑO
S. / D.

EXPEDIENTE N°

Agregado N°

61600

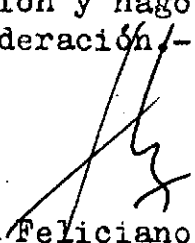
14 MAR 1980

Ref.: Contrato de asistencia técnica del
IPSAS- La Rioja.-

Tengo el agrado de dirigirme al señor Secretario General, a fin de elevar a su consideración los capítulos correspondientes a la Segunda Etapa del Plan de Trabajos y que se refieren a "Procedimientos Administrativos" y "Secuencia de Trámites".-

Con esta presentación, los cursos explicativos y la formulación y resolución de casos modelos realizados por integrantes de este Estudio Profesional durante sus visitas a la ciudad de La Rioja del 19 al 23 de Noviembre de 1979 y entre el 3 y el 5 de Marzo del corriente año, se estima haber completado totalmente la Segunda Etapa del mencionado Plan de Trabajos.-

Quedo a disposición del señor Secretario General para cualquier ampliación o aclaración y hago propicia la oportunidad para saludarlo con mi mayor consideración.-


Feliciano Salvia

0
M. 413
S 11 es
La Rioja
IV

FORMULACION DE UN PROYECTO DE ADECUACION DE LA ESTRUCTURA INTERNA
DEL INSTITUTO DE PREVISION, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL DE LA
RIOJA - SECTOR DE PRESTACIONES.

Previo a la enunciación de los procedimientos administrativos que competen a cada dependencia del sector "Prestaciones", dependiente de la Gerencia del mismo nombre, se estima necesario encarar la adecuación de la estructura vigente, tendientes a crear las áreas convenientes para un correcto y eficiente sistema de gestión de beneficios y de las tramitaciones subsidiarias, como así también, eliminar aquellas que se superponen con funciones específicas de otras dependencias del IPSAS o de Reparticiones creadas al efecto en órbita de la Administración Central. (Anexo I).

En ese sentido se propone en primer término, la eliminación de la actual área "Mesa de Entradas", que funciona dentro del Departamento y autónoma de la "Mesa General de Entradas" del Instituto. Es evidente que la repetición de estas mini-dependencias, no mejoran la información, ni la localización de las actuaciones, sino por el contrario solo sirven para una repetición de asientos y movimientos, que van en desmedro de la celeridad de los trámites y provoca la afectación de personal a esas tareas -haciendo que sea desviado de otras inherentes específicamente a la función previsión- o que se llegue a producir un aumento innecesario de los respectivos planteles. Si se considera necesaria la registración de los movimientos de las actuaciones que se operen dentro de las áreas del departamento, esta tarea puede efectuarse con la confección de "remitos" confeccionados por triplicado, uno de cuyos ejemplares se enviaría a la Mesa General de Entradas para su registro.

Otra de las modificaciones que se propone, es la ampliación de las funciones del área "Secretaría", con la creación de la sub-área "Asesoramiento y Control de Documentación". Esta última depen-

//

dencia, sería la encargada de evacuar todas las consultas que efectúen los beneficiarios o afiliados sobre su situación previsional, como también, verificar la documentación que se desee presentar al Instituto para la solicitud de un beneficio, o para reclamos o demandas similares sobre prestaciones ya otorgadas.

También se propone la adecuación del área "Legajo Personal", convirtiéndola en Legajo de Pasivos. Esta medida está íntimamente relacionada con la modificación del actual sistema de trámite. En efecto, la existencia de legajos personales de los activos responde, fundamentalmente, a posibilitar, por parte del Instituto, la verificación de los datos por éstos declarados. Esta verificación se extiende, además, a las certificaciones de servicios, aspecto que también, en el tratamiento de la dependencia correspondiente, se aconseja eliminar. Es evidente, que esta tarea de control que asume el IPSAS, mediante el mantenimiento de dependencias creadas exclusivamente para el almacenamiento de los datos necesarios a ese fin, influye en desmejorar la imagen del Organismo, por cuanto es a quien se le atribuye toda la ineficiencia administrativa originada en otras dependencias de la administración provincial. Estas a su vez, ante la existencia de una supervisión que corrige en forma silenciosa todos sus errores, no asumen en plenitud la responsabilidad (información correcta de datos personales, servicios, sueldos, etc.), que al efecto les compete. En concreto, se aconseja la eliminación del legajo del Personal Activo. En cambio, un Legajo de Pasivos, donde puedan volcarse toda la estructura actual de la dependencia en el almacenamiento y producción de series de datos referentes al sector, habrá de proporcionar al IPSAS elementos fundamentales para la toma de decisiones importantes respecto a la eficacia de sus prestaciones.

Para el final, queda la actual área "Cuentas Corrientes", --
dónde, entre otras, se cumplimentan las funciones de volcar en Fi--

//

//

chas de Cuentas de Afiliados los aportes que realizan, a fin de permitir, el control de las certificaciones de los servicios anteriormente comentada. Además, esta dependencia procede a determinar los mejores años de servicios dentro de los últimos diez de actividad, tarea que debe ser realizada por el área de "Cómputos".

Entiendo, que es deber primordial de una institución previsional, que tiene a su cargo y exclusiva responsabilidad el manejo de fondos, un eficiente control de los ingresos mensuales, por aportes personales y contribuciones patronales, que deben efectuar las Reparticiones dependientes de la Administración Central, Municipalidades, entes descentralizados o autárquicos, en su carácter de empleadores. Esta tarea, sería imposible de encarar, en las condiciones actuales, adoptando un mecanismo de verificación individual, es decir por cada uno de los agentes en actividad. Por el contrario, en el anteproyecto de reglamentación a la Ley 3871, se ha previsto que cada uno de los responsables de estos depósitos, deba remitir al IPSAS, una minuta donde consten los datos esenciales que éste precisa. Estos datos pueden resumirse en: Total de sueldos pagados, -- discriminados por servicios comunes y preferenciales; cantidad de agentes afectados en cada caso, aportes y contribuciones resultantes, etc. Una subárea que puede denominarse "Inspecciones", efectuaría en las respectivas Reparticiones la supervisión de lo informado, mediante el control de la documentación respectiva. También quedaría a cargo de la citada subárea, la verificación de los certificados de servicios individuales que presenten los afiliados para solicitar las prestaciones a cargo del Instituto y que serían extendidos por cada una de las Reparticiones empleadoras. De esta manera la responsabilidad sobre la fiabilidad, corresponderá a los funcionarios encargados de la expedición de estas certificaciones y el IPSAS se reserva la facultad de control que considere necesaria, pero sin mantener en

//

//

su seno una estructura que, como se ha dicho anteriormente, irá en desmedro de su iagen de eficiencia. Además el control deberá realizarse con posterioridad al discernimiento de los respectivos beneficios, es decir cuando se hayan agotado todas las gestiones que legalmente correspondan (informes, dictámenes, cómputos, etc.), por lo que estas verificaciones no incidirán en demoras ni para el otorgamiento, ni para el pago de los beneficios. Por último, la presencia de personal del IPSAS en las Reparticiones de la Administración Pública Provincial y Municipal, servirá no sólo para que presten a éstas un asesoramiento mas fluído sobre el tema, sino también redundará en una mejor coordinación en la relación administrativa de las respectivas dependencias.

Procedimientos Administrativos

Compete a cada una de las áreas que intervienen en la gestión de los beneficios:

I - Cómputos

Determinar el tiempo de servicios prestados; establecer los cargos por aportes no efectuados; realizar el encuadre legal del beneficio; informar en los casos en que no se alcancen los límites legales exigidos; establecer el promedio actualizado de las remuneraciones percibidas en los cinco años calendarios anteriores al cese en tareas en relación de dependencia; fijar, en caso de computarse sucesiva o simultáneamente servicios autónomos la proporción de haber que corresponda; establecer el haber mensual de la prestación; efectuar las correcciones que corresponda ante reclamos de los beneficiarios pasivos o de hecho si así se determina; efectuar la actualización de haberes que permitan la liquidación de mensualidades atra-

//

//

sadas para la inclusión inicial del beneficio.

II - Secretaría

Entender en todo lo referente al trámite que deba impulsarse fuera del Departamento, por gestión propia o por pedido de otras áreas de la dependencia; llevar el despacho de la Jefatura; atender al público por intermedio de" "Asesoramiento y Control de la documentación". Esta sub-área tendrá a su cargo la evacuación de la totalidad de las consultas que formulen personalmente o por correspondencia los afiliados al Instituto con referencia a su situación previsional. A tal fin podrá requerir en su caso, la colaboración de dependencias técnicas del Departamento o del resto del IPSAS, la que se efectuará por escrito y que deberá ser evacuada dentro de las 24 horas hábiles subsiguientes. Asimismo proveerá la totalidad de los formularios internos que se exigen para solicitar los beneficios y efectuará el control y autorizará el ingreso de la documentación en regla. Sin este requisito la Mesa General de Entradas de la Repartición no recepcionará ninguna presentación. Coordinará con la Sub-área "Inspecciones" dependiente del área "Control de Información" misiones de asesoramiento en distintas Reparticiones Provinciales y Municipales.

III - Legajos de Pasivos

Archivar en carpeta los expedientes de beneficios concedidos; otorgar número de beneficio; extender el carnet de jubilado o pensionado; mantener actualizados los datos relacionados con la composición del grupo familiar del beneficiario, años de servicios computa-

//

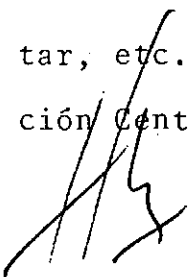


//

dos, fecha de cese, fecha de nacimiento, haber original de las prestaciones, etc.; Registrar la caducidad de las pensiones, debiendo informar las bajas que correspondan mensualmente al área de Administración.

IV - Control de Información

Recepcionar y controlar las minutas sobre sueldos, total de agentes, aportes y contribuciones (topo por tipo de servicios -comunes o preferenciales-) documento que deben remitir las distintas dependencias de la administración provincial; efectuar con esta información un parte mensual que debe ser verificado con los ingresos reales por parte del área de Administración; supervizar mediante la sub-área "Inspecciones", la fiabilidad de la información suministrada en las minutas en el propio lugar de asiento de las Reparticiones que las hayan extendido. En caso de no coincidir lo informado con la documentación existente, labrará un acta y dará inmediato conocimiento por intermedio de la Jefatura del Departamento a la Gerencia de Prestaciones. Efectuará también en las Reparticiones Provinciales o Municipales empleadoras el control de los certificados de servicios que éstas extiendan para que sus ex-agentes tramiten prestaciones ante el IPSAS. Este control podrá realizarse en todos los casos o por muestreo, y en función del grado de exactitud de las certificaciones se ajustará el método a seguir. Tal como se manifestara anteriormente, coordinará con la sub-área "Asesoramiento y Control de Documentación", las misiones de esclarecimiento sobre temas concretos inherentes al IPSAS, sus beneficios, exigencias, documentación a presentar, etc., tareas que desarrollará en dependencias de la Administración Central y de las Municipalidades.



//

//

La sub-área Cargos y Transferencias, efectuará en primer término el cálculo de las sumas que por transferencia de aportes, corresponde efectuar al IPSAS en virtud de reconocimiento de servicios realizados para la obtención de prestaciones en otros regímenes jubilatorios. Asimismo, llevará un registro de las sumas que por idénticos motivos se hayan reclamado a otros Organismos previsionales. En ese sentido, deberá informar cuando el ingreso de estas sumas no se produzca dentro de plazos acordes.

V - Pensiones Graciables

Realizar todas las diligencias necesarias a fin de determinar la carencia de recursos del peticionante, como así también verificar que se encuentre dentro de las demás exigencias de las leyes y sus reglamentaciones. Llevar un registro de pensiones graciables y disponer las bajas y las altas. Efectuar, por intermedio de personal propio o dependiente de la Secretaría de Acción Social, verificaciones periódicas entre los beneficiarios, sobre el mantenimiento de las exigencias para la percepción de los beneficios.

