

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 62.631/2008 y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial N° 1.966/07, se promulgó la Ley N° 2986, que implementó el Régimen de Negociaciones Colectivas en la Provincia de Santa Cruz;

Que esta Sociedad, convocó a los Sindicatos de Luz y Fuerza y de FeNTOS, para presentarse e iniciar las negociaciones colectivas pertinentes;

Que luego de las acreditaciones correspondientes, y en el marco de la Ley citada precedentemente, se comenzó a trabajar en los nuevos niveles escalafonarios;

Que surge de esta primera etapa del proceso de las negociaciones, la aprobación y homologación respectiva, por parte de la Subsecretaria de Trabajo, los Nomencladores de Funciones y Clasificación Profesional de los Trabajadores;

Que en tal sentido y a fin de optimizar el funcionamiento en las distintas áreas de la Sociedad, reconociendo como principal objetivo, mejorar la calidad de los servicios que brinda esta Sociedad, se hace necesario realizar modificaciones en la estructura de funcionamiento de los planteles del personal;

Que en relación a lo citado se agregan, como ANEXO I, el Manual de Organización Distrital y el Organigrama correspondiente, en tanto que como ANEXO II-A y ANEXO II-B, los Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento, respectivamente;

Que al respecto, se deberán dejar sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del DISTRITO TRES LAGOS, como los encuadramientos y designaciones del personal, previo a la aprobación definitiva del Plantel Básico General de esta Sociedad;

Que por la Gerencia de Relaciones Industriales, se propicia el dictado de la presente resolución;

Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el estatuto social vigente, en su Art. 15°- Inciso f);

**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **DEJASE** sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del **DISTRITO TRES LAGOS**.
- 2º) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO TRES LAGOS, con su respectivo MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRICTAL, agregado como ANEXO I, como los Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento, que agregados como ANEXO II-A y ANEXO II-B, respectivamente, integran la presente Resolución, los que posteriormente formarán parte del Plantel Básico General de esta Sociedad.
- 3º) **DEJASE** establecido que se deberán realizar los ajustes pertinentes que surjan de la aplicación de las nuevas Estructuras Salariales, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, encontrándose comprendido en las mismas, el Dieciséis por ciento (16 %) de aumento salarial, aplicado a partir de la misma fecha.
- 4º) **NOTIFICASE** en el término de diez (10) días, a través de la Gerencia de Relaciones Industriales, a los agentes detallados en los Anexos II-A y II-B de la nueva situación escalafonaria aprobada en la presente.
- 5º) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.

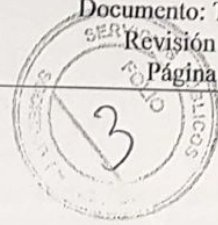
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN N° **349**

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

ING. RICARDO A. MUÑOZ
DIRECTOR
S.P.S.E.

JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO TRES LAGOS

349

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRÍGUEZ
GERENTE SECRETARÍA GENERAL
S.P.S.E

Introducción:

El presente Manual de Organización tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura básica de organización, objetivos, funciones, responsabilidad, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos que comprenden el Distrito Tres Lagos.

El propósito fundamental de este documento, como instrumento de gestión, es el de ser una fuente permanente de información técnica al describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos de la unidad de gestión así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos, por lo que deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran y revisado completamente con una periodicidad no mayor de un año.

Visión:

Quienes trabajamos en Servicios Públicos Sociedad del Estado, reconocemos como principal objetivo mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, mediante una eficaz prestación de cada uno de los servicios bajo nuestra responsabilidad directa.

Nuestra Visión, es la de convertirnos en la empresa de servicios públicos estatal, reconocida por su importante función social y por un modelo de gestión eficaz y eficiente.

Somos Servidores Públicos por eso nuestros valores mas importantes son la responsabilidad, el compromiso, y respeto al usuario.

Misión:

Responder a las necesidades de nuestros usuarios, garantizando, cada día, una mejor y más amplia prestación en cada uno de los servicios, en cada localidad de la provincia, desarrollando para ello las siguientes actividades:

El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de centrales eléctricas, medios de transmisión, estaciones transformadoras y redes de distribución, así como la comercialización de energía eléctrica a los usuarios en forma directa o por convenios por cooperativas de usuarios o mixtas, integradas en ese caso, exclusivamente por el Estado Provincial y/o Municipalidades y los usuarios.

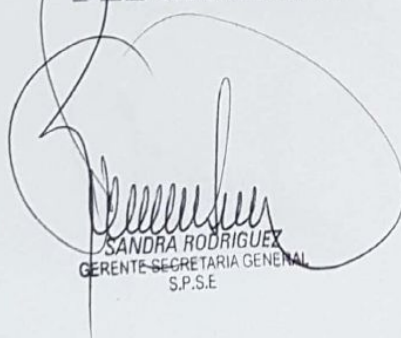
El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las municipalidades o cualquier persona física o jurídica.

La construcción de las obras necesarias para la manufactura, acondicionamiento y almacenamiento de combustibles gaseosos, así como las que sean necesarios para su transporte, distribución y comercialización con fines a prestación del servicio público de gas en el territorio provincial funciones estas delegadas en la actualidad a Distrigas S.A..

El control contable, administrativo y técnico de todas las empresas públicas y/o privadas que presten servicios de energía eléctrica, gas, agua, desagües y obras sanitarias en todo el ámbito de la provincia.

349

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

Unidad de Gestión: **Distrito Tres Lagos**

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de energía eléctrica, agua potable y cloacas en la localidad de Tres Lagos, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad.

Funciones:

Ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las gerencias provinciales de la Sociedad planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas impartidas por la superioridad.

Estructura Funcional

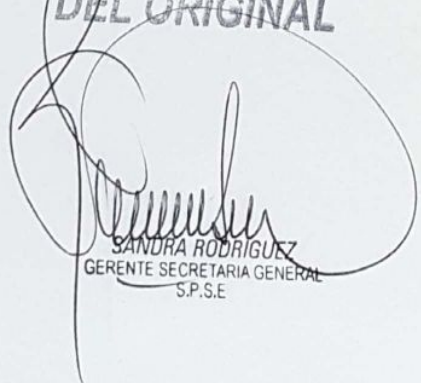
La estructura funcional del Distrito Tres Lagos está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

- Gerencia de Distrito Tres Lagos (Nivel Departamento)
- División Energía Eléctrica
- División Saneamiento
 - Sección Administración

La estructura funcional del Distrito Tres Lagos está representada gráficamente en la página 4.

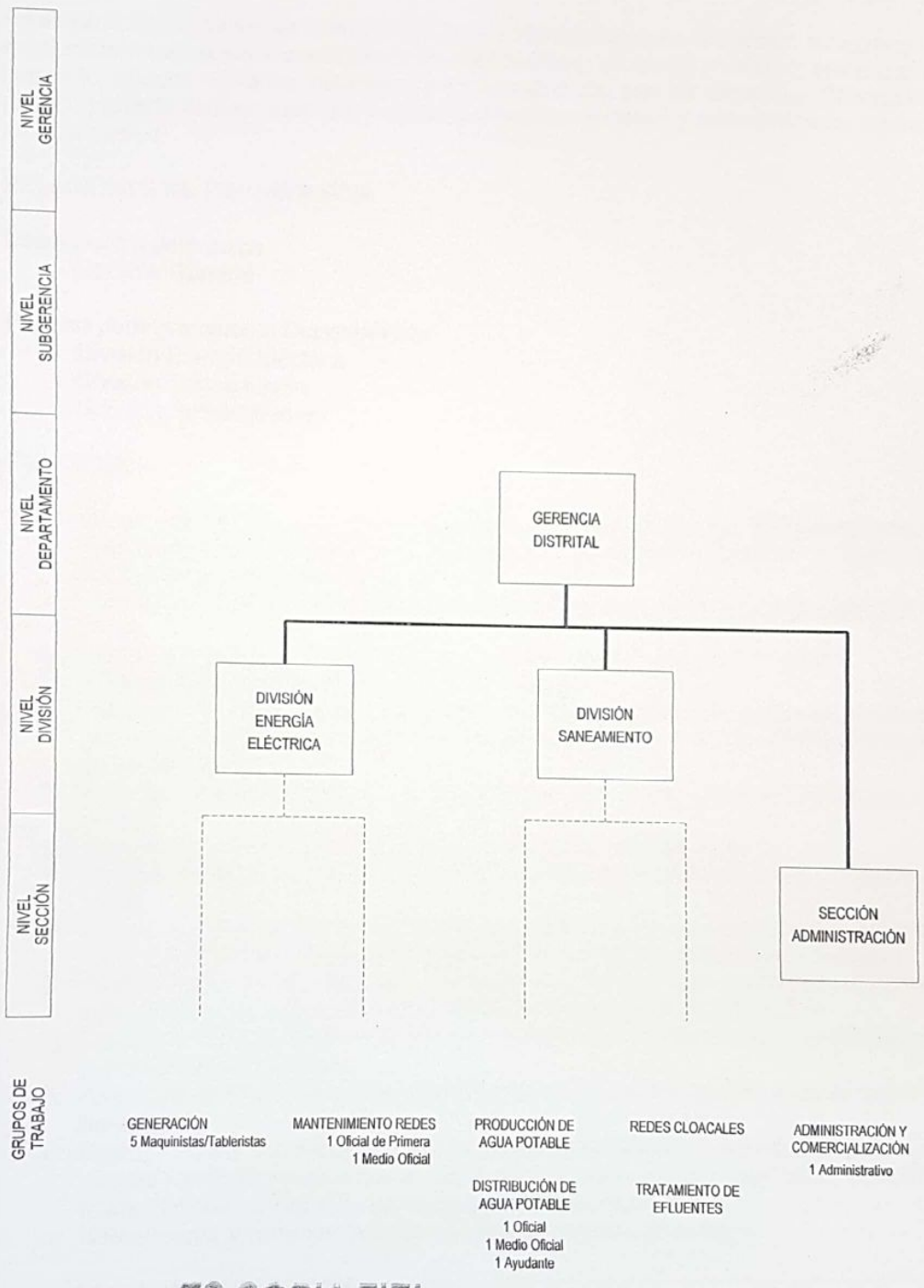
349

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**



SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

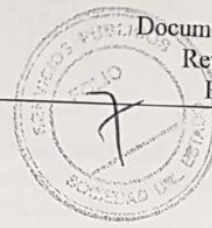
Esquema Funcional del Distrito Tres Lagos



349

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

**Gerente de Distrito Tres Lagos****OBJETIVO**

Administrar los servicios de energía eléctrica y saneamiento en el Distrito, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad, ejecutando y haciendo ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las Gerencias Provinciales planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas vigentes en la Sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente General

Puestos Jerárquicamente Dependientes
División Energía Eléctrica
División Saneamiento
Sección Administración

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Distrito, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de orden y limpieza a efectos de proteger la higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde están instaladas.
- f) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan para la prestación del servicio.
- g) Mantener y conservar los sistemas de producción y distribución.
- h) Realizar reparaciones, compras y otras solicitudes originadas por las áreas a su cargo.
- i) Prever la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.
- j) Verificar que toda modificación a realizarse en los sistemas de energía eléctrica o saneamiento sea aprobada por la correspondiente Gerencia Provincial.
- k) Cumplir la reglamentación vigente en la sociedad en cuanto el manejo de fondos y la administración contable.
- l) Aplicar las políticas de comercialización de la Sociedad, minimizando el índice de morosidad.
- m) Cuando resulte conveniente a los intereses de la Sociedad, transferir el patrimonio afectado a determinadas áreas de la misma, para su uso específico, custodia y mantenimiento, delegando las responsabilidades asociadas.
- n) Confeccionar y controlar la ejecución presupuestaria de su área.

349

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

- o) Confeccionar y controlar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
- p) Facilitar y coordinar el apoyo logístico con los restantes distritos.
- q) Coordinar la interacción entre las áreas de Energía y Saneamiento toda vez que ellas lo requieran.
- r) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- s) Promover la capacitación de sus cuadros de personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo y generar el cubrimiento de las vacantes de planta por concurso de antecedentes y oposición.
- t) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.

División Energía Eléctrica

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la generación, transformación y distribución del fluido eléctrico.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente Distrital

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Grupos de trabajo: de generación de energía eléctrica, mantenimiento de redes y guardia reclamos.

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Área Energía, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos de generación, las estaciones transformadoras y las redes de distribución de media y baja tensión.
- i) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en de las diferentes etapas del servicio.
- j) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- k) Controlar la energía eléctrica generada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad, las pérdidas en la red y todo otro flujo energético que afecte el balance primario de energía.

349

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

- l) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- m) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- n) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados destinados al servicio eléctrico.
- o) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- p) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- q) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- r) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- s) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- t) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Saneamiento

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la producción, tratamiento y distribución del agua potable, y la recepción, depuración y disposición de los desagües cloacales .

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente Distrital

Puestos Jerárquicamente Dependientes


Grupos de trabajo: de captación de agua, mantenimiento en redes de agua, de mantenimiento en redes cloacales y de tratamiento de efluentes

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de Saneamiento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, con los responsables de los sectores y en coordinación con la Gerencia Provincial de Saneamiento, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las instalaciones y equipamientos necesarios para brindar el servicio de agua potable y desagües cloacales.

349

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.
- j) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas.
- k) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.
- l) Controlar la recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, como así también los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.
- m) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- n) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- o) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- p) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- q) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- r) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- s) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- t) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- u) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Sección Administración

OBJETIVO

Entender en la gestión relativa a las actividades de administración y comercialización en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente Distrital

Puestos Jerárquicamente Dependientes
No posee

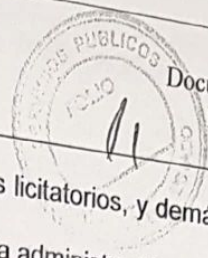
FUNCIONES

- a) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- b) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- c) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del distrito, como así también organizar, controlar y gestionar los

349

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

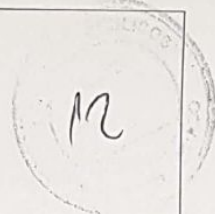


- actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- d) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
 - e) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
 - f) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
 - g) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
 - h) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
 - i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

349 ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

DISTRITO TRES LAGOS



NIVEL GERENCIA
NIVEL SUBGERENCIA
NIVEL DEPARTAMENTO
NIVEL DIVISION
NIVEL SECCION

[Signature]
ROBALDO A. MIROL
Enc. Seccional Luz y Fuerza
San Julián

[Signature]
50215
CUMPLIDA

[Signature]
50215
SITOS

[Signature]
SITOS

[Signature]

GERENCIA
DISTRITAL

DIVISION
ENERGIA
ELÉCTRICA

DIVISION
SANEAMIENTO

SECCION
ADMINISTRACION

GRUPOS DE
TRABAJO

GENERACION
5 Maquinistas/Tableristas

MANTENIMIENTO REDES
1 Oficial de Primera
1 Medio Oficial

PRODUCCION DE
AGUA POTABLE

REDES CLOACALES

ADMINISTRACION Y
COMERCIALIZACION
1 Administrativo

DISTRIBUCION DE
AGUA POTABLE
1 Oficial
1 Medio Oficial
1 Ayudante

TRATAMIENTO DE
EFLUENTES

[Signature]
349

[Signature]
MONTECUI JOSE L.

[Signature]
ROBERTO PASTEC
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

[Signature]
SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

ANEXO II - B

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO PTO TRES LAGOS
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. ANT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT.	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
1869	VEGA OSVALDO ANTONIO	506	405	GERENTE	P. PERMANENTE	95	512	OFICIAL DE OFICIO SUPERIOR	DISTRITO	P. PERMANENTE	REEMPL.
1563	PENA ESTELA ISABEL	606	407	JEFE SECCION	P. PERMANENTE		622	JEFE SECCION ADM. CONT. Y COM.	ADM. CONT. Y COMERCIAL	P. PERMANENTE	
2427	BALDOME JUAN MARCELO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. EXP. OFICIO OP. REDES	AGUA	P. PERMANENTE	
2428	CARCAMO ULE JOSE ALEJANDRO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	506	AYTE. MAQUINISTA	GENERACION	P. PERMANENTE	
1810	CARCAMO OYARZO JOSE HERIBERT		506	AYUDANTE MAQUINISTA		93	509	MAQUINISTA-TABLERISTA	GENERACION	P. PERMANENTE	
1163	ALVARADO ANGEL ANTONIO		506	AYUDANTE MAQUINISTA		86	509	MAQUINISTA-TABLERISTA	GENERACION	P. PERMANENTE	
1392	VAZQUEZ JUAN ALBERTO		509	MAQUINISTA		87	509	MAQUINISTA-TABLERISTA	GENERACION	P. PERMANENTE	
2390	FERRARI HORACIO ERNESTO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	610	OFICIAL DE OFICIO OP. REDES	AGUA	P. PERMANENTE	
2131	MARCOU PABLO DANIEL		601	AYUDANTE		3	509	MAQUINISTA-TABLERISTA	GENERACION	P. PERMANENTE	



 OSVALDO MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián



 SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E.



 SERVICIOS PUBLICOS
 POLIS
 13
 PTO TRES LAGOS



 OSVALDO MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián



 IRES INDUSTRIALES
 Gcia. Rel. Industriales
 S.P.S.E.



 Nestor Arroyo



 DANIEL ROBCERO
 SPSZ



 349



 OSVALDO MIROL

RIO GALLEGOS, 05 FEB 2020

VISTO:

El Expediente SP N° 62.631/2008, y;

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N° 349/2008, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Tres Lagos, con su respectivo Manual de Organizaciones;

Que la Gerencia Pcial. de Recursos Humanos, mediante Memorando N° 331.116/20, solicita designar a la Sra. Nayla Verónica FERNÁNDEZ- D.N.I. N° 26.053.346, en el cargo de Gerente Distrital Tres Lagos – Categoría "704", a partir del 3 de febrero de 2020, según lo indicado por la Presidencia de esta Sociedad a través de Memorando N° 48/2020;

Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad:


**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

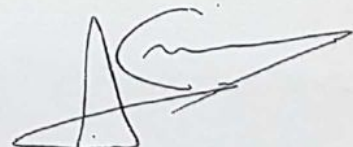
1°) DESIGNASE, a partir del 3 de febrero de 2020, a la Sra. Nayla Verónica FERNÁNDEZ- D.N.I. N° 26.053.346, en el cargo de Gerente Distrital Tres Lagos – Categoría "704", a partir del 3 de febrero de 2020, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-

2°) ESTABLECESE, que la presente designación se rige por las condiciones previstas en el Artículo 2° de la Resolución SP N° 370/08.-

3°) REGISTRESE, comuníquese y cumplido, ARCHIVASE.-

RESOLUCIÓN N° **019**
mm


LUIS MARIANO GAUNA
DIRECTOR
S.P.S.E.


Presidente
S.P.S.E.