



BOLETIN OFICIAL

AÑO LIX - Nº 12585

Martes 20 de Diciembre de 2016

Edición de 52 Páginas

AUTORIDADES

Don MARIO DAS NEVES
Gobernador

Esc. Mariano Ezequiel Arcioni
Vicegobernador

Dr. Alberto Gilardino
Ministro de Coordinación
de Gabinete

Sr. Daniel Oscar Ehnes
Secretario General de Coordinación
de Gabinete

Sr. Rafael Williams
Ministro de Gobierno

Cdor. Pablo Alejandro Oca
Ministro de Economía y
Crédito Público

Cdor. Gustavo Alejandro Castan
Ministro de Educación

Vet. Hernán Martín Alonso
Ministro de la Producción

Sra. Leticia Bibiana Huichaqueo
Ministro de la Familia y
Promoción Social

Sr. Ignacio Agulleiro
Ministro de Ambiente y Control
del Desarrollo Sustentable

Dr. Ignacio Salvador Hernández
Ministro de Salud

Cdor. Sergio Isidro Bohe
Ministro de Hidrocarburos

Ing. Alejandro Héctor Pagani
Ministro de Infraestructura,
Planeamiento y Servicios Públicos

Lic. Herman Gustavo Müller
Ministro de Turismo

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual Nº 991.259

HORARIO: 8 a 13.30 horas
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas
LUNES A VIERNES

Dirección y Administración
15 de Septiembre S/Nº - Tel. 4481-212
Boletín Oficial: Teléfono 4480-274
e-mail:
boletinoficialchubut@gmail.com

SUMARIO

SECCION OFICIAL

DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2016 - Dto. Nº 1800, 1801, 1803 a 1810 2-3

RESOLUCION

Instituto de Asistencia Social
Año 2016 - Res. Nº 409 3-45

SECCION GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias
Licitaciones - Avisos 46-52

CORREO ARGENTINO	FRANQUEO A PAGAR Cuenta Nº 13272 Subcuenta 13272 F0033
	9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

DECRETOS SINTETIZADOS

Dto. Nº 1800 **23-11-16**

Artículo 1º.- Designar, a partir del 01 de octubre de 2016, a la Licenciada Dana CARDOZO (M.I Nº 30.396.596 - Clase 1983), en el cargo Director General de Gestión Territorial de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva - Agrupamiento Personal Fuera de Nivel, dependiente de la Subsecretaría de Estrategias y Políticas Territoriales de Innovación Productiva de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.-

Artículo 2º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, será imputado a la Jurisdicción 66 - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva - SAF 66 -Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva - Programa 17 - Programa de Innovación y Desarrollo - Actividad 1 - Programa de Innovación y Desarrollo.-

Dto. Nº 1801 **23-11-16**

Artículo 1º.- Modificase el Cálculo de Recursos y el Presupuesto de Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados para el Ejercicio 2016, en la Jurisdicción 91, S.A.F. 91 - SAF Obligaciones a Cargo del Tesoro.-

Artículo 2º.- Comuníquese a la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la Honorable Legislatura.-

Dto. Nº 1803 **23-11-16**

Artículo 1º.- Adhiérese a la conmemoración del 94º Aniversario de la Comuna Rural de Aldea Apeleg, a celebrarse el día 8 de Diciembre de 2016.-

Dto. Nº 1804 **23-11-16**

Artículo 1º.- Modificase el Cálculo de Recursos y el Presupuesto de Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados para el Ejercicio 2016, en la Jurisdicción 8, S.A.F. 301 - SAF Administración de Vialidad Provincial.-

Artículo 2º.- Comuníquese a la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la Honorable Legislatura

Dto. Nº 1805 **23-11-16**

Artículo 1º.- Modificase el Cálculo de Recursos y el Presupuesto de Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados para el Ejercicio 2016, en la Jurisdicción 8, S.A.F 31 - SAF Subsecretaría de Servicios Públicos.-

Artículo 2º.- Comuníquese a la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la Honorable Legislatura.-

Dto. Nº 1806 **23-11-16**

Artículo 1º.- Adhiérese a la conmemoración del 120º Aniversario de la Comuna Rural de Telsen, a celebrarse el día 9 de Diciembre de 2016.-

Artículo 2º.- Declárase asueto administrativo, el día 9 de Diciembre de 2016 para los organismos dependientes del Gobierno Provincial con asiento en la Comuna Rural de Telsen.-

Dto. Nº 1807 **23-11-16**

Artículo 1º.- Ratificar en todos sus términos la Disposición Nº 518-D.G.S.P./15, hasta la fecha del presente Decreto.-

Artículo 2º.- Reubicar a partir de la fecha del presente Decreto, al agente Carlos Humberto LOBOS (M.I. Nº 17.940.377 - Clase 1966), con Cargo de Revista: Tablerista Especial de Turno, Categoría 7, en el Cargo: Maquinista Tablerista Principal de Turno, Categoría 9, ambos cargos Personal de Servicios Operativos de la Planta Permanente del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 625/11, del Departamento Energía y Gas (Usina Los Altares), dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos - Subsecretaría de Servicios Públicos del Ministerio de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos.-

Artículo 3º.- El agente Carlos Humberto LOBOS, percibirá las bonificaciones de la Ley X Nº 48 del Digesto Jurídico que por el Cargo y Categoría que ocupe le correspondan.-

Artículo 4º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será imputado en la Jurisdicción 8: Ministerio de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos - SAF 31 - Subsecretaría de Servicios Públicos - Programa 16: Conducción, Ejecución y Evaluación de la Política de Energía y Gas - Actividad 1 - Conducción, Ejecución y Evaluación de la Política de Energía Eléctrica - Ejercicio 2016.-

Dto. Nº 1808 **23-11-16**

Artículo 1º.- Adhiérese a la conmemoración del 72º Aniversario de la Localidad de Cholila, a celebrarse el día 15 de Diciembre de 2016.-

Artículo 2º.- Declárase asueto administrativo, el día 15 de Diciembre de 2016 para los organismos dependientes del Gobierno Provincial con asiento en la Localidad de Cholila.-

Dto. Nº 1809 **23-11-16**

Artículo 1º.- RATIFÍCASE en todos sus términos el Convenio Marco celebrado el día 05 de Mayo de 2016 entre la Municipalidad del Gualjaina, representada por su Intendente señor Marcelo LIMARIERI; la Fundación Green Cross Argentina, representada por la señora Marisa Arienza MALLMANN, la Provincia del Chubut, representada por el señor Gobernador Don Mario DAS NEVES; el Ministerio de la Producción, representado por el señor Ministro Médico Veterinario Hernán ALONSO; la Secretaría de Trabajo por intermedio de la Subsecretaría de

Recuperación y Promoción del Empleo, representada por el señor Secretario Don Marcial PAZ y el Ministerio de la Familia y Promoción Social, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y la Subsecretaría de Política Social, representado por la señora Ministra Leticia HUICHAQUEO, protocolizado al Tomo: 2, Folio: 252, del Registro de Contratos de Locación de Obras e Inmuebles de la Escribanía General de Gobierno el día 18 de Mayo de 2016, el cual tiene por objeto poner en funcionamiento el Centro de Desarrollo Productivo de la localidad de Gualjaina que tendrá como finalidad producir hortalizas y verduras de hojas, como también tubérculos que permitan abastecer el autoconsumo de dicha localidad, generando de esta manera una producción sustentable de alimentos, en consonancia con la política de independencia alimentaria que lleva adelante el Gobierno Provincial.-

Artículo 2°.- Dése cuenta a la Honorable Legislatura de la Provincia del Chubut.-

Dto. Nº 1810**23-11-16**

Artículo 1°.- Incorpórase al Cálculo de Recursos y al Presupuesto de Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados para el Ejercicio 2016, la suma de TRES MILLONES (\$ 3.000.000.-) en la Jurisdicción 91, SAF 91 - SAF Obligaciones a Cargo del Tesoro.-

Artículo 2°.- Comuníquese a la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la Honorable Legislatura.-

RESOLUCION**INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL****Resolución Nº 409/16**

RAWSON, 16 de noviembre de 2016 (CHUBUT),

VISTO:

La Ley 25.246 y modificatorias, la Resolución UIF N° 199/2011, sus anexos y modificatorias, y la Resolución IAS N° 442/2014, la Ley I N° 177, el Decreto N° 27 del 11 de diciembre de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a las exigencias surgidas de la ley referenciada en el visto de la presente

Resolución, el INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL (IAS), en cumplimiento del artículo 20 punto 3 de la mis-

ma, es sujeto obligado a informar a la UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA (UIF) en término del artículo 21;

Que en acatamiento a lo dispuesto en el Capítulo II Artículo 3° de la Resolución UIF 199/2011, el INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL debe adoptar formalmente políticas y procedimientos por escrito para prevenir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo;

Que dentro de las políticas adoptadas, se encuentra la elaboración del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo del IAS, que contiene los mecanismos y procedimientos para la prevención en la materia, todos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente, y la totalidad de las estipulaciones contempladas en las resoluciones dictadas con anterioridad por este organismo;

Que por Resolución IAS N° 442/2014 se aprobó la última versión en vigencia del mencionado Manual.

Que el Oficial de Cumplimiento y la Comisión Permanente Multidisciplinaria consideran necesario modificar el Manual, atendiendo a las observaciones realizadas en el Informe de Auditoría Interna N° 01/2016 y a los cambios que se han suscitado en las políticas y procedimientos internos relacionados con la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en el Instituto;

Que conforme la Ley I N° 177, el Presidente de este Instituto designado mediante decreto

N° 27 del 11 de diciembre de 2015 y según consta en Acta N°3 folio 140 del libro de actas VI del 11 de diciembre de 2015, se encuentra facultado a tomar decisiones de esta naturaleza;

POR ELLO:

EL PRESIDENTE DEL
INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la modificación del Manual de Prevención de Lavado de Activos y

Financiación del Terrorismo del INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL, que como ANEXO se agrega a la presente.-

Artículo 2°.- DEROGAR toda otra Resolución que se oponga a la presente.-

Artículo 3°.- Registrar, comunicar, notificar, publicar en el Boletín Oficial y cumplido,
ARCHIVAR.-

CARLOS ALBERTO BARBATO

Presidente

Instituto de Asistencia Social

Instituto de Asistencia Social

Pedro Martínez y Rivadavia

(9103) Rawson - Chubut

Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

16 NOV 2016

 <p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo</p>	MANUAL
<p>OBLIGATORIO</p>		

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	LAVADO DE ACTIVOS	2
2.1	Definición	2
2.2	Etapas del Proceso	2
3.	FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	3
3.1	Definición	3
4.	OTRAS DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	3
5.	OBJETO	5
6.	ALCANCE	5
7.	POLÍTICA DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	5
7.1	Política “Conozca a su Cliente”	6
7.2	Política “Conozca a su Empleado”	7
7.3	Política de “Capacitación del Personal y Permisionarios”	7
7.4	Política de Control	8
8.	AREAS INVOLUCRADAS	9
8.1	Áreas Decisorias	9
8.2	Áreas Operativas	10
9.	AUDITORIAS	12
10.	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	12
11.	RÉGIMEN SANCIONATORIO	13
12.	NORMATIVA RELACIONADA	13
13.	ANEXOS	14



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL
OBLIGATORIO		

1. INTRODUCCION

El Instituto de Asistencia Social (IAS) es el ente rector en materia de juegos de azar y apuestas en jurisdicción de la Provincia de Chubut. Desde su creación, en función a las competencias asignadas por la Ley I N° 177, ha orientado su actividad a la regulación, organización, administración, explotación y fiscalización de las actividades vinculadas con el mercado de los juegos de azar, derivando los beneficios obtenidos a la sociedad, abarcando a las áreas de salud, cultura, educación, deportes y turismo social, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población.

La lucha contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo es una preocupación prioritaria del Estado Provincial, en consonancia con el Estado Nacional, toda vez que dichas conductas delictivas constituyen un serio riesgo para la estabilidad económica y financiera del país, convirtiéndolo en riesgoso e inseguro, desalentando la inversión y la entrada de capitales.

La Ley Nacional 25.246 y modificatorias crean la Unidad de Información Financiera (UIF) que funciona con autonomía y autarquía financiera en jurisdicción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, siendo la encargada del análisis, el tratamiento y la transmisión de la información a los efectos de prevenir e impedir el delito de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo.

La Ley Nacional 25.246 en su Capítulo III, Art. 20, inc. 3; y la Resolución N° 199/2011 en su capítulo I, Art. 2, Inc. a, establece como sujetos obligados a informar a la UIF, a "las personas físicas o jurídicas que como actividad habitual exploten juegos de azar"; por lo que esta legislación alcanza plenamente al I.A.S.

En consecuencia, en cumplimiento de la normativa vigente, se dicta el presente manual con el objeto de establecer los mecanismos idóneos a fin de lograr un sistema de prevención eficaz y eficiente contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Disponiendo a tal efecto, los procedimientos de control adecuados que permitan al Organismo, la detección de actividades y/o maniobras vinculadas al mencionado delito, procediendo al registro y reporte de los mismos.

2. LAVADO DE ACTIVOS

2.1 Definición

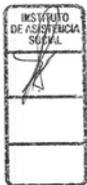
Se entiende al Lavado de Activos como el proceso en virtud del cual los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita.

El delito consiste en utilizar ciertas técnicas para procurar que tanto el origen del dinero obtenido en forma ilícita como la identidad de su verdadero dueño se transformen de tal manera que todo parezca ser el reflejo de una actividad legítima. Por tal proceso se intenta ocultar o disimular la relación existente entre un delito y los bienes producidos por la conducta en cuestión.

2.2 Etapas del Proceso

La Doctrina entiende que el delito en cuestión puede llevarse a cabo a través de un proceso que se divide en distintas etapas a saber:

1. **Colocación:** la organización delictiva dispone del producto de su actividad y lo ingresa al sistema financiero por primera vez. La primera vez que los fondos derivados de actividades delictivas se utilizan en una transferencia de dinero legal se denomina Colocación.



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo</p>	MANUAL
<p>OBLIGATORIO</p>		



2. **Estratificación:** en esta etapa se concreta el mayor número de transacciones u operaciones posibles, en aras de impedir, una vez finalizado todo el proceso, que se conozca el origen de la "colocación". El hecho de crear una serie de transacciones para ocultar la primera transacción se denomina Estratificación.
3. **Integración:** se dispone de los fondos dentro de un marco económico legal, pues en lo inmediato provienen de actividades financieras que resultan lícitas en sí mismas. Una vez concluida esta etapa, los fondos quedan "blanqueados" de su origen ilícito, ya no generan sospecha sobre su procedencia y son nuevamente utilizados en operaciones financieras.

3. **FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

3.1 **Definición**

La comunidad internacional aún no se ha puesto de acuerdo con una definición unívoca del término. Los tratados internacionales se limitan a describir ciertos actos de violencia armada, sin arriesgar una definición concreta; estudiosos de distintas disciplinas conceptualizaron al "terrorismo" desde sus perspectivas particulares: la sociología ve al terrorismo como una modalidad de delincuencia violenta, mientras que desde las ciencias criminológicas y penales se lo ve como un fenómeno de criminalidad organizada, en tanto que otros lo analizan desde la finalidad política que persiga con dichos actos el grupo terrorista.

Puntualmente relacionado a la represión del financiamiento del terrorismo, se entiende por éste el castigo de las actividades de quién ó quiénes a través de cualquier modalidad, directa ó indirectamente, ilícita y deliberadamente, provean ó recolecten fondos con la intención de que se utilicen ó, a sabiendas que serán utilizados, en todo ó en parte, para ese destino.

4. **OTRAS DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

PLAyFT:

Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Umbral Vigente:

Monto límite, establecido por la Unidad de Información Financiera para los premios, por encima del cual y de acuerdo a la reglamentación vigente, ciertos datos de los ganadores deben ser reportados al mencionado Organismo. El mismo será comunicado internamente a través de un Memorándum del Oficial de Cumplimiento a las diferentes áreas involucradas.

Cientes:

Son todos aquellos apostadores que efectúan cobranzas de premios por montos superiores al Umbral Vigente.



Instituto de Asistencia Social
Pedro Martínez y Rivadavia
(9103) Rawson - Chubut
Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL
OBLIGATORIO		

Sistema Informático de PLAYFT:

Sistema Informático donde son registrados los movimientos relacionados con el Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, y que sirve de herramienta para realizar los controles y emitir los reportes.

Reporte Sistemático Mensual (RSM):

Informes que obligatoriamente deberán remitir los Sujetos Obligados a la Unidad de Información Financiera en forma mensual, mediante sistema "on line", conforme a las obligaciones establecidas en los artículos 14 inciso 1) y 21 inciso a) de la Ley N° 25246 y modificatorias, de acuerdo al cronograma y modalidades que oportunamente se dicten.

Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):

Informes que obligatoriamente deberán remitir los Sujetos Obligados a la Unidad de Información Financiera, conforme lo establecido en el artículo 21 inciso b) de la Ley N° 25246 y modificatorias, de aquellas operaciones inusuales que, de acuerdo a la idoneidad exigible en función de la actividad que realizan y el análisis efectuado, se consideren sospechosas de Lavado de Activos ó Financiación del Terrorismo.

Reporte Orden de Congelamiento (ROC):

Informes que obligatoriamente deberán remitir los Sujetos Obligados a la Unidad de Información Financiera, conforme lo establecido en el Capítulo III artículo 4 inciso d, de la Resolución UIF N° 29/2013 y modificatorias. Materializándose, cuando alguna de las personas que figuran en la Notificación de la Resolución UIF, que dispone la medida de Congelamiento Administrativo de Activos, se encuentre en la base de datos de Clientes en el Sistema de PLAYFT del IAS.

Declaración Jurada Original:

Es la que lleva la firma del Cliente.

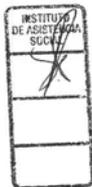
Declaración Jurada Confirmada:

Es la Declaración Jurada una vez cargados los datos del Pago por parte de la Subgerencia Financiera ó la Subgerencia de Escribanía según corresponda.

0409

Legajo Digital del Cliente:

Legajo generado a través del Sistema Informático de PLAYFT, de cada uno de los apostadores que efectúan cobranzas de premios por montos superiores al Umbral Vigente.



Informe de Pagos:

Documento emitido por la Subgerencia de Contabilidad, donde consta el detalle de los premios pagados de cada periodo, a partir del valor límite fijado para el registro de premios en el Sistema Informático de PLAYFT.

Agencias Oficiales:

Locales autorizados por Resolución del IAS, para participar en la venta y en la recepción, expendio, entrega y demás

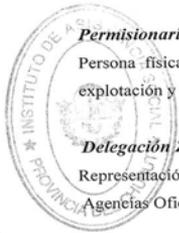
Instituto de Asistencia Social
Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL
OBLIGATORIO		

documentación inherente a los distintos Juegos que se exploten en la Provincia y que el Instituto determine.



Permisionario:

Persona física titular del Permiso otorgado por el Instituto de Asistencia Social, para realizar la mencionada explotación y comercialización de los Juegos de Azar a través de las Agencias Oficiales.

Delegación Zonal:

Representación Administrativa del Instituto en diferentes ciudades de la Provincia, operando de nexo entre las Agencias Oficiales de cada jurisdicción, los Clientes y la Sede Central del Instituto en la Ciudad de Rawson.

5. OBJETO

El presente Manual tiene por finalidad el constituirse en un instrumento, que defina en forma clara y precisa, las políticas y procedimientos para prevenir y detectar el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, respecto a la actividad de juegos de azar que el Instituto explota directamente, teniendo como objetivos fundamentales:

- Organizar los mecanismos de identificación, registro, control, seguimiento y comunicación de los ganadores de premios mayores al Umbral vigente, y de las operaciones inusuales o sospechosas que se detecten en el IAS.
- Establecer las funciones y responsabilidades de todos los involucrados en los procesos de prevención.

6. ALCANCE

Las disposiciones descritas en este Manual son de alcance para todos los integrantes del Instituto de Asistencia Social, los Permisionarios y los Clientes, siendo su aplicación de carácter obligatorio.

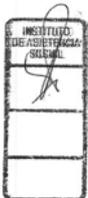
7. POLÍTICA DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL

0409

El INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL establece como Política para la lucha contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, la aplicación de Medidas y Procedimientos para Prevenir y Detectar Actos, Operaciones u Omisiones que pudieran favorecer a la comisión de los mismos.

En atención a la trascendencia, relevancia y complejidad que presentan esta clase de delitos, el Instituto, en concordancia con los Organismos Internacionales que tienen competencia en la materia, cumpliendo con la Normativa vigente, y tomando como base los Usos y Costumbres de la Actividad, determina cuatro Ejes Estratégicos para su Política de Prevención:

- Conocimiento del Cliente.
- Conocimiento del Empleado.



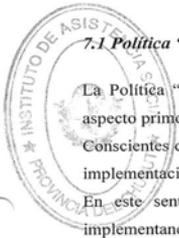
Instituto de Asistencia Social
Pedro Martínez y Rivadavia
(9103) Rawson - Chubut
Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL
		OBLIGATORIO

- Capacitación del Personal del I.A.S. y Permissionarios.
- Desarrollo de Procedimientos de Control.



7.1 Política "Conozca a su Cliente"

La Política "Conozca a su Cliente" es recomendada por los Organismos Nacionales e Internacionales como un aspecto primordial a ser tenido en cuenta, que constituye la base de cualquier Sistema de Prevención.

Conscientes de esta situación, y convencidos que el éxito de los procedimientos de control depende de una adecuada implementación de esta política, es que se adopta la misma como principio rector de los referidos procedimientos.

En este sentido, corresponde adecuar el Sistema de Prevención a los usos y costumbres de la actividad, implementando los mecanismos que permitan alcanzar un conocimiento adecuado de todos nuestros Clientes, registrando esa identificación y cumpliendo, a la vez, con los requisitos de confidencialidad necesarios.

Identificación del Cliente / Condición PEP:

La identificación se realiza, previo control del comprobante de juego correspondiente, mediante el llenado de una Declaración Jurada (**Anexo C – Formulario N°1**) con los datos solicitados por la reglamentación vigente, que son almacenados en el Sistema Informático de PLAYFT. Además, cumpliendo con lo establecido en la Resolución UIF 52/2012 y modificatorias, se hace suscribir una Declaración Jurada sobre la condición de "Persona Expuesta Políticamente" de los Clientes (**Anexo C – Formulario N°2**). Los datos de ambas Declaraciones Juradas incorporados al Sistema antes mencionado, van a conformar el Legajo Digital de cada Cliente, donde consta la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Constancia de Recepción Premios:

Junto a las Declaraciones Juradas antes mencionadas se imprime el Formulario denominado "Constancia de Recepción de Cupón/Cartón/Ticket" (**Anexo C – Formulario N°3**), el que a su vez es utilizado como memo de autorización de pagos por la Gerencia de Juegos.

En los casos de premios menores ó iguales al Umbral Vigente, esta Constancia es la única que se imprime y se entrega al ganador, siendo solo una constancia de recepción y no un certificado de premio ganado.

Certificados de Premios Ganados:

Si el beneficiario de un premio menor ó igual al Umbral, solicitara un Certificado de Premio ganado, será identificado a través del llenado de las Declaraciones Juradas antes mencionadas (**ANEXO C – Formularios N°1 y N° 2**), almacenando de esta manera, todos sus datos en el Sistema de PLAYFT. En el mencionado Sistema deberán indicar además, que es un "CERTIFICADO", marcando el casillero destinado a tal fin. Por otro lado, dichos Formularios deberán ser firmados por el Oficial de Cumplimiento y las copias de los mismos, a su vez, servirán de Certificado al Beneficiario que lo solicita, siendo los únicos comprobantes válidos para tal fin.

En caso de Premios de Quiniela, deberán presentar como comprobante, el ticket de pago correspondiente.

Identificación de Ganadores de Premios Menores ó Iguales al Umbral Vigente:

Con fines de un mayor control, serán registrados en el Sistema Informático de PLAYFT, los datos de todos aquellos ganadores de premios menores ó iguales al Umbral Vigente que sean abonados por el IAS con cheque, transferencia ó depósito bancario. Para el caso de premios iguales o mayores a pesos veinte mil, la Subgerencia Financiera, registrará además los datos del pago en el Sistema PLAYFT.

Por otro lado, cuando los *Permissionarios Oficiales* abonen premios menores ó iguales al Umbral Vigente, bajo ningún concepto podrán hacerlo mediante cheque, transferencia ó depósito bancario. Si el cliente solicitara



Instituto de Asistencia Social
Pedro Martínez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL OBLIGATORIO	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL

instrumento financiero para el cobro, se deberá canalizar el trámite a través del IAS, donde completará las Declaraciones Juradas (**Anexo C - Formularios N°1 y N°2**), almacenando de esta manera, todos sus datos en el Sistema Informático de PLAYFT.

Países No Cooperantes / Paraísos Fiscales:

Se presta especial atención a los Clientes cuya nacionalidad es de países ó territorios que no aplican o aplican insuficientemente las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (G.A.F.I.), catalogados en la página web www.fatf-gafi.org, como "países no cooperantes"; así como de países calificados como "paraísos fiscales" (que poseen baja ó nula tributación).

Listados de Terroristas:

Se cargan los datos de los Clientes del IAS en las bases de datos de Terroristas que se encuentran disponibles en la página web del G.A.F.I., ó a través del buscador que se encuentra en la página de internet de la U.I.F. www.uif.gob.ar. En caso de encontrar coincidencias, se informa inmediatamente a la Unidad según lo reglamentado en la legislación vigente.

Otros Listados e Informes:

Por otra parte, se obtienen Informes Comerciales de la página www.bcr.gov.ar, así como de la página www.afip.gob.ar comparándose la información acerca de la actividad desarrollada declarada por el Cliente.

7.2 Política "Conozca a su Empleado"

La Política de conocimiento del empleado constituye un conjunto de políticas institucionales que permiten realizar un seguimiento laboral del empleado, en lo que se refiere a la prestación de sus servicios y a las tareas encomendadas. Adoptándose sistemas adecuados de preselección de personal, para asegurar normas estrictas de contratación de empleados y de monitoreo de su comportamiento.

Al comienzo de la relación laboral y durante el curso de la misma, la Subgerencia de Personal y Mesa de Entradas confecciona y mantiene actualizado el legajo de cada empleado de la Institución.

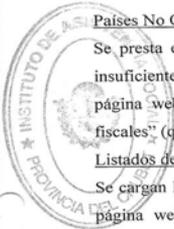
Los requisitos para el ingreso se encuentran en el Estatuto Escalafón para los Agentes del IAS vigente y normas supletorias aplicables, además, se deben contemplar los requisitos necesarios para ocupar los puestos, detallados en el Manual de Misiones y Funciones ó nomenclador de cargos del Instituto.

Siendo sumamente estricto el cumplimiento y el seguimiento de aquellos empleados que ocupan puestos y cumplen funciones relacionadas a la Prevención de LAYFT, se prestará especial atención a los empleados que muestren un cambio repentino en su estilo de vida ó que hayan cometido alguna irregularidad vinculada al procedimiento administrativo de Prevención; de creerlo necesario, se podrá requerir que justifique cualquier irregularidad; y de no considerarse satisfactoria la justificación, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento, quien determinará si es necesario seguir el mismo procedimiento estipulado para las operaciones inusuales (**Anexo A – Punto 2.3.3**).

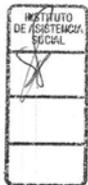
7.3 Política de "Capacitación del Personal y Permissionarios"

Esta política está dirigida a desarrollar programas de capacitación para todos los empleados del IAS y Permissionarios, con el fin de instruirlos en el cumplimiento de la normativa vigente y en el conocimiento del presente Manual.

Estos programas de capacitación deben ser constantemente revisados y actualizados por el Instituto, teniendo en cuenta sus necesidades internas y los cambios en la legislación.



04 09



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL OBLIGATORIO	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL

Como mínimo, la capacitación debe incluir:

- La difusión de las Resoluciones de la UIF y de sus modificatorias.
- Explicación de las políticas y los procedimientos del Instituto en la materia.
- Procedimientos para comprobar la identidad del cliente.
- Conocimiento de los formularios requeridos.
- Requisitos de mantenimiento de registros y presentación de informes.
- Conocimiento de Aplicativo PLAYFT



Los programas de capacitación son diseñados por el Departamento de Prevención, aprobados por el Oficial de Cumplimiento y formalizados por Disposición de la Gerencia General del Instituto, comunicándose a través de memorándum a las diferentes áreas involucradas. Los mismos deberán estar basados en:

- a) Una capacitación generalizada para todos los empleados a efectos de incorporar el conocimiento esencial en la materia, inherente al tipo de actividad que desarrolla el Organismo y teniendo en cuenta su calidad de sujeto obligado.
- b) Una capacitación específica para los empleados que trabajan en las áreas críticas del proceso, y para los Permisarios Oficiales, a efectos que cuenten con las herramientas necesarias para Prevenir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, en el ámbito del Instituto de Asistencia Social.

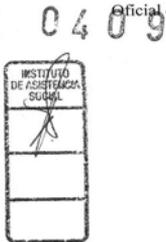
7.4 Política de Control

A efectos de implementar los mecanismos de control, previstos en la normativa vigente y en las recomendaciones efectuadas por los Organismos Internacionales, que resulten idóneos para prevenir la realización de actividades vinculadas con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, los conceptos de Operación Inusual y Operación Sospechosa se toman como base de control. En atención a ello, se han diseñado procedimientos de control relacionados con tales actividades, que tienden a minimizar los riesgos de acciones delictivas vinculadas con la temática mencionada.

Por otro lado, el Instituto de Asistencia Social, al ser autoridad de aplicación de la Ley 1 N° 205 que regula la explotación de casinos y salas anexas, efectuándose la administración y explotación de casinos provinciales por particulares, bajo el régimen de concesión, ha tomado la determinación de controlar que los Concesionarios de Casinos cumplan con la normativa vigente en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. De igual manera, controla que la Municipalidad de Puerto Madryn, en su carácter de Permisario Oficial del "Bingo" de la ciudad, cumpla con la normativa vigente.

7.4.1. Operaciones Inusuales

Son aquellas operaciones tentadas o realizadas en forma aislada o reiterada (**Anexo A – Punto 2.3.2**), que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad, resulte inusual, ya sea por su frecuencia, habitualidad, monto, complejidad, naturaleza y/o características particulares.



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109

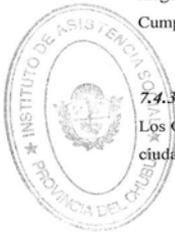


ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo</p>	MANUAL
		OBLIGATORIO

7.4.2. Operaciones Sospechas

Serán consideradas Operaciones Sospechosas (**Anexo A – Punto 2.3**), aquellas operaciones inusuales que luego de haber sido analizadas y evaluadas por la Comisión Permanente Multidisciplinaria y el Oficial de Cumplimiento, se determinen sospechosas de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo.



7.4.3. Control Cumplimiento Concesionarios de Casinos y Bingo Puerto Madryn

Los Concesionarios de Casinos y la Municipalidad de Puerto Madryn como Permisionario del Bingo de la ciudad, deben:

- Presentar un Manual que fije las políticas y procedimientos para prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo, además de informar, a medida que se produzcan, todos los cambios en el mismo.
- Presentar los datos del Oficial de Cumplimiento designado, y de existir un área específica abocada a la prevención, la identificación del personal que se desempeñe en la misma. Como mínimo se deberán detallar nombre y apellido, D.N.I. (se adjuntará copia), C.U.I.L., nacionalidad, lugar de residencia, domicilio, profesión, cargo en la empresa u organismo y función que desempeña. Los datos deberán ser actualizados a medida que se produzcan cambios en los mismos.
- Presentar en forma mensual, una copia del Acuse de Recibo del Reporte Sistemático Mensual remitido a la Unidad de Información Financiera.

7.4.4. Congelamiento Administrativo de Activos

Únicamente ante un requerimiento de la UIF, a través del cual se Notifique a los Sujetos Obligados de la/s Resolución/es UIF que disponga/n el congelamiento administrativo de activos, el IAS, como Sujeto Obligado, procederá a realizar lo dispuesto en la Resolución 29/2013 y modificatorias, realizando los controles necesarios con las bases de datos de sus Clientes.

8. ÁREAS INVOLUCRADAS

8.1 Áreas Decisorias - Responsabilidades

0409

8.1.1 Presidencia y Gerencia General

Como autoridades máximas del Instituto, proceden a adoptar formalmente una política de Prevención en materia de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, a los fines del correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 21 inc. a y b de la Ley 25.246 y modificatorias.

8.1.2 Oficial de Cumplimiento

Funcionario del IAS designado por el Presidente, responsable de velar por la observancia e implementación de los procedimientos y obligaciones establecidas en la legislación vigente. Será el encargado de formalizar las presentaciones ante la UIF.



Instituto de Asistencia Social
Pedro Martínez y Rivadavia
(9103) Rawson - Chubut
Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL
		OBLIGATORIO

Deberá constituir domicilio, donde serán válidas todas las notificaciones efectuadas. A partir del cese de sus funciones deberá denunciar su domicilio real, éste último deberá mantenerse actualizado durante el plazo de cinco (5) años contados desde el cese.

Cualquier sustitución que se realice del Oficial de Cumplimiento, deberá comunicarse a la UIF dentro de los quince (15) días de realizada, señalando las causas que dieron lugar al hecho, continuando la responsabilidad del mismo hasta la notificación de su sucesor a la UIF.

El Oficial de Cumplimiento goza de absoluta independencia y autonomía en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que se le asignan, debiendo garantizarse acceso irrestricto a toda la información que requiera en cumplimiento de las mismas.

El Presidente del IAS podrá designar un Oficial de Cumplimiento suplente en caso de ausencia, impedimento ó licencia del Titular por un periodo mayor a 30 días consecutivos. A estos fines deberán cumplirse los mismos requisitos y formalidades que para la designación del titular. Se deberá comunicar a la UIF dentro de los cinco (5) días de entrada en funciones del Oficial de Cumplimiento suplente, los motivos que la justifican y el plazo durante el cual se encuentre en funciones.

8.1.3 Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAyFT

Órgano creado por el Presidente que sirve de apoyo al Oficial de Cumplimiento, en el estudio, diseño e implementación de las políticas que en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo decida implementar el IAS (**Anexos A y B**).

Ante cualquier requerimiento efectuado por el Oficial de Cumplimiento, frente a un Informe ó Denuncia sobre la detección de una Operación Inusual, la Comisión recibirá el expediente para su tratamiento (**Anexo A – Punto 2.3.3**).

8.2 Áreas Operativas - Responsabilidades

8.2.1 Departamento de PLAyFT

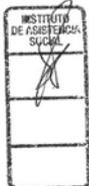
Área que depende del Oficial de Cumplimiento y tiene a su cargo las tareas administrativas del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo del IAS. Asiste al Oficial de Cumplimiento en la captura de información, en la realización de controles y en el envío de los RSM y ROS (**Anexo A**).

Diseña y eleva anualmente el Plan de Capacitación y realiza el seguimiento del cumplimiento de los programas aprobados, dictando (de manera directa ó indirecta) la capacitación a la totalidad del personal del IAS y a los Permisarios.

Lleva el archivo y los registros de toda la documentación correspondiente al Sistema de Prevención. Recibe los expedientes por parte del Departamento de Mesa de Entradas de premios en dinero mayores al Umbral Vigente, para verificarlos y enviarlos a la Subgerencia de Contabilidad.

8.2.2 Gerencia de Juegos

Área encargada de asegurar la recepción de todas las declaraciones juradas, dentro de los plazos establecidos, y de verificar la documentación; para luego enviarla al Departamento de Mesa de Entradas



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL OBLIGATORIO	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL

a formar expediente en el caso de premios en dinero; ó a la Subgerencia de Escribanía, para premios en especie y registrables.



8.2.3 Subgerencia de Contabilidad

Área que recibe la documentación del premio y procede a su contabilización. Por otro lado, realiza y envía al Departamento de PLAyFT, el Informe de Pagos.

8.2.4 Subgerencia Financiera

Área encargada de realizar los pagos de los premios (excepto los otorgados en especie) y cargar los datos del pago en el Sistema. Envía al Departamento de PLAyFT las Declaraciones Juradas Originales.

8.2.5 Subgerencia de Escribanía

Área encargada de realizar la transferencia de dominio de todos los bienes correspondientes a premios en especie, y en el caso de vehículos, de realizar el trámite de cesión de factura. Luego, se encarga de cargar los datos del pago (cesión de factura) en el Sistema. Envía al Departamento de PLAyFT las Declaraciones Juradas Originales.

8.2.6 Subgerencia de Análisis de Sistemas

Área encargada de asegurar que los sistemas y procedimientos implementados o a implementar para la captura, transmisión, control y generación de informes, funcionen adecuadamente para cumplir en tiempo y forma con las exigencias de la legislación vigente.

8.2.7 Delegaciones Zonales

En cada Delegación Zonal, un agente titular y un suplente son los responsables de recibir la documentación de los clientes y de completar y hacer firmar las declaraciones juradas (**Anexo C**). Posteriormente, envían la mencionada documentación a la Gerencia de Juegos en Casa Central. En caso que los mencionados Responsables no se encuentren disponibles, otros agentes designados como Responsables serán los encargados de realizar dichas tareas.

8.2.8 Agencias Oficiales

Los Permisarios son los encargados de asesorar y enviar a los clientes a la delegación de su jurisdicción, para comenzar el proceso de pago de premios mayores al Umbral Vigente.

8.2.9 Departamento de Mesa de Entradas

Área encargada de formar los expedientes de los premios en dinero mayores al Umbral Vigente y enviarlos al Departamento de Prevención para su verificación.

8.2.10 Subgerencia de Gestión de la Calidad

Área encargada de diagramar los Planes Anuales de Auditoría Interna y de realizar las vinculadas al Sistema PLAyFT entre otros.

0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

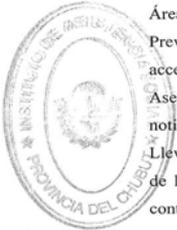
 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL OBLIGATORIO	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL

8.2.11 Subgerencia de Personal

Área encargada de llevar un registro actualizado de los agentes con alta en funciones relacionadas a la Prevención de LAYFT en el IAS, tanto de la Casa Central como de las Delegaciones, que poseen clave de acceso al Aplicativo PLAYFT.

Asegurar que los registros acerca de las capacitaciones desarrolladas por el Departamento de Prevención y notificadas a la Subgerencia de Personal, queden debidamente guardados en los legajos de los agentes.

Llevar adelante la Política "Conozca a su empleado", desarrollando actividades para medir el desempeño de los agentes vinculados al Sistema de Prevención, así como mantener los registros de seguimiento y control de las mencionadas tareas.



9. AUDITORIAS

Los Procedimientos y Políticas para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en el Instituto de Asistencia Social, estarán sujetos a supervisión por medio de Auditorías Externas, llevadas a cabo por la Unidad de Información Financiera, de acuerdo a lo establecido en la Resolución UIF N° 229/2014 y modificatorias.

Por otro lado, se realizarán Auditorías Internas, programadas por la "Subgerencia de Gestión de la Calidad" del Instituto, quién diagramará los planes anuales. Los resultados deberán ser comunicados al Departamento de Prevención, a través del que se informará al Oficial de Cumplimiento, quién deberá adoptar las medidas necesarias para realizar las correcciones pertinentes.

10. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se deberá conservar para que sirva como elemento de prueba en toda investigación en materia de LAYFT; de manera suficiente que permita la reconstrucción de la operatoria, la siguiente documentación:

0409

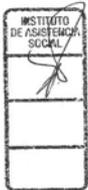
a) Respecto de la identificación del cliente, el legajo y toda la información complementaria que haya requerido, durante un periodo de diez (10) años, desde la efectivización del pago a los clientes.

El *Legajo del Cliente* posee formato digital, allí consta la copia del DNI del cliente y del Comprobante del Premio y se vincula sistemáticamente con la información cargada sobre cada uno de los premios obtenidos por cada Cliente.

Las *Declaraciones Juradas Originales*, con la información respecto de la identificación del cliente y del premio obtenido, los *acuses de recibo del envío del RSM a la UIF* y las *Declaraciones sobre la Condición de Persona Expuesta Políticamente*, son archivadas mensualmente en formato papel.

b) Respecto de las transacciones u operaciones, los documentos originales o copias certificadas por el I.A.S., durante un periodo de diez (10) años, desde la efectivización del pago a los clientes.

Todos los documentos originales o copias certificadas por el IAS, correspondientes a las transacciones u operaciones se encuentran en el expediente formado habitualmente para las mismas.

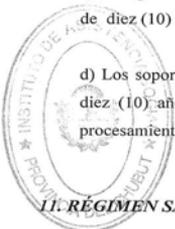


Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL OBLIGATORIO	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL



c) El registro del análisis de las operaciones inusuales ó sospechosas reportadas, deberá conservarse por un plazo de diez (10) años.

d) Los soportes informáticos relacionados con transacciones u operaciones deberán conservarse por un plazo de diez (10) años a los efectos de la reconstrucción de la operatoria, debiendo el I.A.S. garantizar la lectura y procesamiento de la información digital.

11. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Los funcionarios del IAS que intervengan en los procedimientos descriptos en el presente Manual, deberán cumplir fielmente con las obligaciones a su cargo, guardando la confidencialidad requerida en los artículos 21° c) y 22° de la Ley 25.246 y modificatorias. En caso de incumplimiento, los mismos serán pasibles de las sanciones contempladas en el Régimen Disciplinario del Estatuto Escalafón para los Agentes del IAS vigente y normas supletorias aplicables, en cuanto a su responsabilidad laboral; y sin perjuicio de las sanciones y/o penas que pudieran corresponder de conformidad a las leyes vigentes y que implican cuestiones judiciales.

12. NORMATIVA RELACIONADA

- Ley Nº 25246 y modificatorias.
- Ley Nº 26087 y modificatorias.
- Resolución Nº 199/11 UIF y modificatorias.
- Resolución Nº 52/12 UIF y modificatorias.
- Resolución Nº 50/11 UIF y modificatorias.
- Resolución Nº 51/11 UIF y modificatorias.
- Resolución Nº 70/11 UIF y modificatorias.
- Resolución Nº 165/11 UIF y modificatorias.
- Resolución Nº 29/13 UIF y modificatorias.
- Resolución Nº 3/14 UIF y modificatorias.
- Resolución Nº 229/14 UIF y modificatorias.
- Resolución Nº 570/10 IAS
- Resolución Nº 15/11 IAS
- Resolución Nº 200/11 IAS
- Resolución Nº 334/11 IAS
- Resolución Nº 542/11 IAS
- Resolución Nº 935/11 IAS
- Resolución Nº 302/12 IAS
- Resolución Nº 308/15 IAS
- Resolución Nº 536/15 IAS
- Resolución Nº 122/16 IAS



Instituto de Asistencia Social
Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT <small>INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</small>	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	MANUAL
OBLIGATORIO		

13. ANEXOS

- A. "Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo".
- B. "Reglamento Interno de Funcionamiento, Misiones y Funciones de la Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAYFT".
- C. "Formularios":
 - Formulario N°1 – Declaración Jurada Cupón / Cartón / Ticket Mayor al Umbral Vigente.
 - Formulario N°2 – Declaración Jurada sobre la Condición de Persona Expuesta Políticamente.
 - Formulario N°3 – Constancia de Recepción de Cupón / Cartón / Ticket.
- D. "Nota de Cambios".

0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109

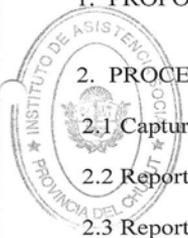


ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	

INDICE

1. PROPÓSITO	2
2. PROCEDIMIENTO.....	2
2.1 Captura de Información	2
2.2 Reporte Sistemático Mensual – RSM.....	5
2.3 Reporte de Operaciones Sospechosas – ROS	6
2.4 Registro de Premios menores ó iguales al Umbral Vigente.....	8
3. FLUJOGRAMAS	9



0409



Instituto de Asistencia Social
Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	

1 PROPÓSITO

Definir y detallar los procesos y procedimientos que conforman el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo del Instituto de Asistencia Social.

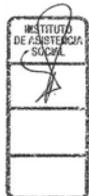
2 PROCEDIMIENTO

2.1 Captura de la Información

2.1.1 Generalidades

- a) En las Delegaciones, se designará un Responsable Titular y un Suplente que se encarguen de recibir a los Clientes. Los mencionados Responsables serán designados por Disposición del Gerente General del Instituto, a propuesta de la máxima autoridad de la Delegación. Asimismo, en caso que el titular ó suplente no se encuentren disponibles para realizar las tareas correspondientes al SPLAyFT, ó el volumen de tareas así lo ameriten, se podrá designar otro u otros agentes propuestos por el Gerente Zonal y nombrados por Disposición de Gerencia General.
- b) En Casa Central, el Gerente General (a propuesta del Gerente de Juegos), designará por Disposición a un Responsable Titular y un Suplente en cada una de las áreas de la Gerencia de Juegos (Subgerencia de Telebingo, Departamento Quiniela, Departamento Otros Juegos y Departamento Casino y Bingos), que se encargarán de recibir a los Clientes. En caso que el titular ó suplente no se encuentren disponibles ó el volumen de tareas así lo ameriten, se podrá designar otro u otros agentes propuestos por el Gerente de Juegos y nombrados por Disposición de Gerencia General.
- c) Los Responsables mencionados deberán informar y resolver las dudas de los Clientes sobre las políticas adoptadas por el I.A.S. en materia de Prevención de LAyFT, y realizar las demás tareas inherentes al SPLAyFT en la Delegación ó Área de Juegos en la que se desempeñe.

0409



- d) En caso de premios sujetos a retención, el importe Bruto es el que se tendrá en cuenta, y el ganador será considerado "Cliente", cuando la sumatoria de los premios obtenidos por éste, en un mismo sorteo, supere el Umbral Vigente.
- e) En el caso de los Premios de Quiniela, un ganador será considerado "Cliente" cuando la sumatoria de los premios obtenidos en un mismo ticket supere al Umbral Vigente.
- f) En caso que el Cliente se niegue a brindar la documentación solicitada o no la tenga consigo, el pago del premio quedará pendiente hasta tanto se cumpla con lo requerido, sin interrupción de la prescripción determinada en el reglamento de cada juego.

Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martínez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)</p>	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	

- g) Para los Premios otorgados en especie, el valor determinado para el Umbral Vigente, será el que figure en la Cesión de Factura.
- h) En el Formulario N°1 Declaración Jurada - "Cupón/Cartón/Ticket mayor al Umbral Vigente", deberán especificarse los datos a completar correspondientes a la Profesión ó Actividad Desarrollada: profesión u oficio, si es empleado, dueño ó apoderado, deberá detallar el nombre y los datos de la empresa ú organización en la que se desempeña ó es titular.



2.1.2 Procesos

2.1.2.1 Pago de Premios

- 2.1.2.1.1 El proceso comienza cuando el cliente se presenta en la Delegación Zonal o en la Casa Central reclamando el pago del premio.
- 2.1.2.1.2 El cliente deberá entregar el comprobante de juego y el DNI, LE, LC ó Pasaporte original.
- 2.1.2.1.3 El Funcionario Responsable verificará en el Sistema si el DNI, LE, LC ó Pasaporte corresponde a un ganador que se encuentra registrado, en ese caso, deberá verificar si los datos no han sufrido cambios (ej. Domicilio). En caso que sea un nuevo ganador ó se verifiquen cambios en alguno de sus datos, deberá escanear el Documento. Además, deberá escanear el comprobante de juego, para que ambos formen parte del Legajo Digital del Cliente.
- 2.1.2.1.4 El Funcionario Responsable completará la Declaración Jurada en el Sistema Informático de PLAYFT con los datos del Cliente y del Premio.
- 2.1.2.1.5 Una vez completa, el Funcionario imprimirá la Declaración Jurada y la entregará al Cliente para la firma.
- 2.1.2.1.6 Por otro lado completará la DJ sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente del Cliente y la entregará al Cliente para la firma.
- 2.1.2.1.7 El Cliente firmará las DDJJ y las entregará al Responsable, quién a su vez certificará las firmas.
- 2.1.2.1.8 La Delegación enviará la mencionada documentación a la Gerencia de Juegos para su verificación. O en su caso, la Gerencia de Juegos, recibirá la documentación directamente del Cliente, en Casa Central.
- 2.1.2.1.9 La Gerencia de Juegos verificará la documentación.
- 2.1.2.1.10 La Gerencia de Juegos enviará la documentación al Departamento de Mesa de Entradas para formar Expediente.
- 2.1.2.1.11 El Departamento de Mesa de Entradas armará el expediente y lo enviará al Departamento de Prevención para que verifique las Declaraciones Juradas.
- 2.1.2.1.12 El Departamento de Prevención verificará las Declaraciones Juradas y realizará los controles adicionales en los listados de terroristas, paraísos

0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)</p>	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	

fiscales, países no cooperantes, informes comerciales del BCRA y condición ante la AFIP. Luego, enviará el Expediente a la Subgerencia de Contabilidad para proceder a su contabilización.

- 2.1.2.1.13 La Subgerencia de Contabilidad enviará el Expediente a la Subgerencia Financiera para proceder al pago del premio.
- 2.1.2.1.14 La Subgerencia Financiera confeccionará el Cheque ó realizará el correspondiente depósito ó transferencia, emitirá la Orden de Pago y procederá a cargar los datos del Pago en el Sistema Informático de PLAYFT.
- 2.1.2.1.15 Por último, la Subgerencia Financiera enviará al Departamento de Prevención las DDJJ originales firmadas por el Cliente.



2.1.2.2 Vehículos Entregados como Premios

- 2.1.2.2.1 El proceso comienza cuando el cliente se presenta en la Delegación Zonal o en la Casa Central reclamando el pago del premio.
- 2.1.2.2.2 El cliente deberá entregar el comprobante de juego y el DNI, LE, LC ó Pasaporte original.
- 2.1.2.2.3 El Funcionario Responsable verificará en el Sistema si el DNI, LE, LC ó Pasaporte corresponde a un ganador que se encuentra registrado, en ese caso, deberá verificar si los datos no han sufrido cambios (ej. Domicilio). En caso que sea un nuevo ganador ó se verifiquen cambios en alguno de sus datos, deberá escanear el Documento. Además, deberá escanear el comprobante de juego, para que ambos formen parte del Legajo Digital del Cliente.
- 2.1.2.2.4 El Funcionario Responsable completará la Declaración Jurada en el Sistema Informático de PLAYFT con los datos del Cliente y del Premio, exceptuando el ítem correspondiente al importe del mismo, que por ser en especie, será completado en la Subgerencia de Escribanía.
- 2.1.2.2.5 Una vez completa, el Funcionario imprimirá la Declaración Jurada y la entregará al Cliente para la firma.
- 2.1.2.2.6 Por otro lado completará la DJ sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente del Cliente y la entregará al Cliente para la firma.
- 2.1.2.2.7 El Cliente firmará las DDJJ y las entregará al Responsable, quién a su vez certificará las firmas.
- 2.1.2.2.8 La Delegación enviará la mencionada documentación a la Gerencia de Juegos para su verificación. O en su caso, la Gerencia de Juegos, recibirá la documentación directamente del Cliente, en Casa Central.
- 2.1.2.2.9 La Gerencia de Juegos verificará la documentación.
- 2.1.2.2.10 La Gerencia de Juegos enviará la documentación a la Subgerencia de Escribanía.



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)</p>	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:

- 2.1.2.2.11 La Subgerencia de Escribanía completará el ítem correspondiente al Importe y cargará los datos del Pago en el Sistema Informático de PLAyFT, una vez realizada la cesión de la factura por parte del Presidente del IAS.
- 2.1.2.2.12 La Subgerencia de Escribanía enviará al Departamento de Prevención, las DDJJ originales firmadas por el Cliente.
- 2.1.2.2.13 Una vez recibidas las DDJJ, el Departamento de Prevención verificará las Declaraciones Juradas y realizará los controles adicionales en los listados de terroristas, paraísos fiscales, países no cooperantes, informes comerciales del BCRA y condición ante la AFIP.



2.2 Reporte Sistemático Mensual – RSM

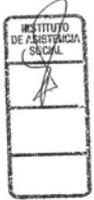
2.2.1 Generalidades

- a) La Subgerencia de Contabilidad deberá proveer al Departamento de PLAyFT, el Informe de Pagos. El Informe deberá estar firmado y sellado por el Responsable del Área que lo envía. Para presentarlo tendrá un plazo que va desde el 1° al 7° del mes siguiente a informar.
- b) Luego de recibir el informe y las Declaraciones Juradas, el Jefe del Departamento de PLAyFT, procederá a analizar, verificar y realizar controles cruzados de toda la documentación, con el objeto de asegurar que los datos de los premios entregados en el mes, mayores al Umbral Vigente, sean informados a la Unidad de Información Financiera en tiempo y forma, mediante el "Reporte Sistemático Mensual" (RSM).
- c) Los "Reportes Sistemáticos Mensuales" se formalizarán a través del sitio www.uif.gov.ar/sro, hasta el día quince (15) de cada mes

2.2.2 Proceso

- 2.2.2.1 El proceso comienza una vez que el Departamento de Prevención recibe las Declaraciones Juradas firmadas por el Cliente y el Informe de Pagos.
- 2.2.2.2 El Departamento de PLAyFT procederá a realizar el análisis de toda la información de la siguiente manera:
 - Para los premios que no son en Especie, controlará la Información brindada por el Sistema con el Informe de Pagos.
 - Para los premios que son en Especie, controlará la Información del Sistema.
- 2.2.2.3 En caso de ser detectadas anomalías, procederá a investigar las causas de las mismas y a resolverlas.
- 2.2.2.4 El Oficial de Cumplimiento autorizará al Departamento de PLAyFT, el envío del RSM.
- 2.2.2.5 Una vez enviado el RSM se obtendrá el acuse de recibo de la UIF.

0409



Instituto de Asistencia Social
Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

	Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	

2.2.2.6 Las declaraciones juradas del mes y el acuse de recibo del envío del RSM, serán archivados en forma mensual en la carpeta correspondiente.

2.3 Reporte Operaciones Sospechosas - ROS

2.3.1 Generalidades



- a) Los Registros de Operaciones Inusuales y de Operaciones Sospechosas, así como el análisis de la información por parte de la Comisión y el archivo de la documentación de respaldo, tendrán tratamiento confidencial, amparado conforme las previsiones del artículo 22 de la Ley N° 25.246 y modificatorias.
- b) El "Reporte de Operaciones Sospechosas" será formalizado a través del sitio www.uif.gov.ar/sro.
- c) El Plazo Máximo para reportar "hechos" u "operaciones sospechosas" de Lavado de Activos será de ciento cincuenta (150) días corridos, a partir de la operación realizada ó tentada.
- d) Sin perjuicio del plazo máximo de 150 días corridos para reportar hechos u operaciones sospechosos de lavado de activos, previsto en el artículo 21 bis de la Ley N° 25.246 y modificatorias, los Sujetos Obligados deberán reportar a esta UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA todo hecho u operación sospechosos de lavado de activos dentro de los TREINTA (30) días corridos, contados desde que los hubieren calificado como tales.
- e) Los Reportes de Operaciones Sospechosas, guardarán la debida confidencialidad, de conformidad a lo dispuesto en el art. 22 de la Ley N° 25246 y modificatorias.
- f) El Reporte de Operaciones Sospechosas será fundado y contendrá una descripción de las circunstancias por las cuales se considera que la operación detenta tal carácter.
- g) El Reporte de Operaciones Sospechosas se ajustará al formato establecido por la UIF, conservándose clara y legible, toda la documentación de respaldo vinculada con cada operación reportada. La misma estará a disposición ante el requerimiento de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA.
- h) En el supuesto que una Operación de Reporte Sistemático se considere como Sospechosa, se formularán los reportes en forma independiente.
- i) Toda la organización es responsable de informar al Oficial de Cumplimiento en caso de detectar operaciones inusuales ó sospechosas de lavado de activos ó de financiación del terrorismo.

0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

	Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	

2.3.2 Definición y Detección de Operaciones Inusuales:



1. **Operación:** Cuando exista mala predisposición por parte del Cliente a suministrar la información requerida, y/o se detecte que la información suministrada se encuentre alterada ó cualquier otra situación que genere dudas acerca de la verdadera identidad de los clientes.
Detección: Denuncia por escrito dirigida al Oficial de Cumplimiento, por parte de cualquier integrante del IAS ó del Permisionario Oficial.
2. **Operación:** Cuando existan jugadores que reiteradamente soliciten en las Agencias Oficiales, canjear los instrumentos probatorios de supuestas ganancias de juegos, por instrumentos financieros.
Detección: Denuncia por escrito del Permisionario al Oficial de Cumplimiento.
3. **Operación:** Cuando existan Clientes que obtengan premios con una frecuencia inusual, de acuerdo a las características de cada juego.
Detección: Denuncia del Departamento de PLAyFT tras el análisis de la base de datos de los clientes, ó de cualquier integrante del IAS que lo detecte.
4. **Operación:** Cuando el Permisionario o cualquier Integrante del IAS, detecte actitudes de personas que solapada o abiertamente mantengan un interés por entablar contacto con ganadores de juegos de azar.
Detección: Denuncia por escrito dirigida al Oficial de Cumplimiento.
5. **Operación:** Otras operaciones que, por sus características, en lo que se refiere a las personas involucradas, forma de realización, instrumentos utilizados ó por falta de fundamento económico ó legal, puedan configurar hipótesis de operaciones inusuales.
Detección: Denuncia por escrito al Oficial de Cumplimiento, emitido por los Responsables de las diferentes áreas y/o un tercero con interés legítimo.

2.3.3 Tratamiento de Operaciones Inusuales - Proceso



- 2.3.3.1 El proceso comienza una vez que el Oficial de Cumplimiento recibe la Denuncia sobre la detección de una Operación Inusual.
- 2.3.3.2 El Oficial de Cumplimiento presentará la Operación Inusual a la Comisión para que sus miembros realicen el seguimiento y análisis de la misma.
- 2.3.3.3 La Comisión realizará el análisis y seguimiento e informará al Oficial de Cumplimiento si la considera sospechosa.
- 2.3.3.4 El Oficial de Cumplimiento confirmará tal condición.
- 2.3.3.5 Si confirma la condición de Sospechosa, el Oficial de Cumplimiento autorizará al Departamento de PLAyFT, el envío del ROS a la UIF.

Instituto de Asistencia Social

Pedro Martínez y Rivadavia

(9103) Rawson - Chubut

Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

	Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	

- 2.3.3.6 El Departamento de PLAyFT enviará el ROS a la UIF y obtendrá el acuse de recibo.
- 2.3.3.7 La Operación Sospechosa quedará registrada en la carpeta correspondiente, junto con el acuse de recibo del ROS y la documentación de respaldo.
- 2.3.3.8 En el caso que la Operación Inusual no sea confirmada como Sospechosa, quedará registrada, y la documentación de respaldo será archivada por el Departamento de PLAyFT.

2.4 Registro de Premios menores ó iguales al Umbral Vigente

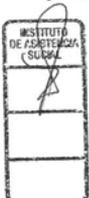
2.4.1 Generalidades

El presente Proceso no aplica a premios menores al Umbral Vigente que son abonados en efectivo, por anticipo, a través de las Agencias Oficiales.

2.4.2 Proceso

- 2.4.2.1 El proceso comienza cuando el Cliente se presenta en la Delegación Zonal ó en Casa Central, reclamando el pago de un premio menor ó igual al Umbral Vigente.
- 2.4.2.2 El Cliente entrega el comprobante de juego y el DNI, LE, LC ó Pasaporte Original al Responsable.
- 2.4.2.3 El Funcionario Responsable verificará en el Sistema si el DNI, LE, LC ó Pasaporte corresponde a un ganador que se encuentra registrado; en ese caso, verificará si los datos no han sufrido cambios (ej. Domicilio), y los modificará en caso de ser necesario.
- 2.4.2.4 El Funcionario Responsable cargará en el Sistema los datos del Cliente y del Premio.
- 2.4.2.5 Una vez completa, la Constancia de Recepción de Cupón/Cartón/Ticket (Formulario N°3), y entregará una copia al Cliente.
- 2.4.2.6 La Delegación enviará la documentación a la Gerencia de Juegos para su verificación. O en su caso, la Gerencia de Juegos recibirá la documentación del Cliente en Casa Central.
- 2.4.2.7 La Gerencia de Juegos verificará la documentación.
- 2.4.2.8 La Gerencia de Juegos enviará la documentación al Departamento de Mesa de Entradas para formar Expediente.
- 2.4.2.9 El Departamento de Mesa de Entradas armará el Expediente y lo enviará a la Subgerencia de Contabilidad para proceder a su contabilización.
- 2.4.2.10 La Subgerencia de Contabilidad enviará la documentación a la Subgerencia Financiera para proceder al pago del premio.
- 2.4.2.11 La Subgerencia Financiera confeccionará el cheque ó realizará el correspondiente depósito ó transferencia y emitirá la Orden de Pago.
- 2.4.2.12 Si el premio es mayor a pesos veinte mil (\$20.000), la Subgerencia Financiera procederá a registrar los datos del Pago en el Sistema Informático de PLAyFT.
- 2.4.2.13 Por último, el Departamento de Prevención controlará la información del Sistema, la cual formará parte del Legajo Digital de Identificación del Cliente.

0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109

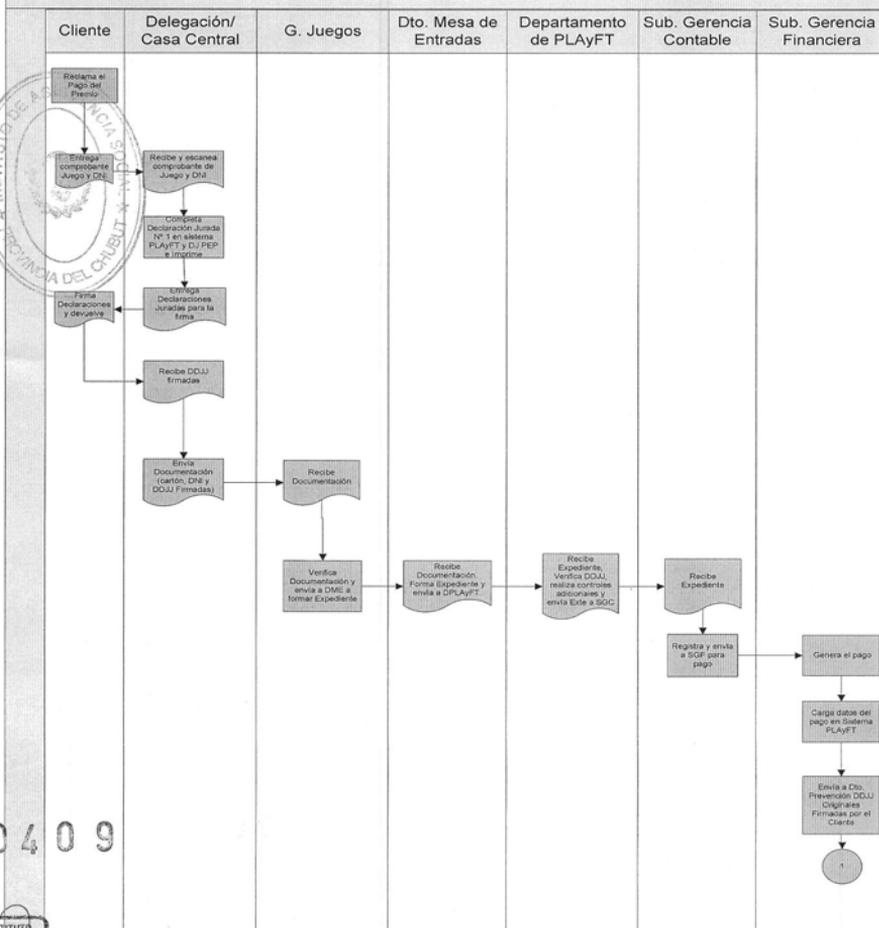


ANEXO

	Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:

3. FLUJOGRAMAS

2.1.2.1. Pago de Premios



0409

INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL

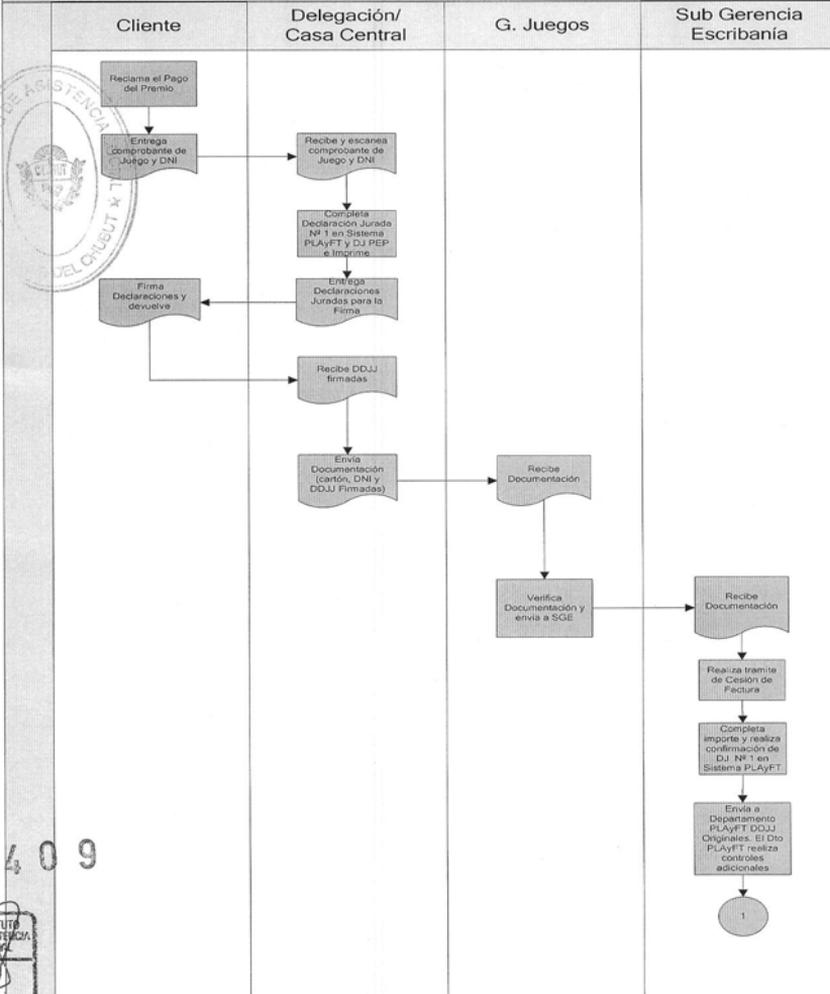
Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)</p>	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	

2.1.2.2 Vehículos Entregados como Premios



0409

INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL

RAWSON

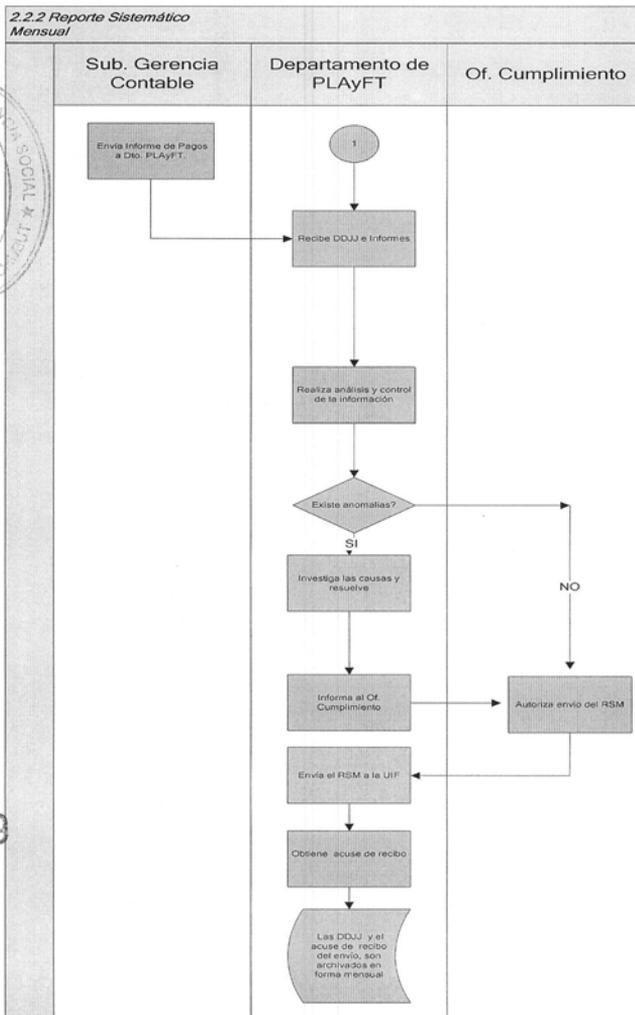
1

Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

	Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	



0409



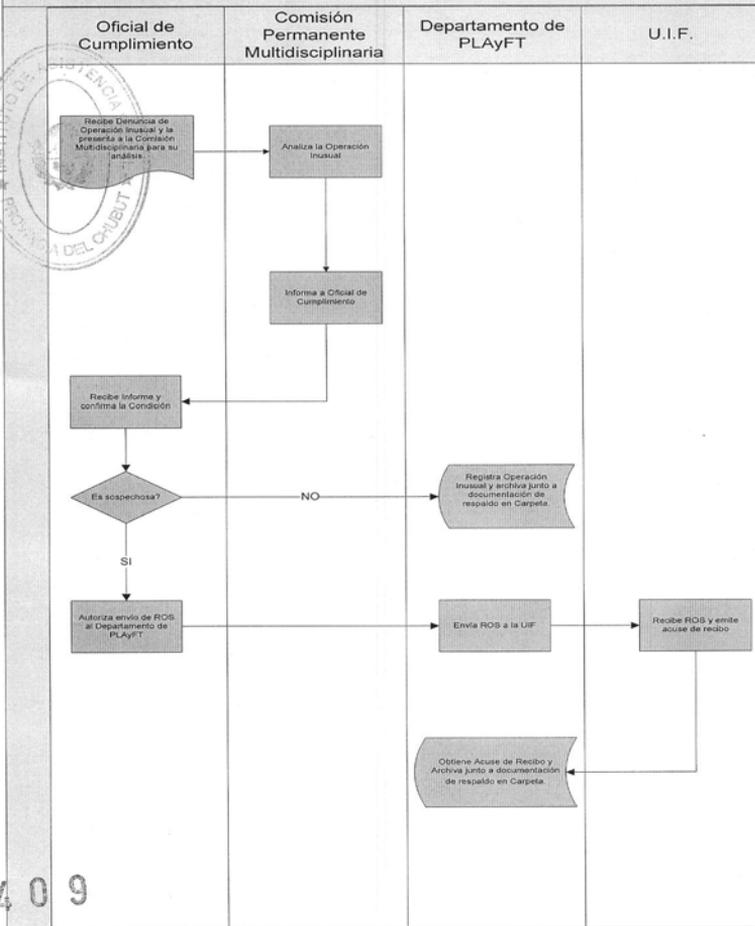
Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martínez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



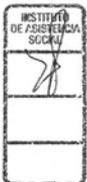
ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)</p>	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:

2.3.3 Reporte de Operaciones Sospechosas



0409



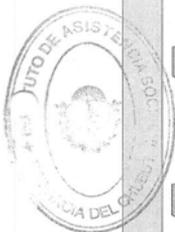
Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



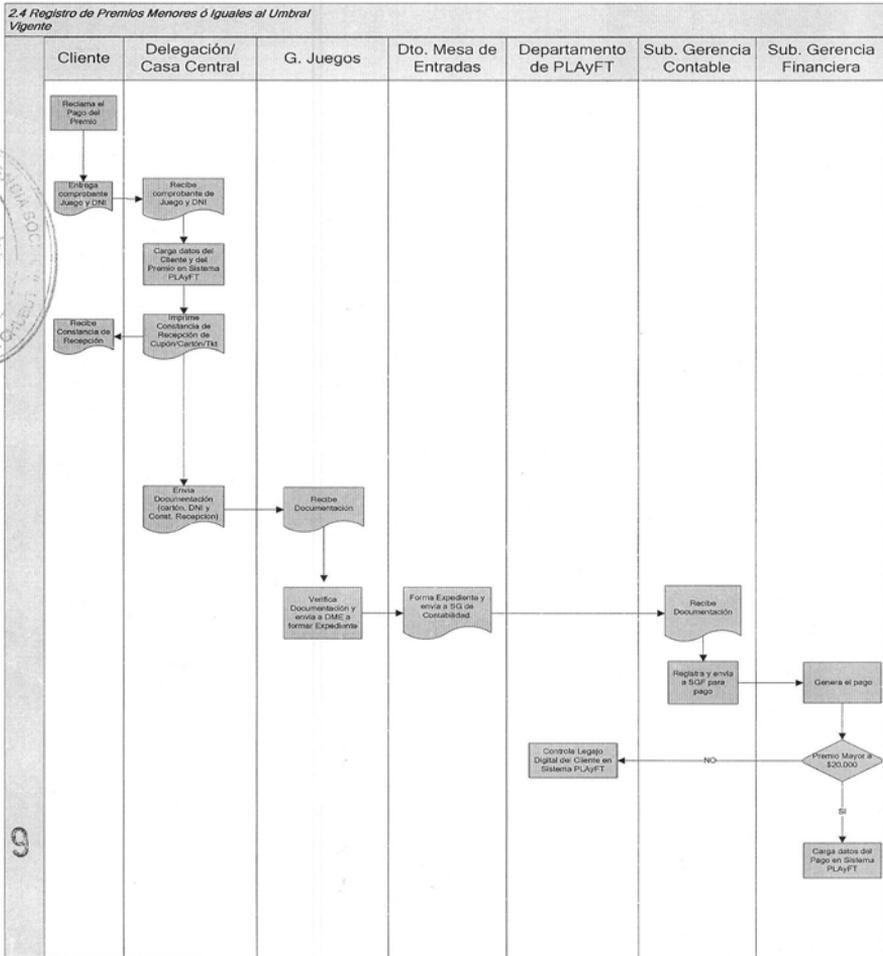
ANEXO

	Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (ANEXO A)	PROCEDIMIENTO	
OBLIGATORIO	RESOLUCIÓN	Fecha Emisión:	

2.4 Registro de Premios Menores ó Iguales al Umbral Vigente



0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martínez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Reglamento Interno de Funcionamiento, Misiones y Funciones de la Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAYFT. (ANEXO B)	REGLAMENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN N°442/2014	Fecha Emisión: 22/07/14

INDICE

Capítulo I. PRELIMINAR.....2
 Artículo 1. Objeto.
 Artículo 2. Modificación.
 Artículo 3. Difusión.

Capítulo II. FUNCIONES DE LA COMISIÓN.....3
 Artículo 4. Funciones Generales de La Comisión.

Capítulo III. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN.....4
 Artículo 5. Aspectos Cualitativos
 Artículo 6. Aspectos Cuantitativos

Capítulo IV. ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN.....5
 Artículo 7. El Coordinador.
 Artículo 8. El Secretario.

Capítulo V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....6
 Artículo 9. Reuniones de La Comisión.
 Artículo 10. Desarrollo de las Sesiones.
 Artículo 11: Contenido de las Actas.
 Artículo 12: Pérdida de la Condición de Integrante.

Capítulo VI. DESIGNACIÓN Y DURACIÓN EN EL CARGO DE LOS COMISIONADOS...7
 Artículo 13. Nombramiento de Comisionados.
 Artículo 14. Duración del cargo.



C 4 0 9



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martínez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Reglamento Interno de Funcionamiento, Misiones y Funciones de la Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAYFT. (ANEXO B)	REGLAMENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN N°442/2014	Fecha Emisión: 22/07/14

Capítulo I

PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAYFT (en adelante La Comisión), regular su organización y funcionamiento y fijar las normas de conducta de sus miembros; con el fin de alcanzar el mayor grado de eficiencia posible y optimizar su gestión, en pos del cumplimiento de la Ley N° 25.246, sus modificatorias y las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera en vigencia.



Artículo 2. Modificación

El presente Reglamento sólo podrá modificarse a propuesta del Coordinador o de la mayoría de los miembros de La Comisión.

Artículo 3. Difusión

Este reglamento será aplicable en el ámbito del Instituto de Asistencia Social, alcanzando a todos los miembros integrantes de La Comisión.

Los miembros tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento. A tal efecto, el Secretario de La Comisión facilitará a todos ellos un ejemplar del mismo.

El presente Reglamento, así como sus posibles modificaciones, deberá ser aprobado por Resolución del Presidente del Instituto de Asistencia Social y estará disponible en la Casa Central del mismo.

0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martínez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Reglamento Interno de Funcionamiento, Misiones y Funciones de la Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAyFT. (ANEXO B)	REGLAMENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN N°442/2014	Fecha Emisión: 22/07/14

Capítulo II

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 4. Funciones Generales de La Comisión.

El Oficial de Cumplimiento es el máximo responsable de la administración y representación del Instituto ante la UIF, estando facultado en consecuencia, para realizar cualquier acto que tenga como objeto velar por el desarrollo, implementación y control de un Sistema de PLAyFT.

El Oficial de Cumplimiento goza de absoluta independencia y autonomía en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que se le asignan.

Sin perjuicio de las facultades propias del Oficial, La Comisión se crea con personal del Instituto, para brindar apoyo técnico al Oficial de Cumplimiento en el estudio, desarrollo e implementación de políticas que en materia de PLAyFT decida implementar el Instituto.

La Comisión deberá atender especialmente las siguientes cuestiones:

- a) Desarrollo de estrategias para el Instituto en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, con pleno respeto al ordenamiento jurídico vigente;
- b) Evaluación de la gestión y de la información suministrada por los agentes internos y externos;
- c) Determinación y análisis de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo para detectar operaciones inusuales y/o sospechosas;
- d) Diseño de los sistemas de control interno;
- e) Implementación de los programas de capacitación para los agentes internos y externos;
- f) Desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo;



0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martínez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Reglamento Interno de Funcionamiento, Misiones y Funciones de la Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAYFT. (ANEXO B)	REGLAMENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN N°442/2014	Fecha Emisión: 22/07/14

Capítulo III

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN



Artículo 5. Aspectos cualitativos.

La Comisión estará compuesta en la mayoría de sus miembros, por personal Jerárquico y/o Profesionales del Instituto de Asistencia Social.

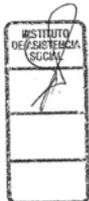
Artículo 6. Aspectos cuantitativos.

La Comisión Permanente Multidisciplinaria estará formada por nueve comisionados:

- 1) Oficial de Cumplimiento
- 2) Un representante de la Gerencia de Asuntos Legales
- 3) Un representante de la Gerencia de Informática
- 4) Un representante de la Subgerencia de Telebingo
- 5) Un representante de la Subgerencia de Juegos
- 6) Un representante de la Subgerencia Financiera
- 7) Un representante de la Subgerencia Contable
- 8) Un representante de la Subgerencia de Escribanía
- 9) Un representante de la Subgerencia de Personal
- 10) Jefe de Departamento de Prevención de LAyFT.

Los representantes de las áreas respectivas consignados en 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) y 9) del presente artículo, serán propuestos por el Oficial de Cumplimiento y nombrados por Resolución del Presidente, la cual determinará el titular y un suplente para el caso de ausencia ó imposibilidad manifiesta del mismo.

0409



Instituto de Asistencia Social
Pedro Martínez y Rivadavia
(9103) Rawson - Chubut
Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Reglamento Interno de Funcionamiento, Misiones y Funciones de la Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAYFT. (ANEXO B)	REGLAMENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN N°442/2014	Fecha Emisión: 22/07/14

Capítulo IV

ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

Artículo 7. El Coordinador.

El Coordinador de La Comisión será el Oficial de Cumplimiento con voz, y con voto solamente en los casos de empate.

El Coordinador tendrá la condición de máximo representante de La Comisión, y las siguientes atribuciones:

- Promover el buen funcionamiento de La Comisión, en aras al adecuado cumplimiento de los fines y objeto del Instituto en materia de PLAYFT.
- Velar por el cumplimiento de la política en materia de PLAYFT, así como cualquier procedimiento o reglamento al respecto.
- Convocar La Comisión.
- Determinar el orden del día de sus reuniones
- Presidir y dirigir los debates.
- Tomar las medidas que estime oportunas para la mejor defensa de los intereses del Instituto en materia de PLAYFT.

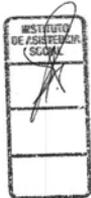
Artículo 8. El Secretario.

El Secretario será designado por el Coordinador de La Comisión (Oficial de Cumplimiento), auxiliará al mismo en sus labores y deberá proveer la información necesaria para el análisis de los temas que componen el orden del día.

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Recordar las fechas y horas de las reuniones.
- Hacer llegar los órdenes del día.
- Reflejar debidamente en las actas el desarrollo de las sesiones.
- Difundir las actas entre los comisionados.
- Conservar la documentación.
- Cuidar en todo caso de la legalidad formal y material de las actuaciones de la Comisión.
- Garantizar que los procedimientos y reglas de gobierno de La Comisión sean respetadas.

0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martínez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Reglamento Interno de Funcionamiento, Misiones y Funciones de la Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAYFT. (ANEXO B)	REGLAMENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN N°442/2014	Fecha Emisión: 22/07/14

Capítulo V

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO



Artículo 9. Reuniones de La Comisión.

La Comisión se reunirá de ordinario dos veces al año, al final de cada semestre; ó en forma extraordinaria, por iniciativa de los comisionados, cuando la importancia del tema a tratar así lo requiera.
 El recordatorio de las sesiones ordinarias las efectuará el Secretario con una antelación de 3 días hábiles.
 La convocatoria incluirá siempre el orden del día de la sesión y la información relevante que se tratará en la misma. Sin perjuicio de ello, el Coordinador gozará siempre de la facultad de someter a La Comisión a aquellos asuntos que estime convenientes, con independencia que figuren o no en el orden del día.

Artículo 10. Desarrollo de las sesiones.

La Comisión quedará constituida cuando concurren la mayoría de sus miembros titulares ó suplentes.
 El Coordinador organizará el debate, promoviendo la participación de todos en las deliberaciones.
 Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los asistentes, decidiendo en caso de empate, el voto de calidad que ostenta el Coordinador.
 El Acta de la reunión, recogerá las discusiones y acuerdos adoptados por La Comisión, y será firmada por todos los miembros presentes.
 Dichos acuerdos serán elevados al Oficial de Cumplimiento para su consideración final.

Artículo 11. Contenido de las actas.

- Las actas deberán contener:
- Hora de apertura de la sesión.
 - El nombre de los presentes.
 - El orden y la forma de la discusión de cada asunto, con indicación de los miembros que en ella tomaron parte y la versión de los argumentos que hubieren expresado.
 - La resolución que haya recaído sobre cada asunto tratado.
 - La hora en que se levanta la sesión.

Artículo 12. Pérdida de la condición de integrante.

- Son causales de la pérdida en la condición de integrante de La Comisión, las siguientes:
- El cese en la vinculación con el Instituto de Asistencia Social ó en las funciones jerárquicas que detente.
 - Por renuncia del Integrante, con aprobación de la comisión y mediante Resolución del Presidente del Instituto de Asistencia Social en la que realice un nuevo nombramiento.
 - Por resolución del Presidente previa recomendación del Oficial de Cumplimiento.

0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

 LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL	Reglamento Interno de Funcionamiento, Misiones y Funciones de la Comisión Permanente Multidisciplinaria de PLAYFT. (ANEXO B)	REGLAMENTO	
OBLIGATORIO		RESOLUCIÓN N°442/2014	Fecha Emisión: 22/07/14

Capítulo VI

DESIGNACIÓN Y DURACIÓN EN EL CARGO DE LOS COMISIONADOS

Artículo 13. Nombramiento de Comisionados.

Los Comisionados serán nombrados por el Presidente del Instituto, previa recomendación del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento a su vez, será designado por Resolución del Sr. Presidente, quien se encuentra facultado para nombrar y/o remover de su cargo al mismo.



Artículo 14. Duración del cargo.

Los miembros de La Comisión desempeñarán la función mientras duren en su cargo dentro de la estructura del Instituto de Asistencia Social.

C 4 0 9



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

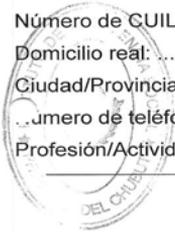
(ANEXO C - FORMULARIO N°1)



CUPÓN/CARTON/TICKET MAYOR AL UMBRAL VIGENTE
FORMULARIO I - DECLARACIÓN JURADA - (N° -)

Datos del Titular

Apellido y nombres:
 Tipo y número de documento:
 Fecha y lugar de nacimiento: Nacionalidad:
 Sexo: Estado civil:.....
 Número de CUIL-CUIT ó CDI:
 Domicilio real:
 Ciudad/Provincia: / CP:.....
 Número de teléfono: - Correo electrónico:
 Profesión/Actividad desarrollada:



Datos del Juego

Juego:
 Descripción:
 Importe: \$
 N° de Sorteo:
 N° de Ticket/Cupón:
 Premio especie:
 N° de Agencia:

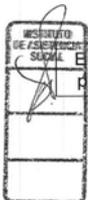
Firma Titular:.....

Aclaración:.....

Lugar:.....

0409

Firma y sello Funcionario Responsable:.....



El llenado del presente formulario es de carácter obligatorio, de conformidad a las obligaciones previstas en la ley 25246 y modificatorias y la Resolución U.I.F. 199/2011 y modificatorias

Instituto de Asistencia Social
Pedro Martinez y Rivadavia
(9103) Rawson - Chubut
Tel./Fax (0280) 4482106/109

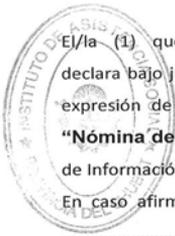


ANEXO



DECLARACIÓN JURADA sobre la condición de "PERSONA EXPUESTA
POLÍTICAMENTE"

ANEXO C - FORMULARIO Nº 2



El/la (1) que suscribe.....(2)
declara bajo juramento que los datos consignados en la presente son correctos, completos y fiel
expresión de la verdad y que SI/NO (1) se encuentra incluido y/o alcanzado dentro de la
"Nómina de Funciones de Personas Expuestas Políticamente" aprobada por la Unidad
de Información Financiera, que ha leído.

En caso afirmativo indicar detalladamente el motivo:

Además, asume el compromiso de informar cualquier modificación que se produzca a este
respecto, dentro de los treinta (30) días de ocurrida, mediante la presentación de una nueva
Declaración Jurada.

Documento: Tipo (3)..... Nº.....
País y Autoridad de Emisión:

Carácter invocado (4):

CUIT/CUIL/CDI (1) Nº:

Lugar y Fecha:..... Firma:

Certifico/Certificamos que la firma que antecede fue puesta en mi/nuestra presencia (1)

Firma y Sello del funcionario autorizado:

0409



- (1) Tachar lo que no corresponda.
- (2) Integrar con el nombre y apellido del cliente, aún cuando en su representación firme un apoderado.
- (3) Indicar DNI, LE ó LC para argentinos nativos. Para extranjeros: DNI extranjeros, Carné internacional, Pasaporte, Documento de identidad del respectivo país, según corresponda.
- (4) Indicar titular, representante legal, apoderado. Cuando se trate de apoderado, el poder otorgado debe ser amplio y general y estar vigente a la fecha en que se suscriba la presente declaración.

Instituto de Asistencia Social

Pedro Martinez y Rivadavia

(9103) Rawson - Chubut

Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

Nómina de Funciones de Personas Expuestas Políticamente (Resolución UIF N° 52/2012)

a) Los funcionarios públicos extranjeros: quedan comprendidas las personas que desempeñen o hayan desempeñado dichas funciones hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria, ocupando alguno de los siguientes cargos:

1- Jefes de Estado, jefes de Gobierno, gobernadores, intendentes, ministros, secretarios y subsecretarios de Estado y otros cargos gubernamentales equivalentes;

2- Miembros del Parlamento / Poder Legislativo;

3- Jueces, miembros superiores de tribunales y otras altas instancias judiciales y administrativas de ese ámbito del Poder Judicial;

4- Embajadores, cónsules;

5- Oficiales de alto rango de las fuerzas armadas (a partir de coronel o grado equivalente en la fuerza y/o país de que se trate) y de las fuerzas de seguridad pública (a partir de comisario o rango equivalente según la fuerza y/o país de que se trate);

6- Miembros de los órganos de dirección y control de empresas de propiedad estatal;

7- Directores, gobernadores, consejeros, síndicos o autoridades equivalentes de bancos centrales y otros organismos estatales de regulación y/o supervisión;

b) Los cónyuges o convivientes reconocidos legalmente, familiares en línea ascendente ó descendiente hasta el primer grado de consanguinidad y allegados cercanos de las personas a que se refieren los puntos 1 a 7 del artículo 1° inciso a) durante el plazo indicado. A estos efectos, debe entenderse como allegado cercano a aquella persona pública y comúnmente conocida por su íntima asociación a la persona definida como Persona Expuesta Políticamente en los puntos precedentes, incluyendo a quienes están en posición de realizar operaciones por grandes sumas de dinero en nombre de la referida persona.

c) Los funcionarios públicos nacionales que a continuación se señalan que se desempeñen o hayan desempeñado hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria:

1- El Presidente y Vicepresidente de la Nación;

2- Los Senadores y Diputados de la Nación;

3- Los magistrados del Poder Judicial de la Nación;

4- Los magistrados del Ministerio Público de la Nación;

5- El Defensor del Pueblo de la Nación y los adjuntos del Defensor del Pueblo;

6- El jefe de Gabinete de Ministros, los Ministros, Secretarios y Subsecretarios del Poder Ejecutivo Nacional;

7- Los interventores federales;

8- El Síndico General de la Nación y los Síndicos Generales Adjuntos de la Sindicatura General de la Nación, el presidente y los auditores generales de la Auditoría General de la Nación, las autoridades superiores de los entes reguladores y los demás órganos que integran los sistemas de control del sector público nacional y los miembros de organismos jurisdiccionales administrativos;

9- Los miembros del Consejo de la Magistratura y del Jurado de Enjuiciamiento;

10- Los Embajadores y Cónsules;

11- El personal de las Fuerzas Armadas, de la Policía Federal Argentina, de Gendarmería Nacional, de la Prefectura Naval Argentina, del Servicio Penitenciario Federal y de la Policía de Seguridad Aeroportuaria con jerarquía no menor de coronel o grado equivalente según la fuerza;

12- Los Rectores, Decanos y Secretarios de las Universidades Nacionales;

13- Los funcionarios o empleados con categoría o función no inferior a la de director general o nacional, que presten servicio en la Administración Pública Nacional, centralizada o descentralizada, las entidades autárquicas, los bancos y entidades financieras del sistema oficial, las obras sociales administradas por el Estado, las empresas del Estado, las sociedades del Estado y el personal con similar categoría o función, designado a propuesta del Estado en las sociedades de economía mixta, en las sociedades anónimas con participación estatal y en otros entes del sector público;

14- Todo funcionario ó empleado público encargado de otorgar habilitaciones administrativas para el ejercicio de cualquier actividad, como también todo funcionario ó empleado público encargado de controlar el funcionamiento de dichas actividades o de ejercer cualquier otro control en virtud de un poder de policía.

15- Los funcionarios que integran los organismos de control de los servicios públicos privatizados, con categoría no inferior a la de director general o nacional;

16- El personal que se desempeña en el Poder Legislativo de la Nación, con categoría no inferior a la de director;

17- El personal que cumpla servicios en el Poder Judicial de la Nación y en el Ministerio Público de la Nación, con categoría no inferior a Secretario;

18- Todo funcionario o empleado público que integre comisiones de adjudicación de licitaciones, de compra o de recepción de bienes, o participe en la toma de decisiones de licitaciones o compras;

19- Todo funcionario público que tenga por función administrar un patrimonio público o privado, o controlar o fiscalizar los ingresos públicos cualquiera fuera su naturaleza;

20- Los directores y administradores de las entidades sometidas al control externo del Honorable Congreso de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley Nº 24.155.

d) Los funcionarios públicos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que a continuación se señalan, que se desempeñen o hayan desempeñado hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria:

1- Gobernadores, Intendentes y Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

2- Ministros de Gobierno, Secretarios y Subsecretarios; Ministros de los Tribunales Superiores de Justicia de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

3- Jueces y Secretarios de los Poderes Judiciales Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

4- Legisladores provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

5- Máxima autoridad de los Organismos de Control y de los entes autárquicos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

6- Máxima autoridad de los Organismos de Control y de los entes autárquicos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

7- Máxima autoridad de las sociedades de propiedad de los estados provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

8- Las autoridades y representantes legales de partidos políticos a nivel nacional, provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se desempeñen o hayan desempeñado hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria.

9- Las Autoridades y representantes legales de organizaciones sindicales y empresariales (cámaras, asociaciones y otras formas de agrupación corporativa con excepción de aquellas que únicamente administren las contribuciones o participaciones efectuadas por sus socios, asociados, miembros asociados, miembros adherentes y/o las que surgen de acuerdos destinados a cumplir con sus objetivos estatuarios) que desempeñen o hayan desempeñado dichas funciones hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria.

10- El alcance establecido se limita a aquellos rangos, jerarquías o categorías con facultades de decisión resolutive, por lo tanto se excluye a los funcionarios de niveles intermedios o inferiores.

11- Las personas que desempeñen o que hayan desempeñado hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria, funciones superiores en una organización internacional y sean miembros de la alta gerencia, es decir, directores, subdirectores y miembros de la Junta o funciones equivalentes excluyéndose a los funcionarios de niveles intermedios o inferiores.

12- Los cónyuges o convivientes reconocidos legalmente, y familiares en línea ascendente ó descendiente hasta el primer grado de consanguinidad, de las personas a que se refieren los puntos c) d) e) f) g) y h) durante los plazos que para ellas se indican.



GRADOS	TITULAR/CÓNYUGE			
1º	Padre/Madre	Suegro/Suegra	Hijo/Hija	Yerno/Nuera

Firma y Aclaración del Cliente

Firma y Sello del Funcionario Autorizado

Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martínez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



Delegación:

ANEXO C - FORMULARIO N° 3 CONSTANCIA DE RECEPCION DE CUPON/CARTON/TICKET			
Datos Titular	Apellido		
	Nombre		
	Tipo y N° Documento		
	Nacionalidad		
	Domicilio		
	Ciudad		
	Código Postal		
	Provincia		
	Teléfono		
	Denominación Juego		
Datos del Cupon/Carton/Ticket	N° Sorteo	Fecha Sorteo	
	Descripción Premio TELEBINGO		Descripción Premio OTRO JUEGO
	N° Agencia	N° Cupón/Ticket	
	Importe		
	Especies		
	Fecha Presentación		
	Destino		
	Observaciones		
	Impuestos		
Premio a cobrar			

Esta constancia deberá ser entregada al momento de la recepción del cupón/cartón/ticket
 Se encuentran sujetos a la verificación correspondiente en la Gerencia de Juegos. **NO ES UN CERTIFICADO DE PREMIO GANADO**
 Cabe aclarar, que de corresponder, se efectuará la retención de los impuestos establecidos por Ley.

Firma y Sello
Funcionario Actuante

Para ser utilizado por la Gerencia de Juegos:
 Luego de la verificación del cupón y datos recibidos. Solicito a Usted quiera tener a bien, autorizar el pago del premio detallado con anterioridad.

Memorándum N°: _____

Firma y Sello
Funcionario Responsable

0409

N° de Seguimiento:



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	NOTA DE CAMBIOS (ANEXO D)	
	RESOLUCIÓN N°	Fecha:

N° de Capítulo	N° de Párrafo/Gráfico/Tabla	Adición (A) y/o Supresión (S)	Texto modificado
7.1	Párrafo	A	<p>Certificados de Premios Ganados:</p> <p>Si el beneficiario de un premio menor ó igual al Umbral, solicitara un Certificado de Premio ganado, será identificado a través del llenado de las Declaraciones Juradas antes mencionadas (ANEXO C - Formularios N°1 y N° 2), almacenando de esta manera, todos sus datos en el Sistema de PLAyFT. En el mencionado Sistema deberán indicar además, que es un "CERTIFICADO", marcando el casillero destinado a tal fin. Por otro lado, dichos Formularios deberán ser firmados por el Oficial de Cumplimiento y las copias de los mismos, a su vez, servirán de Certificado al Beneficiario que lo solicita, siendo los únicos comprobantes válidos para tal fin.</p> <p><u>En caso de Premios de Quiniela, deberán presentar como comprobante, el ticket de pago correspondiente.</u></p>
7.1	Párrafo	S + A	<p>Listados de Terroristas:</p> <p>Además, se compara automáticamente la Base de Clientes del Sistema Informático PLAyFT. Se cargan los datos de los Clientes del IAS en las bases de datos de Terroristas que se encuentran disponibles en la página web del G.A.F.I., ó a través del buscador que se encuentra en la página de internet de la U.I.F. www.uif.gob.ar. En caso de encontrar coincidencias, se informa inmediatamente a la Unidad según lo reglamentado en la legislación vigente.</p>
7.2	Párrafo	S	<p>7.2 Política "Conozca a su Empleado"</p> <p>La Política de conocimiento del empleado constituye un conjunto de políticas institucionales que permiten realizar un seguimiento laboral del empleado, en lo que se refiere a la prestación de sus servicios y a las tareas encomendadas. Adoptándose sistemas adecuados de preselección de personal, para asegurar normas estrictas de contratación de empleados y de monitoreo de su comportamiento.</p> <p>Al comienzo de la relación laboral y durante el curso de la misma, la Subgerencia de Personal y Mesa de Entradas confecciona y mantiene actualizado el legajo de cada empleado de la Institución. Los requisitos para el ingreso se encuentran en el Estatuto Escalafón para los Agentes del IAS vigente y normas supletorias aplicables, además, se deben contemplar los requisitos necesarios para ocupar los puestos, detallados en el Manual de Misiones y Funciones ó nomenclador de cargos del Instituto.</p> <p>Durante el transcurso de la vida laboral, se realizarán las evaluaciones de desempeño que correspondan, implementadas según el Sistema de Gestión de la Calidad Norma ISO 9001/2008.</p> <p>Siendo sumamente estricto el cumplimiento y el seguimiento de aquellos empleados que ocupan puestos y cumplen funciones relacionadas a la Prevención de LAyFT, se prestará especial atención a los empleados que muestren un cambio repentino en su estilo de vida ó que hayan cometido alguna irregularidad vinculada al procedimiento administrativo de Prevención; de creerlo necesario, se podrá requerir que justifique cualquier irregularidad; y de no considerarse satisfactoria la justificación, se deberá informar</p>



0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>NOTA DE CAMBIOS (ANEXO D)</p>	
	<p>RESOLUCIÓN N°</p>	<p>Fecha:</p>

			<p>al Oficial de Cumplimiento, quien determinará si es necesario seguir el mismo procedimiento estipulado para las operaciones inusuales (Anexo A – Punto 2.3.3).</p>
7.3	Párrafo	S + A	<p>7.3 Política de "Capacitación del Personal y Permisionarios"</p> <p>Esta política está dirigida a desarrollar programas de capacitación para todos los empleados del IAS y Permisionarios, con el fin de instruirlos en el cumplimiento de la normativa vigente y en el conocimiento del presente Manual.</p> <p>Estos programas de capacitación deben ser constantemente revisados y actualizados por el Instituto, teniendo en cuenta sus necesidades internas y los cambios en la legislación.</p> <p>Como mínimo, la capacitación debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La difusión de las Resoluciones de la UIF y de sus modificatorias. • Explicación de las políticas y los procedimientos del Instituto en la materia. • Procedimientos para comprobar la identidad del cliente. • Conocimiento de los formularios requeridos. • Requisitos de mantenimiento de registros y presentación de informes. • <u>Conocimiento de Aplicativo PLAYFT</u> <p>Los programas de capacitación son diseñados por el Departamento de Prevención, aprobados por la Comisión <u>Comisión Permanente Multidisciplinaria y validados</u> por el Oficial de Cumplimiento. Luego, se formalizan y formalizados por Disposición de la Gerencia General del Instituto, comunicándose a través de memorándum a las diferentes áreas involucradas. Los mismos deberán estar basados en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Una capacitación generalizada para todos los empleados a efectos de incorporar el conocimiento esencial en la materia, inherente al tipo de actividad que desarrolla el Organismo y teniendo en cuenta su calidad de sujeto obligado. b) Una capacitación específica para los empleados que trabajan en las áreas críticas del proceso, y para los Permisionarios Oficiales, a efectos que cuenten con las herramientas necesarias para Prevenir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, <u>en el ámbito del Instituto de Asistencia Social.</u>
8.2.7	Párrafo	A	<p>8.2.7 Delegaciones Zonales</p> <p>En cada Delegación Zonal, un agente titular y un suplente son los responsables de recibir la documentación de los clientes y de completar y hacer firmar las declaraciones juradas (Anexo C). Posteriormente, envían la mencionada documentación a la Gerencia de Juegos en Casa Central. <u>En caso que los mencionados Responsables no se encuentren disponibles, otros agentes designados como Responsables serán los encargados de realizar dichas tareas</u></p>



0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109



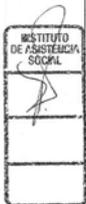
ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	NOTA DE CAMBIOS (ANEXO D)	
	RESOLUCIÓN N°	Fecha:

8.2.10	Párrafo	A	<p>8.2.10 Subgerencia de Gestión de la Calidad <u>Área encargada de diagramar los Planes Anuales de Auditoría Interna y de realizar las vinculadas al Sistema PLAYFT entre otros.</u></p>
8.2.11	Párrafo	A	<p>8.2.11 Subgerencia de Personal <u>Área encargada de llevar un registro actualizado de los agentes con alta en funciones relacionadas a la Prevención de LAyFT en el IAS, tanto de la Casa Central como de las Delegaciones, que poseen clave de acceso al Aplicativo PLAYFT.</u> <u>Asegurar que los registros acerca de las capacitaciones desarrolladas por el Departamento de Prevención y notificadas a la Subgerencia de Personal, queden debidamente guardados en los legajos de los agentes.</u> <u>Llevar adelante la Política "Conozca a su empleado", desarrollando actividades para medir el desempeño de los agentes vinculados al Sistema de Prevención, así como mantener los registros de seguimiento y control de las mencionadas tareas</u></p>
9	Párrafo	A	<p>9. AUDITORIAS Los Procedimientos y Políticas para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en el Instituto de Asistencia Social, estarán sujetos a supervisión por medio de Auditorías Externas, llevadas a cabo por la Unidad de Información Financiera, de acuerdo a lo establecido en la Resolución UIF N° 229/2014 y modificatorias. Por otro lado, se realizarán Auditorías Internas, programadas por el área "Auditoría-Interna-Permanente"-la "Subgerencia de Gestión de la Calidad" del Instituto, quién diagramará los planes anuales. <u>Los resultados deberán ser comunicados al Departamento de Prevención, a través del que se informará al Oficial de Cumplimiento, quién deberá adoptar las medidas necesarias para realizar las correcciones pertinentes.</u></p>
ANEXO A 2.1.1 Incisos a) b) c)	Párrafos	A	<p>2 PROCEDIMIENTO 2.1 Captura de la Información 2.1.1 Generalidades</p> <p>a) En las Delegaciones, se designará un Responsable Titular y un Suplente que se encarguen de recibir a los Clientes. Los mencionados Responsables serán designados por Disposición del Gerente General del Instituto, a propuesta de la máxima autoridad de la Delegación. <u>Asimismo, en caso que el titular ó suplente no se encuentren disponibles para realizar las tareas correspondientes al SPLAYFT, ó el volumen de tareas así lo ameriten, se podrá designar otro u otros agentes propuestos por el Gerente Zonal y nombrados por Disposición de Gerencia General.</u></p> <p>b) En Casa Central, el Gerente General (a propuesta del Gerente de Juegos), designará por Disposición a un Responsable Titular y un Suplente en cada una de las áreas de la Gerencia de Juegos (Subgerencia de Telebingo, Departamento Quiniela, Departamento Otros Juegos y Departamento Casino y Bingos), que se encargarán de recibir a los Clientes. <u>En caso que el titular ó suplente no se encuentren disponibles ó el volumen de tareas así</u></p>



0409



Instituto de Asistencia Social
 Pedro Martinez y Rivadavia
 (9103) Rawson - Chubut
 Tel./Fax (0280) 4482106/109

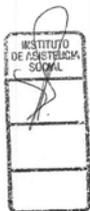


ANEXO

<p>LOTERIA DEL CHUBUT INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	NOTA DE CAMBIOS (ANEXO D)	
	RESOLUCIÓN N°	Fecha:

			<p>lo ameriten, se podrá designar otro u otros agentes propuestos por el Gerente de Juegos y nombrados por Disposición de Gerencia General.</p> <p>c) Los Responsables mencionados deberán informar y resolver las dudas de los Clientes sobre las políticas adoptadas por el I.A.S. en materia de Prevención de LAyFT, y realizar las demás tareas inherentes al SPLAyFT en la Delegación ó Área de Juegos en la que se desempeñe.</p>
<p>ANEXO A 2.3.2 (inciso 5)</p>	Párrafo	S	<p>2.3.2 Definición y Detección de Operaciones Inusuales: 5.-Operación: Cuando existan dos ó más Clientes que posean el mismo domicilio. Detección: Denuncia del Departamento de PLAyFT tras el análisis de la base de datos de los clientes, ó de cualquier integrante del IAS que lo detecte.</p>
<p>ANEXO B Cap.II. Art 4° Incisos d) y e)</p>	Párrafo	S	<p>Artículo 4. Funciones Generales de La Comisión La Comisión deberá atender especialmente las siguientes cuestiones: d) Diseño de los sistemas de auditorías y control interno; e) Diseño e Implementación de los programas de capacitación para los agentes internos y externos;</p>
<p>ANEXO B Cap III. Art 6°</p>	Párrafo	S + A	<p>Artículo 6. Aspectos cuantitativos. La Comisión Permanente Multidisciplinaria estará formada por nueve comisionados: 1) Oficial de Cumplimiento 2) Un representante de la Gerencia de Asuntos Legales 3) Un representante de la Gerencia de Informática 4) Un representante de la Subgerencia de Telebingo 5) Un representante de la Subgerencia de Juegos 6) Un representante de la Subgerencia Financiera 7) Un representante de la Subgerencia Contable 8) Un representante de la Subgerencia de Escribanía 9) <u>Un representante de la Subgerencia de Personal</u> 10) Jefe de Departamento de Prevención de LAyFT. Los representantes de las áreas respectivas consignados en 2), 3), 4), 5), 6), 7) , 8) y 9) del presente artículo, serán propuestos por el Gerente de cada área <u>Oficial de Cumplimiento y nombrados por Resolución del Presidente</u> designados por Disposición del Gerente General, la cual determinará el titular y un suplente para el caso de ausencia ó imposibilidad manifiesta del mismo.</p>
			<p>Artículo 12. Pérdida de la condición de integrante. Son causales de la pérdida en la condición de integrante de La Comisión, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> El cese en la vinculación con el Instituto de Asistencia Social <u>ó en las funciones jerárquicas que detente.</u> Por renuncia del Integrante, con aprobación de la comisión y mediante Resolución del Presidente del Instituto de Asistencia Social <u>en la que realice un nuevo nombramiento.</u> Por resolución del Presidente previa recomendación del Oficial de Cumplimiento.

0409



Sección General

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución Nro. 2 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Avda. Hipólito Irigoyen Nro. 650, 1er. Piso, a cargo del Dr. Eduardo Oscar ROLINHO, Juez, con asiento en esta ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, Secretaría Nro. 4, a cargo de la Dra. Viviana Mónica AVALOS, cita y emplaza por el término de TREINTA DIAS a herederos y acreedores de la causante, MADRID GONZALEZ MODERINA DEL CARMEN, en los autos caratulados: «MADRID GONZALEZ, MODERINA DEL CARMEN S/Sucesión ab-intestato», Expte. Nro. 2922/16, que tramita por ante este Juzgado y Secretaría, citando a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por los causantes para que dentro del término de treinta días lo acrediten, mediante edictos a publicarse por el término de TRES días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y Diario «CRO-NICA», de esta ciudad.

Comodoro Rivadavia, 26 de Septiembre de 2.016.

LUCIANA LLANOS
Secretaria de Refuerzo

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° Uno con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso; a cargo del Dr. Gustavo L.H Toquier, Secretaría DOS a cargo de la Dra. Laura R. CAUSEVICH, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por GASTALDI, MARIO GUSTAVO Y GASTALDI FRANCO para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «GASTALDI, MARIO GUSTAVO -GASTALDI, FRANCO S/Sucesión ab-intestato» Expte 3408/2016. Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el Boletín OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario «CRÓNICA» de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, 05 de Diciembre de 2016.

LAURA R. CAUSEVICH
Secretaria

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn Provincia del Chubut, sito en Avda. Mosconi N°44, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Se-

cretaría a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo en autos: «AYCAGUER, GRACIELA BEATRIZ s/Sucesión ab-intestato» (Expte. 1029/2016), declara abierto el juicio sucesorio de AYCAGUER, GRACIELA BEATRIZ debiéndose proceder a la publicación de edictos por TRES (3) días en el Boletín Oficial conforme lo establece el art. 148 del C.P.C.C. Ley XIII N° 5 citándose a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el referido causante para que dentro del plazo de TREINTA (30) días lo acrediten (Art. 712 del C.P.C.C. Ley XIII N° 5) Puerto Madryn, 01 de Diciembre de 2016

GERMAN MASCARELL TRUANT
Secretario

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea García Abad, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de HUGHES DELFIN STANLEY, mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de Ley. Trelew, Noviembre 30 de 2016.

MAURICIO HUMPHREYS
Secretario

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO - JUEZ, Secretaría 4 a cargo de Viviana Mónica AVALOS, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por MAMANI MARCELINO para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: ESPINOZA, ROSA BELLA - MAMANI, MARCELINO S/Sucesión ab-intestato (Expte. 003351/2016). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, 23 noviembre de 2016.

LUCIANA LLANOS
Secretaria de refuerzo

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho – Juez, Secre-

taría 3 a cargo de Rossana Beatriz Strasser, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por VARGAS, GUSTAVO JORGE y VARGAS SOTO SEPTIMIO para que dentro del término de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: VARGAS GUSTAVO JORGE y VARGAS SOTO SEPTIMIO S/SUCESION AB-INTESTATO (Expte. N° 2872/2016). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, Septiembre 1 de 2016

ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, a cargo del Dr. Eduardo Oscar ROLINHO, Juez, Secretaría N° 3, a cargo, de la Dra. Rossana Beatriz STRASSER, sito en Av. H, Yrigoyen N° 650, 1er. Piso, Comodoro Rivadavia, cita y emplaza por Expte. N° 2313/2016 caratulado «CONTRERA BONIFACIO MAXIMINO y RAPIMAN AMELIA FRECIA S/Sucesión Ab-intestato», a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por los causantes CONTRERA, BONIFACIO MAXIMINO Y/O RAPIMAN, AMELIA FRECIA para que dentro de TREINTA días lo acrediten. Publíquense edictos por el término de TRES días en el Boletín Oficial, citando a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante, para que dentro de TREINTA días lo acrediten.

Comodoro Rivadavia, 23 Septiembre de 2016.

LUCIANA LLANOS
Secretaria de Refuerzo

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut con asiento en la Av. Alvear N° 505, Pta. Baja, Esquel, a cargo del Dr. Omar Magallanes, Juez, Secretaría a cargo del Dr. Bruno Nardo, en los autos caratulados «De Gregorio, Mirtha Ema y Mohana, Luis S/Sucesiones Ab - Intestato» (Expte. N° 486/2015), cita y emplaza a los herederos y acreedores de MIRTHA EMA, DE GREGORIO - MOHANA, LUIS, que se consideren con derecho a bienes, para que en el término de treinta días así lo acrediten.-

Publicación: 3 días.

Esquel (CH) 25 de julio de 2016

Dr. BRUNO M. NARDO
Secretario

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO - JUEZ, Secretaría 3 a cargo de Rossana Beatriz STRASSER, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por RUA, EVA SOFÍA Y/O MUÑIZ, AGEDITO para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: RUA, EVA SOFÍA - MUÑIZ AGEDITO Sucesión ab-intestato (Expte. 003077/2016). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario CRONICA de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, Septiembre 24 de 2016.

ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 19-12-16 V: 21-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución Nro. 2 con domicilio en Avda. H. Irigoyen Nro. 650, 1er. Piso a cargo del Dr. Eduardo Oscar RolinHO, Secretaría Nro. 4 a cargo de la Dra. Viviana Mónica Avalos, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante, BERNARDO CASTRO INACIA para que dentro de TREINTA días lo acrediten en los autos caratulados: «BERNARDO CASTRO INACIA s/ SUCESION» Expte. Nro. 2238/2016.

Publíquense edictos por el término de TRES días en el Boletín Oficial y Diario Crónica de esta ciudad. Comodoro Rivadavia, 23 de Agosto de 2016.

LUCIANA LLANOS
Secretaria de Refuerzo

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la Circunscripción Judicial de Trelew Provincia del Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, a cargo del Dr. Carlos Alberto Tesi, Secretaría a cargo de la Dra. Mónica E. Sayago, cita y emplaza por el término de TREINTA DIAS a herederos y acreedores de EZEQUIEL JAROSLAVSKY, para que se presenten en autos caratulados: «JAROSLAVSKY EZEQUIEL s/Sucesión Ab -Intestato» (Expte. 487 - Año 2016).

Publíquense por Tres días, bajo apercibimiento de ley. Rawson, 09 de Noviembre de 2016.-

MONICA E. SAYAGO
Secretaria

I: 19-12-16 V: 21-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Eduardo Oscar ROLINHO, Secretaría N° 4 a cargo de la Dra. Viviana Mónica AVALOS, sito en Avda. Hipólito Irigoyen N° 650, 1° Piso de esta ciudad, cita y emplaza por el término de TREINTA (30) días a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante Sr. JORGE ALBERTO ZAPATA para que lo acrediten en los autos caratulados: «ZAPATA, Jorge Alberto s/Sucesión ab-intestato» (Expte. N° 3154/2016). Publíquense edictos por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario «Crónica» de esta ciudad.-

COMODORO RIVADAVIA, Noviembre 14 de 2016.-

LUCIANA LLANOS
Secretaria de Refuerzo

I: 19-12-16 V: 21-12-16

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea García Abad, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de CERVIÑO ADELINA, mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de Ley.

Trelew, Diciembre 06 de 2016.

MAURICIO HUMPHREYS
Secretario

I: 19-12-16 V: 21-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la Circunscripción Judicial de Trelew Provincia del Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, a cargo del Dr. Carlos Alberto Tesi, Secretaría a cargo del Dr. Jorge Alejandro Laborda, cita y emplaza por el término de TREINTA DIAS a herederos y acreedores de CABRAL LIDIA NELDA, para que se presenten en autos caratulados: «CABRAL, LIDIA NELDA s/Sucesión Ab -Intestato» (Expte. 632 – Año 2016).

Publíquense por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Rawson, 15 de Noviembre de 2016.-

JORGE ALEJANDRO LABORDA
Secretario

I: 19-12-16 V: 21-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Sr. Juez Letrado del Juzgado de Ejecuciones de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, con asiento en Avda. Mosconi N° 44 de la ciudad de Puerto Madryn, Dr. Luis Horacio Mures, en autos caratulados «HERRERAS, PETRA MABEL y PEREZ, FELIPE AMÉRICO s/Sucesión ab – intestato (Expte. N° 985 – Año 2016), Secretaría autorizante, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante para que dentro del plazo de treinta días lo acrediten (Art. 712 del C.P.C.C.) debiéndose proceder a la publicación de edictos por tres días en el Boletín Oficial y en un diario local (art. 148 del C.P.C.C.).

Pto. Madryn, diciembre 12 de 2016

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 20-12-16 V: 22-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650,1° piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO - JUEZ, Secretaría 3 a cargo de Rossana Beatriz STRASSER, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por VILLARUEL, LINO para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: VILLARUEL, Lino s/Sucesión ab-intestato (Expte. 3076/2016). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario CRÓNICA de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, septiembre 26 de 2016.

ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 19-12-16 V: 21-12-16

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de AUSTIN MORGAN VICTOR ALBERTO, mediante edictos que se publicarán por tres días bajo apercibimiento de Ley.

Trelew, octubre 19 de 2016.

NANCY ARNAUDO
Secretaria

I: 20-12-16 V: 22-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Dr. Luis Horacio Mures, Juez a cargo del Juzgado de Ejecuciones, con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, Secretaría a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el Sr. ALBERTO ANTONIO MERINO por el término de treinta días (Art. 712 del CPCC.), en los autos caratulados: «MERINO, Alberto Antonio s/Sucesión Ab-intestato» (Expte. N° 738 – Año 2.016), mediante edictos que se publicarán en el Boletín Oficial y un Diario Local, bajo apercibimiento de Ley.

Puerto Madryn, diciembre de 02 de 2.016.

GERMAN MASCARELL TRUANT
Secretario

I: 20-12-16 V: 22-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría autorizante, declara abierto el juicio sucesorio de DANIEL OMAR ESTEVENZ, citándose a todos los que se consideren con derecho sobre los bienes dejados por el referido causante, para que dentro del plazo de treinta días lo acrediten (Art. 712 del C.P.C.C.), en autos caratulados: "ESTEVENZ, Daniel Omar S/Sucesión ab-intestato» (Expte. N° 361 - Año: 2016).

Publíquese por tres días, en el Boletín Oficial.
Puerto Madryn, 07 de diciembre de 2016.

GERMAN MASCARELL TRUANT
Secretario

I: 20-12-16 V: 22-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen Nro. 650, 2° piso, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N° 1, a cargo del Dr. José Luís CAMPOY, cita y emplaza a todos los que se consideren con derechos a los bienes dejador por la causante ALVAREZ, LUCIA INES, D.N.I. 2.766.329, para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «ALVAREZ, LUCIA INES s/SUCESION», Expte. N° 3355/2016. Publíquense Edictos por tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en Diario Patagónico de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, 29 de noviembre de 2016.

MARCOS DI TULLIO
Secretario de Refuerzo

I: 20-12-16 V: 22-12-16

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° Uno, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, sito en Avda. Hipólito Yrigoyen N° 650, segundo piso, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N° 2, a cargo de la Dra. Laura Rosana Causevich, cita y emplaza por este medio que en el expediente caratulado: «Riquelme De León María Luisa S/SUCESIÓN y SU ACUMULADO: «León, Evaristo S/SUCESIÓN AB-INTESTATO» EXPTE. 3442/2016", Expte. N° 3607/16, en trámite por ante este Juzgado y Secretaría, se ha dispuesto citar a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante EVARISTO LEÓN, para que dentro de treinta días así lo acrediten.

Publíquese edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de esta ciudad.-

Comodoro Rivadavia, 01 diciembre de 2016.

LAURA R. CAUSEVICH
Secretaria

I: 20-12-16 V: 22-12-16

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución Nro. 2 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Avda. Hipólito Irigoyen Nro. 650, 1er. Piso, a cargo del Dr. Eduardo Oscar ROLINHO, Juez, con asiento en esta ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, Secretaría Nro. 4, a cargo de la Dra. Viviana Mónica AVALOS, cita y emplaza por el término de TREINTA DIAS a herederos y acreedores del causante, SANCHEZ OVANDO PEDRO JOSÉ, en los autos caratulados: «SANCHEZ OVANDO, Pedro José S/Sucesión ab-intestato», Expte. Nro. 3291/16, que tramita por ante este Juzgado y Secretaría, citando a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante para que dentro del término de treinta días lo acrediten, mediante edictos a publicarse por el término de TRES días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y Diario «CRONICA», de esta ciudad.

COMODORO RIVADAVIA, 08 de Noviembre de 2.016.

VIVIANA MONICA AVALOS
Secretaria

I: 16-12-16 V: 20-12-16

EDICTOS

El Sr. Juez del Juzgado Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería, Dr. Tesi, Juez, Secretaría a cargo del Dr. Laborda, de la Circunscripción Judicial de Trelew, con asiento en la ciudad de Rawson y con domicilio en la calle 25 de Mayo 242 en los autos caratulados «TAMAYO, Juan Marcos S/ Sucesión ab-intestato»

Expte 702 año 2016, citando a herederos y acreedores del Sr. JUAN MARCOS TAMAYO a presentarse a ejercer sus derechos por el término de TREINTA DIAS (Art. 712 del C.P.C.C.), debiendo publicarse edictos citatorios de Ley, por el término de TRES (3) DÍAS.

Rawson, Diciembre, 06 de 2016.-

JORGE ALEJANDRO LABORDA
Secretario

I: 19-12-16 V: 21-12-16

COMUNICACIÓN PROCESAL N° 8757/2016

En la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut a los 11 días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis... FALLO: I) CONDENANDO a FEDERICO DANIEL AGUILA, argentino, nacido en Puerto Madryn el 24 de marzo de 1994, hijo de Cristina Ruiz, soltero, instruido, actualmente alojado en la Comisaria Segunda de Esquel, DNI 37663966 como autor material y penalmente responsable del delito de Robo agravado por el uso de arma de fuego en carácter de autor, previsto y reprimido en los Arts. 166 inc. 2, 42 y 45 del Código Penal a la pena de TRES (3) AÑOS y CUATRO (4) MESES de prisión de efectivo cumplimiento, accesorias legales y costas (Artículos 12, 29 inc. 3, 40 y 41 del Código Penal), por los hechos ocurridos en esta ciudad de Puerto Madryn, 26 días del mes de junio de 2016, en perjuicio de Claudia Aravena. II) REGULAR los honorarios para la Defensa Pública en la suma de pesos VEINTE (20) IUS con cargo a su defendido. (Art. 239, 240 Inc. 30 del Código Procesal Penal, arts. 6, 7 y 8 Ley XIII N°4). III) REGISTRESE, notifíquese por su pública proclamación (Art. 331 del C.P.P.) y firme que sea, comuníquese y emplácese al encartado para que en el término de diez (10) días haga efectiva la suma de pesos doscientos (\$200) en concepto de tasa de justicia (Ley 4438. modificada por la Ley 1806 - texto decreto 1345/91 art. 6°) haciéndole saber que, de no abonarse en dicho plazo, será intimado su cobro con una multa del 50% de la tasa Ley 4438.-

Fdo. Dra. Patricia Reyes, Jueza Penal.

RAULALEJANDRO BARROSO
Presecretario Adm.

P: 20-12-16

REMATE JUDICIAL

Por disposición del Señor Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia de Ejecución N° 2 con asiento en la ciudad de Trelew, a cargo de la Dra. Andrea GARCIA ABAD, Secretaría N° 3 a cargo de la Dra. Mariela V. GOTTSCHALK, en autos caratulados: «BANCO DEL CHUBUT S.A. C/LOPEZ MARCELO FABIAN S/Ejecución Prendaria» (Expte 1099/11), se hace saber por TRES DIAS en el Boletín Oficial y en el Diario «EL CHUBUT» que ha sido designado el martillero público Juan Pablo

MANGUCIO Mat.: 099 T° 1 F° 101, para que proceda a vender en pública subasta y con la base de pesos CIENTO SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA (\$ 106.250) y al mejor postor el siguiente bien individualizado como: Automotor Marca FORD, Tipo PICK UP, Modelo RANGER DC 4x2 XL PLUS 2.3L N/2010, Dominio JAA-904, en el estado en que se encuentra.-

DEUDA MUNICIPAL: Informe de deuda con fecha 11 de Octubre de 2016, a esa fecha, en concepto de Impuesto al Parque Automotor, adeuda la suma de Pesos veinticinco mil ochocientos doce con 70/100 (\$ 25.812,70) correspondiente al período 08° cuota año 2010 a cuota 10° año 2014 y 12° cuota año 2014 a cuota 9° año 2016.-

No registra multas por infracciones de tránsito en la ciudad de Trelew al 20/09/2016 ni planes de pago vigentes al día de la fecha.-

INFORMES: al martillero los días de publicación de Edictos en horario de oficina de 10 a 13 y de 16 a 18 Horas en España 77 de Trelew, Chubut o al Cel. 0280-154585708.-

VISITA: El automotor podrá ser visto y revisado el día 26 de Diciembre de 11hs a 13hs en Calle Rivadavia 615 de la ciudad de Rawson, provincia del Chubut, donde se encuentra el vehículo.-

EL REMATE se efectuará el día 02 de Febrero de 2017 a las 16.00 Horas, en Calle Rivadavia 615 de la ciudad de Rawson, provincia del Chubut, donde estará su bandera.-

IMPUESTOS: El comprador en la subasta deberá abonar el impuesto de sellos previsto por el Código Fiscal, modificado por ley 5450 y por el art. 16, Título IV, y art. 17 Cap. I, Título IV, Ley N° 5451, es decir el 10 por mil (1%) de la suma resultante del remate.-

Se deja constancia que en mérito de lo dispuesto por el Art. 15 del C. Fiscal, el adquirente se hará cargo de las deudas municipales que pudieren quedar pendientes si el precio obtenido en la subasta no cubre el valor de la deuda (Art. 3879 C. Civil y 15 Código Fiscal Municipal) (arts. 569, 570, 571, 573, 579 del C.P.C.C.)-

Queda facultado el martillero a percibir de quien y/o quienes resulten compradores en la subasta el 30% a cuenta del precio y la comisión establecida por ley del 5% más IVA.-

Trelew, 7 de Diciembre de 2016.-

MARIELA V. GOSTCHALK
Secretaria

I: 19-12-16 V: 21-12-16

EDICTO - DE LA COSTA SRL

Cambio de Domicilio, modificación Contrato Social y Sede Social

Por disposición de la Inspección General de Justicia, se hace saber por un día que en la Reunión de Socios N° 14 de fecha 10/08/2016 de DE LA COSTA SRL se ha resuelto por unanimidad la designación de nuevo domicilio legal de la firma DE LA COSTA SRL pa-

sando a ser en la jurisdicción de la ciudad de Trelew. Asimismo se fija en esta oportunidad la Sede Social en Soberanía Nacional 288 de Trelew.

Como consecuencia de la mencionada modificación la cláusula primera quedará redactada de la siguiente manera: Clausula Primera: «la sociedad se denominara DE LA COSTA SRL y tendrá su domicilio legal y administrativo en la jurisdicción de la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, pudiendo establecer sucursales en cualquier lugar del país»

Dra. MARLENE DEL RÍO
Jefa del Registro Público
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno

P: 20-12-16

EDICTO GIVANICOS SRL- CONSTITUCION

Fecha del Contrato Social: 21/06/2016 y 05/09/2016
SOCIOS: Giovani Alvino, Vazquez DNI 40.208.508, CUIT 20 40.208.508 9 con fecha de nacimiento 22/01/1989, de nacionalidad Argentino, de estado civil soltero, de profesión comerciante domiciliado en Cacique Nahuelpan 1634 de Trelew y Nicolas Eduardo, Diaz, con DNI 35.030.172, CUIT 20-35.030.172-1 con fecha de nacimiento 30/01/1990, de Nacionalidad Argentina, estado civil soltero de profesión comerciante, domiciliado en J. A. Roca 1068 de Rawson.

DENOMINACION, DOMICILIO y DURACION: La sociedad girará bajo la denominación de GIOVANICOS SRL y tendrá su domicilio legal en jurisdicción de la ciudad de Trelew, Departamento Rawson Provincia del Chubut, pudiendo establecer Agencias, Depósitos o cualquier especie de representación dentro o fuera del país.

El término de duración de la sociedad será de 99 años.

OBJETO: La sociedad tendrá por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros, o asociada a terceros, o en participación con terceros a las siguientes actividades:

COMERCIAL: Distribución, representación, venta y transporte, Mayorista y Minorista, carnes rojas o blancas envasadas o no, de bebidas con o sin alcohol, golosinas, galletitas, pan fresco o envasado, productos lácteos, helados y congelados, artículos de librería, útiles escolares, artículos de juguetería, entretenimientos, juegos infantiles, materiales musicales, materiales de construcción, perfumes, jabones de tocador, y todo lo relacionado con la línea de cosmética: venta de tabaco y artículos para fumador, cualquier rubro gastronómico y toda clase de artículos y productos pre elaborados y elaborados, sean estos comestibles o no. Importación, representación, intermediación, consignación, compra, venta y cualquier otra forma de comercialización por mayor y menor de materias primas, mercaderías, productos elaborados y semielaborados, naturales o artificiales, relacionados con son su objeto social comercial. 2) LICITACIONES:

Mediante la intervención en concursos de precios y licitaciones públicas y/o licitaciones privadas para la ejecución de obras y provisión de bienes y servicios relacionados con su objeto. 3) FINANCIERAS: Podrá asimismo realizar todo tipo de operaciones financieras que se relacionen directamente o indirectamente con su objeto social, con excepción de las comprendidas en la ley de entidades financieras. Para el cumplimiento de su objeto la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. CAPITAL y CUOTAS SOCIALES: El capital se fija en la suma de \$ 200.000,00, dividido en 200 cuotas de \$1000,00 cada una, que los socios suscriben totalmente en este acto, de acuerdo al siguiente detalle: Giovani Alvino Vazquez, 100 cuotas que representan \$ 100.000,00, y Nicolas Eduardo Diaz, 100 cuotas que representan \$ 100.000,00. El capital se integra en un veinticinco por ciento en efectivo y el excedente se integra en un plazo que no excederá los dos años contados a partir de la inscripción del presente contrato y decidido por reunión de socios.

ADMINISTRACION, REPRESENTACIÓN y FISCALIZACIÓN: La administración y representación de la sociedad estará a cargo de un Gerente o más, el cual será/n designado/s en la primer reunión de socios, obligando a la sociedad mediante su firma. Desempeñará/n sus funciones durante el plazo que le asigne la reunión de socios, con un mínimo de dos ejercicios pudiendo ser reelecto/s. La Sociedad prescinde de la Sindicatura conforme a lo dispuesto en los Artículos 55, 158 y 284 de la Ley 19550. Cuando por el aumento del Capital Social la Sociedad quedara comprendida en el inciso segundo del artículo 299 de la Ley citada, la reunión de socios anualmente deberá elegir Síndico Titular y Suplente.

EJERCICIO SOCIAL: El ejercicio comercial cerrara el 30 de Noviembre de cada año.

GERENCIA: la gerencia estará a cargo del socio Giovani Alvino, Vazquez DNI 40.208.508, CUIT 20-40.208.508-9, quien desempeñara sus funciones por el plazo de duración de la sociedad.

Sede Social: Cacique Nahuelpan N° 1634 de la ciudad de Trelew Provincia del Chubut.

Dra. MARLENE DEL RÍO
Jefa del Registro Público
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno

P: 20-12-16

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

Aviso: que Veronica Isabel Flombaum DNI 26.873.830, con domicilio legal en la calle Perito Moreno 2516 de la Ciudad de Puerto Madryn, vende al Sr. Soto Marcelo Alejandro DNI 27.407.647, con domicilio legal en la calle Bartolomé Mitre 762 de la localidad de Puerto Madryn, Prov. del Chubut, el fondo de comercio del rubro Agencia de Viajes y Turismo «CATALEJO TRAVEL EVT», sito en calle 9 de Julio N° 175 piso 2 Oficina A de la

Ciudad Puerto Madryn, libre de toda deuda, gravamen y sin personal. Reclamo de Ley en el mismo domicilio del referido negocio dentro del término legal.

I: 19-12-16 V: 23-12-16

**AUTOMOTO CLUB PUERTO MADRYN
CONVOCATORIA A ASAMBLEA
GENERAL ORDINARIA**

El Automoto Club Puerto Madryn llama a Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 28 de diciembre de 2016 a las 20:00hs en el «Salón de usos múltiples» de la institución sito en el acceso Norte de la ciudad de Puerto Madryn, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1) Elección de dos socios para suscribir el acta
 - 2) Motivos de la celebración de la Asamblea fuera de término
 - 3) Lectura y consideración de la memoria, estados contables e informes del órgano de fiscalización correspondientes a los ejercicios económicos 2010/2011/2012/2013/2014/2015 y 2016
 - 4) Renovación de la comisión directiva y de la comisión revisora de cuentas por vencimiento de mandatos
- Se recuerda a los Sres. Socios que según surge del Estatuto Social, la asamblea tendrá inicio una hora después de la fijada en la convocatoria, cualquiera fuera el número concurrente, si antes no se hubiera reunido la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto.

ALEJANDRO CURIN
Secretario
Automoto Club
Puerto Madryn

I: 19-12-16 V: 21-12-16

**PROVINCIA DEL CHUBUT
Ministerio de Infraestructura, Planeamiento y
Servicios Públicos
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
Dirección General de Planificación
Estudios y Proyectos de Infraestructura
LLAMADO A LICITACIÓN PUBLICA N° 28/16
OBRA: «Ampliación y Remodelación Hospital Rural»**

UBICACIÓN: LAS PLUMAS

Presupuesto Oficial: Pesos dieciséis millones cuatrocientos veinticinco mil doscientos (\$ 16.425.200,00) Valor Básico Agosto 2016.

Plazo de ejecución: Cuatrocientos veinte (420) días corridos.

Garantía de Oferta: Pesos ciento sesenta y cuatro mil doscientos cincuenta y dos (\$ 164.252,00)

Capacidad de ejecución anual: Pesos catorce millones setenta y ocho mil setecientos cuarenta y dos con ochenta y seis centavos (\$ 14.078.742,86) en la Especialidad de Arquitectura.

Valor del Pliego: Pesos quince mil (\$ 15.000,00).

Consulta de Pliegos: Dirección General de Planificación,

Estudios y Proyectos de Infraestructura, sita en calle Luis Costa N° 360 - Rawson - Chubut.

Adquisición de Pliegos: Dirección General Administración, MEyCP - Av. 25 de Mayo 550, Rawson, hasta dos días hábiles antes de la fecha de apertura, en horario administrativo.

Presentación de propuestas: Hasta las 10:00 hs.

del día JUEVES 12 de ENERO de 2017, en la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, sita en calle Luis Costa N° 360, Rawson - Chubut, ó en su defecto, hasta las 11:00 hs. en el mismo lugar del acto de apertura.

ACTO DE APERTURA DE SOBRES: el día JUEVES 12 de ENERO de 2017, a las 11:00 horas, en la Sala de Situación de Casa de Gobierno, sita en Calle Fontana N° 50 de la Ciudad de Rawson, en la Provincia del Chubut.

I: 15-12-16 V: 21-12-16

BANCO DEL CHUBUT S.A.

LICITACIÓN PÚBLICA NRO. 07/2016 – PRORROGA-

Se informa que se prorroga la apertura de la Licitación Pública nro. 07/2016 – «Adquisición de Cajeros Automáticos y Cash Dispenser nuevos sin uso», para el día 29/12/2016, a la hora 10.00, en la Gerencia de Administración del Banco del Chubut SA, Rivadavia 615 Rawson-Chubut

I: 16-12-16 V: 21-12-16