

RESOLUCIÓN N° 328/2025

NEUQUÉN, 01 de septiembre de 2025

VISTO:

La modalidad utilizada para el inicio de trámites correspondientes a la seguridad social que se lleva a cabo en la esfera provincial y nacional (ISSN y ANSES); y

CONSIDERANDO:

Que, con el transcurso del tiempo, se ha evidenciado la necesidad de introducir mejoras en diversos procedimientos, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y agilizar los plazos administrativos;

Que, en lo que respecta a los trámites previsionales, corresponde que los mismos sean iniciados directamente ante el organismo de seguridad social competente, y no a través de los empleadores;

Que, en ese sentido, se elaboró y compartió con los organismos municipales descentralizados un proyecto de procedimiento para el inicio de trámites previsionales ante el IMPS;

Que los mencionados organismos manifestaron su conformidad con el proyecto, coincidiendo en que representa una mejora sustancial en los procesos administrativos vinculados;

Que, en el marco de un trabajo articulado entre las áreas de Auditoría Interna y Previsional del IMPS, se implementaron acciones orientadas a fortalecer la gestión del área, mediante la reducción de errores operativos y la elaboración de procedimientos que favorezcan una mayor eficacia administrativa;

Que el procedimiento establecido para el inicio de los trámites previsionales fue desarrollado con el acompañamiento técnico y la participación activa del área de Auditoría Interna del IMPS;

Que, el procedimiento mencionado fue tratado y aprobado en Reunión de Consejo de Administración de fecha 25 de agosto del corriente año mediante Acta N.º 2145;

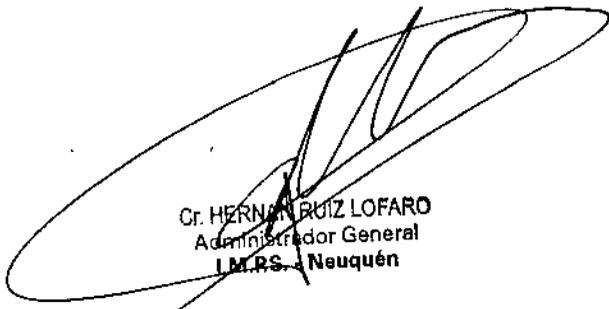
Que, en consecuencia, corresponde el dictado de la norma legal respectiva;

Por ello:

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVISIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

Artículo 1º) APROBAR, el procedimiento para el inicio de los trámites previsionales ante el Instituto Municipal de Previsión Social (IMPS), elaborado conjuntamente



Cr. HERNÁN RUÍZ LOFARO
Administrador General
I.M.P.S. - Neuquén



Instituto Municipal
de Previsión Social
Neuquén - Capital

"30 aniversario de la sanción de
la Carta Orgánica Municipal"

RESOLUCIÓN N° 328/2025

por las áreas de Auditoría Interna y Previsional, cuyo texto se adjunta como Anexo I y forma parte integrante de la presente resolución.-----

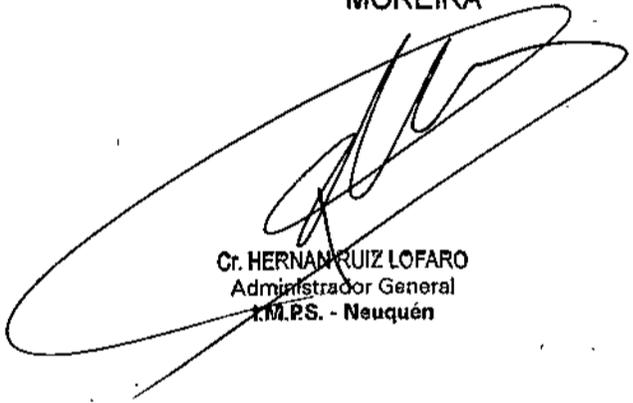
Artículo 2º) ESTABLECER, que dicho procedimiento será de aplicación obligatoria para ----- todos los organismos municipales descentralizados, a fin de unificar criterios, optimizar recursos y garantizar la eficacia administrativa en la tramitación previsional.-----

Artículo 3º) INSTRUIR, a las áreas competentes del IMPS para que realicen las acciones -----necesarias a efectos de implementar, difundir y capacitar al personal involucrado en relación al nuevo procedimiento.-----

Artículo 4º) NOTIFIQUESE, a la Municipalidad de la ciudad de Neuquén, Concejo ----- Deliberante y Sindicatura y Defensoría del Pueblo de la ciudad de Neuquén, cumplido, ARCHIVESE.-----

Ph/Ca
ES COPIA

FDO.) RUIZ LOFARO
PATERNITI
VAN DE GENACHTE
TABOADA
MARTINEZ
GATICA
MOREIRA


Cr. HERNAN RUIZ LOFARO
Administrador General
I.M.P.S. - Neuquén



Instituto Municipal
de Previsión Social
Neuquén – Capital

"30 aniversario de la sanción de
la Carta Orgánica Municipal"

RESOLUCIÓN N° 328/2025

ANEXO I

INICIO DE TRAMITES PREVISIONALES EN IMPS

Objetivo

Establecer el procedimiento para el inicio de los trámites previsionales ante el Instituto Municipal de Previsión Social (IMPS), con el propósito de mejorar la eficacia administrativa, optimizar los recursos disponibles y garantizar la correcta tramitación ante el organismo previsional competente.

Procedimiento general para el inicio de todos los trámites previsionales

1. **Obtener turno:** Solicitar un turno a través de la página web de IMPS <https://www.https://imps.org.ar> o a través de la línea telefónica dispuesta para tal fin.
2. **Reunir la documentación:** Dependiendo del trámite, se requerirá documentación específica, la cual deberá reunir en su totalidad para ser presentada el día del turno.
3. **Presentar la documentación:** Se debe asistir al turno presencial en oficina del IMPS con la documentación solicitada. Allí se procederá a completar formulario correspondiente de "Solicitud de prestación previsional". En el caso de no contar con la documentación necesaria para el inicio del trámite previsional, se procederá a detallar documentación faltante y otorgar un nuevo turno para la presentación de la misma.
4. **Seguimiento del trámite:** Se puede consultar el estado del expediente a través de la línea telefónica dispuesta para tal fin.

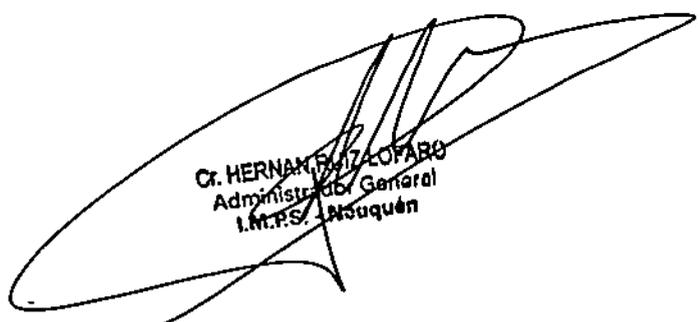
Documentación específica para cada trámite previsional

Jubilación: DNI, constancia de CUIL, certificación de servicios y aportes si el/los empleador/es corresponden a la Municipalidad de Neuquén y/u organismos municipales descentralizados, Reconocimiento de Servicios de otras cajas previsionales o historial laboral emitido por ANSES en caso de que no posea aportes fuera del IMPS.

Pensión: DNI, constancia de CUIL, acta de defunción de agente, certificación de servicios y aportes del causante si el/los empleador/es corresponden a la Municipalidad de Neuquén y/u organismos municipales descentralizados si el causante hubiera estado en actividad al momento del fallecimiento, Reconocimiento de Servicios de otras cajas previsionales historial laboral emitido por ANSES en caso de que no posea aportes fuera del IMPS, y documentación que acredite el vínculo, estos son:

- Cónyuge: acta de matrimonio actualizada.
- Concubino/a: unión convivencial actualizada.
- Hijo/a: acta de nacimiento actualizada, certificado de escolaridad y/o Certificado único de Discapacidad, según corresponda.

Retiro por Invalidez: DNI, constancia de CUIL, certificación de servicios y aportes si el/los empleador/es corresponden a la Municipalidad de Neuquén y/u organismos municipales descentralizados, Reconocimiento de Servicios de otras cajas previsionales o


Sr. HERNAN RUZ OPAZO
Administrador General
I.M.P.S. Neuquén



Instituto Municipal
de Previsión Social
Neuquén - Capital

"30 aniversario de la sanción de
la Carta Orgánica Municipal"

RESOLUCIÓN N° 328/2025

historial laboral emitido por ANSES en caso de que no posea aportes fuera del IMPS, documentación que Medicina Laboral considere necesaria.

Reconocimiento de servicios:

DNI, constancia de CUIL, certificación de servicios y aportes si el/los empleador/es corresponden a la Municipalidad de Neuquén y/u organismos municipales descentralizados, de ser necesario otra documentación que acredite los periodos trabajados (recibo de haberes, certificaciones laborales anteriores, etc.).

Procedimiento que deberá llevarse a cabo para realizar los trámites previsionales mencionados ut supra

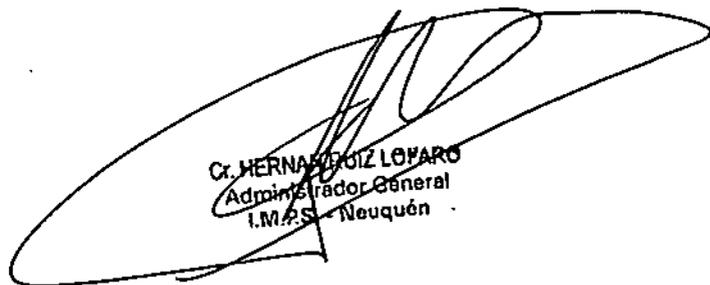
1. El afiliado que considere se encuentra en condiciones de iniciar cualquier trámite previsional, deberá concurrir al área Previsional, donde se le brindará asesoramiento integral y personalizado, teniendo en cuenta su situación particular y el trámite que desee iniciar, ya sea jubilación, pensión, retiro por invalidez o reconocimiento de servicios. Asimismo, se le proporcionará información sobre la documentación que deberá presentar para tal fin.
2. Una vez que el afiliado haya reunido la documentación requerida, deberá obtener un turno por cualquiera de los medios disponibles, debiendo concurrir en fecha y hora pactada a la Dirección Previsional, que se encargará de realizar un control estricto sobre dicha documentación, a los efectos de corroborar que sea presentada en su totalidad.
3. Una vez confeccionado el expediente, el área Previsional procederá a entregar al solicitante constancia de inicio de trámite.
En los casos en que el solicitante posea aportes en otras cajas previsionales comprendidas dentro del régimen de reciprocidad, deberá tramitar el reconocimiento de servicios correspondiente, previo a solicitar beneficio previsional en el IMPS.
4. Una vez iniciado el expediente, el área Previsional procederá a realizar las tareas de control dependiendo del trámite que sea haya iniciado:

Jubilación ordinaria

- a. Corroborar los servicios con aportes al IMPS mediante los registros digitales que se encuentren compilados en dicho organismo.
- b. Realizar el cálculo de la edad del solicitante y el cómputo de los periodos con aportes que posea a lo largo de todo su historial laboral, a los efectos de corroborar si cumple con los requisitos mínimos para acceder al beneficio, de acuerdo a la legislación vigente al momento del inicio del trámite previsional.
- c. Determinar caja otorgante, es decir, la caja previsional en la que el solicitante posea mayor cantidad de años con aportes.
- d. Emitir y adjuntar a expediente informes de control tales como Sintys, Intercajas, constancia negativa de Anses, ISSN, y los que se consideren necesarios.

Retiro por invalidez

- a. Mismas tareas de control que para la solicitud de beneficio de jubilación ordinaria.


Sr. HERNANDO LOZANO
Administrador General
I.M.P.S. - Neuquén



Instituto Municipal
de Previsión Social
Neuquén - Capital

"30 aniversario de la sanción de
la Carta Orgánica Municipal"

RESOLUCIÓN N° 328/2025

- b. Solicitar turno para la realización de la Junta médica correspondiente y notificar formalmente del mismo al solicitante.
- c. Enviar expediente físico a centro médico encargado de junta médica.
- d. Una vez que el/la profesional haya emitido informe correspondiente, solicitar al asesor legal que dictamine sobre si corresponde o no el otorgamiento del beneficio.

Pensión derivada de afiliado activo

- a. Mismas tareas de control que para la solicitud de beneficio de jubilación ordinaria. Tener en cuenta que los cálculos y cómputos se realizan sobre los aportes realizados por el causante.
- b. Analizar la documentación correspondiente a la acreditación del vínculo que hubiera tenido el solicitante con el causante (cónyuge/ concubino/ hijo).

Pensión derivada de afiliado pasivo

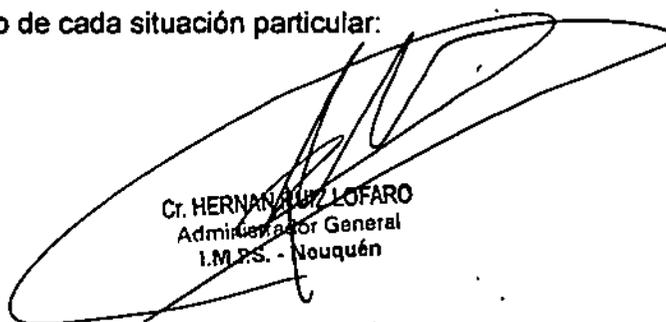
- a. Mismas tareas de control que para la solicitud de jubilación ordinaria, a excepción de cálculos y cómputos sobre los haberes del causante, ya que en este caso se tiene en cuenta sólo el último haber completo del afiliado pasivo fallecido.
- b. Analizar la documentación correspondiente a la acreditación del vínculo que hubiera tenido el solicitante con el causante (cónyuge/ concubino/ hijo).

Pensión por hijo con discapacidad

- a. Mismas tareas de control que para la solicitud de beneficio de pensión, cualquiera sea su procedencia.
- b. Analizar la documentación correspondiente a la acreditación del vínculo que hubiera tenido el solicitante con el causante (cónyuge/ concubino/ hijo).
- c. Solicitar turno para la realización de la Junta médica correspondiente y notificar formalmente del mismo al solicitante.
- d. Enviar expediente físico a centro médico encargado de junta médica.
- e. Una vez que el/la profesional haya emitido informe correspondiente, solicitar al asesor legal que dictamine sobre si corresponde o no el otorgamiento del beneficio.

Reconocimiento de servicios

- a. Realizar control sobre la certificación de servicios y aportes emitidas por organismo correspondiente, corroborando si la información proporcionada coincide con los registros digitales compilados en el IMPS.
 - b. Controlar documentación restante que forme parte del expediente.
 - c. Elaborar planilla de control de datos y redactar Resolución mediante la cual se reconocen los servicios con aportes realizados al IMPS.
5. Luego del control correspondiente, todos los trámites continúan su curso, a excepción del Reconocimiento de Servicios que culmina con la firma de la resolución, dándole intervención al asesor legal para que realice un análisis sobre la situación concreta en concordancia con la norma que la regula, a los efectos de dictaminar si corresponde el otorgamiento del beneficio previsional o no, y bajo qué fundamentos.
6. Existen posibles variables, dependiendo de cada situación particular:


Cr. HERNÁN LÓPEZ LOFARO
Administrador General
I.M.P.S. - Neuquén

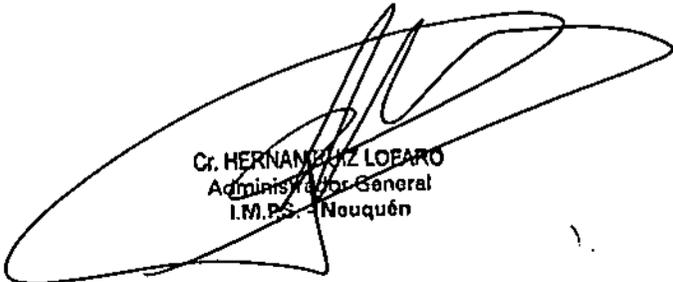


Instituto Municipal
de Previsión Social
Neuquén - Capital

"30 aniversario de la sanción de
la Carta Orgánica Municipal"

RESOLUCIÓN N° 328/2025

- el IMPS queda facultado para solicitar informe socioambiental a asistente social externo y/o prueba documental adicional, como así la intervención de cualquier otro profesional que considere necesaria.
7. Cumplida la intervención del área Previsional, remitirá el expediente al área de Auditoría Interna, quien una vez analizada y controlada la información y documentación recibida, lo elevará al Consejo de Administración a fines que éste apruebe o no el beneficio.
 8. El Consejo de Administración a través de la división Despacho procederá a notificar al área Previsional y a Auditoría Interna sobre el otorgamiento o denegación del beneficio.
 9. El área Previsional procederá a elaborar la normal legal correspondiente, y una vez firmada por el Consejo de Administración, notificará al solicitante. En los casos de jubilación o retiro por invalidez, al organismo que hubiera sido el empleador.
 10. En los casos de Jubilación, Retiro por invalidez y Pensión derivada de empleado activo, el expediente mediante el cual se trámite el beneficio será remitido al empleador correspondiente, a los efectos de que éste adjunte norma legal de baja de actividad laboral del agente. Una vez cumplimentado, procederá a remitir nuevamente las actuaciones al IMPS.
 11. En los casos de otorgamiento de beneficio, la Dirección Previsional procederá a solicitar al afiliado la documentación necesaria para la formación del legajo personal y otorgar turno para ello. A continuación, se detalla la documentación que se requerirá en todos los casos:
 - ✓ Fotocopia de DNI del Beneficiario
 - ✓ Constancia de CUIL
 - ✓ Fotocopia de DNI de los beneficiarios del Seguro de vida
 - ✓ Acta de matrimonio, Unión convivencial o Sentencia de Divorcio, lo que corresponda.
 - ✓ Fotocopia de DNI de cónyuge o concubino/a
 - ✓ Documentación que corrobore que el cónyuge/concubino no percibe salario familiar (recibo de haberes, constancia negativa de ANSES, etc.)
 - ✓ Acta de nacimiento de hijos o Sentencia Judicial de tutela, lo que corresponda.
 - ✓ Fotocopia de DNI de hijos
 - ✓ CUD
 - ✓ Certificados de escolaridad
 - ✓ Certificado de Prenatal
 - ✓ CBU para la acreditación de los haberes previsionales.
 - ✓ Fotocopia de DNI para la designación de Apoderado, en caso de requerirlo.
 12. Una vez confeccionado el legajo personal, se remitirá junto con el expediente, al área de Auditoría interna, a los efectos de que realice los controles correspondientes:
 - Formulario FDAI002 > control de la documentación requerida para el otorgamiento del beneficio previsional correspondiente.
 - Formulario FDAI009 > control de planilla de liquidación de haberes: remuneraciones y sus correspondientes actualizaciones, porcentaje de beneficio, índices de actualización de haberes, descuentos sobre haber jubilatorio, simultaneidad en caso de corresponder.
 - Formulario FDAI011 > verificación de años de servicios con aportes.


Cr. HERNANDEZ LOFARO
Administrador General
I.M.P.S. - Neuquén

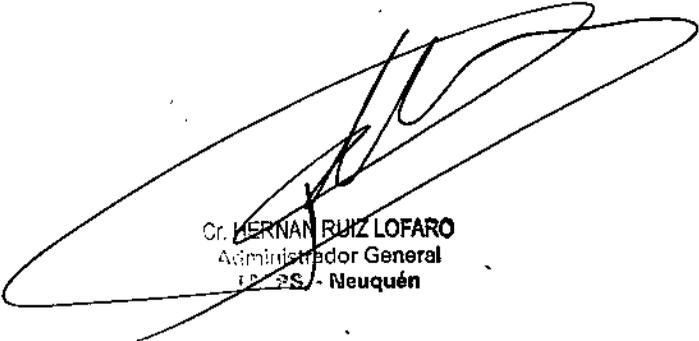


Instituto Municipal
de Previsión Social
Neuquén - Capital

"30 aniversario de la sanción de
la Carta Orgánica Municipal"

RESOLUCIÓN N° 328/2025

- Formulario FDAI014 > control de estado de deuda en SIPREA.
 - Formulario FDAI033 > verificación de documentación de asignaciones familiares.
13. Cumplida la labor de Auditoría Interna, procederá a remitir el expediente a la Dirección Previsional para su correspondiente archivo.
14. El área Previsional enviará mensualmente información sobre las altas correspondientes al mes en curso al sector encargado de la liquidación de haberes previsionales, a fines de que se lleve a cabo la liquidación regular; a Sistemas para que procesa a realizar las modificaciones correspondientes en SIPREA; a Coseguro, para que proceda a realizar las altas, bajas, cargas y /o modificaciones correspondientes; y Auditoría para que tome conocimiento de las mismas.



Cr. HERNAN RUIZ LOFARO
Administrador General
I.P.S.S. - Neuquén