



200 AÑOS
BICENTENARIO
ARGENTINO

BOLETÍN INFORMATIVO

Boletín Confidencial – Reporter I.A.S.



**INSTITUTO
ARGENTINO
DE
SEGURIDAD**

ASOCIACIÓN CIVIL Y CULTURAL SIN FINES DE LUCRO
Fundado el 5 de Abril de 1940

DEDICADO A LA SEGURIDAD, HIGIENE, MEDICINA DEL TRABAJO,
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA
INDUSTRIA, HOGAR, TRÁNSITO Y DEPORTE

AVDA. CALLAO 262- 4º (1022) - CIUDAD
AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
REPÚBLICA ARGENTINA
TELEFAX 4372-0042 / 4371-9835
E-MAIL: ias@ias.org.ar

BOLETÍN INFORMATIVO
ON LINE
Nº 257
EDICIÓN MENSUAL

JULIO 2010

**Para ASOCIADOS Y
RELACIONADOS AL I.A.S.**

LOS ASOCIADOS AL I.A.S. TIENEN ACCESO A LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ESTE BOLETÍN. EL MATERIAL COMPLETO DE LOS REPORTES PUBLICADOS EN ESTE INFORMATIVO, PUEDEN ENCONTRARSE INGRESANDO A NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.IAS.ORG.AR → I.A.S. ON LINE Y CON SU CÓDIGO PERSONAL ACCEDER A: → REPORTER I.A.S. → NOTICIAS E INFORMACIONES TÉCNICAS Y DE INTERÉS GENERAL Y/O A NOTICIAS PERIÓDICAS DE ACTUALIZACIÓN LEGAL.



LO INVITAMOS A INGRESAR A NUESTRA PÁGINA WEB DONDE SE PUBLICAN
TODOS LOS INFORMATIVOS, DESDE EL AÑO 2003 A LA FECHA.
EN EL LINK "BOLETÍN INFORMATIVO CONFIDENCIAL I.A.S. ON LINE"
Ó A TRAVÉS DE:

[HTTP://WWW.IAS.ORG.AR/CENTER/INFORMATIVOS/INFORMATIVOS.HTML](http://WWW.IAS.ORG.AR/CENTER/INFORMATIVOS/INFORMATIVOS.HTML)

PLANEAR LA SUCESION

“Que los buenos negocios de hoy no nos impidan los buenos negocios de mañana”, decía Peter Drucker.



Estructurar un plan de sucesión es el mejor negocio que cualquier empresario puede hacer. Lamentablemente las urgencias del día a día impiden que muchos se concentren en lo importante, que es el destino de la compañía en el mediano y largo plazo.

Porque, debemos saberlo, un plan de sucesión no es para implementar en forma inmediata, de un día para otro, en caso de que el empresario titular fallezca en un accidente o decida abruptamente que no quiere seguir trabajando.

En todo caso, ese plan de aplicación inmediata es un “plan de contingencias”, que incluye no sólo el traspaso del poder (y, eventualmente, la titularidad de la empresa) sino también las estrategias frente a riesgos externos (como una devaluación, una recesión, el aumento de las tasas de interés, etc.) o riesgos internos (tales como una huelga del personal, el incendio de las instalaciones, etc.).

Es imprescindible diferenciar el plan de contingencias del plan de sucesión, dado que el primero apunta a hechos que pueden ser imprevisibles (y el gran desafío es prepararse para la mejor respuesta) en tanto que, por definición, un plan de sucesión está basado en circunstancias previsibles y, justamente, dotan a la compañía de un sentido de estabilidad y permanencia.

Que los integrantes de la empresa sepan que las cosas importantes no están libradas al azar implica brindarles seguridad, darles la oportunidad de planificar su propio futuro en una organización que está preparándose para ser sólida en el largo plazo.

Que el éxito de la empresa no dependa de una sola persona, o de los integrantes de la actual generación, es uno de los requisitos fundamentales para el éxito y la continuidad.

Para poder hacer el plan de sucesión es necesario, antes que nada, identificar un tiempo en el cual es posible pensar en la empresa a largo plazo, sin estar agobiado por las decisiones del día a día. Por lo tanto, hay que destinar una cantidad de horas al mes para que el proceso pueda llevarse adelante de la mejor manera.

El paso siguiente es hacer el esfuerzo de pensar la empresa en cinco, diez años. Imaginarse a uno mismo con la edad y las circunstancias personales que va a tener en cada uno de esos momentos. Imaginar a cada una de las personas del entorno.

Luego, es conveniente hacerse algunas preguntas:

- ✓ ¿Qué cosas van a cambiar necesariamente en los próximos diez años?
- ✓ ¿Qué cosas pueden llegar a cambiar, o quizás se mantienen igual?
- ✓ ¿Qué cosas me interesaría especialmente que cambien?
- ✓ ¿Qué cosas quisiera que no cambien?
- ✓ ¿Hay alguna persona importante en la empresa, cuyo ciclo es inferior a diez años a contar desde hoy?
- ✓ ¿Cómo será reemplazada?
- ✓ ¿Hay algún proceso comercial o industrial que, necesariamente, no va a estar vigente dentro de los próximos diez años?

Si escribimos las respuestas, ello nos va a servir como guía para el pensamiento ulterior. En particular, si hemos detectado algo que nos disgusta, para que nuestra memoria no nos traicione, y el inconveniente o la debilidad que hemos observado, pueda ser materia de reflexión.

En algún momento del proceso es conveniente convocar a un asesor externo, dado que la mirada de quien no comparte el día a día de la organización es fundamental, para poder objetivar el proceso, y tomar las mejores decisiones.

Leonardo J. Glikin Abogado (UBA), introductor de la Planificación Sucesoria en Argentina
Presidente de CAPS Asociación Civil, Director de la Escuela Superior de Planificación (ESPLA),
Fuente: Ser Humano y Trabajo

PEQUEÑOS APARATOS REDUCIR EL CONSUMO ELÉCTRICO

Algunos consejos para reducir el consumo eléctrico de los pequeños aparatos.

Si los 1.000 millones de usuarios que compran un móvil cada año desenchufasen sus cargadores de forma correcta, se podría ahorrar la electricidad que consumen 100.000 personas.

- Mantener encendido el aparato sólo cuando es realmente necesario.
- El modo stand de nuestros aparatos domésticos consume hasta un 10% de nuestra factura anual doméstica. Asegúrese de haber apagado todos los aparatos antes de acostarte y siempre que no vaya a usarlo durante el día.
- El mayor gasto energético de un ordenador procede de la pantalla. Si baja el brillo, consumirá menos; si se levantas a menudo del escritorio, configúrelo para que hiberne mientras está afuera. También puede simplemente, apagar el monitor.
- Los periféricos (impresoras, escáner, etc.) deben estar apagados cuando no se usen.
- Desconecte el Wi-Fi si no lo usa.
- Desfragmentar el disco duro.



SUPERVISIÓN DE LÍNEA

ALGUNAS RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA SU EFICAZ DESEMPEÑO

Cuando se incorpora a su grupo un Trabajador nuevo, sea que llega de otro sector ó nuevo en la Empresa, deberá:



PROGRAMAR PARA:

- a) Hablar con él en un ambiente tranquilo y sin interrupciones.
- b) Informarse, en su conversación, de los datos personales y familiares del entrevistado, de su experiencia laboral, haciéndose conocer al mismo tiempo.
- c) Si la oficina de Personal no informó al incorporado de todas las rutinas de la Empresa, hágalo Ud.
- d) Averigüe que sabe de Seguridad. Enseñe cuales son las Normas de Seguridad generales de la Empresa y las particulares del sector.
- e) Escuche los comentarios y opiniones de la otra persona. Pueden ayudarlo a ubicarlo en el lugar adecuado.
- f) Acompañelo en un recorrido por su sector y vaya presentando a sus compañeros.
- g) En este recorrido, muestre los lugares de posibles riesgos o actividades que puedan generarlos, enseñando como evitarlos.
- h) Programar la enseñanza del Trabajo al Operario nuevo.

ANTES DE INICIAR EL TRABAJO.

- En lo posible hable con su gente 5' minutos para efectuar comentarios y recomendaciones de Seguridad sobre las actividades del día.
- Repaso de las Normas de Seguridad.

DURANTE EL TRABAJO

- 1- Verificar que los Elementos de Protección Personal estén en buenas condiciones de uso.
- 2- Recomendar que se denuncie y se saque del servicio a todo equipo que no esté en buen estado antes del comienzo de las tareas diarias.
- 3- Llevar en una libreta anotaciones sobre el comportamiento sobresaliente, ya sea positivo o negativo de cada trabajador.

- 4- Contribuya a desarrollar el respeto mutuo entre Ud., y su gente, y entre ellos.
- 5- Conozca bien a su gente. Trate de ubicarlos en actividades acordes con sus capacidades.
- 6- Observar con cierta frecuencia, en detalle, la forma en que se realiza el trabajo, especialmente en aquellos pasos ó etapas que implican la presencia de riesgos.
- 7- Anotar, si hay observaciones (acto inseguro) para corregir. Hágalo de inmediato.
- 8- Enseñe al nuevo operario sus tareas rutinarias y no rutinarias
 - Recuerde: el lugar (máquina o tarea).
 - Aplique el MÉTODO DE LOS 4 PASOS (*ver a continuación*).

Es preferible que sea Ud., quien enseña, por varias razones:

- a) Usted es el maestro y demuestra que sabe.
 - b) Le permite conocer las capacidades de su alumno.
- 9- Dé el ejemplo en el cumplimiento de las Normas y en el uso de los Elementos de Protección Personal.
 - 10- No se deje vencer por la rutina; ésta hace que deje de ver lo que está mal. Por lo menos una vez en el turno mire lo que lo rodea con ojos críticos, buscando la existencia de algún riesgo no detectado ó de alguna acción insegura.
 - 11- En sus conversaciones con su gente, haga recomendaciones sobre como evitar accidentes en el Hogar, en el Tránsito y/o en el Deporte y evitar los accidentes "In Itinere"
 - 12- Inculque a su gente que deben concurrir al Servicio Médico de la Empresa cuando se lesionen, cualquiera sea su importancia, avisándole a Ud.
 - 13- Haga su investigación sobre cómo y por qué ocurrió lo anterior para determinar las causas y formular recomendaciones que eviten su repetición. Todo su personal debe enterarse de ello.
 - 14- Todo Equipo defectuoso debe ser sacado de inmediato de Servicio, e identificado para su reparación.
 - 15- Cuando deba detenerse una máquina por algún defecto que obligue la presencia de personal de mantenimiento, Ud., debe poner en la caja o tablero dónde está la llave de detención / puesta en marcha, un candado para evitar su accionamiento por otra persona. También una tarjeta o cartel "Máquina en Reparaciones".

Si en la reparación interviene personal de mantenimiento u otro sector, cada uno debe poner su candado en el tablero ó caja de control, el que retirará cuando haya terminado su tarea. El último candado así como la tarjeta que se retira, es el puesto por Ud., y significa que la máquina puede ponerse en marcha sin que se encuentre ninguna persona extraña en sus inmediaciones.
 - 16- Mantener siempre el buen Orden y Limpieza (BOYL) en su sector.

Enseñar a su gente que al finalizar el turno y entregar la máquina al que sigue, su sector de trabajo debe estar tan limpio y ordenado, ó mejor, que cuando lo recibió.
 - 17- Verificar que su personal conozca las medidas para la Prevención de Incendios, la prestación de Primeros Auxilios y actuación ante Emergencias. Su gente debe tener un concepto claro del cómo y por qué se produce un Fuego, con la identificación de los sectores o lugares con riesgos de Incendio, así como saber usar los Matafuegos y proceder ante situaciones que requieran su acción de socorrismo.

- 18-Dirigir a su personal en caso de Incendio, asignando el uso de Matafuegos a determinadas personas y designar quienes tendrán a su cargo la Evacuación cuando corresponda.
- 19- Comentar con su personal aspectos preventivos en forma periódica, atendiendo sugerencias y recomendaciones con sentido constructivo.

AL TERMINAR EL TRABAJO

- 20- Efectuar una rápida recorrida por todo su sector para verificar su buen estado al entregarlo al turno siguiente, cuando corresponda, incluyendo herramientas, materiales y equipos.

EL MÉTODO DE LOS 4 PASOS

1° Paso

Explicar – (Tener claro los distintos pasos del Trabajo)

- Destacar la importancia del trabajo a realizar
- Explicar en que consiste y como se realiza, en forma total
- Preguntar que entendió o no - Aclarar

2° Paso

Mostrar – (Paso a Paso – Etapa por Etapa)

- Indicar como se realiza el trabajo, explicando el porqué
- Mostrar, destacar los pasos importantes que hacen a la calidad
- Idem con la Seguridad. Indicar e identificar los riesgos de cada paso y la medida de prevención
- Hacer las cosas despacio, pero bien hechas (para enseñar)
- Preguntar para aclarar dudas y fijar conceptos

3° Paso

Practicar - (Explicar que el que aprende puede equivocarse) (Vencer temores)

- El aprendiz empieza a trabajar
- Lentamente, debe explicar (el aprendiz) lo que hace y porqué
- Debe destacar los pasos importantes sobre calidad y seguridad
- No se exige velocidad, sino un trabajo bien hecho (con la práctica adquiere velocidad)
- Corregir los errores, sin criticar

4° Paso

El Control – (Verificación final)

- Al dejarlo solo, expresar que ya lo considera responsable
- Puede designar a otra persona para verificar como hace su trabajo
- Debe elogiar el trabajo bien hecho
- Si hay errores, se corrigen, sin criticar

Fuente: Centro de Capacitación del I.A.S.

EL USO EXCESIVO DEL MOUSE PUEDE ALTERAR LAS FUNCIONES DE LA MANO

Los trastornos más comunes son el síndrome del túnel carpiano y la tendinitis

Una persona que trabaja con una computadora adelante necesita realizar por lo menos 180 clics por minuto con el *mouse* para redactar un documento o responder *e-mails* .

Cuando ese movimiento automatizado durante seis u ocho horas diarias se realiza sin las precauciones necesarias, produce lesiones y dolor en la mano, la muñeca y el antebrazo que van alterando las funciones normales de la mano.

Según datos proporcionados por la Asociación Argentina de Cirugía de la Mano y Reconstructiva del Miembro Superior (AACM), una de cada dos personas que pasan más de ocho horas por día usando la computadora desarrollará lo que se conoce como síndromes por sobreuso.

Los más comunes son el síndrome del túnel carpiano, que aparece por una fuerte presión reiterada sobre uno de los nervios (mediano) de la muñeca, y tendinitis (inflamación de los tendones).

"El nervio mediano es el responsable de la sensibilidad del pulgar y los dedos largos (excepto el meñique) y de la función de pinza con el pulgar. Por eso, los primeros síntomas del síndrome del túnel carpiano son el adormecimiento, el dolor y, finalmente, la pérdida de sensibilidad en la mano comprometida", explica la AACM en un comunicado, que advierte sobre los efectos que está teniendo el mal uso del teclado y, principalmente, del *mouse* .

Es que el hábito de hacer clics sin un ángulo adecuado de la muñeca, con el antebrazo sin apoyo y un dispositivo pequeño, que no permita sujetarlo con toda la palma, hace que la mano quede en una posición forzada durante más tiempo que el indicado para evitar lesiones. Además, los malos hábitos pueden agravar lesiones o dolores previos.

"Cuando esa práctica es parte de la rutina laboral, aumentan notablemente las probabilidades de que se hinchen los tendones (flexores) de la mano y, entonces, el nervio mediano sufra esa presión", continúan los expertos de la AACM. Los síntomas van desde pequeños dolores que aparecen en distintos puntos del antebrazo, el codo y la muñeca al tipear o usar el *mouse* , o después de trabajar, y que generalmente no suelen despertar sospechas que justifiquen la consulta con un especialista, hasta un dolor más molesto en el antebrazo y la mano, o el adormecimiento de los dedos.

En los casos más graves, el síndrome del túnel carpiano por sobreuso causa pérdida de la sensibilidad, dificultad para distinguir el frío y el calor al tacto y debilitamiento o atrofia de los músculos de la palma de la mano. Un signo de alarma es también tener dificultades para hacer tareas delicadas, como coser, abrochar botones o cerrar la puerta con llave.

"Si uno va a mover un músculo del antebrazo 10.000 veces en 6 horas tiene que estar preparado para eso". Y esa preparación incluye una recomendación general para el cuidado de la salud: el ejercicio físico. "Toda actividad física es buena. Pero los ejercicios aeróbicos mejoran la oxigenación muscular, mientras que el stretching o estiramiento aumenta la flexibilidad".

Cambiar los hábitos

Otra recomendación para mejorar los hábitos frente a la computadora es tratar de reemplazar, o por lo menos alternar más, los clics del *mouse* para operar los programas con el uso del teclado.

Tampoco se aconseja trabajar 4, 6 u 8 horas sin períodos de descanso para relajar la mano y el antebrazo. "Como el uso prolongado de la computadora hace mal a la vista, también fatiga los músculos del antebrazo. Lo mejor es tomarse un descanso de 15 minutos cada 2-3 horas de trabajo con la máquina. En ese período se pueden hacer ejercicios de estiramiento con los dedos o de relajación de los brazos."

Y aunque son un poco más costosos, los elementos ergonómicos previenen los problemas en el largo plazo. Eso no sólo incluye el *mouse* y el teclado, sino también la silla para mantener una buena postura durante las horas de trabajo.



La AACM aconseja consultar a un especialista en mano y miembro superior ante cualquier molestia o dolores en la mano y el antebrazo. "Estas cosas las tiene que tratar un médico especialista, que determinará con precisión de qué tipo de síndrome de sobrecarga se trata para poder indicar cambios de hábito y el tratamiento más adecuado".

CONSEJOS UTILES

- **Utilizar dispositivos** con diseño ergonómico. Aunque son algo más costosos, su diseño y sus materiales permiten que la mano y la muñeca adopten posiciones más naturales. Esto previene dolores, molestias y lesiones.
- **Apoyar todo el antebrazo** sobre el escritorio para utilizar el mouse. Esta postura reduce la presión sobre la mano.
- **Reducir o evitar** los movimientos repetitivos de la mano y la muñeca. Cada 2 o 3 horas de trabajo, se recomienda intercalar un período de descanso de 15 minutos para realizar ejercicios de relajación de la mano y estiramiento muscular del antebrazo.
- **Elegir el tamaño** indicado del mouse. Los especialistas aconsejan el de tamaño grande, que permite "abrazarlo" con toda la mano, y con teclas laterales. Recomiendan evitar que los chicos usen dispositivos para adultos.

FECHA	TEMA – HORARIO
9 al 13	CESHI: MASTER DE “HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO” Curso de Alta Especialización WORKSHOP: de 8:30 a 12:30 y de 14:00 a 18:00 horas
18	CESHI - Seminario sobre SEGURIDAD TOTAL - LAS 4 MODALIDADES DE LA PREVENCIÓN de 9:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 horas
19	Mesa Redonda Temática - CECOF - CESHI Tema: MANEJO DE CRISIS de 16:00 a 18:00 horas
25	CESHI - Curso sobre PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS de 9:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 horas

INFORMES Y SOLICITUDES: capacitacion@ias.org.ar

I. A. S.

Curso en Planta

AUTOCONTROL PREVENTIVO - PROCEDA

Dirigido a Trabajadores de Producción y Administrativos, sin perjuicio de que pueda dictarse a cualquier otro Nivel, a efectos de que conozcan y apliquen una “**herramienta**” destinada a que la Prevención de Accidentes, se realice en primera persona, otorgando Atribuciones dentro de las Responsabilidades conferidas, según su Nivel de Desempeño.

El Curso se denomina “**PROCEDA**” y el término indica que lo que se pueda hacer ó dejar de hacer, se concrete en forma personal y en su caso, se lo transfiera al Nivel inmediato superior, en la búsqueda de soluciones al problema.

Este Curso es realmente fundamental para que el Ejecutor de las tareas, determine y analice los Riesgos reales ó potenciales de la misma y aplique las técnicas del Autocontrol.

Para ampliar detalles, rogamos dirigirse a: capacitacion@ias.org.ar

NOTICIAS E INFORMACIONES TÉCNICAS Y DE INTERÉS GENERAL

NOTICIAS PERIÓDICAS DE ACTUALIZACIÓN LEGAL



NOTICIAS e INFORMACIONES TÉCNICAS

PERICIAS TÉCNICAS EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Los profesionales que deban realizar pericias técnicas a causas de demandas por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales deben poseer profundos conocimientos científicos, técnicos, y legales (leyes vigentes en higiene y seguridad en el trabajo, resoluciones y disposiciones de la SRT), investigar los riesgos inherentes a los que estuvo expuesto el trabajador accidentado o adquirido una enfermedad profesional.

Cabe destacar que los hechos o situaciones que se van a investigar sucedieron mucho tiempo atrás, mas de dos años en muchos casos. Puede suceder que la empresa no exista, porque quebró o cambio su razón social.

Y que el sector de trabajo donde desempeñaba sus tareas el trabajador lesionado, haya sido modificado.

Generalmente los trabajadores que realizan la demanda ya no están trabajando, porque han sido despedidos o se consideraron despedidos

Siempre se van a investigar situaciones pasadas, con escenarios posiblemente modificados y sin la presencia del actor involucrado.

Se investigan, las causas que pudieron causar el accidente o enfermedad profesional en relación a un hecho controvertido por las partes en un pleito judicial, donde predomina el interés económico, o el resarcimiento del daño producido.

Como el perito es un auxiliar de la justicia, el informe que elabore para el juez debe estar lo más cercano a la realidad, para ello debe indagar sobre las actuaciones de los distintos protagonistas. Siempre sobre la base de los puntos periciales solicitados por los Sres. abogados, apoderados de algunas de las partes en litigio, o por parte del Sr. juez.

PARA DISPONER DEL TEXTO COMPLETO, INVITAMOS A INGRESAR A LA PÁGINA WEB ias@ias.org.ar SERVICIO I.A.S. ON LINE Y CON SU CÓDIGO PERSONAL ACCEDER A REPORTER I.A.S. – NOTICIAS E INFORMACIONES TÉCNICAS

NOTICIAS de ACTUALIZACION LEGAL

- **RESOLUCIÓN 953/2010 SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO**

TAREAS EJECUTADAS EN ESPACIOS CONFINADOS - CRITERIOS DE SEGURIDAD

Establece los requisitos de seguridad, que respecto de tareas ejecutadas en espacios confinados, se consideren satisfechos en el marco de la Ley Nº 24.557, en tanto se cumpla con las exigencias que a tal fin fija la Norma del INSTITUTO ARGENTINO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION (I.R.A.M.) Nº 3625 de fecha 12 de agosto de 2003, o aquella que en el futuro la modifique o la sustituya.

Publicada en el B.O. Nº 31944 – 02/07/2010

- **RESOLUCIÓN 1068/2010 SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO**

PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN ORGANISMOS PÚBLICOS

Establece el "Programa de Regularización de las Condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo en Organismos Públicos", fijando los Objetivos de dicho Programa y las acciones correspondientes al Plan de Trabajo que la S.R.T. elaborará con cada Organismo Público que se acoja al Programa, a través de convenios específicos.

Publicada en el B.O. del 28/07/2010

- **RESOLUCIÓN 842/SSTR/2010 GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

UNIDAD REGIMEN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS RELATIVAS AL TRABAJO, LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, DE OBRAS CIVILES.

Crea en el ámbito de la Dirección General de Protección del Trabajo, de la Subsecretaría de Trabajo, la Unidad Régimen de Autoevaluación del cumplimiento de las normas relativas al trabajo, la salud, higiene y seguridad en el trabajo, de obras civiles ejecutadas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Publicada en el B.O. (CABA)3467 del 23/07/2010

**PARA DISPONER DE LOS TEXTOS COMPLETOS, INVITAMOS A INGRESAR A LA PÁGINA WEB IAS@IAS.ORG.AR
SERVICIO I.A.S. ON LINE Y CON SU CÓDIGO PERSONAL ACCEDER A REPORTER I.A.S. – NOTICIAS PERIÓDICAS DE
ACTUALIZACIÓN LEGAL.**

SEGURIDAD TOTAL... compromiso de todos!

