



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

"2007 – Año de la Seguridad Vial"

Nota GAI N° 668 /07

Buenos Aires, 12 SEP 2007

Ref: Resolución D.E.A N° 540/07

UNIDAD TRAMITE PREVISIONAL
PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO
Sub-Crio Carlos Carrizo
S _____ I _____ D.

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. a fin de remitir la Resolución D.E.A 540/07 de fecha 03 de septiembre del 2007, la cual incluye instructivo de trabajo implementado para la gestión de trámites previsionales del Pasivo Eventual y del Régimen de Retiros y Pensiones de la Policía y Penitenciaria de los Regímenes Provinciales Transferidos, reemplazando, en sus partes pertinentes, al Procedimiento establecido por la Resolución DE - N N° 1151/01.

Atentamente.

GOITALEZ VANESA
LEGAJO N° 976.789

BENITO DANIEL FRATIANNI
Coord. Técnica Administrativa-ANSES
Gest. Asuntos Interjurisdiccionales

Dr. CHRISTIAN MIKKELSEN LOTH
A/C GERENCIA ASUNTOS
INTERJURISDICCIONALES

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

BUENOS AIRES, - 3 SET 2007

VISTO el Expediente N° 024-99-810815694-790 del Registro de la ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL -(ANSES), la Resolución D.E.-A N° 431 de fecha 2 de noviembre de 1999, la Resolución D.E.-N N° 1151 de fecha 15 de noviembre de 2001, y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el VISTO se tramita un proyecto de Resolución tendiente a reformular el circuito administrativo de expedientes provenientes de Ex Cajas e Institutos Previsionales traspasados al Estado Nacional en el marco de los Convenios de Transferencia de los Regímenes Jubilatorios Provinciales.

Que la Resolución D.E. A/N°431/99 entabla con precisión las condiciones que deben reunir las peticiones para asimilarlas como Pasivo Eventual, predeterminando las fechas temporales de las mismas y distinguiendo la naturaleza de la pretensión, trátese de una alta o de un reajuste, de modo de delimitar la vigencia temporal de la legislación provincial y nacional en esta materia, como marco legal para evaluar la aptitud del reclamo, habida cuenta la abrogación expresa del cuerpo normativo previsional de la provincia a partir de la vigencia de los instrumentos de transferencia.

Que, por Resolución D.E.-N N° 1151/01 se definieron las acciones y las dependencias administrativas de ANSES encargadas de gestionar los expedientes

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

de retiros y Pensiones de policías y penitenciarias oriundas de provincias con sistemas jubilatorios transferidos, destacando la tarea de la GERENCIA ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES en la emisión de los visados, y la asignación de tareas a las UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL (UDAI) de la Incorporación de las novedades en el LMN.

Que por Resolución D.E. A N° 011 de fecha 3 de enero de 2007 se fijó una nueva pauta operativa para la GERENCIA ASUNTOS INTERJURISDICCIONALES consistente en la generación de novedades de altas o ajustes de beneficios de expedientes provenientes de sistemas jubilatorios transferidos en el sistema liquidador de ANSES,

Que en virtud de ello resulta necesario redefinir un nuevo circuito administrativo para esta tipología de trámites, adecuando y reglamentando las nuevas exigencias operacionales instruidas a la dependencia mencionada, modificando en lo pertinente al instituido por la Resolución DE-N N° 1151/01,

Que deviene necesario facultar a la GERENCIA PRESTACIONES para que reasigne tareas de carácter operativo tendientes a la eficiencia y celeridad de los procesos técnicos de las áreas dependientes, en particular la reasignación de acciones atribuidas a cada sector administrativo de esa gerencia.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su competencia mediante Dictamen Nro. 35174/07.

Que en consecuencia corresponde dictar el pertinente acto administrativo.

Que la presente Resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

el artículo 36 de la Ley N° 24241 y el artículo 3º del Decreto N° 2741/91.

Por ello,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Implémente el Instructivo de Trabajo que como Anexo 1 forma parte de la presente, para la gestión de trámites previsionales del Pasivo Eventual y del Régimen de Retiros y Pensiones de la Policía y Penitenciaría de los Regímenes Provinciales. Transferidos, reemplazando en lo pertinente al Procedimiento establecido por la Resolución DE-N N° 1151/01, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTICULO 2º.- Facútese a la GERENCIA PRESTACIONES a dictar las normativas operativas para la consecución de los objetivos tenidos en cuenta para el dictado de la presente.

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

D.E.-A 540

LIC. ARMANDO BOURGEOIS
Secretario General
A/C Dirección Ejecutiva
Resol. 47/08

ES COPIA
MARINA DUEÑAS
ÁREA PROTOCOLO

INSTRUCTIVO DE TRABAJO**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES PREVISIONALES DEL PASIVO EVENTUAL DE LOS REGÍMENES PROVINCIALES TRANSFERIDOS Y DE LOS REGÍMENES DE RETIROS Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LAS POLICIAS Y SERVICIOS PENITENCIARIOS PROVINCIALES.****I. Consideraciones Generales:**

En el marco del Pacto Federal para el Empleo, la Producción y el Crecimiento (Ley N° 24.307), diversas provincias han celebrado convenios con el Poder Ejecutivo Nacional a los fines de transferir al Estado Nacional los Sistemas de Previsión Social, quedando estos comprendidos en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones a partir de la fecha de vigencia de cada uno de los convenios de transferencia.

Las solicitudes de beneficios previsionales y reclamos en trámite, iniciados antes de la fecha de caducidad establecida en cada caso, fueron considerados como "pasivo eventual", y son resueltos, conforme la legislación provincial, teniendo en cuenta la fecha de cada trasferencia, por la Unidad de Control Previsional y previo visado, que conforme resulta de los distintos convenios de transferencia celebrados entre la Nación y la Provincia, debe realizar ANSES con anterioridad al otorgamiento del derecho y cuyos lineamientos se encuentran plasmados en la Resolución Anses N° 431/99.

Asimismo, en dichos convenios se dispuso también que la Nación asume las obligaciones de pago de las prestaciones correspondientes a los regímenes de Retiros del personal de la Policía y los Servicios Penitenciarios Provinciales, los cuales no adhieren al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, manteniendo sus regímenes normativos propios. Los mismos serán resueltos conforme la legislación provincial, por las Unidades de Trámite Previsional (UTP), creadas a tal fin, dentro del ámbito de las Fuerzas de Seguridad provinciales y visado expreso de ANSES.

II. Objetivo

Instrumentar el procedimiento a seguir sobre el circuito de los expedientes y/o reclamos involucrados.

III. Alcance

Desde la solicitud de un beneficio o de reajuste y/o redeterminación del haber hasta su resolución.

IV. Organismos y dependencias Involucradas

Las distintas Unidades de Control Previsional de cada provincia (UCP o denominación que se le asigne) tendrán a su cargo la gestión de los

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

ANEXO I

trámites provisionales referidos al "Pasivo Eventual".

Las Unidades de Trámite Provisional provinciales (UTP o denominación que se le asigne) serán las responsables de la gestión de los trámites provisionales correspondientes a los regímenes de retiro policial y penitenciario provinciales.

En ambos casos, la Gerencia de Asuntos Interjurisdiccionales de la ANSES, será la encargada de formalizar el visado de los mismos, e incorporar las novedades en el sistema LMN, recibiendo por Mesa de Entrada, los expedientes y/o reclamos remitidos a través de la UDAI que corresponda.

La Unidades de Atención Integral (UDAI) de cada jurisdicción tendrán a su cargo las tareas que se especifican en el presente procedimiento.

V. Aclaraciones importantes

Las UDAI son competentes para entender en los trámites de beneficios provenientes de los regímenes provinciales cuando se refieran a actuaciones por inclusiones, rehábilitaciones, gestión de las asignaciones familiares, acrecimientos, cambios de banco, bonos, apoderamientos, oficios judiciales por embargos o alimentos y también cuando tengan que dilucidar cuestiones por movilidad y topes de beneficio, en razón de pretensiones –causas invocadas posteriores a la vigencia del Convenio. Debe recordarse que las normativas provinciales en materia previsional han sido derogadas expresamente, y reemplazadas por la Ley nº 24241. Por lo cual, cada trámite de este tipo será resuelto bajo los parámetros legales de las normativas nacionales. Asimismo intervendrá cuando mediaren medidas cautelares o sentencias judiciales por cualquier causa provenientes de juzgados federales jurisdiccionales.

Solo están exceptuadas de intervenir en aquellas pretensiones por altas, movilidades, reajustes o topes, cuyo sustrato jurídico pertenezca a los regímenes de retiro y pensiones de las fuerzas de seguridad. Ello por cuanto este régimen permanece vigente produciendo plenos efectos legales.

Detalle de Tareas

1. Sector de Trabajo Asignado: UTP/OTP/UCP

- 1.1. Confecciona formularios uso corriente para la solicitud de beneficio previsional (Alta – Reajuste – Rectificación de códigos de ley aplicada).
- 1.2. Conforma legajo individual, acompañando documentación acreditatoria de servicios, grados escalafonarios y grupo familiar.
- 1.3. Verifica y deja constancia detallada según procedimientos utilizados a tales efectos de los siguientes tópicos:
 - 1.3.1. Que los solicitantes reúnan los requisitos de edad, servicios y aportes exigidos por la reglamentación.

ES COPIA

- 1.3.2. Que los servicios certificados hayan sido realmente prestados durante los plazos exigidos, en las funciones y con las remuneraciones consignadas en los respectivos formularios.
- 1.3.3. Que se encuentre agregada y debidamente certificada por funcionario competente (con sello de identificación y firma aclaratoria) la documentación necesaria para resolver el trámite, incluyendo la acreditación de cargas de familia que generen derecho a la percepción de asignaciones familiares.
- 1.4. La autenticidad de firmas y de las fotocopias de documentación, que sean incorporadas a la solicitud, será certificadas por el funcionario titular de la Unidad o su reemplazante natural.
- 1.5. Agrega copias de todos los instrumentos necesarios para acreditar los extremos legales exigidos por la reglamentación vigente para la obtención del beneficio que se solicita, como también los originales de las certificaciones de servicios, al igual que los expedientes de cualquier ámbito mediante los cuales se hayan reconocido servicios que se pretendan hacer valer.
- 1.6. **Pensiones:** Si se trata de beneficios de pensión, procede a:
 - 1.6.1. En el caso de Pensión Derivada, agrega expediente de beneficio del causante.
 - 1.6.2. Para las pensiones directas, acompaña las certificaciones de servicios del causante, a fin de acceder al derecho del beneficio.
 - 1.6.3. Cuando hay más de un beneficiario, en el caso de coparticipes menores de edad, determinarán la fecha de caducidad de las mismas, importe a cobrar de cada uno, al igual que sus respectivos retroactivos. En el caso de tratarse de convivientes, aporta la documentación fehaciente que avale dicho vínculo.
- 1.7. **Reajustes y/o redeterminación del haber:**
 - 1.7.1. Recopiona el reclamo, consignando la fecha cierta de recepción, con firma y sello aclaratorio del funcionario actuante.
 - 1.7.2. Analiza la viabilidad de la pretensión, según la normativa aplicable, tanto desde la faz formal como de la sustancial, oponiendo los plazos prescriptivos pertinentes, de corresponder.
- 1.8. **Invalidez:** Si se trata de beneficios por invalidez, procede a:
 - 1.8.1. Agrega al legajo, el dictamen del organismo provincial que haya determinado la incapacidad, con todos los antecedentes que sustentaron esta opinión.
 - 1.8.2. Remite a la UDAI, para intervención del Área de Medicina Previsional de ANSES, la que podrá solicitar nuevos elementos de prueba de considerarlo necesario, debiendo aplicar en todos los casos el Baremo que corresponda a la ley por la que se otorga el beneficio.
 - 1.8.3. Con el Dictámen Médico del Área de Medicina Previsional de ANSES, se devuelven las actuaciones al organismo previsional provincial.

- 1.9. Confecciona planilla de liquidación del haber y de las retroactividades actualizadas que pudiesen corresponder.
- 1.10. Emite un dictamen legal fundamentando la procedencia del beneficio, una vez completada la documentación, efectuada la determinación del haber y realizadas las verificaciones que le competen.
- 1.11. Confecciona un proyecto de resolución, en base a los fundamentos mencionados anteriormente, que será suscrito por el funcionario competente que ejerza la titularidad de dicha Organismo o su reemplazante natural.
- 1.12. Remite a la UDAI - ANSES de la ciudad capital de la provincia, para su iniciación en un plazo no mayor de diez (10) días de haberse finalizado las tramitaciones descriptas precedentemente.

2. Sector de Trabajo Asignado: UDAI - Anses

- 2.1. Recepiona el/los expedientes y carátula en el ANME.
- 2.2. Controla los requisitos formales del punto 1 y 2, examinando la integración de la documentación mencionada.
- 2.3. Si faltan recaudos de datos, documentación, certificación u otra exigencia, devuelve a la institución provincial para que la cumplimente.
- 2.4. Carga datos en el ADP
- 2.5. Codifica el/los expedientes, formado por el Número de CUIL, el organismo iniciador y el tipo de trámite, ambos de acuerdo a las siguientes tablas:

Organismo Iniciador:

Régimen de Seguridad Catamarca	042
Régimen de Seguridad Santiago del Estero	043
Régimen de Seguridad Salta	044
Régimen de Seguridad Mendoza	045
Régimen de Seguridad San Juan	046
Régimen de Seguridad La Rioja	047
Régimen de Seguridad Jujuy	048
Régimen de Seguridad Río Negro	049
Régimen de Seguridad Tucumán	050
Régimen de Seguridad San Luis	051
Pasivo Eventual (todas las provincias)	052

Tipos de Trámite (solo para Regímenes de seguridad)

Retiro Policía: 845 X
Retiro Penitenciaria: 846 X
Pensión Directa Policía: 847 N
Pensión Directa Penitenciaria: 848 N
Pensión Derivada Policía: 849 T
Pensión Derivada Penitenciaria: 850 T
Invalidez Policía: 851 X
Invalidez Penitenciaria: 852 X



ANSES

540

2007 Año de la Seguridad Vial

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ANEXO I

- 2.6. Verifica los servicios y remuneraciones laborales declarados en el expediente.
- 2.7. Aplica la norma vigente de probatoria de servicios en caso de tratarse servicios nacionales.
- 2.8. Remite a la Gerencia de Asuntos Interjurisdiccionales (GAI), para su visado, cargando cambio de estado del trámite y el pase en el ANME, una vez efectuada la verificación y constatado que el trámite tenga todos los elementos necesarios para seguir su curso.

3. Sector de Trabajo Asignado: GAI (Gerencia de Asuntos Interjurisdiccionales)

- 3.1. Recibe expedientes, recepciona y carga en el ANME.
- 3.2. Asigna expedientes al grupo de trabajo.
- 3.3. Aplica las pautas de visado, previstas en la Resolución D.E. A N° 431/99. Examina la fecha de solicitud, el derecho a la prestación y/o reajuste, el cálculo del haber, el cómputo de las retroactividades, aplicación de parámetros prescriptivos y el proyecto de resolución. Para ello:
 - 3.3.1. Corrobora petición;
 - 3.3.2. Analiza su situación en el sistema;
 - 3.3.3. Examina documentación acompañada;
 - 3.3.4. Analiza adicionales especiales;
 - 3.3.5. Evalúa derecho aplicado;
 - 3.3.6. Consta verificación;
 - 3.3.7. Fiscaliza cálculo de haberes
- 3.4. Procede al visado. En caso de ser necesario envía una Providencia a la UDAI a los efectos de solicitar nuevas verificaciones u otras acciones administrativas.
- 3.5. Agrega constancia en el expediente del resultado del visado o Providencia.
- 3.6. Controla visado el Supervisor Operativo.
- 3.7. Registra la resolución en libro de protocolos y archiva copias.
- 3.8. Remite a la UTP/OTP/UCP de la Provincia, o a la UDAI en caso de corresponder.
- 3.9. Si el expediente fuera visado positivo y se encontrare la resolución debidamente protocolizada, procede a lo señalado en el punto 6.1.

4. Sector de Trabajo Asignado: UDAI - Anses

- 4.1. Da de alta en el ANME y procede con lo requerido en la Providencia.
- 4.2. Deriva a la GAI y vuelve al punto 3.

5. Sector de Trabajo Asignado: UTP (Unidad Técnica Provincial)

- 5.1. Recibe el/los expedientes.
 - 5.1.1. Si el visado es negativo, emite una resolución denegatoria, consignando el motivo indicado por la Gerencia de Asuntos Interjurisdiccionales, notifica al titular y deriva a la GAI.
 - 5.1.2. Si el visado es positivo formaliza y protocoliza acto resolutivo, notifica al titular y deriva a la GAI.



2007 Año de la Seguridad Vial

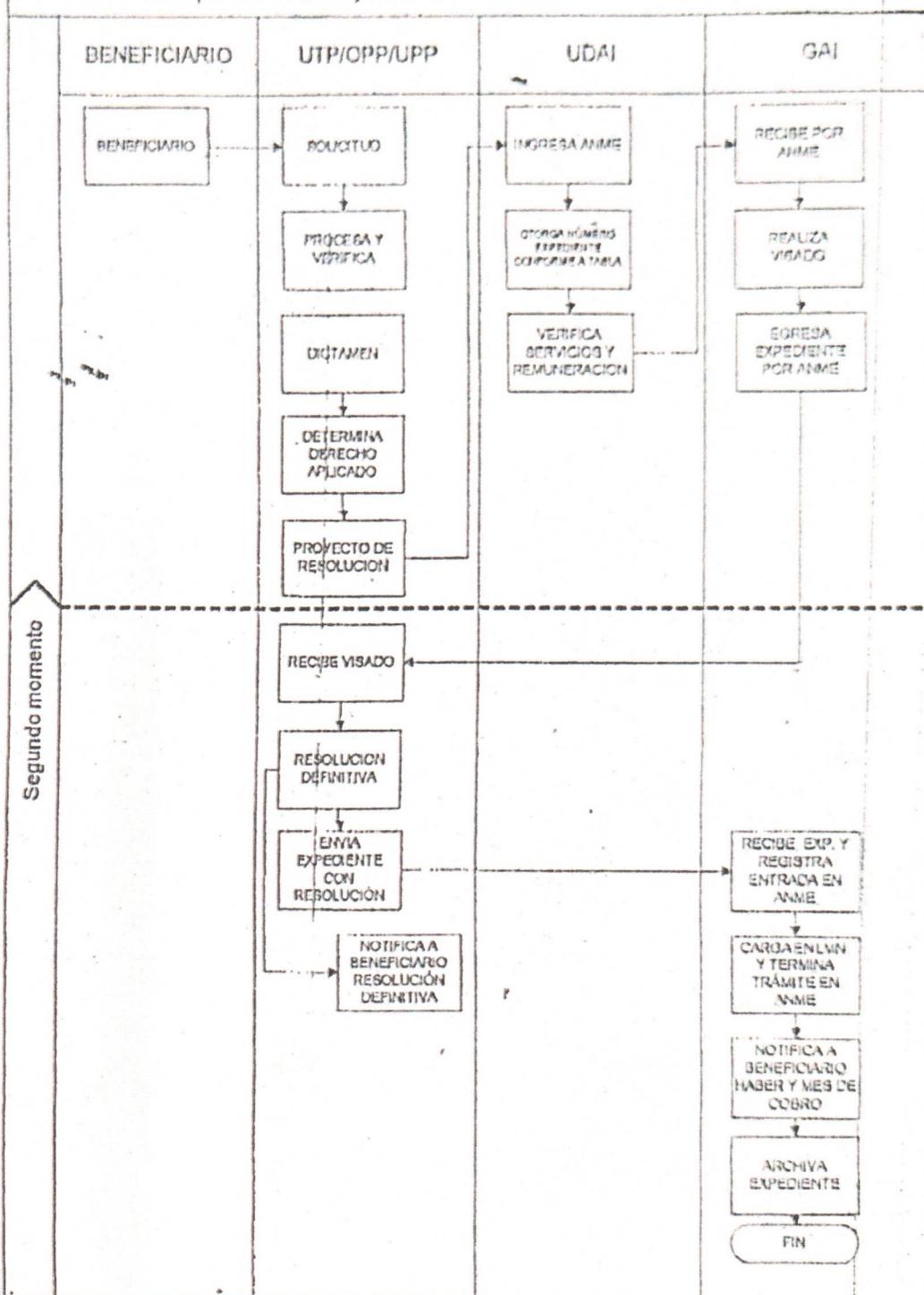
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ANEXO I

6. Sector de Trabajo Asignado: GAI -(Gerencia de Asuntos Interjurisdiccionales)

- 6.1. Recibe el/los expediente/s y lo/los ingresa en ANME.
- 6.2. Actualiza datos en el ADP de corresponder.
- 6.3. Incorpora beneficio en el Sistema LMN según normativas vigentes;
- 6.4. Concluye el trámite en el sistema ANME
- 6.5. Agrega al expediente constancia de esta comunicación.
- 6.6. Devuelve a la UDAI para la tramitación que corresponda.

Tratamiento de Expedientes de Cajas Provinciales Transferidas - Cursograma resumido



[Handwritten Signature]
Copia
 MARINA D'OLARDO
 PROTOCOLO DE FACCIÓN