

Buenos Aires, 3 de noviembre de 2020

CIRCULAR DP N° 41/20

**TRÁMITES INICIADOS EN UDAI QUE DEBEN SER DERIVADOS
OBLIGATORIAMENTE A LAS UNIDADES OPERATIVAS DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN DE TRÁMITES COMPLEJOS PARA SU RESOLUCIÓN -
PROCEDIMIENTO Y PLAZOS**

REEEMPLAZA A LA CIRCULAR DP N° 38/20

Las Unidades de Atención Integral (UDAI) de la Red Operativa de esta ANSES se encuentran habilitadas para resolver la mayoría de los expedientes previsionales de primeros pagos, así como también reajustes de haberes administrativos.

Sin embargo, existen algunos tipos de trámites especiales que por su complejidad requieren tratamiento centralizado. Con este motivo fueron creadas áreas especializadas que dependen de la Dirección de Trámites Complejos, que tiene por objeto resolver estos trámites de mayor dificultad operativa.

El objeto de esta Circular es definir taxativamente, los tipos de trámites que resultan de remisión obligatoria a las Unidades operativas, dependientes de la Dirección de Trámites Complejos.

Una vez iniciadas estas prestaciones en las Unidades de Atención Integral y efectuados los procesos que se detallaran en la presente circular, estos trámites deben ser girados en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** a la Unidad de Resolución correspondiente que las resolverá.

La Coordinación del Area a cargo de la iniciación de estos trámites, controlará los tiempos con el fin de asegurar su remisión en los plazos correspondientes para su resolución, evitando demoras innecesarias.

Por fuera de la enumeración detallada en el Anexo I, sólo podrán ingresar a las Unidades operativas, dependientes de la Dirección de Trámites Complejos, los casos que por su antigüedad requieran tratamiento centralizado. A tales fines, la Secretaría General podrá aprobar la definición de fechas mínimas y máximas de antigüedad que puedan considerarse con el fin de lograr una reducción del stock o la antigüedad de las Unidades de Atención Integral (UDAI) descentralizadas. Se aclara que la

Área destinataria:	Áreas Operativas - Dirección de Trámites Complejos
Área emisora:	Coordinación Emisión de Normas Previsionales
Contacto:	CRM - Tema: "EXPEDIENTE PREVISIONAL" Subtema: "INICIACIÓN DE PRESTACIONES"

referencia a los trámites mencionados abarca no sólo los primeros pagos, sino también los reajustes que correspondan.

Como consecuencia de todo lo expuesto, las Unidades de Atención Integral (UDAI) no podrán resolver los tipos de trámites que se mencionan en el Anexo, de idéntica forma, las Unidades operativas dependientes de la Dirección de Trámites Complejos, sólo pueden resolver dichos trámites y los que surjan de la lectura simple de la Resolución D.E. N° 464/14.

A continuación se enuncian las pautas generales a tener en cuenta en materia de procedimiento a seguir.

I. Detalle de Tareas:

a) Unidad de Atención Integral (UDAI)

Ante la solicitud por parte de un titular, de alguna de las prestaciones que se detallan en el Anexo I de la presente, la UDAI deberá proceder a realizar las siguientes tareas:

1. Procede a la determinación de derecho en base a la información de la historia laboral y la documentación presentada por el titular de acuerdo a la normativa vigente.
 - 1.1. En caso de no alcanzar el derecho, indica al titular sobre el particular.
 - 1.2. En caso de configurarse el mismo en forma positiva, procede a realizar:
 - 1.2.1. El alta del trámite correspondiente, informando el estado 14 "iniciación".
 - 1.2.2. El glosado del expediente.
 - 1.2.3. La revisión operativa y posterior entrega del expediente al supervisor, sin realizar el proceso de probatoria de servicios.

2. El supervisor realiza la supervisión de los expedientes que fueron iniciados en el día y al finalizar la jornada:
 - 2.1. Si los expedientes se encuentran correctos y completos, confecciona el remito para enviarlos a la Dirección de Trámites Complejos, al código de dependencia que se referencia en el anexo correspondiente, de acuerdo al tipo de trámite que se trate.
 - 2.2. En el caso de detectarse algún error en el inicio, ya sea por falta de documentación, determinación de derecho, liquidación de

Área destinataria:	Áreas Operativas - Dirección de Trámites Complejos
Área emisora:	Coordinación Emisión de Normas Previsionales
Contacto:	CRM - Tema: "EXPEDIENTE PREVISIONAL" Subtema: "INICIACIÓN DE PRESTACIONES"

SICAM, etc., deben subsanarse las inconsistencias y continúa en 2.

Los expedientes en estado 25 (ESPERA DE CITADO P/AGR DOCUMENTACION) permanecerán en la UDAI de origen hasta que se cumpla el plazo de presentación de la documentación, vencido el mismo deben ser enviados a la dependencia de la Dirección de Trámites Complejos que corresponda.

Las prestaciones que requieran la presentación del titular ante la Comisión Médica, una vez otorgado el turno pertinente, debe modificar el estado del expediente a 06 (EN ESPERA DE EXAMEN MEDICO).

Al momento de la recepción del dictamen y siendo este favorable, se deberá remitir el expediente a la a la dependencia de la Dirección de Trámites Complejos que corresponda, para proseguir con su tramitación, al igual que aquellos casos (derechohabientes, ceguera, minusvalía, etc.) en los cuales se deba emitir acto resolutive.

En caso de no reunir el porcentaje de incapacidad, la UDAI de origen debe modificar el estado del expediente a 05 (denegado), emitir el acto resolutive, notificar al titular (acorde a la normativa vigente) y remitir las actuaciones al archivo.

b) Unidades dependientes de la Dirección de Trámites Complejos

1. Recibe los expedientes remitidos por las UDAI y controla la documentación remitida, pudiendo ocurrir que:
 - 1.1. La documentación obrante en el expediente se encuentre completa, continúa con la acreditación de servicios y sigue en 2.
 - 1.2. No se encuentre completa la documentación obrante en el expediente, se devolverá el trámite a la UDAI, a fin de que sea completado.
2. Continúa con la resolución y liquidación del trámite hasta su finalización.

Importante: Se informa a las UDAI que se ha solicitado a la Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica la inhibición de los trámites enumerados a fin de que éstos solo puedan ser resueltos en las unidades habilitadas al efecto.

Área destinataria:	Áreas Operativas - Dirección de Trámites Complejos
Área emisora:	Coordinación Emisión de Normas Previsionales
Contacto:	CRM - Tema: "EXPEDIENTE PREVISIONAL" Subtema: "INICIACIÓN DE PRESTACIONES"

ANEXO I: Trámites a ser resueltos EXCLUSIVAMENTE por las Unidades Centralizadas dependientes de la Dirección de Trámites Complejos.

A) Trámites que deben ser resueltos por la Unidad de Trámites Centralizados (Los expedientes deben ser remitidos a la Mesa de Entradas de la Dirección de Trámites complejos, dependencia 49300005):

1. Régimen Previsional Personal Docente Universitario con haberes conjuntos de Ley N° 22.929 y/o Decreto N° 160/05.
2. Prestaciones con haberes conjuntos cuando una de las Leyes Aplicables sea la Ley N° 22.929.
3. Régimen Previsional Trabajadores con tareas de Laminado, Acería y Fundición (procedimiento normado por Circular DP N° 83/14 o la que en el futuro la reemplace) desarrollados en la empresa SOMISA.
4. Leyes Especiales derogadas.
5. Régimen Previsional Pesca Costera retribuida bajo el sistema de ajuste "a la parte" Ex caja de navegación.
6. Régimen Previsional para ex Trabajadores de la Actividad Portuaria (casos alcanzados por los Decretos de Reparación Histórica, 1197/04, 1409/06 y 1839/09 y sus normas complementarias).
7. Trámites en los que deba aplicarse la Resolución SESS N° 363/81 (Convenios con Cajas de Profesionales).
8. Solicitudes de prestaciones no contributivas de la Ley N° 26.913 y Decreto N° 1058/14 para los presos por causas políticas, gremiales y estudiantiles derivadas por la secretaría de Derechos Humanos (Procedimiento normado en PREV-28-34).
9. Liquidación de trámites previsionales del personal de ANSES (Procedimiento normado en PREV-28-37).
10. Pensiones Honoríficas de Veteranos de la Guerra del Atlántico Sur y sus Derechohabientes - Pautas para la tramitación de nuevas Prestaciones. (Procedimiento normado en PREV-32-04).

Área destinataria:	Áreas Operativas - Dirección de Trámites Complejos
Área emisora:	Coordinación Emisión de Normas Previsionales
Contacto:	CRM - Tema: "EXPEDIENTE PREVISIONAL" Subtema: "INICIACIÓN DE PRESTACIONES"

11. Trámites iniciados bajo la Ley N° 27.329 "RÉGIMEN PREVISIONAL ESPECIAL Y EXCEPCIONAL PARA LOS EX SOLDADOS COMBATIENTES DE LA GUERRA DE MALVINAS, GEORGIANAS Y SANDWICH DEL SUR" (Procedimiento normado en PREV-32-05).
12. Régimen Previsional Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Nación y Ministerio Público de la Nación (Decreto N° 109/76) (Procedimiento normado en PREV-11-46).
13. Trámites de Magistrados provinciales regidos por acuerdos con la Nación para asimilación a la Ley N° 24.018, de provincias con regímenes transferidos a la Nación (procedimiento normado por Circular DP N° 42/12 o la que en el futuro la reemplace).
14. Régimen Jubilatorio para los Funcionarios del Servicio Exterior de la Nación Ley N° 22.731.
15. Solicitud de Reajustes de Expedientes Residuales del ex régimen de Capitalización, en los que el reclamo se refiera a prestaciones del Régimen derogado.
16. Pensión para Personas que hayan obtenido u obtuviesen Títulos Olímpicos o Paralímpicos - Ley N° 23.891 y sus modificatorias (Procedimiento normado en PREV-34-01).
17. Pensión para las personas que hayan obtenido u obtuvieren el Primer Premio Nacional en Ciencias o en Letras otorgado bajo las Leyes N° 16.516, 20.733 y sus modificatorias (Procedimiento normado en PREV-34-02).
18. Pensión No Contributiva - Presidentes, Vicepresidentes y Jueces de la Corte Suprema de Justicia de la Nación - Ley N° 24.018 (Procedimiento normado en PREV-34-03).
19. Pensión No Contributiva - Personas que hayan obtenido el Premio Alfred Nobel (Procedimiento normado en PREV-34-06).
20. PUAM donde conste algún tipo de embargo y/o el agente pagador a designar sea "Depósitos Judiciales" y/o contenga un representante para percibir "Curador" o "Apoyo" y/o un recuperador extrajudicial pendiente.

Área destinataria:	Áreas Operativas - Dirección de Trámites Complejos
Área emisora:	Coordinación Emisión de Normas Previsionales
Contacto:	CRM - Tema: "EXPEDIENTE PREVISIONAL" Subtema: "INICIACIÓN DE PRESTACIONES"

B) Trámites que deben ser resueltos por la Unidad de Atención Leyes Especiales y Regímenes Diferenciales (Los expedientes deben ser remitidos a la Mesa de Entradas de la Dirección de Trámites complejos, dependencia 49300005):

1. Régimen Previsional Personal Docente Universitario con haberes conjuntos de cualquier Ley Especial con excepción de la Ley N° 22.929 y/o el Decreto N° 160/05.
2. Prestaciones con haberes conjuntos cualquiera fueren las normas aplicables, con excepción de la Ley N° 22.929.
3. Investigadores Científicos Ley N° 22.929 / Decreto N° 160/05.
4. Régimen Previsional Trabajadores con tareas de Laminado, Acería y Fundición (procedimiento normado por Circular DP N° 83/14 o la que en el futuro la reemplace) siempre que los mismos no hayan sido desempeñados en la empresa SOMISA.
5. Régimen Previsional para ex-trabajadores de Luz y Fuerza.
6. Trámites iniciados por ANSES va a tu Trabajo (AVATT).
7. Movilidad de Leyes N° 22.929 y N° 24.016.

Área destinataria:	Áreas Operativas - Dirección de Trámites Complejos
Área emisora:	Coordinación Emisión de Normas Previsionales
Contacto:	CRM - Tema: "EXPEDIENTE PREVISIONAL" Subtema: "INICIACIÓN DE PRESTACIONES"

C) Los siguientes trámites que deben ser resueltos por la Unidad de Atención Trámites Interjurisdiccionales (Los expedientes deben ser remitidos a las DEPENDENCIAS 14180000 o 14180010 indistintamente)

1. Trámites del pasivo eventual que se gestionan y proyectan en los Organismos provinciales, concernientes a regímenes provinciales susceptibles de ser resueltos por las respectivas legislaciones provinciales (Procedimiento normado en PREV-04-04).
2. Trámites de Retiros y Pensiones policiales por aplicación de regímenes provinciales transferidos para su visado (Control de legalidad y legitimidad) y carga en el sistema liquidador (Procedimiento normado en PREV-04-04).
3. Actuaciones por movilidad de estos respectivos subsistemas de retiros.

D) Trámites que deben ser resueltos por la Unidad de Atención de Convenios Internacionales (Los expedientes deben ser remitidos a la DEPENDENCIA 12111030):

Trámites previsionales en los que se solicite la consideración de servicios prestados en el exterior en países vinculados al nuestro por Convenios Internacionales de reciprocidad jubilatoria, considerando el rol de ANSES que funciona como órgano de Enlace con atribuciones para resolver esta tipología de planteos, a saber (Procedimiento normado en PREV-09-01):

- Prestaciones de Vejez, Invalidez o Muerte.
- Reconocimientos de Servicios.
- Traslados Temporarios.
- Excepciones por el art. 4º Ley Nº 24.241.

Observaciones: La Dirección de Trámites Complejos podrá re-direccionar o redistribuir los expedientes entre sus unidades de resolución de acuerdo a sus necesidades operativas.

Área destinataria:	Áreas Operativas - Dirección de Trámites Complejos
Área emisora:	Coordinación Emisión de Normas Previsionales
Contacto:	CRM - Tema: "EXPEDIENTE PREVISIONAL" Subtema: "INICIACIÓN DE PRESTACIONES"