

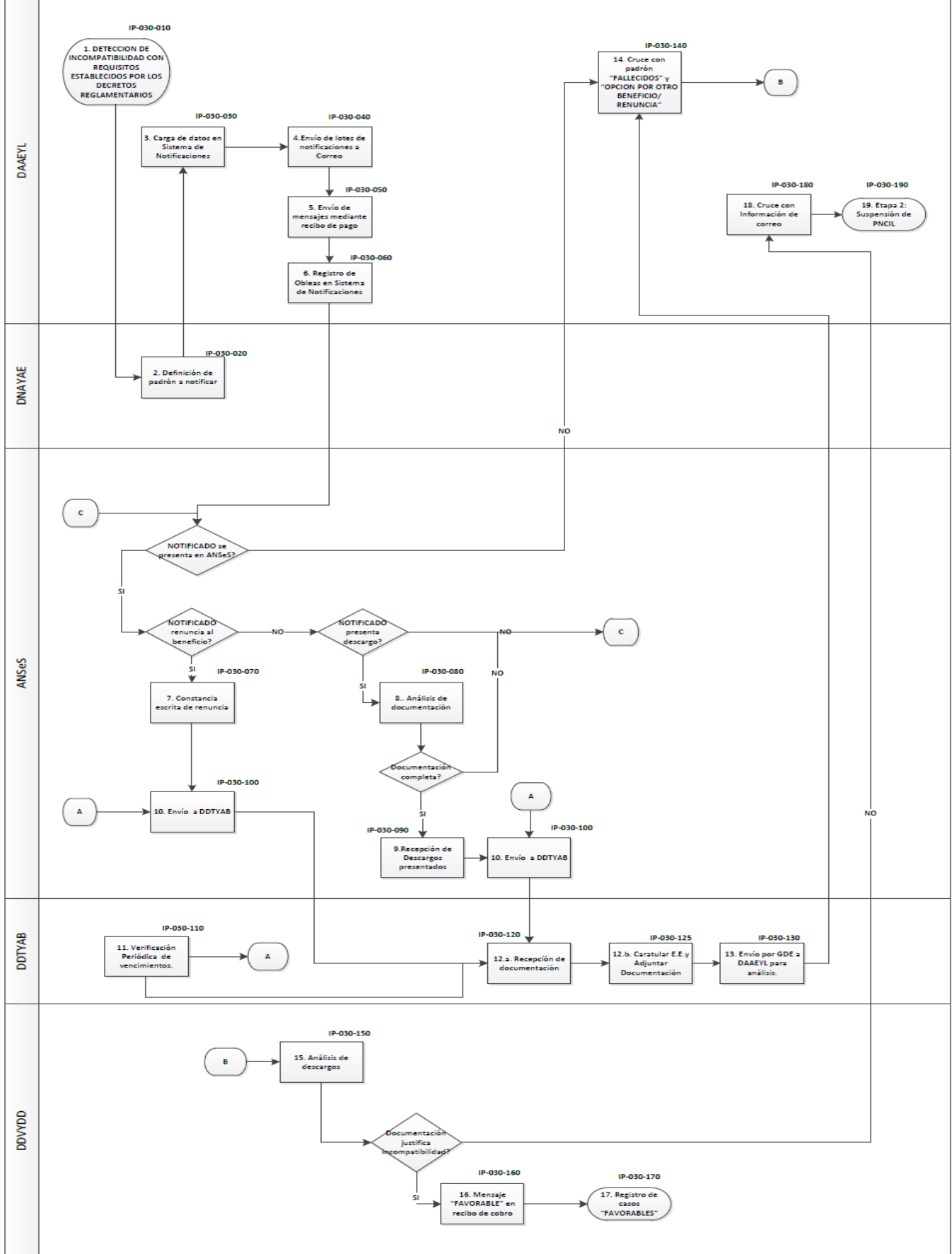
Circuito administrativo de notificación de incompatibilidades con los Decretos Reglamentarios del art. 9 de la Ley 13.478 y, Ley 26.928 de Suspensión y Caducidad de Pensiones No Contributivas por Invalidez.

AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

Diagrama de flujo

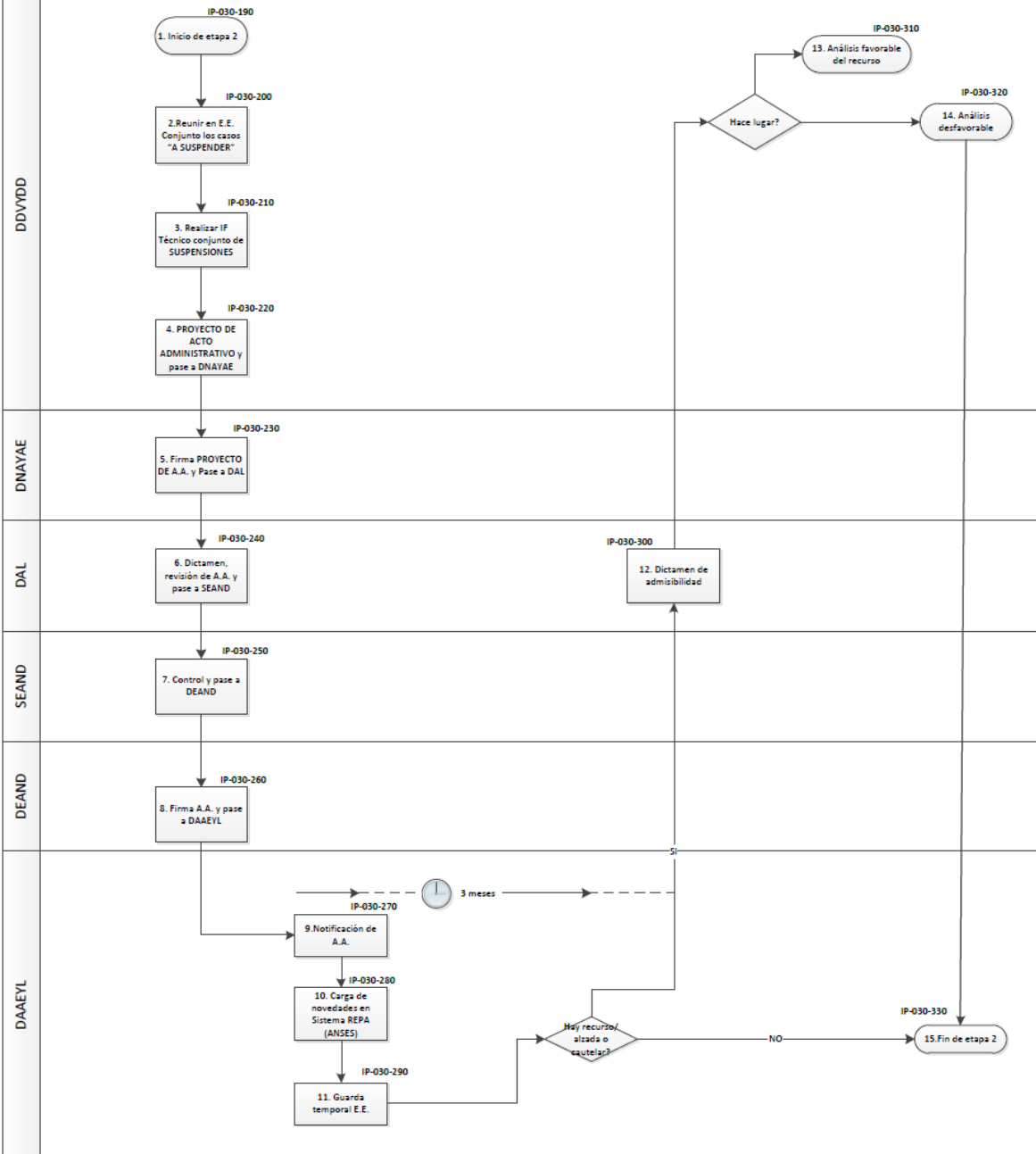
Circuito administrativo de Notificación de Incompatibilidades con Decretos Reglamentarios, Suspensión y Caducidad.

ETAPA 1: Detección y Notificación de Incompatibilidades



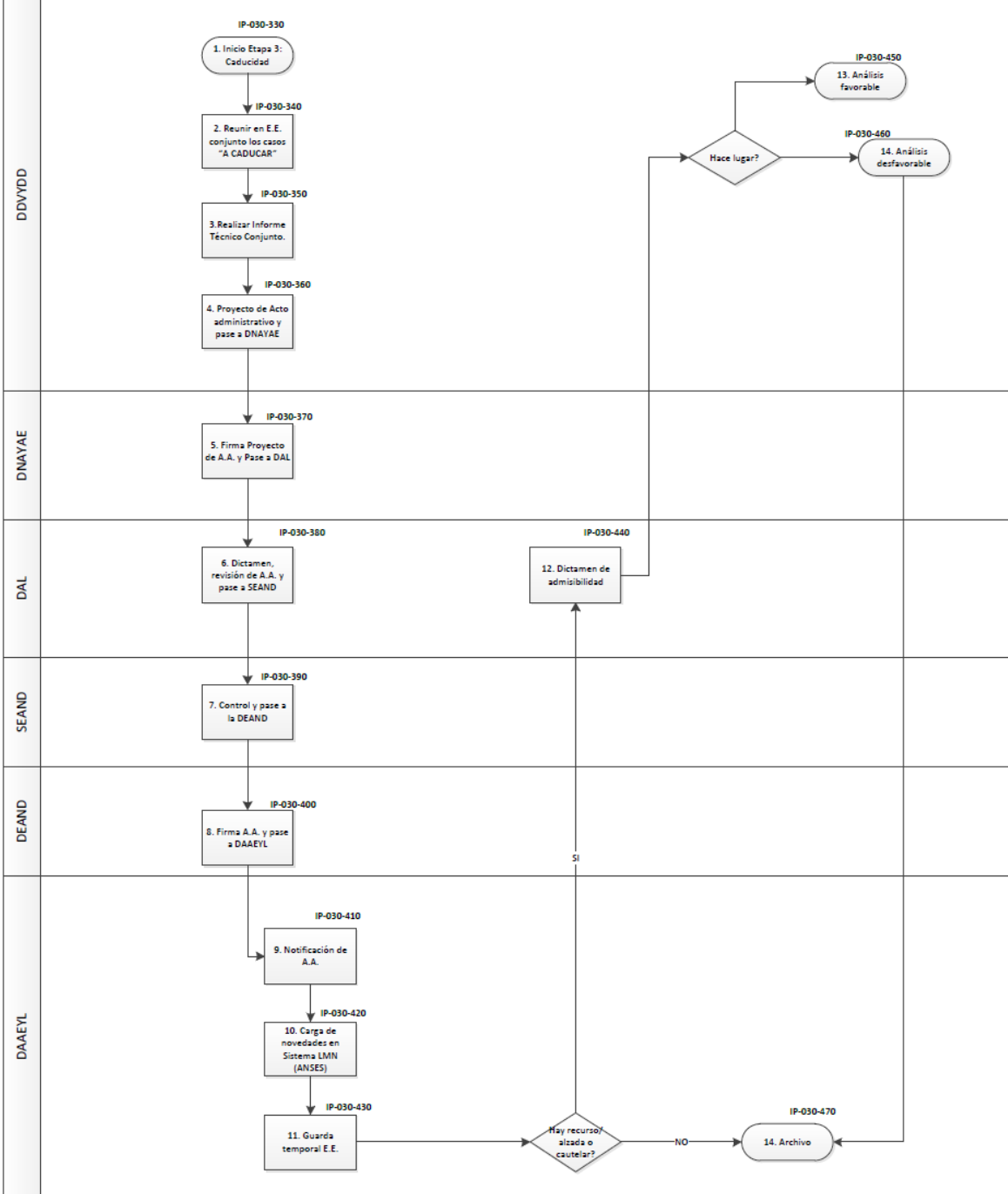
Circuito administrativo de Notificación de Incompatibilidades con Decretos Reglamentarios, Suspensión y Caducidad.

ETAPA 2: Suspensión de PNCIL



Circuito administrativo de Notificación de Incompatibilidades con Decretos Reglamentarios, Suspensión y Caducidad.

ETAPA 3: Caducidad de la PNCL



Para ver la versión imprimible del diagrama de flujo consultar el IF-2018-37319147-APN-DNAYAE#AND

Objeto.

Procedimiento Administrativo y de Control de notificación de incompatibilidades con los Decretos Reglamentarios del art. 9 de la Ley 13.478 y la ley 26.928 desde su inicio hasta su resolución favorable y de suspensión y/o caducidad de pensiones no contributivas por invalidez.

Órgano Rector.

Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Discapacidad (ANDis).

Normativa.

En todo cuanto no esté previsto en el presente procedimiento resultará de aplicación la Ley Nacional de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y su reglamentación, Decreto N°1759/72.

Documentación interna adicional.

Manual del usuario del Sistema de Notificaciones. (Adjuntado en IF-2018-37319115-APN-DNAYAE#AND).

Detalle de actores del procedimiento

Actores:

Beneficiario: Persona humana que goza del beneficio de una Pensión No Contributiva por invalidez laboral (PNCIL).

Oficinas de ANSeS: Es el punto de contacto de los beneficiarios con la Agencia Nacional de Discapacidad (ANDIS), distribuidos en todo el país. A modo descriptivo y no restrictivo, ANSeS tienen a su cargo la atención primaria a la persona que presenta descargos, la evaluación primaria de la completitud de la documentación, la actualización de datos y el ingreso en el sistema de notificaciones de las novedades (“presentación de documentación”, “renuncia”) de los beneficiarios, el envío periódico diferenciado, la verificación en 48 horas de la solicitud de información desde sede central de la ANDIS, la impresión de las declaraciones juradas, otorgamiento de los turnos, el asesoramiento sobre qué documentación presentar y la digitalización de la misma entre otras tareas. El personal de ANSeS debe asegurar una correcta atención al beneficiario.

Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTyAB): La DDTyAB tiene bajo su responsabilidad: la verificación semanal de los vencimientos a partir de la información del Sistema de Notificaciones (sistema informatizado de trazabilidad de notificaciones) , así como la solicitud semanal de confirmación de información cargada por ANSeS en el sistema y el pedido de envío de documentación. También debe contrastar la documentación

recibida contra el pedido realizado y generar los documentos en un expediente en el sistema GDE y enviar los mismos a la DAAEYL para su análisis.

Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVyDD): Responsable de analizar los descargos y/o recursos, registrar los casos favorables y casos a suspender, realizar el E.E. conjunto de suspensión y/o caducidad, realizar el informe técnico correspondiente y poner a la firma del DNAYAE el proyecto de resolución (PRESO) junto con la resolución (RESO) a la firma de la DEAND y realizar el pase del E.E. al DNAYAE.

Dirección de Asignación de Apoyos Económicos y Liquidación (DAAEYL): Es responsable de detectar las incompatibilidades, cargar la información de los beneficiarios en el sistema de notificaciones, tramitar en todo lo relacionado con el correo externo, notificar de los beneficiarios de la presunta incompatibilidad para recibir la prestación y preparar los mensajes para los recibos de cobro, realizar los cruces con padrones de fallecidos y aquellos que optaron por otro beneficio. Firmada la RESO, debe notificar el A.A., ingresar la información en el sistema de la ANSES (REPA) y proceder a la guarda temporal por 3 meses del E.E. a la espera del vencimiento de los distintos plazos legales. En caso de corresponder, debe iniciar los procedimientos de pronta rehabilitación o de rehabilitación. De igual manera debe proceder una vez que se inicie el procedimiento de caducidad.

Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas (DNAYAE): Responsable de analizar la información recibida de la DAAEYL y definir el padrón a notificar, intervenir con su firma en las PRESO de suspensión y caducidad y realizar los pases de los E.E. a la Dirección de Asuntos Legales.

Dirección de Asuntos Legales (DAL): Responsable de dictaminar sobre las PRESO de suspensiones y caducidad, y del pase del expediente a la Subdirección Ejecutiva y notificar a los beneficiarios de la PNCIL de la suspensión y caducidad de la prestación. Responsable de analizar la procedencia de recursos de reconsideración y de alzada.

Subdirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Discapacidad (SEAND): Responsable de monitorear el procedimiento y la procedencia de recursos de reconsideración y de alzada, y realizar los pases de los E.E. a la Dirección Ejecutiva.

Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Discapacidad (DEAND): Tiene bajo su responsabilidad la firma de los actos administrativos de suspensión y caducidad y el pase del E.E. a la DAAEYL para notificación y tramitación posterior.

Instancias del procedimiento:

ETAPA 1: Detección y Notificación de Incompatibilidades.

IP-030-010: 1. Detección de incompatibilidad con requisitos establecidos por los Decretos Reglamentarios

La DAAEYL realiza en forma mensual Control Prestacional sobre los requisitos y causas de suspensión establecidos en los Decretos Reglamentarios del art. 9 de la Ley 13.478, Decreto 432/1997 Capítulo I y Capítulo IV y la Ley 26.928, Decreto 2266/2015. La información del control surge de los cruces de la base de pensionados activos con el Sintys y la ANSeS y las novedades informadas directamente mediante oficios, denuncias y cambio de situación del beneficiario. Eleva a la DNAYAE para su análisis.

IP-030-020: 2. Definición de padrón a notificar

La DNAYAE analiza la información recibida de la DAAEYL y define el padrón a notificar.

IP-030-030: 3. Carga de datos en Sistema de Notificaciones

Recibido y definido el padrón por la DNAYAE, , en un plazo de dos (2) días hábiles administrativos, la DAAEYL ingresará en el Sistema de Notificaciones, con el diseño de registro acorde, los datos de los pensionados a notificar mediante carta documento, o medio de notificación , de acuerdo al domicilio declarado en la base de liquidación detallando la incompatibilidad observada dándole un plazo de 10 (diez) días hábiles administrativos a contarse desde el día siguiente de la notificación, para que se comunique telefónicamente al número 130 a efectos de combinar turno en la dependencia de ANSeS más cercana a su domicilio, actualizar sus datos personales y presentar su descargo y/o renuncia al beneficio. Las notificaciones a las que se hace mención en el presente procedimiento deberán cumplir con los recaudos del artículo 40 de la reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N°19549 y su Decreto Reglamentario N°1759/72 (T.O.2017). Asimismo podrá efectuarse complementariamente a la notificación por carta documento una notificación mediante comprobante de cobro de haberes emitido por el cajero automático con la leyenda: "SE DETECTÓ INCOMPATIBILIDAD EN SU BENEFICIO, SOLICITE TURNO AL ANSES LLAMANDO TELEFÓNICAMENTE AL 130" como medio alternativo de notificación al beneficiario.

IP-030-040: 4. Envío de lotes de notificaciones a Correo

Dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, la DAAEYL realizará el envío del lote a notificar al Correo externo en el formato homologado, para que éste proceda a la notificación, conforme lo prescripto en el artículo 40 de la reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 y su Decreto Reglamentario N°1759/72 (T.O.2017).

IP-030-050: 5. Envío de mensajes mediante recibo de pago

Asimismo, la DAAEYL deberá asegurar el envío del siguiente mensaje en los recibos de cobro/tickets que emiten los cajeros automáticos y en el recibo de cobro: “SE DETECTÓ INCOMPATIBILIDAD EN SU BENEFICIO, SOLICITE TURNO AL ANSES LLAMANDO TELEFÓNICAMENTE AL 130”.

IP-030-060: 6. Registro de Obleas en Sistema de Notificaciones

Dentro de los 2 (dos) días hábiles de recibida la información preliminar del correo, la DAAEYL deberá registrar en el sistema de notificaciones la información recibida (obleas) de acuerdo al diseño de registro homologado.

El notificado se comunica con ANSeS

Dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles administrativos a contarse desde el día siguiente de la notificación, el notificado deberá comunicarse telefónicamente al número 130, a fin de combinar turno para actualizar sus datos personales y presentar su descargo y/o renuncia al beneficio. El personal de ANSeS brindará asesoramiento respecto de la documentación a presentar para dar respuesta a las incompatibilidades observadas y le otorgará un turno a fin de presentar la misma en la oficina de ANSeS más próxima a su domicilio.

IP-030-070: 7. El notificado se presenta en ANSeS: Renuncia al beneficio. Constancia escrita de renuncia

Al presentarse el notificado en ANSeS, pueden darse distintas situaciones:

- a) Renuncia al beneficio
- b) Presentación de descargo

En el caso a) el personal de ANSeS debe actualizar los datos en el sistema de notificaciones y ADP, imprimir desde el mismo sistema la constancia de renuncia y hacerla firmar por el ciudadano. Se entrega una constancia escrita de renuncia al ciudadano visada por el supervisor de ANSeS.

IP-030-80: 8. El notificado se presenta en ANSeS: presenta descargo. Análisis de Documentación

Al presentarse el notificado en ANSeS, pueden darse distintas situaciones:

- a) Renuncia al beneficio
- b) Presentación de descargo

En el caso b) el personal de ANSeS debe analizar si el descargo tiene información completa para dar respuesta a las incompatibilidades observadas. En caso de información incompleta

se le brindará asesoramiento respecto a los faltantes y la oficina de ANSeS le otorgará un nuevo turno en 5 (cinco) días hábiles. Le entregarán al ciudadano el listado de documentación faltante con la nueva citación. La asignación del nuevo turno deberá registrarse en el Sistema de Notificaciones.

IP-030-090: 9. Recepción de Descargos presentados

Para aquellos casos en los cuales el personal de ANSeS entienda que la documentación presentada es suficiente, deberá actualizar los datos de domicilio en ADP y emitir la constancia correspondiente para la firma del ciudadano/a. La constancia que se entrega al ciudadano también debe estar visada por el supervisor de ANSES. Ello, a efectos de evitar que, en el futuro, el ciudadano pueda alegar que presentó otra documentación respaldatoria que no fue exhibida en aquella oportunidad. A continuación deberá digitalizar los descargos recibidos y al remitirlo a la DDTyAB.

IP-030-100: 10. Envío a la DDTyAB

Periódicamente, ANSeS deberá:

Validar, mediante el procedimiento de control por oposición, a la DDTYAB que la información cargada en el sistema es correcta (1. Renuncias, 2. Casos vencidos que no se presentaron, 3. Casos vencidos que sólo actualizaron datos y no se presentaron al turno prorrogado y 4. Casos que presentaron descargos completos).

IP-030-110: 11. Verificación semanal de vencimientos

Periódicamente la DDTYAB deberá generar el reporte a partir del Sistema de Notificaciones del estado de situación de las presentaciones en ANSeS. Y realiza un informe técnico sobre cada beneficiario que vencido el plazo, y no poseer turno vigente, no haya presentado descargo.

IP-030-120: 12.a. Recepción de documentación

La DDTYAB deberá recibir de ANSeS a través del Sistema de Notificaciones (1. Renuncias, 2. Casos vencidos que no se presentaron, 3. Casos vencidos que sólo actualizaron datos y no se presentaron al turno prorrogado y 4. Casos que presentaron descargos completos).

En caso de inconsistencias, deberá asentar los faltantes indicando: a) Fecha desde b) Fecha hasta c) Oficina ANSeS d) DNI de beneficiario, e) FALTANTE. Este archivo se actualizará periódicamente y será enviado al DNAYAE.

Asimismo, el DDTYAB deberá comunicar a ANSeS que corresponda las inconsistencias detectadas para que adopte las medidas correctivas y preventivas necesarias para asegurar el cumplimiento del procedimiento.

IP-030-120: 12.b. Caratular E.E. y adjuntar documentación recibida

La DDTYAB caratula un E.E. por cada beneficio controlado cuando llega la documentación de descargo, o renuncia, o informe de plazo vencido.

IP-030-130: 13. Envío por GDE a DAAEYL para análisis

Dentro de las 72 hs de recibida la documentación, la DDTYAB deberá enviar el E.E. por GDE a la DAAEYL para su análisis.

IP-030-140: 14. Cruce con padrón “FALLECIDOS” y “OPCION POR OTRO BENEFICIO/RENUNCIA”

Recibida la información a través de GDE, la DAAEYL deberá realizar el cruce con los padrones de FALLECIDOS y de personas que optaron por otro beneficio según ANSES, separando estos casos para su tratamiento conforme al circuito administrativo correspondiente. Deberá asimismo enviar E.E. a través de GDE a la DDVYDD para que analice los descargos.

IP-030-150: 15. Análisis de descargos

Para aquellos casos en los que en el sistema se tengan por presentados los descargos, la DDVYDD accederá a la documentación digitalizada de cada caso para analizar si la misma brinda una justificación adecuada a la incompatibilidad observada. En caso de observar que la misma no está completa, deberá asentar los faltantes indicando a) DNI de beneficiario, b) Documentación faltante. Este archivo se actualizará periódicamente y será enviado al DNAYAE.

Asimismo, la DDVYDD deberá comunicar a la DDTYAB las inconsistencias detectadas para que adopte las medidas correctivas y preventivas necesarias para asegurar el cumplimiento del procedimiento en ANSeS.

IP-030-160: 16. Mensaje “FAVORABLE” en recibo de cobro

Para los casos que tengan un informe favorable de parte de la DDVYDD, entendiendo por favorable que el beneficiario debe continuar gozando de la PNCIL, la DAAEYL debe asegurar el envío del siguiente mensaje al beneficiario a través del recibo de cobro/ticket del cajero automático: “EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN POR USTED PRESENTADA OBTUVO ANALISIS FAVORABLE.”

IP-030-170: 17. Registro de casos “FAVORABLES”

La DDVYDD debe indicar en el Sistema de Notificaciones todos los casos favorables a los fines de contar con un registro interno organizado.

IP-030-180: 18. Cruce con Información de correo

La DAAEYL debe ingresar el reporte completo de detalle de notificaciones del correo con el diseño de registro homologado a fin de realizar el cruce de información con los casos que

se tienen por no presentados, incluyendo aquellos que se presentaron en ANSeS y que no presentaron documentación alguna a fin de verificar las fechas de notificación.

IP-030-190: 19. Continúa el proceso en Etapa 2: Suspensión de PNCIL.

Etapa 2: Suspensión de PNCIL

IP-030-190: 1. Inicio de Etapa 2: Suspensión

Para los casos en los que el descargo no se hubiere presentado, ni hubiere solicitado turno o cuando el análisis sea desfavorable para el beneficiario de la PNCIL, se dará inicio a la etapa 2: "Suspensión de PNCIL" procedimiento de suspensión, dejando asentado en el sistema la resolución desfavorable.

Se tomara como válida la notificación remitida al domicilio denunciado por el pensionado.

IP-030-200: 2.Reunir en E.E. Conjunto los casos "A SUSPENDER"

La DDVYDD extraerá del Sistema de Notificaciones el listado de casos A SUSPENDER. Y reunirá los E.E. en un E.E. conjunto para su tramitación posterior.

IP-030-210: 3. Realizar IF Técnico conjunto de SUSPENSIONES

La DDVYDD elaborará un informe técnico que referenciará al listado de E.E. de casos A SUSPENDER que se embeberá como anexo incluyendo la información de: N° de EE, apellido y nombre, tipo y número de documento, número de beneficio, los motivos o causas de suspensión y la oblea de notificación.

IP-030-220: 4. PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO y pase a DNAYAE

La DDVYDD incluirá en el E.E. conjunto el proyecto de A.A. con el modelo homologado previamente con la DAL y pondrá el mismo a la firma del DNAYAE. También incluirá el A.A. con el modelo homologado a revisión de la DAL y a la firma del Director del organismo.

Realizará el pase a la DNAYAE para la continuidad del trámite.

IP-030-230: 5. Firma PROYECTO DE A.A. y Pase a DAL

Tras analizar el informe técnico, el DNAYAE firmará el proyecto de A.A. y realizará el pase del E.E. conjunto a la DAL para dictamen.

IP-030-240: 6. Dictamen, revisión de A.A. y pase a SEAND

La DAL dictaminará con un modelo homologado previamente sobre el proyecto de A.A. también homologado previamente. La DAL revisará el proyecto de resolución a firmar por la autoridad superior y realizará el pase de la misma a la SEAND para su monitoreo y posterior pase a la firma del Director Ejecutivo.

IP-030-250: 7. Control y Pase a DEAND

El Subdirector realizará un control y el pase al Director Ejecutivo.

IP-030-260: 8. Firma A.A. y pase a DAAEYL

El Director Ejecutivo firmará el acto administrativo y realizará el pase a la DAAEYL.

IP-030-270: 9. Notificación de A.A

La DAAEYL notificará, conforme lo prescripto en el artículo 40 de la reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N°1759/72 (T.O. 2017), el A.A. a los ciudadanos afectados. Asimismo, deberá incorporar la información que provee el correo externo respecto a cada uno de los envíos.

IP-030-280: 10. Carga de novedades en Sistema REPA (ANSES)

Firmada la resolución, antes del día 10 de cada mes, y con el reporte de notificación del correo, la DAAEYL ingresará las novedades en el sistema REPA de ANSES para efectivizar la suspensión a partir del primer día del mes inmediato posterior.

IP-030-290: 11. Guarda temporal E.E

Cumplidos los puntos 9 y 10, la DAAEYL enviará el expediente a la guarda temporal a la espera de novedades por el plazo 90 días hábiles administrativos. En caso de no recibir novedades continúa en 15.

IP-030-300: 12. Dictamen de admisibilidad

En caso de presentación de algún recurso de reconsideración/alzada/cautelar, etc., la DAL se expedirá acerca de la admisibilidad del recurso como tal y remitirá cualquiera fuera su opinión el expediente a la DDVyDD.

IP-030-310: 13. Análisis favorable del recurso

Si la DDVyDD entiende que corresponde resolver favorablemente el recurso, deberá proyectar el acto administrativo, dando inicio el procedimiento de levantamiento de la suspensión.

IP-030-320: 14. Análisis desfavorable

En caso que, a partir del dictamen de la DAL, la DDVyDD entendiera que la presentación resulta inadmisibile o que, analizado el fondo del recurso, entendiera que corresponde denegar el mismo, deberá regirse por lo establecido en el IP-030- 330 y siguientes.

15. Continúa el proceso en Etapa 3: Caducidad de PNCIL.

Etapa 3: Caducidad de PNCIL

IP-030-330: 1. Inicio de etapa 3: Caducidad

Transcurrido el plazo de 90 días hábiles administrativos desde la notificación del A.A. que resuelve la suspensión del beneficio, en caso de que no haya recurso o presentación alguna o con el informe de la DDVYDD de inadmisibilidad o denegatoria del recurso, se dará inicio a la “Etapa 3: Caducidad” de la PNCIL.

IP-030-340: 2. Reunir en E.E. conjunto los casos “A CADUCAR”

La DDVYDD extraerá del sistema de notificaciones el listado de casos a caducar. Y reunirá en un E.E. conjunto a los E.E. correspondientes al listado.

IP-030-350: 3. Realizar Informe Técnico Conjunto.

La DDVYDD elaborará un informe técnico conjunto que referenciará al listado de casos A CADUCAR que se embeberá como anexo incluyendo la información de: N° de E.E., apellido y nombre, tipo y número de documento, número de beneficio, los motivos o causas de caducidad y la oblea de notificación del acto administrativo de suspensión. La DAAEYL realizará el pase del expediente a la DDVYDD.

IP-030-360: 4. PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO y pase a DNAYAE

La DDVYDD incluirá en el E.E. conjunto el proyecto de A.A. con el modelo homologado previamente con la DAL y pondrá el mismo a la firma del DNAYAE. También incluirá el A.A. con el modelo homologado a revisión de la DAL y a la firma del Director del organismo. Realizará el pase a la DNAYAE para la continuidad del trámite.

En los casos en los que hubiere presentaciones previas de recursos, los proyectos de actos administrativos, previo a la declaración de caducidad deberán expedirse respecto a la inadmisibilidad o denegatoria de aquellos.

IP-030-370: 5. Firma PROYECTO DE A.A. y Pase a DAL

Tras analizar el informe técnico, el DNAYAE firmará el proyecto de A.A. y realizará el pase del E.E. a la DAL para dictamen.

IP-030-380: 6. Dictamen, revisión de A.A. y pase a SEAND

La DAL dictaminará con un modelo homologado previamente sobre el proyecto de A.A. también homologado previamente. La DAL revisará la resolución a firmar por la autoridad superior y realizará el pase a la SEAND para su monitoreo e intervención.

IP-030-390: 7. Control y Pase a la DEAND

El Subdirector controla y realiza el pase a la DEAND para la firma del A.A.

IP-030-400: 8. Firma A.A. y pase a DAAEYL

El Director Ejecutivo firmará el acto administrativo y realizará el pase a la DAAEYL.

IP-030-410: 9. Notificación de A.A

La DAAEYL notificará, conforme lo prescrito en el artículo 40 de la reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos, el A.A. a los ciudadanos afectados utilizando para ello el sistema de notificaciones. Asimismo, deberá incorporar la información que provee el correo externo respecto a cada uno de los envíos.

IP-030-420: 10. Carga de novedades en Sistema LMN (ANSES)

Firmada la resolución, y antes del primer día hábil de cada mes y con el reporte de notificación del correo, la DAAEYL ingresará las novedades en el sistema LMN de ANSES para efectivizar la medida a partir del primer día del mes inmediato posterior.

IP-030-430: 11. Guarda temporal E.E

Cumplidos los puntos 8 y 9, la DAAEYL enviará el expediente a la guarda temporal a la espera de novedades por el plazo de 30 días hábiles administrativos.

IP-030-440: 12. Dictamen de admisibilidad

En caso de presentación de algún recurso de reconsideración/alzada/cautelar, etc., la DAL se expedirá acerca de la admisibilidad de la presentación. En todos los casos, cualquiera fuera su opinión deberá remitir el expediente a la DDVyDD.

IP-030-450: 13. Análisis favorable

Si la DDyVDD entiende que corresponde resolver favorablemente el recurso, deberá proyectar el acto administrativo, rehabilitando el pago.

IP-030-500460: 14. Análisis desfavorable

En caso que, a partir del dictamen de la DAL, la DDVyDD entendiera que la presentación resulta inadmisibile o que, analizado el fondo del recurso, la DDVyDD entendiera que corresponde denegar el mismo, está última deberá proyectar el A.A. correspondiente dando inicio al circuito de firma del acto y de notificación del interesado. El circuito de firma y notificación del acto administrativo deberá regirse conforme lo establecido en los puntos IP-030-380 a IP-030-410.

IP-030-470: 15. Archivo

Transcurridos 3 meses desde la notificación del A.A., en caso de que no haya recurso o presentación alguna o con el A.A de inadmisibilidad o denegatoria del recurso o presentación, se elaborará una providencia en GDE y se archivará el E.E.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Circuito Administrativo de Notificación, Suspensión y Caducidad por Incompatibilidades a los Decretos Reglamentarios de art. 9 Ley 13478 y 26928

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.