

Circular 51/12 – ANSeS (DP)

Orden operativo de trabajo de los expedientes de sentencias judiciales previsionales en el ámbito de la Dirección General de Análisis y Liquidación de sentencias judiciales. Reemplaza a la circular 20/12 – ANSeS (DP)

Buenos Aires, 21 de agosto de 2012

La presente se emite en el marco de la Ley 24.463 y la Resolución SSS N° 56/97 y 35/2000 y con el objeto de detallar el procedimiento que se realizará mensualmente para establecer el “Orden Operativo de Trabajo” de los expedientes de sentencias judiciales previsionales y el circuito a realizar por la Dirección General Análisis y Liquidación de Sentencias Judiciales para la liquidación de los casos alcanzados en dicho Orden.

Características del Listado Orden Operativo de Liquidación

Mensualmente la Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica generará un archivo a partir del Sistema ANME de los expedientes de cumplimiento de Sentencia Judicial que registran tipo de Trámite 093, 094, 095, 097, 150, 151, 152, 154 y 156 que se encuentran radicados en los códigos de oficina correspondientes a la Dirección General Análisis y Liquidación de Sentencias Judiciales y los clasificará teniendo en cuenta las siguientes características:

- Rango de Edad.
- Rango de Haberes.
- Antigüedad.

- **Rango de Haberes**

Se deberán determinar 4 rangos de haber, los cuales se detallan a continuación con su respectivo orden de prioridad:

1. Haber Menor o Igual a \$ 3.061,90.
2. Haber Mayor a \$ 3.061,90 y menor o Igual a \$ 6.123,81.
3. Haber Mayor a \$ 6.123,81 y menor o Igual al \$ 13.770,83.
4. Haber Mayor a \$ 13.770,83.
5. Expedientes de cumplimiento de fallecidos sin pensión y con sucesión
6. Expedientes de cumplimiento de fallecidos sin pensión ni sucesión - ST “Suspendido OOT”.

- **Rango de Edad**

Sobre cada rango de haber se determinarán 5 rangos de edad que se detallan a continuación con su respectivo orden por prioridad:

1. Mayor o igual a 90 años.
2. Mayor o Igual a 85 y menor o igual a 89 años.
3. Mayor o Igual a 80 y menor o igual a 84 años.
4. Menor a 80 años.
5. Sin edad declarada por fecha de nacimiento nula o pivote.

- **Antigüedad**

Sobre cada rango de haber y de edad se determinarán los DIAS de antigüedad del expediente de cumplimiento en base al siguiente cálculo:

Fecha Proceso del Listado - Fecha Inicio Expediente de Cumplimiento en el Sistema ANME.

Criterio de Ordenamiento

Dado los rangos mencionados y los días de antigüedad, el listado deberá ser ordenado cumpliendo las siguientes pautas:

- a) En primer término por Rango de Haber en forma creciente.
- b) Dentro de cada uno de los rangos expresados en el punto a) se procede a ordenar en segundo orden por Rango de Edad en forma decreciente.
- c) Dentro de cada uno de los rangos expresados en el punto a) y b) se procede a ordenar en tercer orden por antigüedad en forma decreciente.

Información del Archivo denominado “Habilitación”

La información recibida por la Dirección General Análisis y Liquidación de Sentencias Judiciales y Planeamiento en el archivo denominado “Habilitación” deberá cumplir el siguiente formato:

- Expediente.
- Apellido y Nombre.
- Fecha de Inicio.
- Fecha de Alta.
- Estado.
- Fecha de Estado.
- Beneficio.
- Ultima Oficina.
- Marca Art. 56 (Valor default = No).

Criterio de Selección

La Dirección General Análisis y Liquidación de Sentencias Judiciales deberá trabajar la producción comprometida mensualmente en el POA 2012 de acuerdo con los porcentajes que se detallan a continuación:

| Rango de Haberes | Porcentaje |
|------------------|----------------|
| 1 | 45% |
| 2 | 30% |
| 3 | 15% |
| 4 | 5% |
| 5 | 5% |
| 6 | Sin porcentaje |

Excepciones al orden operativo de trabajo

Deberá darse trámite preferente para su liquidación a los siguientes casos:

- 1) los encuadrados en la Resolución SSS N° 56/97 y sus modificatorias, Resolución SSS N° 78/97 y Resolución SSS N° 35/00.
- 2) aquellos expedientes de cumplimiento que registren un traslado de liquidación sin estado terminal.

3) También se tendrá presente para la mencionada excepción, los casos en donde el Juez interviniente hubiera declarado expresamente su exclusión del orden de trámite o descalifique su aplicación.

Otras Consideraciones

Deberá dejarse constancia en el expediente y en las aplicaciones destinadas a tal fin de los motivos por los cuales un expediente no pudo ser trabajado en el orden operativo de trabajo correspondiente debiendo continuar con el siguiente hasta alcanzar el porcentaje establecido en el rango al que pertenece o rango siguiente si este se hubiera agotado.

Cuando fundadas razones justifiquen liquidar un expediente que no se encuentre dentro del cupo registrado para ese mes, deberá constar en el mismo en forma previa a su liquidación, la autorización de la Dirección General en donde se expongan las razones que motivan su inclusión en el orden operativo de trabajo.

Solo deberán cargarse en el sistema LMN aquellos expedientes que no puedan ser liquidados por el sistema SICASENT conforme la normativa vigente.

Detalle de Tareas

Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica

Remite vía SITACI, luego de la fecha de cierre de proceso el listado de Orden Operativo de Trabajo a la Dirección General Análisis y Liquidación de Sentencias Judiciales - Dirección Gestión de Sentencias Judiciales.

Dirección Gestión de Sentencias Judiciales

- Recibe archivo SITACI de la Dirección de Sistemas.
- Procede a la búsqueda de los expedientes físicos involucrados dentro de los de 3 días de recibido el listado.
- Asigna los expedientes incluidos en el orden operativo remitido por la DGIIT a las Coordinaciones de Cómputos y Liquidación dependientes de la Dirección Resolución de Sentencias Judiciales.
- Consigna en el listado de orden operativo de liquidación mensual correspondiente los expedientes no liquidados y los motivos en cada uno.

Dirección Resolución de Sentencias Judiciales

- Recibe los expedientes anteriormente mencionados remitidos por la Dirección Gestión de Sentencias Judiciales
- Procede a la liquidación de los casos mencionados en el punto anterior.
- Remite a la DGSJ los expedientes liquidados y los no liquidados con la correspondiente justificación.