

GUIA DE TRABAJO PARA LA CONFECCION DEL CERTIFICADO MEDICO OFICIAL Y PARA LA TRAMITACION DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS POR INVALIDEZ

Documentación para la tramitación de Inicio de la Pensión No Contributiva por Invalidez

- Formulario de Declaración Jurada de situación patrimonial, familiar y social, según los criterios establecidos en la Resolución AND N° 8/20, conforme IF-2020-32036050-APN-DNAYAE#AND.
- CMO digital (Formulario de Certificado Médico FOCME-GDE) o papel.
- Encuesta Socioeconómica Complementaria, en caso de corresponder, conforme Formulario IF-2020-32048181-APN-DNAYAE#AND.
- Alta del expediente electrónico para su tramitación a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Informe generado por cruce con ANSeS e Informe cruce SINTyS (Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social).

Documentación para la tramitación de Rehabilitación o Reconsideración de la Pensión No Contributiva por Invalidez (Capítulo IX del Anexo I del Decreto N° 432/97, reglamentario del art. 9° de la Ley N° 13.478).

- Formulario de Declaración Jurada de situación patrimonial, familiar y social, según los criterios establecidos en la Resolución AND N° 8/20, conforme IF-2020-32036050-APN-DNAYAE#AND.
- Documentación que en cada caso corresponda, según la causal de suspensión, caducidad o denegatoria.
- Informe generado por cruce con ANSeS y Formulario SINTyS (Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social).

ACTORES:

- **Administrado:** Requirente de una Pensión No contributiva por Invalidez Inicial instituida por el artículo 9° de la Ley N° 13.478, Requirente de una Rehabilitación de una Pensión No Contributiva por Invalidez en los mismos términos, Recurrente contra un acto administrativo de Denegatoria, Suspensión y/o Caducidad de una Pensión No Contributiva por Invalidez, conforme Capítulo IX del Anexo I del Decreto N° 432/97, reglamentario del art. 9° de la Ley N° 13.478.
- **Médico:** Profesional médico con matrícula nacional o provincial vigente, y que se desempeñe en establecimiento público de salud del Registro Federal de Establecimientos de Salud (REFES) del Ministerio de Salud de la Nación.
- **Profesional a cargo del Establecimiento de Salud:** Profesional con matrícula nacional o provincial vigente a cargo del establecimiento público de salud del Registro Federal de Establecimientos de Salud (REFES) del Ministerio de Salud de la Nación donde se desempeña el Médico.
- **Administración Nacional de Seguridad Social (ANSeS):** Oficina y/o Unidad de Atención Integral (UDAI), donde el administrado se presenta a iniciar el trámite, acreditar identidad y aportar documentación necesaria.
- **Agencia Nacional de Discapacidad (ANDIS):** organismo descentralizado en la órbita de la Secretaría General de Presidencia de la Nación, que tiene a su cargo, entre otras

competencias, la conducción del proceso de otorgamiento de las pensiones por invalidez en todo el territorio nacional.

- **Dirección Ejecutiva (DE#AND):** órgano que ejerce la representación y dirección general de la Agencia Nacional de Discapacidad y, tiene entre otras competencias, efectuar la gestión económica, financiera, patrimonial y contable y la administración de los recursos humanos del organismo.

- **Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas (DNAYAE#AND):** órgano que asiste a la Dirección Ejecutiva en la gestión técnico-administrativa del otorgamiento de las pensiones asistenciales de competencia de la Agencia, procurando facilitar las diligencias de los beneficios y la disponibilidad de recursos técnicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

- **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND):** órgano que asiste a la Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas en la gestión del despliegue territorial de la ANDIS y en el acceso a los beneficios, articulando con otros organismos nacionales, provinciales y municipales, así como de monitorear el inicio y seguimiento de las asignaciones económicas, facilitando la gestión de trámites y procesos de los titulares de derecho.

- **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVYDD#AND):** órgano que asiste a la Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas en la gestión de la evaluación de los derechos a percibir la asignación económica correspondiente a la Pensión No Contributiva por Invalidez, mediante la evaluación de la vulnerabilidad social, de acuerdo con las normativas vigentes, supervisando la propuesta de otorgamiento o denegatoria de las mismas.

- **Dirección de Asignación de Apoyos Económicos y Liquidación (DAAEYL#AND):** órgano que asiste a la Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas en la gestión técnica y ejecución de las asignaciones económicas por discapacidad, y gestiona los mecanismos para la adecuada y efectiva comunicación de la necesidad de la actualización de datos, notificaciones y suspensiones de las prestaciones. Realiza los ingresos de nuevos titulares de derecho a los respectivos sistemas.

- **Coordinación de Fiscalización Médica (CFM#AND):** órgano que asiste al Director Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas en la determinación y actualización de los criterios médicos para el otorgamiento de las pensiones por invalidez laboral y discapacidad, y realiza acciones destinadas a lograr la transparencia de la certificación médica.

- **Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DPYC#AND):** órgano que efectúa la registración sistemática de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación contable, financiera y presupuestaria de la ANDIS verificando la disponibilidad del crédito y las cuotas de compromiso.

- **Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ#AND):** órgano que dictamina respecto de los aspectos técnico-legales de los actos administrativos o sus proyectos, que se propicien o se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia.

- **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND):** órgano que dirige el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información de la Agencia, así como la definición de metodologías informáticas, normas de ingeniería de sistemas, documentación, selección de plataformas informáticas, ambientes de desarrollo y ejecución de aplicativos y coordina, planifica y supervisa la implementación y desarrollo de bases de datos, y aplicaciones informáticas en cuanto a requerimientos de equipos, programas y utilitarios.

SISTEMAS A UTILIZAR:

- **TAD - Trámites a Distancia:** plataforma que utilizan los médicos y directivos de los centros de salud pública para la realización del Certificado Médico Oficial digital de los solicitantes (<https://tramitesadistancia.gob.ar>- opción: Confección de Certificado Médico Oficial CMO). El certificado llega a la Agencia a través del Sistema GDE, individualmente, en un expediente

electrónico reservado y se obtiene información estadística en la página de reportes: <https://reportes.gob.ar/#/views/TramitesparalaconfecciondeCertificadoMedicoOficialCMO/>. Con estos datos se alimenta el Sistema PNC Digital. La gestión y mantenimiento del sistema TAD se encuentra a cargo de la Secretaria de Innovación Pública de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

- **Sistema de Solicitud de Trámites que la ANSeS ponga a disposición del administrado para el inicio del trámite (Sistema PNCIL - Pensiones No Contributivas de Invalidez Laboral o el que lo reemplace):** utilizado en la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSeS) para el inicio, y la atención de solicitantes de pensiones no contributivas por invalidez laboral o de quienes solicitan la rehabilitación de la misma o recurren un acto denegatorio. A través del mismo se da el inicio y el alta del expediente ANME (Administración Nacional Módulo Expediente) correspondiente al administrado. La gestión y mantenimiento del sistema se encuentran a cargo de la ANSeS.

- **GDE – Gestión Documental Electrónica:** Sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, que permite la tramitación de los mismos en forma individual o conjunta. La gestión y mantenimiento del sistema se encuentran a cargo de la Secretaria de Innovación Pública de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

- **PNC Digital: Pensiones No Contributivas con Trámite Digital:** Sistema de Gestión de Pensiones No Contributivas donde se vinculan los datos del Certificado Médico Oficial (CMO), y los provenientes del Sistema PNCIL (Pensiones No contributivas de Invalidez Laboral) de la ANSeS o el que lo reemplace, del que surge lugar y fecha de inicio del trámite, los datos filiatorios del administrado, su domicilio, su grupo familiar, e información previsional y/o laboral del mismo, los que son remitidos como registros a la **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND)**, la que genera un reporte en el sistema PNC Digital, para su consulta e impresión por parte de las áreas de la **Agencia Nacional de Discapacidad** intervinientes en la tramitación y vinculación de las actuaciones. La gestión y mantenimiento del sistema se encuentran a cargo de la **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND)** de la Agencia Nacional de Discapacidad.

- **Consulta Informe SINTyS (Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social):** Sistema que genera un informe con los datos del solicitante, grupo familiar, información de la base de fallecidos, patrimonio, empleo, jubilaciones y pensiones y prestaciones sociales, los cuales son recepcionados y procesados por la **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND)** a través Sistema Neo – Teo (Sistema de Trámite en Espera de Otorgamiento) , generando un reporte posible para su consulta e impresión por parte la **Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas (DNAYAE#AND)**. La gestión y mantenimiento del sistema se encuentran a cargo de la **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND)** de la Agencia Nacional de Discapacidad.

- **Sistema ANME (Administración Nacional Módulo Expediente) de la ANSeS:** Sistema de Gestión que permite dar de Alta el Legajo de solicitud de una Pensión No Contributiva por Invalidez y determinar la localización y estado del trámite. Se actualiza la ubicación de acuerdo a la etapa del proceso de tramitación y los cambios de estado. La gestión y mantenimiento del sistema se encuentran a cargo de la ANSeS.

- **Sistema de Carga de Novedades de Liquidación - ANSeS LMN (Liquidación Mensual de Novedades) o el que lo reemplace:** Sistema de gestión para la carga de Novedad de Alta de la

Prestación y posterior puesta al pago en entidad bancaria. La gestión y mantenimiento del sistema se encuentran a cargo de la ANSeS.

- **Sistema Neo-Teo (Sistema de Trámite en Espera de Otorgamiento):** Sistema mediante el cual la **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND)** recepciona y procesa los datos generados por el Sistema SINTyS y genera un reporte posible para su consulta e impresión por parte de la **Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas (DNAYAE#AND)**. La gestión y mantenimiento del sistema se encuentran a cargo de la Dirección de Modernización e Informática de la Agencia Nacional de Discapacidad (DMEI#AND).

INSTANCIAS DEL TRÁMITE

1.- Inicio en ANSeS del trámite de obtención o rehabilitación de una Pensión No Contributiva de Invalidez o interposición del recurso previsto en el Capítulo IX del Anexo I del Decreto reglamentario N° 432/97:

1.1 El administrado debe sacar un turno para el inicio del trámite a través de los sistemas, plataformas o modalidad que la ANSeS ponga a disposición mediante la Ventanilla Única. Deberá tener acreditado los datos personales actualizados en Acreditación de Datos Personales (ADP), propios y de su grupo familiar.

1.2 En la fecha correspondiente, el administrado concurre al turno en la Unidad de Atención Integral (UDAI) más cercana a su domicilio a los fines de suscribir la solicitud de una Pensión No Contributiva por Invalidez y la Declaración Jurada de situación patrimonial, familiar y social (Formulario IF-2020-32036050-APN-DNAYAE#AND).

Del mismo modo, deberá iniciarse el trámite para obtener la rehabilitación de una Pensión No Contributiva en caso de suspensión o caducidad o para la tramitación de un recurso de reconsideración previsto en el Capítulo IX del Anexo I del Decreto N° 432/97.

Sin perjuicio del recurso de reconsideración que se reglamenta por la presente Guía de Trabajo, el administrado cuenta con la posibilidad de interponer los recursos previstos en el Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017), reglamentario de la Ley N° 19.549, de conformidad con lo dispuesto en su Título VIII.

1.3 Si al momento de presentarse en la ANSeS el administrado no contare aún con el Certificado Médico Oficial, podrá remitirlo posteriormente a la Agencia Nacional de Discapacidad a través de su Mesa de Entradas, personalmente, por vía postal o por Ventanilla Única de la ANSeS.

1.4 La ANSeS genera el trámite y lo carga a través de sus Sistemas PNCIL y ANME. Los registros generados por dichos sistemas son recepcionados por la **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND)** e incorporados en el Sistema PNC Digital.

1.5 Asimismo, la ANSeS remite a la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTyAB#AND)** el Expediente ANME respectivo.

1.6 La ANSeS se limitará a la acreditación de datos personales y a la recepción y remisión de la información correspondiente.

2.- Inicio en Centro de Salud para la obtención del Certificado Médico Oficial Digital (TAD-Trámites a Distancia) o Certificado Médico Oficial en Papel:

2.1 En paralelo, el administrado concurre a un Centro de Salud Público, inscripto en el Registro Federal de Salud (REFES) del Ministerio de Salud de la Nación a efectos de tramitar el Certificado Médico Oficial (CMO), ya sea digital o papel.

2.2 El médico recibirá al solicitante, realizará la revisión médica que estime corresponda, y de acuerdo con la/s patología/s que advierta, procederá a confeccionar el respectivo certificado.

2.2.1 En el caso del CMO digital, el médico lo completará a través del Trámite a Distancia (TAD), adjuntando el certificado médico y estudios complementarios.

A tal fin, ingresará al sitio web <https://tramitesadistancia.gob.ar/>, suscribirá el CMO y lo remitirá al Profesional a cargo del Centro de Salud para su revisión y control. Este último procederá a controlar y suscribir el mismo en TAD. El CMO confeccionado y suscripto por el Médico y por el Profesional a cargo del establecimiento de Salud ingresa a ANDIS, convertido desde TAD en un Expediente Electrónico Reservado del Sistema GDE. Toda esta información se procesará a través de la **Dirección de Informática y Modernización (DMEI#AND)** y se cargaran los datos del formulario FOCME en el sistema PNC Digital.

El expediente electrónico reservado, que se origina vía TAD, resulta independiente al relativo al trámite de la Pensión No Contributiva por Invalidez.

2.2.2 En el caso de CMO papel, será confeccionado y suscripto manualmente por el Médico y por el Profesional a cargo del establecimiento de Salud y el administrado deberá presentarlo junto con los estudios complementarios al presentarse en la Ventanilla Única de la ANSeS, la que tiene a su cargo digitalizarlos, por el Sistema PNCIL. También podrá ser presentado en la Mesa de Entradas de la Agencia Nacional de Discapacidad, la que también procederá a su digitalización.

3.- Procesamiento de Datos en la Agencia Nacional de Discapacidad

3.1 Procesamiento de la Información y registros por la **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND)**, provenientes de ANSeS:

3.1.1 Recibe la información y documentación generada por la ANSeS en los Sistemas PNCIL y los registros de datos del Sistema ANME y genera un reporte en el sistema PNC Digital, para su consulta e impresión por parte de las áreas competentes de la Agencia Nacional de Discapacidad, intervinientes en la tramitación y vinculación de las actuaciones.

3.1.2 Asimismo, la DMEI#AND procesa los datos del Informe SINTyS, a través Sistema Neo – Teo, para su consulta e impresión por la **Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas (DNAYAE#AND)**.

3.1.3 El Expediente electrónico correspondiente al Certificado Médico Oficial (CMO) digital es procesado por la **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND)**, que incorpora los datos generados en el formulario FOCME en el Sistema PNC Digital.

Si el Certificado Médico Oficial es formato Papel se recibe y se procesan los Datos Médicos que surgen del mismo, los que serán cargados por la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** al sistema PNC Digital.

4.- Inicio del trámite en la Agencia Nacional de Discapacidad

4.1 Identificación del trámite y verificación de la documentación:

La **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** tiene bajo su responsabilidad la verificación del tipo de trámite, ya sea pedido inicial de Pensión, Rehabilitación o Reconsideración de acto administrativo de Denegatoria, Suspensión y/o Caducidad, según el caso, a través de la Ventanilla única de la ANSeS y, una vez completa la documentación de cada trámite, la remisión de la misma al sector de la **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVYDD#AND)** que corresponda.

4.1.1 Asimismo, la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** procede a la recepción del expediente ANME remitido por la ANSeS, descarga la información de los datos personales y socioeconómicos del administrado, así como los relativos al CMO,

procesados por la **Dirección de Modernización e Informática (DIMEI#AND)** en el Sistema PNC Digital, y de toda la documentación requerida para completar la evaluación del otorgamiento o rehabilitación de una Pensión No Contributiva por Invalidez o para el análisis del recurso de reconsideración o solicitud de rehabilitación correspondiente.

4.2 Alta del trámite GDE

4.2.1 La **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** generará el alta del Expediente Electrónico para su tramitación a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), en cuya carátula se referenciará el número de ANME, y lo cargará en el Sistema PNC Digital.

4.2.2 Asimismo, agregará el Informe de cruce socioeconómico generado por la DIMEI#AND a través del sistema PNCIL y el formulario SINTyS; cargará toda la documentación requerida para su evaluación y vinculará en el sistema PNC Digital el número de Expediente electrónico generado.

4.3 Control del Certificado Médico Oficial

El Expediente electrónico correspondiente al Certificado Médico Oficial (CMO) digital es procesado por la **Dirección de Modernización e Informática (DIMEI#AND)**, quien incorporará los datos generados en el Sistema PNC Digital.

4.3.1 La **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** verificará en el sistema PNC Digital si el administrado presentó el Certificado Médico Oficial.

4.3.1.1 Si se presentó mediante el formato Digital (TAD) buscará los datos del formulario FOCME y lo incorporará al expediente electrónico.

4.3.1.2 Si se presentó mediante el formato Papel, se cargan los datos que surgen del Certificado Médico Oficial al sistema PNC Digital, se digitalizará el formulario y estudios complementarios en GEDO y se incorporarán al expediente electrónico.

4.3.2 Control de datos y firmas Certificado Médico Oficial: la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** procederá al control de los datos cargados en formulario: firma del médico actuante, firma del Profesional Responsable del establecimiento sanitario, porcentajes y si el Profesional médico firmante se encuentra inscripto en el REFES (Registro Federal de Salud).

Si el Profesional médico firmante no está inscripto en el REFES (Registro Federal de Salud), se realizará un informe técnico que se agregará al expediente electrónico y se indicará la novedad en el sistema de gestión correspondiente.

4.3.2.1 En aquellos casos en que el Certificado Médico Oficial (CMO) indique un porcentaje de invalidez laboral igual o superior al SETENTA Y SEIS POR CIENTO (76 %), la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** deberá adjuntar el Formulario de Certificado Médico (FOCME-GDE), cargar en el sistema Neo – Teo, revisar que el expediente se encuentre completo para ser evaluado y remitir los expedientes ANME y GDE para la intervención de la **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVYDD#AND)**.

4.3.2.2 En los casos de administrados menores de 18 años de edad, el CMO no será evaluado por la **Coordinación de Fiscalización Médica (CFM#AND)** y deberán remitirse las actuaciones a la **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVYDD#AND)** para la continuidad del trámite.

4.3.2.3 Si el CMO indica un porcentaje de invalidez laboral inferior al SETENTA Y SEIS POR CIENTO (76%) o no indica porcentaje alguno, la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** girará las actuaciones para su evaluación por parte de la **Coordinación de Fiscalización Médica (CFM#AND)**, **excepto en los casos mencionados en el punto 4.3.2.2.** Cumplida la intervención antes mencionada deberá adjuntar el Informe técnico (IT), cargar en el sistema Neo – Teo, revisar que el expediente se encuentre completo para ser

evaluado y remitir los expedientes ANME y GDE para la intervención de la **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVYDD#AND)**.

4.4 En caso de que existiere documentación faltante de los puntos 4.3 y 6.2, la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** deberá intimar fehacientemente al administrado a fin de que en un plazo máximo de SESENTA (60) días corridos a partir de recibida la notificación, acompañe la misma, informando asimismo en dicha intimación que operado el vencimiento sin respuesta alguna, se remitirán las actuaciones a la guarda temporal, de lo que deberá dejarse constancia en el ANME. Dicha notificación deberá practicarse de conformidad con lo dispuesto en el Título V de Reglamento de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017) al domicilio especial constituido por el administrado al momento de inicio del trámite, el que se reputará subsistente mientras no se designe otro y dónde serán válidas todas las notificaciones practicadas.

5 Intervención de la Coordinación de Fiscalización Médica

5.1 A solicitud de la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)**, en aquellos casos en que el porcentaje del Certificado Médico Oficial (CMO) sea inferior al SETENTA Y SEIS POR CIENTO (76%) o no contare con porcentaje, la **Coordinación de Fiscalización Médica (CFM#AND)** emite un Informe Técnico (IF), verificando el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto N° 432/97, analizando el porcentaje, el tipo de incapacidad, la patología, así como los estudios complementarios -en caso no contar con información suficiente, no acreditar la patología o detectar errores.

5.2 Cuando fuere necesario contar con documentación complementaria, el expediente electrónico de Certificado Médico Oficial (CMO digital) será devuelto al médico firmante, a través del Sistema TAD, para que lo complete o corrija.

Asimismo, tanto en el caso de CMO Digital como el CMO Papel, se remitirá el informe de pedido de documentación por el Sistema GDE a la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)** para que notifique al administrado, conforme al Título V de Reglamento de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017) al domicilio especial constituido por el administrado al momento de inicio del trámite, el que se reputará subsistente mientras no se designe otro y dónde serán válidas todas las notificaciones practicadas.

5.3 La **Coordinación de Fiscalización Médica (CFM#AND)** también tomará intervención en aquellos casos en que así lo requiera expresamente la **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVYDD#AND)**, cuando la autoridad a cargo lo estime oportuno o conveniente.

6 Evaluación de la solicitud, rehabilitación o reconsideración

6.1 La **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVYDD#AND)** verificará en el expediente electrónico la documentación cargada por la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)**, y procederá a la evaluación de la solicitud, rehabilitación o reconsideración, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto N° 432/97 y los parámetros de la Resolución N° 8 de fecha 28 de enero de 2020 de la **Agencia Nacional de Discapacidad**; teniendo en cuenta el informe SINTyS la Declaración Jurada de situación patrimonial, familiar y social, el Certificado Médico Oficial (CMO) y, el Informe Técnico de la Coordinación de Fiscalización Médica (**CFM#AND**), según corresponda.

6.2 En el supuesto que del cruce SINTyS surja alguna situación para aclarar mediante la presentación de documentación complementaria por parte del administrado deberá hacerse el requerimiento a través de la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios**

(DDTYAB#AND) para poder finalizar la evaluación del otorgamiento, rehabilitación o reconsideración, a instancias de la **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVyDDD#AND)**, la que deberá ser notificada al administrado, conforme al Título V de Reglamento de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017).

Asimismo, se deberán girar los expedientes GDE y ANME por los sistemas correspondientes, a la **Dirección de Despliegue Territorial y Acceso a Beneficios (DDTYAB#AND)**.

6.3 A los fines de la evaluación de la solicitud, rehabilitación o recurso planteado, la **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVyDDD#AND)**, a través de su Director/a, podrá solicitar la intervención de la **Coordinación de Fiscalización Médica (CFM#AND)**, cuando este lo estime oportuno o conveniente.

De la misma manera, luego de la intervención de la **Coordinación de Fiscalización Médica (CFM#AND)**, en aquellos casos en que se indique un porcentaje de invalidez laboral inferior al SETENTA Y SEIS POR CIENTO (76%) y ante la existencia de situaciones de vulnerabilidad y/o riesgo social, la **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVYDD#AND)** podrá requerir la realización de una encuesta socio-económica complementaria (conforme al Formulario IF-2020-32048181- APN-DNAYAE#AND) por parte de un Profesional en Trabajo Social, a los fines de efectuar una evaluación integral de la solicitud, rehabilitación o reconsideración.

6.4 Finalizada la evaluación, la **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos(DDVYDD#AND)** efectuará un Informe Técnico a los fines de determinar los casos favorables y desfavorables, de acuerdo a los criterios para la determinación del estado socio-económico y de vulnerabilidad de los solicitantes, conforme lo establecido por la Resolución RESOL-2020-8-APN-DE#AND, relevados en la base de datos de ANSES, provenientes del sistema PNCIL, sumado a la Declaración Jurada de situación patrimonial, familiar y social, el Informe Técnico de la Coordinación de Fiscalización Médica y la Encuesta Socio-Económica complementaria, de corresponder, y remitirán los expedientes ANME y GDE al sector administrativo dentro de dicha Dirección que se ocupa del armado y confección de lotes.

En los casos de denegatorias de una solicitud de una Pensión No Contributiva por Invalidez o de rechazo de una rehabilitación o del recurso de reconsideración, deberá especificarse el motivo del rechazo del trámite.

6.5 En ambos casos, se armarán lotes de Expedientes Electrónicos, a los fines de la tramitación conjunta en GDE, por tipo de trámite; se efectuará el Informe técnico de aprobación del trámite o de denegatoria del lote, en este caso indicando el motivo de la misma, o de la rehabilitación o resolución del recurso, ya sea que se haga lugar o se rechace. En los casos de otorgamiento, rehabilitación o cuando se haga lugar al recurso de reconsideración, se realizará el control de incompatibilidad, previo a enviar el expediente GDE para la reserva presupuestaria.

6.6 Una vez realizada la reserva presupuestaria indicada en el punto anterior, se efectuará el pase de los expedientes ANME a la **Dirección de Asignación de Apoyos Económicos y Liquidación (DAAEYL#AND)**, y en los Expedientes Electrónicos se suscribirá y agregará una constancia que indique la ubicación de la documentación presentada por los solicitantes y se suscribirá el proyecto de acto administrativo correspondiente, remitiéndose las actuaciones a la **Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ#AND)**.

7 Reserva presupuestaria

La **Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DPYC#AND)** realizará la reserva presupuestaria correspondiente a los trámites favorables de otorgamiento, rehabilitación o reconsideración.

8 Digitalización de los expedientes generados en formato papel

Si el trámite hubiese sido iniciado y generado en formato papel, la **Dirección de Modernización e Informática (DMEI#AND)** deberá proceder a la digitalización total del mismo en el Sistema GDE, con carácter previo a la confección del proyecto de acto administrativo.

9 Dictamen jurídico

La **Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ#AND)**: Dictamina sobre los proyectos de Acto Administrativo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 7° inciso d) de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549, y los eleva a la firma de la **Dirección Ejecutiva**, o al área sustantiva en la cual sea delegada tal competencia, para la confección y firma del Acto Administrativo.

Asimismo, se expedirá acerca de la admisibilidad formal y sobre el fondo de la cuestión, en relación a los recursos de reconsideración presentados en el marco del Capítulo IX del Anexo I del Decreto N° 432/97, sobre los que trata el presente circuito.

10 Firma del acto administrativo

La **Dirección Ejecutiva (DE#AND)**: es competente para suscribir el Acto Administrativo de otorgamiento o denegatoria de las Pensiones No Contributivas de Invalidez, así como rehabilitaciones o recursos de reconsideración previstos en el Capítulo IX del Anexo I del Decreto N° 432/97, reglamentario del artículo 9° de la Ley N° 13.478, o en quien delegue tal competencia.

11 Liquidación de la prestación

12.1 Una vez firmado el Acto Administrativo, la **Dirección de Asignación de Apoyos Económicos y Liquidación (DAAEYL#AND)** deberá dar de alta en los sistemas de liquidación correspondientes aquellos actos administrativos favorables.

Asimismo, deberá verificar que los otorgamientos, rehabilitaciones o admisiones de recursos de reconsideración estén oportunamente liquidados. Si se encontraran bien liquidados, finalizará el procedimiento, de lo contrario, se reclamará la liquidación verificando que permanezca como pendiente.

Por otra parte, se registrará el acto administrativo con número de Resolución de otorgamiento en el sistema PNC Digital.

11.2 Notificación del otorgamiento, rehabilitación o admisión del recurso de reconsideración

La **Dirección de Asignación de Apoyos Económicos y Liquidación (DAAEYL#AND)** notificará a los titulares de derecho, de conformidad con dispuesto en el Título V de Reglamento de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017).

11.3 Una vez agregada la constancia de notificación fehaciente, se procederá a la guarda temporal del expediente electrónico y al envío al Archivo de los expedientes ANME, en caso de corresponder.

12 Notificación de denegatoria o rechazo de rehabilitación o reconsideración

12.1 La **Dirección de Detección de Vulnerabilidad y Determinación de Derechos (DDVYDD)** notificará al administrado el Acto Administrativo denegatorio, conforme los requisitos de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72 (t.o. 2017) al domicilio especial constituido por el administrado al momento de inicio del trámite, el que se reputará subsistente mientras no se designe otro y dónde serán válidas todas las notificaciones practicadas.

Dicha Dirección registrará el acto administrativo con número de Resolución Denegatoria en el sistema PNC Digital.

Asimismo, comunicará a través del sistema PNC Digital al PNCIL de ANSES que la solicitud, rehabilitación o reconsideración de la prestación fue denegada e informará el motivo de la denegatoria, remitiendo copia íntegra del respectivo acto administrativo o transcripción íntegra del mismo.

12.2 Una vez enviada la Notificación, se agregará la constancia y se procederá a la guarda temporal del expediente electrónico y al envío al Archivo de los expedientes ANME en caso de corresponder.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2020-32030535-APN-DNAYAE#AND- ANEXO III

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.