

RESOLUCION A.N.Se.S. 117/13

Buenos Aires, 18 de abril de 2013

B.O.: 22/11/13

Vigencia: 22/11/13

Asignaciones familiares. Asignaciones universales y por embarazo. Prestación por desempleo. Prestaciones previsionales SIPA. Suplementos excepcionales para quienes resultaron afectados por las inundaciones de abril de 2013 en C.A.B.A. y P.B.A. [Dto. 390/13](#). Trámite para su solicitud y pago.

Art. 1 – Los suplementos excepcionales establecidos en los arts. 2, 3, 4 y 6 del Dto. 390/13 podrán ser solicitados dentro de los treinta días contados a partir de la entrada en vigencia del citado decreto.

Art. 2 – Serán titulares de los suplementos excepcionales establecidos en los arts. 2, 3 y 4 del Dto. 390/13, quienes hayan percibido en los meses de marzo, abril y/o mayo de 2013 alguna de las asignaciones y/o prestación por desempleo indicadas en dichos artículos.

Art. 3 – El pago del suplemento excepcional previsto en el art. 6 del Dto. 390/13, corresponderá también a aquellos titulares de derecho de pensiones honoríficas de veteranos de guerra del Atlántico Sur, siempre que los mismos no sean titulares de otra prestación que supere el haber mínimo previsional. Asimismo, corresponderá el pago del suplemento a aquellos titulares de derecho de pensiones no contributivas, siempre que el haber de la misma no supere el haber mínimo previsional.

Art. 4 – Los suplementos del Dto. 390/13, solicitados por los titulares de prestaciones percibidas por más de un copartícipe, serán determinados en la misma proporción en la que se les abona la prestación previsional.

Art. 5 – Los suplementos excepcionales del art. 1 del Dto. 390/13, no serán considerados a los efectos de la conformación del ingreso del grupo familiar, en función de lo previsto en el Dto. 1.667/12.

Art. 6 – Incorpórense al ámbito de aplicación del Dto. 390/13, de conformidad con el informe producido por el Ministerio de Desarrollo Social, las zonas detalladas en el Anexo I de la presente resolución.

Art. 7 – Apruébase como Anexo II de la presente el procedimiento de validación, aprobación y registración, relativo a los suplementos excepcionales establecidos por el Dto. 390/13.

Art. 8 – Facúltase a la Subdirección Ejecutiva de Administración a prorrogar el plazo establecido en el art. 1 de la presente resolución.

Art. 9 – Facúltase a la Dirección General Diseño de Normas y Procesos dependiente de la Subdirección Ejecutiva de Administración para dictar las normas de procedimiento y disposiciones aclaratorias de la presente que resulten menester.

Art. 10 – De forma.

ANEXO I

ANEXO II - Circuito expediente de registraci3n. Suplemento Dto. 390/13

1. Direcciones Generales de Prestaciones Centralizadas y Descentralizadas

a) Ingresa altas de solicitudes y verificaciones en las aplicaciones respectivas.

2. Direcci3n General Inform3tica e Innovaci3n Tecnol3gica

a) Procesa altas, bajas y modificaciones.

b) Concluido cada proceso de liquidaci3n remite a la Direcci3n General de Control Prestacional toda la documentaci3n que esta considere pertinente, con la finalidad de llevar a cabo tareas de controles habituales, previo a la puesta al pago de las liquidaciones a los beneficiarios de esta administraci3n.

c) Parte de novedades de emisi3n mensual e informe de validaci3n de novedades autom3ticas acompaado de soporte magn3tico (CD) para incluir en el expediente.

3. Direcci3n General de Control Prestacional

a) Recibe documentaci3n solicitada en el pto. 2.b) por cada liquidaci3n y 2.o) por cada mensual de emisi3n.

b) Realiza cruces inform3ticos centralizados.

c) Efectua control y validaci3n de la consistencia de la liquidaci3n.

d) Produce informe sobre los resultados de control y validaci3n de la consistencia de cada liquidaci3n.

e) Una vez al mes, caratula expediente utilizando el Sistema de gesti3n de Trámite.

f) Incorpora informe final de consistencia de todas las liquidaciones producidas en el mes de emisi3n.

g) Remite el expediente a la Direcci3n General de Prestaciones Centralizadas.

4. Direcci3n General de Prestaciones Centralizadas

a) Recibe expediente.

b) Analiza lo actuado por la Direcci3n General de Control Prestacional.

c) Elabora informe conjunto con la Dirección General de Prestaciones Descentralizadas, aprobando las liquidaciones y efectuado los ajustes que correspondan.

d) Remite a Dirección General de Finanzas.

5. Dirección General de Finanzas

a) Recibe expediente.

b) Elabora proyecto de resolución para la convalidación de la registración y puesta al pago.

c) Procede a la firma de la resolución y protocoliza la misma.

d) Efectúa el registro contable y presupuestario.