

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Una vez comprobada la existencia de acciones que contravengan las disposiciones generales contenidas en la normativa vigente, las DIRECCIONES GENERALES DE PRESTACIONES CENTRALIZADAS, CONTROL PRESTACIONAL, ASUNTOS JURÍDICOS y FINANZAS aplicarán el procedimiento que a continuación se detalla.

Asimismo, la DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y TECNICA, a través de la Dirección Monitoreo e Investigaciones, asistirá en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas involucradas en el proceso de investigación.

Dirección Unidad Central de Apoyo - Dirección Control de la Liquidación y Red de Grupos Móviles:

1.- Al detectar la comisión de una presunta irregularidad y/o incumplimiento cometido por una entidad que participa en la operatoria de Descuentos a Favor de Terceras Entidades, la Dirección Unidad Central de Apoyo y/o Dirección Control de la Liquidación y Red de Grupos Móviles en el ámbito de sus respectivas competencias inicia el procedimiento pertinente labrando la correspondiente Acta de Apertura del Procedimiento y debiendo agotar las medidas necesarias que estime corresponder para la investigación.

1.a. En caso de que en la referida Acta se propicie retener las sumas descontadas a los beneficiarios comprendidos en la presente operatoria, se debe dar previa intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2.- Se intima a la entidad en cuestión, por el término de diez (10) días hábiles administrativos, para que produzca el descargo pertinente y ofrezca las pruebas de que intente valerse.

3.- Si la entidad ofrece prueba, la Dirección interviniente puede abrir a prueba y practicará todas las medidas probatorias que considere necesarias.

4.- Si la entidad no solicita la producción de prueba, o esta ANSES no dispone realizar medidas probatorias, una vez transcurridos los diez (10) días hábiles de la notificación a la entidad, el área operativa realizará un informe de todo lo actuado.

5.- De considerarse que existió la comisión de la infracción y/o incumplimiento por parte de la entidad investigada, se caratula expediente con tipo de trámite "498" y se deberá propiciar la sanción que corresponda.

6.- Se elabora el proyecto de Resolución a suscribir por la Subdirección Ejecutiva de Prestaciones, que impone la sanción propuesta.

7.- Con su informe y el proyecto de Resolución se remitirán las actuaciones a la Dirección de Asesoramiento para que emita el Dictamen pertinente.

ES COPIA
CINTHIA BRANCHI
COORDINACIÓN PROTOCOLIZACION
DIRECCION DESPACHO Y OFICIOS

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Dirección General de Asuntos Jurídicos - Dirección de Asesoramiento

- 1.- La Dirección Asesoramiento podrá, previo a la emisión del proyecto de Dictamen pertinente, solicitar a la Dirección remitente la producción de las pruebas no producidas o la ampliación de aquellas que considere necesario.
- 2.- En caso de no considerar necesaria la producción de medidas para mejor proveer, la Dirección de Asesoramiento eleva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el proyecto de dictamen, en el que se efectúa el control de legalidad del procedimiento llevado adelante y, en su caso, se expide sobre la razonabilidad y correspondencia entre la conducta de la entidad con la sanción propuesta, de conformidad con lo establecido en el marco normativo.
- 3.- El dictamen debe ser elaborado en un término no mayor a quince (15) días hábiles.
- 4.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el expediente con dictamen a la Dirección consultante.

Dirección Unidad Central de Apoyo - Dirección Control de la Liquidación y Red de Grupos Móviles:

- 1.- La Dirección interviniente recepciona las actuaciones, conforma el proyecto de resolución y lo remite a la Dirección General correspondiente.

Dirección General Prestaciones Centralizadas - Dirección General Control Prestacional:

- 1.- Recibe las actuaciones, conforma y eleva a la Subdirección de Prestaciones.

Subdirección Ejecutiva de Prestaciones:

- 1.- Recibe las actuaciones, suscribe el proyecto de resolución.
- 2.- Protocoliza Resolución.
- 3.- Remite las actuaciones a la Dirección Unidad Central de Apoyo, a través de la Dirección General Prestaciones Centralizadas, y copia certificada de la misma a la Dirección Control de la Liquidación y Red de Grupos Móviles, para su conocimiento.

Dirección Unidad Central de Apoyo:

- 1.- Recibe las actuaciones y notifica a la entidad.
- 2.- Actualiza bases de datos y Sistemas de Gestión.
- 3.- Remite copia de la resolución y de su notificación fehaciente a la Dirección



ES COPIA
CINTHIA BRANCHI
COORDINACION PROTOCOLIZACION
DIRECCION DESPACHO Y OFICIOS

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social**Contabilidad.**

4.- La Dirección interviniente, teniendo presente que los recursos administrativos que puede deducir la entidad no tienen efecto suspensivo, puede hacer efectiva la sanción ordenada en la Resolución, sin perjuicio de que la entidad oponga o no recurso alguno.

5.- Previo a la aplicación de la sanción debe notificarse la resolución emitida e intimarse a la entidad para que en el término de 10 días de notificada la misma cumpla en depositar la suma estipulada y acredite el efectivo pago en el expediente mediante copia certificada del talón de depósito, caso contrario esta ANSES procederá a descontar dicha suma de los fondos que tenga a percibir dicha entidad con motivo de la operatoria de Descuentos a Favor de Terceras Entidades.

6.- En caso de que la entidad presente el comprobante del depósito realizado en la cuenta ANSES indicada para el depósito de sanciones dispuestas por esta Administración, se procederá a remitir las actuaciones obrantes en la Dirección Unidad Central de Apoyo, a la Dirección Contabilidad a fin de que se confirme el depósito efectuado y se realicen las acciones pertinentes.

Dirección Contabilidad

1 - Recepciona las actuaciones remitidas por Dirección Unidad Central de Apoyo.

2 - Analiza las actuaciones y procede en consecuencia, de acuerdo a las siguientes situaciones:

a. Si se acompaña copia de la boleta de depósito en el Expediente: Contabilidad verifica la efectiva acreditación bancaria. Confecciona el registro contable y presupuestario de la operación, incorpora al expediente la documentación de respaldo que confirma el depósito producido y los formularios de dicho registro, y devuelve las actuaciones a la Dirección generadora.

b. Si no se acompaña copia de la boleta de depósito en el Expediente: Contabilidad corrobora con la conciliación bancaria la falta de depósito por parte de la entidad, y procede a aplicar la sanción establecida de acuerdo con lo instruido por la Dirección Unidad Central de Apoyo, deduciendo dicho monto de la liquidación a favor de Terceras Entidades, proceso que es generado en la Liquidación Previsional. De resultar insuficiente la liquidación de un mensual, a los efectos de aplicar la sanción impuesta, esta Dirección procederá a descontar sobre los meses subsiguientes hasta cumplir con la sanción determinada por la Resolución. Una vez afectada la totalidad de la penalidad establecida, se adjunta al expediente el detalle de la deducción practicada y los formularios del correspondiente registro contable y presupuestario, remitiéndose las actuaciones a la Dirección generadora.

c. Si no halla copia de la boleta de depósito y tampoco observa acreditación en cuenta: Dirección Contabilidad procede a deducir el monto determinado como sanción de la transferencia a realizar a la entidad.

d. En los casos en que existan inconsistencias respecto de la documentación aportada en el Expediente y las acreditaciones bancarias, o bien situaciones en las que no

ES COPIA
DINTELA BRAYCHI
COORDINACIÓN PROTOCOLIZACIÓN
DIRECCIÓN DESPACHO Y OFICIOS

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

acompañándose copia del comprobante de depósito se observe un ingreso bancario de iguales características a las solicitadas por resolución, al igual que en aquellos casos que pudieran presentarse sobre los que no resulte posible la aplicación de las sanciones por cualquier motivo que se genere, la Dirección Contabilidad remitirá las actuaciones a la Dirección Unidad Central de Apoyo y/o Dirección Control de la Liquidación y Red de Grupos Móviles, según corresponda a los efectos de su intervención.

e

f
g
a**ES COPIA**
CINTHIA BRANCHI
COORDINACION PROTOCOLIZACION
DIRECCION DESPACHO Y OFICIOS