

## Circular 72/17 – ANSeS (DP)

### Actualización por sistema de la movilidad de magistrados y funcionarios del Poder Judicial de las provincias transferidas a la Nación. Ley 24.018

Buenos Aires, 31 de octubre de 2017

Considerando que las movilidades de las prestaciones pertenecientes a **magistrados y funcionarios de regímenes provinciales transferidos a la Nación**, régimen normado por la Ley 24018, se realizaban en forma manual, se hace necesario implementar un proceso sistematizado a fin de hacer más ágil la tarea y minimizar errores.

#### Generalidades:

Se implementa un proceso automático para el otorgamiento de las movilidades a los magistrados y funcionarios de regímenes provinciales transferidos a la Nación –Ley N° 24.018.

Al consultar la aplicación RB00 se podrá observar la información de todos los conceptos de haber, pero para la emisión se unificarán los mismos en un único concepto de haber (001000), el cual se reflejará de esa manera en todos los procesos que se realizan con posterioridad a la liquidación de las prestaciones.

#### Detalle de Tareas:

##### I - Autoridad Provincial Competente

1. Ante cada reformulación de la estructura salarial del trabajador activo, remite a la Dirección Asuntos Interjurisdiccionales:

1.1. Copia de las Acordadas / Resoluciones / Decreto u otro instrumento que disponen los incrementos salariales para los magistrados y funcionarios en actividad y que por el principio de movilidad, impactarán en las prestaciones pasivas vigentes, debidamente certificadas por los funcionarios designados por las autoridades públicas competentes (La nómina de autoridades podrá ser reformulada por las autoridades oficiales provinciales y anoticiada a la Dirección Asuntos Interjurisdiccionales, quien será responsable de generar la actualización de la misma en Intranet o a las áreas intervinientes en la operatoria).

1.1.1. Nota de la Contaduría General de la Provincia sobre informe de aportes y contribuciones, que fundamente el carácter remunerativo del instrumento citado en el acápite anterior con la respectiva fecha de vigencia el mensual pertinente en el aplicativo AFIP.

##### II - Dirección Asuntos Interjurisdiccionales (DAI)

1. Recepciona la documentación remitida por la Autoridad Provincial competente.

2. Caratula en el Sistema Gestión de Trámites (SGT) expediente administrativo: 024- 99-XXXXXXX-713, en el que adjunta la documentación recibida en el punto precedente.

3. Remite a la Dirección Previsional y a la Dirección de Control de la Liquidación y Red de Grupos Móviles, nota informando el porcentaje de ajuste de movilidad total (cuando se refiere a un aumento que englobe todos los ítems del haber) o el porcentaje de incremento en algunos ítems (cuando el aumento implique sólo determinados componentes del haber previsional), copia de instrumento que propicie el aumento proyectado.

4. Administra, actualiza y gestiona base de datos con información detallada de cada beneficio con datos particulares que identifican cargo, componentes del haber, etc..

##### III - Dirección Previsional

1. Recepciona la nota remitida por la Dirección Asuntos Interjurisdiccionales, confecciona el requerimiento pertinente y lo envía a la Dirección de Sistemas, a fin de que aplique la movilidad sobre los casos involucrados.

#### **IV - Dirección de Sistemas.**

1. Aplica la movilidad de acuerdo al requerimiento recepcionado, impacta la apertura de los conceptos de haber y calcula el retroactivo correspondiente desde la fecha inicial de pago del aumento, hasta el mensual anterior al del alta del nuevo haber.

#### **V - Dirección Control de la Liquidación y Red de Grupos Móviles.**

1. Recepciona la nota remitida por la Dirección Asuntos Interjurisdiccionales y nómina vía SITACI/soporte magnético conforme detalle descrito en el apartado II - punto 3.

2. Controla la consistencia de la liquidación de los casos aplicados según lo dispuesto por la Dirección Evaluación de Procesos de Control, de acuerdo al procedimiento estipulado para el presente proceso.

3. Informa a la Dirección Previsional y Asuntos Interjurisdiccionales los resultados de la consistencia, identificando aquellos casos donde existan diferencias respecto del registro sistémico de movilidad y el área procede a la retención preventiva.

#### **VI - Dirección Asuntos Interjurisdiccionales.**

1. Recepciona resultado del control de la consistencia de la liquidación.

2. En atención a tratarse de beneficios en curso de pago, gestionará conforme normativa vigente, el Pago Manual por Tesorería del mensual retenido, según el monto liquidado en el mensual anterior a la aplicación de la movilidad.

3. Realizará las modificaciones sistémicas pertinentes a fin de retrotraer el haber a los montos/conceptos anteriores a la aplicación de la movilidad a fin de evitar liquidaciones erróneas en el mensual subsiguiente.

De corresponder, la Dirección Asuntos Interjurisdiccionales gestionará la aplicación de nuevo procedimiento de ajuste por movilidad para procesos subsiguientes.

**IMPORTANTE:** de no aplicarse las modificaciones del haber señaladas en el apartado VI-3, se procederá nuevamente a la retención de la puesta al pago de la prestación, hasta tanto se efectúen las correcciones pertinentes.

En los casos que acrediten servicios simultáneos, con haberes conjuntos en sus respectivos beneficios, se procederá a liquidar aplicando en ambos conceptos el único índice proyectado en la operatoria de movilidad instrumentada.

Si existieran errores por casos retenidos por la Dirección Control de Liquidación y Red de Grupos Móviles o por errores materiales (ajustar porcentaje, agregar ítems, etc.), imputables a uno o varios expedientes, la Dirección Asuntos Interjurisdiccionales podrá realizar las acciones de saneamiento y liquidación de movilidad en forma individual, caratulando una actuación TTR 890 siendo las actuaciones pasibles de nuevos controles.