

Buenos Aires, 8 de junio de 2020

**CIRCULAR DPAYT N° 31/20**

**SIEEL - SISTEMA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO - ATENCIÓN VIRTUAL  
ASISTENCIA PARA EL INICIO DE JUBILACIÓN ORDINARIA**

Se informa a todas las UDAI, oficinas y dependencias internas pertenecientes a esta Administración Nacional el procedimiento a llevar a cabo cuando se presenten solicitudes de Inicio de Jubilación mediante la herramienta de SIEEL - Atención Virtual.

**A. Procedimiento**

1. El Ciudadano solicita mediante la herramienta de SIEEL - Atención Virtual el Inicio de Jubilación, ingresando mediante su Clave de Seguridad Social, debiendo tener consignado obligatoriamente un correo electrónico y optativamente un número de teléfono celular
2. El Ciudadano detalla el pedido de asistencia para inicio de jubilacion en el campo habilitado para tal fin y adjunta la siguiente documentación:
  - 2.1. Frente Y Dorsal del DNI del Beneficiario.
3. El sistema SIEEL - AV controlara la edad del ciudadano (Mujeres mayores e iguales de 60 años y hombres mayores e iguales a 65 años).
  - 3.1. En caso que esta validación no se cumpla informará dicha situación. Cierra la AV.
  - 3.2. Si cumple el requisito sigue en el punto (4).
4. El sistema SIEEL AV controla que no exista expediente de grupo de indicadores de Jubilación en estado no terminal o en estado 04-ACORDADO.
  - 4.1. En caso que esta validación no se cumpla el aplicativo e informará dicha situación al ciudadano. Cierra la AV.
5. Si no existe expediente en esta situación continua paso (6).
6. El sistema asignará la Atención Virtual según disponibilidad.
7. El Supervisor asigna la Atención Virtual a un operador.
8. El Operador verifica que el CUIL del Titular se encuentre ACREDITADO en ADP.
  - 8.1. Si no se encuentra ACREDITADO, se acredita el CUIL (Acreditación ADP. Operador carga la Información en ADP, según documentación de

<b>Área destinataria:</b>	Todas las Áreas Operativas
<b>Área emisora:</b>	Dirección Procesos Administrativos y Técnicos
<b>Contacto:</b>	CRM - Tema: "SIEEL - ATENCIÓN VIRTUAL"

Respaldo y el Supervisor confirma la información, quedando el CUIL Acreditado en ADP) y continua en punto (9).

8.2. Si se encuentra acreditado continua en el punto (9)

9. El operador a cargo de la Atención Virtual releva expediente en SICA de Asistencia para inicio de Jubilación, con los servicios que tiene cargado en PJIS, y la última liquidación de SICAM (Sistema de Información para Contribuyentes Autónomos y Monotributistas) si cuenta con ella conforme a normas vigentes.

9.1. Si cuenta con liquidación SICAM conforme normas vigentes continua en punto (10)

9.2. Si no cuenta con liquidación SICAM y no tiene alta/s registradas al régimen de autónomos o Monotributista (AUT1 y SICAM) analiza si puede acceder a alguna de las moratorias vigentes para acceder a la prestación previsional.

9.2.1. Si no puede acceder a una Moratoria Ley 24.476 o 26970 continua en el punto (10)

9.2.2. Si puede acceder a una Moratoria Ley 24.476 o 26970, continua en Anexo SICAM y supletoriamente las normas [PREV-16-31](#) y [PREV-11-37](#) si fuera necesario.

9.3. Si no cuenta con liquidación SICAM conforme normas vigentes, pero tiene alta/s registradas al régimen de autónomos o Monotributista (AUT1 y SICAM) continua en Anexo SICAM y supletoriamente las normas [PREV-16-31](#) y [PREV-11-37](#) si fuera necesario.

10. Realiza relevamiento Inicial en SIDU, y este cargara expediente TTR Asistencia para inicio de prestación previsional (TTR115) en la bandeja del sector en SIEEL.

11. Luego el operador deberá asignarse Expediente y en la gestión documental deberá cargar:

- 11.1. Caratula
- 11.2. Constancia de AV Asistencia Jubilación
- 11.3. Constancia de ADP
- 11.4. SICA

12. Luego envía el expediente a Supervisión de Inicio.

13. El supervisor se asigna el expediente y la AV correspondiente.

<b>Área destinataria:</b>	Todas las Áreas Operativas
<b>Área emisora:</b>	Dirección Procesos Administrativos y Técnicos
<b>Contacto:</b>	CRM - Tema: "SIEEL - ATENCIÓN VIRTUAL"

14. Luego de relevado el caso, le informa resultado al ciudadano detallando su Historia Laboral, con la situación de revista del SICAM incluida, si la hubiera, de la siguiente manera:

14.1. Si del análisis de la asistencia surge que el ciudadano tiene derecho a la prestación, solicite que confirme la solicitud de la prestación, autorizando a realizar la liquidación SICAM recibida, si la hubiera hecho ANSES, considerando la el computo de servicios que ha recibido y que no tiene mas información que agregar al expediente.

14.1.1. Si el ciudadano confirma todo lo actuado y que no tiene mas nada que agregar al expediente INICIA Expediente TTR SIEEL TRAMITE que corresponda y vuelve a punto 9 como liquidación SICAM conforme a normas vigentes y continua desde punto 15.

14.1.2. Si el ciudadano manifiesta que tiene mas servicios y documentacion para agregar, los informa y agrega documentacion (Solo Certificaciones y Certificados servicios, para otra documentación solo indicar período, empresa y tipo de documentación con la que cuenta el ciudadano) vuelve a cargar en SICA y vuelve a punto 11

14.2 Si del análisis de la asistencia surge que el ciudadano no tiene derecho a la prestación, le informa resultado al ciudadano y le pregunta si tiene periodos o documentación para agregar.

14.2.1 Si el ciudadano confirma que no tiene mas nada para agregar, el operador finaliza en “RESUELTO DESFAVORABLEMENTE” el TTR SIEEL 115 y finaliza AV sin expediente

14.2.2 Si el ciudadano confirma y agrega mas periodos y pruebas para considerar y aclara expresamente que, “no tiene mas nada para agregar al expediente”, el operador agrega en el SICA los servicios y las pruebas al TTR y si:

14.3 Si del análisis de la asistencia surge que el ciudadano tiene derecho a la prestación, aplica desde punto 11

14.4 Si del análisis de la asistencia surge que el ciudadano no tiene derecho a la prestación finaliza en “RESUELTO DESFAVORABLEMENTE” el TTR SIEEL 115 y finaliza AV sin expediente

15 El operador verifica respuesta del ciudadano y releva expediente correspondiente en SICA, siguiendo procedimiento habitual de expedientes previsionales electrónicos.

16 Verifica fecha de inicio según [Circular DP N° 20/20](#).

17 En lugar de la solicitud de prestación previsional se deberá subir resumen de AV, donde conste que le titular está de acuerdo con el inicio de prestación.

<b>Área destinataria:</b>	Todas las Áreas Operativas
<b>Área emisora:</b>	Dirección Procesos Administrativos y Técnicos
<b>Contacto:</b>	CRM - Tema: “SIEEL - ATENCIÓN VIRTUAL”

- 18 En caso de corresponder envía Cuota número 1 de moratoria
- 19 Luego finaliza atención “Con Expediente” indicando el expediente generado de jubilación para informar por mail al ciudadano.
- 20 Se emitirá mensaje al titular indicando que se dio de alta Expediente ###-#####-###-##### y que lo siga por MI ANSES.
- 21 Luego de finalizar AV envía Expediente de asesoramiento de jubilación a Supervisión de Inicio.
- 22 Supervisor realiza tarea y Envía expediente a Archivo.

<b>Área destinataria:</b>	Todas las Áreas Operativas
<b>Área emisora:</b>	Dirección Procesos Administrativos y Técnicos
<b>Contacto:</b>	CRM - Tema: “SIEEL - ATENCIÓN VIRTUAL”

**SIEEL - Atención Virtual - Asistencia para inicio Jubilación Ordinaria  
Análisis de derecho con SICAM**

Este procedimiento se aplicará para los casos que el titular de la AV llegue al derecho del beneficio con la presentación de SICAM

**I. Procedimiento**

- **Si el titular reúne los años de servicios requeridos para la PBU con servicios en relación de dependencia o con servicios en relación de dependencia y autónomos, pero además, registra servicios autónomos con deuda o liquidación SICAM no realizada o mal confeccionada:**
  1. carga en el informe final que tiene derecho con los servicios que posee y que para continuar deberá regularizar situación de deuda o liquidación en SICAM-AFIP detallando las acciones que debe realizar según corresponda.
  2. adjunta documento en expediente digital de asesoramiento firmado y foliado.
  3. continua en proceso general.
  
- **Titular no tiene derecho a la PBU con los servicios que posee y se evalúa que puede alcanzarlo con aplicación de alguna de las moratorias vigentes.**
  1. Operador evalúa con cuál de las moratorias tiene derecho el titular.
  2. Deberá envía AV al titular indican que puede cumplir con los requisitos indicando la moratoria que resulto del punto anterior, pero es necesario realizar evaluación Socioeconómica.
  3. Expediente de asesoramiento cambia a estado 25 en ANME.
  4. Envía expediente electrónico de asesoramiento a Citación.
  5. Se espera 30 días para respuesta.
    - 5.1. Si responde que no está de acuerdo o transcurre más tiempo de lo indicado en el punto 3.2.4 se finaliza atención sin expediente. Indicando que no se cumplir con los requisitos exigidos.
      - 5.1.1. Continua en proceso general.
      - 5.2. Si responde que está de acuerdo continua en paso 6.
  6. Realiza socioeconómico según moratoria informada en el punto 2 según Circular vigente [DPA N° 50/18](#).
  7. Carga en informe final que tiene derecho a solicitar jubilación con la aplicación de moratoria N° #####.
  8. Cambia expediente 115 a estado 25 por ANME.
  9. Envía expediente electrónico a Citación.
  10. adjunta informe en expediente electrónico de asesoramiento.
  11. Expediente electrónico lo envía espera de respuesta externa.
  12. en AV del titular adjunta.

<b>Área destinataria:</b>	Todas las Áreas Operativas
<b>Área emisora:</b>	Dirección Procesos Administrativos y Técnicos
<b>Contacto:</b>	CRM - Tema: "SIEEL - ATENCIÓN VIRTUAL"

- 12.1. informe final.
- 12.2. formulario de autorización para la gestión de liquidación.
- 13. Dependiendo de la moratoria que resulto del punto 1.
  - 13.1. Si es Moratoria 24.476.
    - 13.1.1. Se envía al titular AV indicando que puede cumplir con la moratoria el o puede autorizar a operador de ANSES a que realice, para ello debe aceptar formulario.
    - 13.1.2. AV queda en bandeja de espera del operador.
    - 13.1.3. Se espera 30 días la respuesta.
      - 13.1.3.1. Si cumple con la presentación de SICAM continua en punto 10 del proceso general.
      - 13.1.3.2. Si no autoriza o transcurre más de 30 días se finaliza atención sin expediente.
        - 13.1.3.2.1. Continua en proceso general.
      - 13.1.3.3. Si autoriza continua en punto 14 de este proceso.
  - 13.2. Si es moratoria 26.970.
    - 13.2.1. Se envía AV al titular indicando que para continuar deber aceptar formulario.
    - 13.2.2. Se espera 30 días la respuesta.
      - 13.2.2.1. Si no autoriza o transcurre más de 30 días se finaliza atención sin expediente.
        - 13.2.2.1.1. Continua en proceso general.
      - 13.2.2.2. Si autoriza continua en punto 14 de este proceso.
- 14. Realiza SICAM.
- 15. Continua en Procedimiento general.

<b>Área destinataria:</b>	Todas las Áreas Operativas
<b>Área emisora:</b>	Dirección Procesos Administrativos y Técnicos
<b>Contacto:</b>	CRM - Tema: "SIEEL - ATENCIÓN VIRTUAL"