

**REGLAMENTO PARA LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA
SEGURIDAD SOCIAL (CARSS)**

DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 1°.- La COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CARSS) funciona con una Sala Única, integrada por UN (1) Presidente y DOS (2) Vocales; y opera sobre la base de una SECRETARÍA GENERAL, una SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, una SECRETARÍA OPERATIVA, un Cuerpo de Relatores y un Cuerpo Técnico-Administrativo.

DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 2°.- Son funciones del Presidente de la COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CARSS):

- a) Entender en la resolución de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión;
- b) Convocar a las reuniones de Acuerdo, las que deberán celebrarse, al menos, una vez por semana;
- c) Suscribir los Acuerdos junto a los demás miembros de la Comisión, participando en la deliberación de los proyectos de resolución emitidos por la misma;
- d) Convocar a reuniones extraordinarias cuando las circunstancias lo tornen necesario;
- e) Disponer las medidas de pruebas complementarias que resulten conducentes para alcanzar una mejor solución del recurso interpuesto;
- f) Resolver sobre la tempestividad de los recursos de revisión presentados;
- g) Proponer la designación del Secretario General, del Secretario Administrativo, del Secretario Operativo y del personal profesional, técnico y administrativo;
- h) Representar a la Comisión en los actos protocolares y en todas sus relaciones con funcionarios e instituciones;

i) Ejercer las funciones de superintendencia y dictar las normas administrativas y reglamentarias que hacen al funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 3°.- Son funciones de los Vocales de la COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CARSS):

- a) Entender en la resolución de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión;
- b) Velar por la observancia de los lineamientos legales fijados por la Comisión;
- c) Suscribir los Acuerdos junto a los demás miembros de la Comisión, participando en la deliberación de los proyectos de resolución emitidos por la Comisión;
- d) Resolver sobre la tempestividad de los recursos de revisión presentados;
- e) Disponer las medidas de pruebas complementarias que resulten conducentes para alcanzar una mejor solución del recurso interpuesto;
- f) Suscribir los Acuerdos junto a los demás miembros de la Comisión, participando en la deliberación del proyecto de resolución emitidos por la Comisión.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

ARTÍCULO 4°.- La SECRETARÍA GENERAL de la Comisión estará a cargo de un Secretario General letrado y serán sus funciones:

- a) Tener a su cargo el personal profesional de la Comisión;
- b) Asistir a los Acuerdos de la Comisión;
- c) Coordinar el funcionamiento del Cuerpo de Relatores;
- d) Visar, con su firma, los Acuerdos de la Comisión;
- e) Supervisar y unificar criterios respecto de proyectos elaborados por los relatores a su cargo;
- f) Atender a beneficiarios y profesionales por actuaciones que tramitan en la Comisión;
- g) Controlar la fidelidad de los asientos en el Registro de Acuerdos;
- h) Suscribir las notificaciones que la Comisión efectúe de oficio;
- i) Elaborar y resguardar los datos estadísticos de la Comisión;
- j) Preparar el contenido necesario para dar publicidad a los actos de la Comisión.

ARTÍCULO 5°.- La SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la Comisión estará a cargo de un Secretario Administrativo y serán sus funciones:

- a) Tener a su cargo al personal administrativo de la Comisión;
- b) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para la interposición del recurso de revisión;
- c) Llevar un registro de entrada y salida de expediente en el que constará la fecha de recepción de las actuaciones, número de expediente y la remisión a cada relator, la fecha de su recibo y la fecha de salida del expediente resuelto, como así también todo otro dato que se estime conducente para una mejor gestión;
- d) Implementar el desarrollo de la base de datos que contenga toda la información atinente al estado de los expedientes tratados;
- e) Brindar información al público sobre el estado de los recursos presentados;
- f) Asistir a los Acuerdos de la Comisión;
- g) Registrar y protocolizar los actos administrativos dictados por la Comisión;
- h) Efectuar la notificación de los requerimientos y actos emitidos por la Comisión;
- i) Hacer el seguimiento de las medidas para mejor proveer ordenadas durante el trámite de los recursos;
- j) Elaborar la información estadística que hace al funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 6°.- La SECRETARÍA OPERATIVA de la Comisión estará a cargo de un Secretario Operativo y serán sus funciones:

- a) Tener a su cargo el personal técnico de la Comisión;
- b) Llevar adelante los procedimientos necesarios para determinar el derecho a los beneficios y el cálculo de haberes o retroactividades que resultaren de los actos administrativos que dicte la Comisión al resolver los recursos interpuestos;
- c) Efectuar la carga de las novedades en los aplicativos habilitados en el ámbito de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), observando las pautas y modalidades establecidas al efecto;
- d) Cargar en los aplicativos habilitados al efecto las verificaciones ordenadas como medida para mejor proveer en el marco de los recursos en trámite;
- e) Llevar adelante las funciones de supervisión inherentes a las actividades que se llevan a cabo en éste ámbito.

ARTÍCULO 7°.- EI CUERPO DE RELADORES estará integrado por profesionales letrados de amplia y reconocida experiencia en el ámbito de la previsión y seguridad social, quienes tendrán a su cargo el estudio y la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes que ingresen a la Comisión.

ARTÍCULO 8°.- EI CUERPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO estará integrado por personal administrativo y técnico calificado, quien tendrá a su cargo las funciones de apoyo inherentes al trámite de los recursos y la implementación de los actos que emita la Comisión.

DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN POR ANTE LA CARSS

ARTÍCULO 9°.- Los recursos deberán ser interpuestos por el interesado, o su representante legal, dentro del plazo establecido por las normas de aplicación en la especie, contado desde la fecha de notificación del acto recurrido.

La presentación del recurso deberá formalizarse a través de los procesos habilitados por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), procurando –en la medida en que las condiciones técnicas y operativas lo permitan– adoptar todas aquellas iniciativas de gestión documental electrónica que contribuyan a dotar de mayor agilidad e inmediatez al procedimiento.

En el supuesto en que la presentación del recurso se efectúe de modo presencial y en formato papel, ésta deberá ser formalizada por ante la Oficina más cercana al domicilio del interesado, sin necesidad de requerir previamente un turno, la que deberá remitir las actuaciones para la intervención de la Comisión dentro del plazo máximo de CINCO (5) días hábiles administrativos de recibido.

Si la presentación del recurso se efectuara por vía correo postal (carta documento o carta certificada, u otro medio habilitado que acredite la identidad del presentante), la oficina receptora de la misiva deberá remitir las actuaciones para la intervención de la Comisión dentro del plazo máximo de CINCO (5) días hábiles administrativos de recibido.

En aquellos casos en donde la parte interpusiera subsidiariamente el recurso de revisión al interponer la reconsideración (LPA), la Oficina deberá girar los obrados

para la intervención de la Comisión dentro del plazo máximo de los CINCO (5) días hábiles administrativo en que resolviera el planteo que le fuera formulado.

Los recursos formalizados a través de los medios electrónicos habilitados por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) se considerarán presentados en la fecha de su envío electrónico, aquellos formalizados presencialmente y en formato papel se considerarán presentados en la fecha de su recepción, mientras que aquellos recibidos por correo se considerarán interpuestos en la fecha de su imposición ante la oficina postal.

Si por cualquier razón se hubiese impuesto la necesidad de requerir un turno de atención personal para la presentación del recurso, se tendrá por interpuesto el día del requerimiento por el interesado de dicho turno.

ARTÍCULO 10.- El escrito recursivo deberá contener, como requisitos mínimos, la individualización del recurrente (nombre, apellido y CUIL), del expediente administrativo, de la resolución que se recurre y desarrollar los fundamentos sobre los cuales se basa el error u omisión en que se entiende incurriera la Oficina interviniente. En el caso de interponerse el recurso por apoderado, el presentante deberá acreditar su representación en debida forma.

En su escrito, la parte deberá constituir un domicilio procesal, en donde serán válidas todas las notificaciones durante la sustanciación del recurso, incluso aquella correspondiente al acto que lo resuelva.

La parte también deberá constituir un domicilio electrónico (dirección de correo electrónico), en donde se podrán cursar aquellas comunicaciones que colaboren con la resolución del trámite. Cuando las condiciones técnico operativas permitan adoptar un esquema de notificación electrónica, el domicilio electrónico (dirección de correo electrónico) antes indicado, o aquel que se defina reglamentariamente, será válido para practicar todas las notificaciones durante la sustanciación del recurso, inclusive aquella correspondiente al acto que lo resuelva.

Si el recurso es presentado en soporte papel ante una Oficina, el agente receptor del mismo deberá, obligatoriamente, constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos arriba señalados.

En caso de no constituirse domicilio procesal o domicilio electrónico, la parte será emplazada a realizarlo dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles administrativo, bajo apercibimiento de tener por constituido aquél domicilio que conste registrado y validado en el aplicativo “Administrador de Personas” (ADP).

Cuando los recursos técnicos de ANSES lo permitan, se pondrá a disposición de los interesados un formulario electrónico para la interposición del recurso ante la CARSS que permita la captura de los datos necesarios de las bases de la propia ANSES y contenga campos libres para contener la fundamentación del recurso.

ARTÍCULO 11.- La extemporaneidad del recurso será resuelta por el Vocal de turno, dentro del plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles administrativos de presentado, lo que será notificado a la parte.

El esquema de turnos antes referido será mensual y alternado entre los Vocales que forman parte de la Comisión, aplicando, en caso de ausencia, el esquema de delegación vigente; ello sin perjuicio de la facultad de avocarse que tiene el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 12.- Contra la resolución que declare extemporáneo un recurso, procederá el recurso de queja por ante el pleno de la COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CARSS), el que deberá ser interpuesto y fundado en un solo acto, y presentado ante la propia Comisión, dentro del plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles administrativos de notificado.

ARTÍCULO 13.- La inadmisibilidad o falta de fundamentación de los recursos serán evaluadas y determinadas por la COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CARSS), mediante resolución fundada, la cual será notificada a la parte.

DEL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 14.- La Comisión tendrá un plazo de SESENTA (60) días hábiles administrativos a partir de la recepción definitiva del expediente en condiciones para resolver los recursos que se presenten ante ella. Dicho plazo podrá ser prorrogado,

cuando circunstancias especiales así lo determinen, en forma excepcional y por resolución fundada del Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 15.- Los recursos ingresados serán asignados por el Secretario Administrativo, según la fecha de ingreso y el estado de las actuaciones para resolver.

ARTÍCULO 16.- El plazo para el estudio de la causa y elaboración del proyecto de resolución del expediente será establecido por el Secretario General, según las necesidades del Sector, el grado de complejidad del tema y stock existente, atendiendo a que las causas sean resueltas dentro de los plazos previstos, sin generar atrasos.

ARTÍCULO 17.- Concluido el Acuerdo, se procederá a la suscripción de los proyectos de resolución por parte de los miembros de la Comisión que en cada caso correspondan, los cuales deberán llevar el visado del relator interviniente y el Secretario a cargo del trámite.

La resolución sobre el recurso se adoptará con la firma del Presidente y uno de los Vocales y, en caso de ausencia del Presidente, con la intervención de ambos Vocales; esto sin perjuicio del esquema de delegaciones vigente.

DE LAS MEDIDAS PARA MEJOR PROVEER

ARTÍCULO 18.- La Comisión podrá disponer la producción de todas aquellas medidas de prueba complementarias que estime conducentes, para una mejor solución del remedio procesal interpuesto, pudiendo cursar a la parte o a las distintas oficinas que componen la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), los requerimientos que estime conducentes a tal fin.

Las medidas que se dispongan, hasta tanto estén debidamente cumplimentadas, interrumpen el plazo para la resolución del recurso. Las áreas de esta ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) que deban intervenir en la producción o diligenciamiento de dichas medidas deberán darles prioridad absoluta a los requerimientos de la COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CARSS).

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 19.- La SECRETARÍA ADMINISTRATIVA llevará adelante las notificaciones a las que hubiere lugar durante la sustanciación del recurso de revisión, incluida aquella correspondiente al acto que resuelve al recurso.

DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DECISIONES

ARTÍCULO 20.- La implementación de las decisiones que adopte la Comisión será llevada adelante, directamente desde dicho ámbito, a través de la Secretaría Operativa, quien realizará la determinación del derecho y establecerá la cuantía de los haberes y retroactividades, según corresponda, efectuado la carga de las novedades en los aplicativos y sistemas habilitados por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES).

DEL CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 21.- La COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CARSS) deberá llevar un tablero de control actualizado con el estado de los expedientes en su área y elaborar y elevar, a la SECRETARÍA GENERAL de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), un informe estadístico TRIMESTRAL que contenga los niveles de stock de expedientes al día primero del mes, la producción en totales (denegados, concedidos y medidas para mejor proveer), el tiempo promedio de resolución de expedientes y el stock al último día del mes.

DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 22.- El Director Ejecutivo presidirá un COMITÉ DE COORDINACIÓN que estará integrado por el Presidente de la COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CARSS), el SECRETARIO LEGAL y TÉCNICO, los Directores Generales de Asuntos Jurídicos y de Diseño de Normas y Procesos y UN (1) representante de la SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESTACIONES, que

tendrá como cometido la unificación de criterios y la aplicación coordinada de los criterios jurídicos en toda las Oficinas de la Administración, el seguimiento de los temas resueltos por la COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CARSS), su debida comunicación a las diferentes áreas de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) y la modificación de la normativa interna que fuera necesaria; todo tendiente a evitar la reiteración de las causas que originaron la revocación de decisiones administrativas o que generen innecesaria litigiosidad.

La DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS llevará adelante la coordinación del COMITÉ DE COORDINACIÓN.

ARTÍCULO 23.- El COMITÉ DE COORDINACIÓN deberá reunirse de forma TRIMESTRAL, con la agenda de temas a considerar establecida por la DIRECCIÓN EJECUTIVA, y de sus reuniones se labrará un acta suscripta por todos sus miembros, remitiéndose copia de la misma a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Sin perjuicio de lo antes indicado, el Director Ejecutivo podrá convocar al COMITÉ DE COORDINACIÓN en cualquier momento, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

DE LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS

ARTÍCULO 24.- La parte interesada y su apoderado tendrán acceso al estado de avance de su trámite, a través de las vías que la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) disponga para ello, ingresando por los accesos habilitados y con las claves de seguridad que se establezcan.

ARTÍCULO 25.- La COMISIÓN ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL deberá poner a disposición del público en general, a través del sitio web de esta ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), aquellas resoluciones que considere como jurisprudencia administrativa relevante o novedosa, preservando la reserva de los datos personales o sensibles de las partes interesadas a través de la tacha pertinente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Expte. N° EX-2024-80286670- -ANSES-DGDNYP#ANSES - ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.