



Administración Federal de Ingresos Públicos
2022 - "Las Malvinas son argentinas"

ANEXO

Número:

Referencia: Procedimiento para el trámite de los requerimientos de pago de deuda consolidada. Disposición N° 442/05 (AFIP) y su modificatoria. Su sustitución. ANEXO I

ANEXO I (artículo 1°)

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO DE DEUDA CONSOLIDADA

1. NORMAS GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS

1.1. El personal a cargo de los trámites deberá ser seleccionado en función de sus conocimientos técnicos específicos en la materia. Excepcionalmente podrá delegarse la tarea en el personal administrativo con el grado de idoneidad necesario.

1.2. Las solicitudes serán tramitadas teniendo presente que la responsabilidad primordial de cada área es la de encauzar debidamente la actividad administrativa del interesado y el curso de la actuación, con miras a la posterior prosecución del trámite en forma ininterrumpida, procurando evitar la afectación de recursos de las sucesivas áreas intervinientes para subsanar deficiencias provenientes de instancias anteriores.

1.3. Es responsabilidad de cada área interviniente en el trámite velar por el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, no siendo admisible la remisión de las actuaciones al área que la sucede si no se encuentran debidamente cumplidos todos los requisitos legales y efectuados los controles ordenados en la presente, así como los que se consideren apropiados en atención a su objeto.

Ante la remisión de las actuaciones en infracción a lo dispuesto precedentemente, el área receptora devolverá inmediatamente las actuaciones al área remisora a los fines de su debido cumplimiento.

1.4. Todas las áreas intervinientes deberán aplicar la presente disposición y la normativa relacionada con el tema.

1.5. Será responsabilidad de cada área el control del cumplimiento de todos los plazos legales o reglamentariamente establecidos para la tramitación de los expedientes.

2. DEPENDENCIAS RECEPTORAS DE LOS TRÁMITES DE REQUERIMIENTO DE PAGO DE DEUDA CONSOLIDADA

2.1. Dependencias competentes.

2.1.1. Las dependencias con competencia para el inicio de los trámites de requerimiento de pago de deuda consolidada serán las áreas centrales, jurídicas u operativas que hayan intervenido en la generación o en el reconocimiento del crédito.

2.1.2. La competencia establecida se extenderá a las dependencias que las sucedan o reemplacen.

2.1.3. En todos los casos, las dependencias receptoras deberán asesorar a los interesados sobre el trámite, sus requisitos y la documentación necesaria.

2.2. Inicio del trámite. Formulario Pro Forma. Documentación necesaria.

2.2.1. El trámite se iniciará mediante la presentación del Formulario Pro Forma consignado en el apartado D del Anexo II, debidamente completado por el acreedor o su representante legal o convencional. No se exigirá la presentación de los denominados Formularios de Requerimiento de Pago.

2.2.2. El suministro del Formulario Pro Forma será gratuito. A tal efecto, se deberá tener a disposición de los acreedores al menos un ejemplar, que podrá ser fotocopiado o remitido por correo electrónico para ser completado.

2.2.3. El Formulario Pro Forma se presentará en original y duplicado para constancia de recepción. El primero será acompañado de la documentación y con los requisitos previstos en los puntos 2.3., 2.4. y 2.5. para cada caso, con el fin de acreditar tanto la existencia, el monto, la firmeza y la legitimidad del crédito, como la legitimación y, en su caso, la personería del presentante.

2.3. Crédito reconocido por sentencia judicial.

2.3.1. Se deberá acompañar copia certificada de la resolución que reconoce el crédito.

2.3.1.1. En el caso de haber sido recurrida, deberá acompañarse, con el mismo recaudo, copia de cada una de las resoluciones que la afectaran (modificación, confirmación, etc.), tanto en instancias revisoras ordinarias como extraordinarias.

2.3.1.2. En el caso de haber sido objeto de aclaratoria o remedio procesal asimilable en jurisdicción local, deberá acompañarse con el mismo recaudo copia de las resoluciones respectivas.

2.3.1.3. En todos los casos, deberá constar en la certificación judicial el carácter firme de la resolución y, en su caso, la inexistencia de resoluciones que la hubieren modificado en cualquiera de sus partes, dispositivas o no.

2.3.1.4. En dicha certificación deberá constar, además, el carácter de impago del crédito reconocido.

2.3.1.5. Copia certificada de la liquidación judicial o administrativa si la hubiere, constando expresamente el carácter de aprobada, firme e impaga en el texto de la certificación.

2.3.1.6. De ser procedente, e indefectiblemente en el caso de las causas laborales, copia certificada del informe pericial en que se hubiere sustentado la sentencia.

2.3.1.7. En el caso particular de las repeticiones de tributos, aun cuando de la sentencia judicial surjan los montos y las fechas de cada pago, el área competente deberá remitir copia de todos los antecedentes del caso.

2.3.2. Para el caso de los gastos causídicos, toda vez que el acto mediante el cual se atribuyen los mismos es una resolución judicial, deberá observarse lo establecido en el punto 2.3.1. Asimismo, deberá tenerse en cuenta que:

2.3.2.1. En el caso de la tasa de actuación (Tribunal Fiscal de la Nación), deberá acompañarse fotocopia certificada del formulario de pago, con la constancia de haberse efectuado el mismo, sobre cuya autenticidad se deberá expedir el área competente.

2.3.2.2. En el caso de la tasa de justicia, deberá acompañarse copia certificada del formulario de pago, con la constancia de haberse efectuado el mismo.

2.3.2.3. En los casos de los puntos 2.3.2.1. y 2.3.2.2. deberá constar la certificación, gestionada por el área de origen con el área competente, de su efectivo ingreso.

2.3.3. En el caso de honorarios, toda vez que el acto a través del cual se regulan los mismos es una resolución judicial, debe observarse lo establecido en el punto 2.3.1. Asimismo:

2.3.3.1. Deberá acompañarse fotocopia certificada de la demanda, de su contestación o del escrito o acto procesal del que surja la fecha de inicio de los trabajos profesionales reconocidos en la regulación de honorarios a cargo del Organismo, cuyo pago se pretende. Este requisito podrá ser suplido por los mismos datos contenidos en una certificación del secretario del juzgado interviniente, o por el informe circunstanciado del área jurídica de origen.

2.3.3.1.1. Si la actuación profesional se desarrolló ante el Tribunal Fiscal de la Nación, podrá acompañarse copia certificada del F. 4.

2.3.3.1.2. Si se tratare de un perito, debe acompañarse copia certificada de la designación, de la aceptación y de los informes periciales, así como, de existir, sus ampliaciones y/o contestaciones. En todos los casos deberá constar el cargo.

2.3.3.2. El área de origen deberá certificar, en función de las constancias obrantes en sus carpetas, la identidad del letrado o profesional y, en su caso, su calidad (patrocinante, apoderado, perito). Dicha certificación deberá constar en el informe a elevar.

2.3.3.3. El requisito previsto en el punto 2.3.3.2. puede ser suplido -respecto a su contenido- por la certificación del juzgado interviniente.

2.3.3.4. Deberá acreditarse indefectiblemente en debida forma el cumplimiento del Decreto N° 6.080/69. A tal efecto, el acreedor de los honorarios completará y suscribirá personalmente, sin que se admita la actuación de mandatario, el texto de la declaración jurada prevista en el Apartado B del Anexo II, detallando en todos los casos el plazo correspondiente. El área de origen controlará asimismo la consistencia de los datos declarados mediante cotejo con el Sistema Aportes en Línea - Operador, o el que en el futuro lo reemplace, sustanciando en su caso las aclaraciones que fuere menester.

Al respecto, deberán tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

2.3.3.4.1. En caso de fallecimiento del acreedor, si en el sucesorio se ha dictado declaratoria de herederos y/o se ha declarado válido el testamento en cuanto a sus formas, cada heredero o sucesor completará a nombre del causante, y suscribirá el texto de la declaración jurada indicada en el punto 2.3.3.4.

2.3.3.4.2. Si no se ha dictado declaratoria de herederos y/o no se ha declarado válido el testamento en cuanto a sus formas, el administrador del sucesorio debidamente acreditado completará y suscribirá el texto de la declaración jurada mencionada. El Formulario de Requerimiento de Pago será completado, en su oportunidad, a nombre de los autos sucesorios.

2.3.3.4.3. Si los honorarios han sido objeto de cesión total o parcial la suscripción de la declaración jurada sólo podrá ser cumplida por el cedente.

2.3.3.5. Si se tratara de una regulación de honorarios efectuada en conjunto a varios profesionales o

auxiliares, deberá acompañarse fotocopia certificada de la resolución o resoluciones de las que surja la discriminación del porcentaje o parte que del total corresponde al peticionante, salvo que todos los acreedores consignados en el auto regulatorio manifiesten por escrito con su firma certificada notarialmente la parte o porcentaje que le corresponde a cada uno y sus conformidades recíprocas.

2.3.3.6. Deberá acompañarse fotocopia certificada de la resolución o resoluciones de las que surja la parte de los montos que se devengaron bajo el imperio de cada ley de consolidación, en función de los trabajos realizados en el expediente.

2.3.3.7. Deberá corroborarse que no se hayan excedido los topes regulatorios establecidos en el artículo 730 del Código Civil y Comercial de la Nación.

2.3.3.8. En los casos de honorarios de peritos y para el supuesto contemplado por el artículo 77 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, dichos auxiliares deberán acreditar haber iniciado, con resultado negativo, alguna gestión conducente al cobro respecto de la parte condenada en costas, acompañando las copias certificadas correspondientes.

2.3.4. En el caso de los puntos 2.3.1., 2.3.2. y 2.3.3., de ser procedente, deberá acompañarse fotocopia certificada de la resolución o resoluciones de las que surja a cargo de qué parte se encuentran las costas y gastos causídicos, y en qué porcentaje, con especial detalle en los casos de litisconsorcio activo o pasivo. En el caso de vencimientos recíprocos, deberá especificarse a cargo de quién son las costas en cada uno de ellos.

2.3.5. En los casos en que la sentencia condene, en todo o en parte, y en forma no solidaria, a la Administración Federal de Ingresos Públicos al pago de sumas de dinero en concepto de capital determinado por obligaciones de la seguridad social, salvo que dicha resolución judicial establezca un temperamento diverso, el acreedor deberá dirigirse ante la dependencia deudora, esto es, la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES).

2.3.6. Toda fotocopia certificada judicialmente, así como el cuerpo de la certificación, deberán presentar el sello medalla del juzgado interviniente.

2.3.7. En el cuerpo de la certificación, la firma del actuario (secretario) deberá estar aclarada mediante el sello de estilo.

2.3.8. Deberá verificarse que las fotocopias acompañadas coincidan cuantitativa y cualitativamente con lo indicado en la certificación.

2.3.9. Todas las firmas ológrafas de funcionarios que consten en las certificaciones y cualquier otro tipo de documentación judicial deberán estar legalizadas, si correspondiere en virtud de lo dispuesto por los artículos 2° y 4° del Decreto-Ley N° 14.983 del 12 de noviembre de 1957.

2.3.10. En todos los casos en los que la resolución judicial condene solidariamente al Organismo al pago de algún concepto, cualquiera sea su naturaleza, deberá dejarse constancia de ello en el informe, así como de las sumas respecto de las cuales correspondería ejercer el derecho de repetición, y de la identidad de su deudor.

2.3.11. Las certificaciones judiciales podrán ser suplidas por atestaciones realizadas por los funcionarios competentes del área de origen que reúnan los mismos requisitos que aquellas en cuanto al contenido, realizadas en base a la documentación indubitada que obre en sus legajos o carpetas judiciales.

2.3.12. Lo establecido precedentemente podrá aplicarse a las piezas, los actos procesales, las peticiones, las declaraciones juradas y demás documentación anteriormente mencionada que se encuentre en soporte papel, que haya sido extraída del Sistema de Consultas Web del Poder Judicial de la Nación y verificada por el funcionario interviniente.

2.4. Crédito reconocido por resolución administrativa.

2.4.1. Deberá acompañarse el expediente administrativo en el que se ha dictado el acto por el que se reconoce el crédito, así como todos los demás elementos o constancias relativos al mismo.

2.4.2. En el caso de los créditos consolidables por la Ley N° 23.982 y sus modificaciones, deberá controlarse que no se haya producido la caducidad establecida en los artículos 25 a 27 de la Ley N° 24.447, incorporados a la Ley Complementaria Permanente del Presupuesto N° 11.672 y sus modificaciones.

2.5. Requisitos comunes a ambos tipos de crédito.

2.5.1. Deberá examinarse la procedencia de la inclusión del crédito en los regímenes de consolidación. En particular se tendrá en cuenta la normativa vigente que excluye de la consolidación créditos inferiores al monto en ella determinada, expresados a la fecha de corte de la ley respectiva.

2.5.2. En todos los casos en los que un mismo expediente sea fuente de créditos para diversas personas, cada requerimiento será tratado independientemente, por lo que cada una de ellas deberá efectuar su reclamo por separado, suscribiendo su propio Formulario Pro Forma, acompañando sus propios juegos de copias certificadas, documentación accesorio, etc., de conformidad con lo previsto en la presente.

2.5.3. Deberán acumularse en un solo trámite por acreedor todos los créditos consolidados generados en el mismo expediente judicial, aunque se originen en distintas instancias o incidentes, consoliden o no por la misma ley, y sean o no cancelables con el mismo tipo de bono.

2.5.4. La identidad del peticionante deberá coincidir con la de la persona humana o jurídica a cuyo favor la resolución respectiva reconoció el crédito.

2.5.5. En defecto de lo indicado en el punto anterior, deberá:

2.5.5.1. Acompañarse los instrumentos que acrediten la cesión de créditos o acto asimilable a tal.

2.5.5.2. Acreditarse representación legal o convencional mediante testimonio original, o bien copia certificada de los instrumentos respectivos.

2.5.5.3. En los casos de representación convencional, en el instrumento deberán constar expresamente las facultades de *“cobrar, percibir, conceder quitas, renunciar y transar, así como también la de renunciar en forma total, absoluta y expresa a efectuar acciones judiciales o extrajudiciales por la deuda que se cancela mediante la entrega de bonos de consolidación y a percibir y/o negociar títulos, valores y/o bonos cotizables en bolsa”*.

2.5.5.4. En el caso de la representación legal de personas jurídicas, se deberán presentar las copias certificadas pertinentes de los estatutos y libros en las que conste la decisión del órgano de gobierno y del órgano ejecutivo de investir con la calidad de representante legal al suscriptor, de modo que posibiliten el examen de legalidad global del acto. La fórmula indicada en el punto anterior podrá constar en un acta de directorio certificada. Estos requisitos pueden suplirse por un acta o certificación notarial, o bien un acta certificada digitalmente, de la que surja dichos extremos.

2.5.5.5. En el caso de juicios universales, se procederá de la siguiente manera:

2.5.5.5.1. Sucesiones: en caso de fallecimiento del acreedor, sus herederos y/o sucesores deberán acreditar su legitimación mediante la copia certificada de la declaratoria de herederos y/o del auto que tiene por aprobado el testamento en cuanto a sus formas, la constancia de inexistencia de ampliatorias posteriores, y la partición -sea ésta privada o judicial- homologada y firme. En su caso, deberá acompañarse el testimonio de designación de administrador o administradora, declarando bajo juramento que la misma se encuentra vigente.

2.5.5.5.2. Concursos, quiebras y liquidaciones: el síndico deberá acreditar su calidad mediante testimonio de designación, declarando bajo juramento que la misma se encuentra vigente.

2.5.5.6. En ambos casos, el funcionario debe estar autorizado para la suscripción de los Formularios de Requerimiento de Pago, en el que además debe constar la frase indicada en el punto 2.5.5.3. El depósito de los bonos se efectuará siempre a la orden del juzgado de trámite.

2.5.5.7. En los procesos universales (concurso, quiebras, liquidaciones y sucesorios), y en todos los juicios en que haya acreedores menores de edad, deberá indicarse en el informe el juzgado por ante el cual tramita el proceso universal en el primer caso, y el juzgado a cuya orden debe concretarse el depósito, en ambos casos (Resoluciones Nros. 1.083 del 22 de diciembre de 2000 y 638 del 21 de noviembre de 2002, ambas del entonces Ministerio de Economía).

2.5.6. De ser procedente, debe constatar que todo instrumento expedido por escribano público se encuentre legalizado por el Colegio de Escribanos respectivo.

2.5.7. Se verificará e indicará en el informe la existencia de pagos a cuenta totales o parciales respecto del crédito que se pretende consolidar, detallando montos, conceptos y fechas.

2.5.8. Si se tratara de créditos mixtos (en parte susceptibles de consolidación y en parte no), o que cayeren bajo el imperio de más de una ley de consolidación, se procederá de la siguiente manera:

2.5.8.1. Si fueron reconocidos por resolución judicial, deberá verificarse que la discriminación de los mismos fue realizada por la autoridad judicial que hubiere entendido en el proceso. En su defecto y a pedido de parte interesada, la discriminación será efectuada por el área jurídica de la dependencia receptora. En el caso de honorarios, la discriminación se efectuará sobre la base de la ley de aranceles aplicable al pleito.

2.5.8.2. Si fueron reconocidos por resolución administrativa, la discriminación será efectuada por el área jurídica de la dependencia receptora, a pedido de la parte interesada.

2.6. Trámite del Formulario Pro Forma. Formación de la actuación.

2.6.1. El funcionario receptor examinará cuidadosamente el Formulario Pro Forma y la documentación acompañada. Verificará el cumplimiento de la totalidad de los recaudos de fondo y de forma para la procedencia de la petición. Controlará que el modelo de Formulario Pro Forma sea el previsto en el apartado D del Anexo II, y que se encuentre debidamente completado conforme sus instrucciones, en especial que contenga la leyenda "*Manifiesto expresamente que tengo pleno conocimiento de que la recepción del presente no implica conformidad con la petición ni con la suma pretendida, las que estarán sujetas -en su procedencia y liquidación- a lo dispuesto en las Leyes Nros. 23.982, 25.344, 25.725, sus modificaciones y normas reglamentarias.*".

Asimismo, verificará especialmente que haya constituido correo electrónico a los fines y con todos los efectos previstos en el artículo 75 del Código Civil y Comercial de la Nación, siendo opcional para esta Administración Federal dirigir las notificaciones que entienda pertinente a cualquiera de los domicilios constituidos en dicho formulario, en el que serán válidas todas las notificaciones que se le cursen.

2.6.2. El funcionario receptor verificará, asimismo, los siguientes extremos relativos a la presentación en examen del Formulario Pro Forma:

2.6.2.1. Que la documentación acompañada se corresponda estrictamente con el detalle o la enumeración que fueran insertos en el citado formulario, y

2.6.2.2. Que el duplicado del formulario sea copia fiel de su original.

Procederá a rechazar sin más trámite todas aquellas presentaciones que no reúnan cualquiera de los dos extremos indicados.

2.6.3. Si como resultado de los exámenes precedentemente indicados la presentación cumpliera con la totalidad de los requisitos exigidos, el Formulario Pro Forma original será suscrito por el presentante en presencia del funcionario receptor, quien completará -o insertará en el caso de no encontrarse- la siguiente leyenda: *“Certifico que la firma que antecede fue estampada en mi presencia en la ciudad de, el día ... de de....., fecha en la que el presente fuera recibido para su tramitación, y que pertenece al Sr., quien acreditó su identidad con DNI N°”*, firmando y colocando su sello a continuación. Se admitirá también que el Formulario Pro Forma se presente con la firma del acreedor o de su representante legal o convencional certificada notarialmente.

2.6.4. El funcionario receptor deberá otorgar constancia de recepción. A tal fin intervendrá el duplicado del Formulario Pro Forma presentado al efecto, colocando su firma y sello aclaratorio en cada una de sus hojas y, finalmente, el sello de recepción de estilo.

2.6.5. Con la documentación recibida generará un Expediente Electrónico (EE) caratulado con el código “IOPE00036 - Pagos de Deudas con Bonos de Consolidación - Deuda consolidada” a través del sistema Gestión Documental Electrónica (GDE).

2.6.6. Si se advirtiera la falta de presentación o la presentación incorrecta de algunos de los elementos, el área de origen remitirá al interesado un correo electrónico, telegrama colacionado, carta documento o medio autorizado en el artículo 41 del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por el Decreto N° 1.759/72 (t.o. 2017), cuya copia se glosará a las actuaciones, requiriendo se subsane la omisión, con la indicación de que la notificación produce la interrupción del plazo establecido en el Decreto N° 483 del 20 de septiembre de 1995.

El área de origen evaluará la procedencia de poner dicha circunstancia en conocimiento del juzgado interviniente.

Bajo ningún concepto se requerirá la concesión de prórrogas no previstas en la legislación procesal o sustancial.

2.6.7. Si fuera necesaria alguna enmienda, aclaración y/o corrección, la misma deberá ser efectuada por el acreedor o representante acreditado y conformada por la jefatura del área receptora. Ambos deberán suscribir dicha enmienda, aclaración y/o corrección firmando al pie del Formulario Pro Forma, en su caso.

2.6.8. La dependencia receptora deberá constatar que el juicio en que el requirente funda su pretensión se encuentre en trámite, así como la exactitud de dicha pretensión y de la documentación acompañada, dejando constancia de ello en la actuación.

2.6.9. Si se pretendiera el pago de deudas reconocidas en sede judicial o ante el Tribunal Fiscal de la Nación, la dependencia receptora del pedido certificará en la última foja de la actuación las fechas de vencimiento de los plazos de SESENTA (60) y NOVENTA (90) días corridos desde la presentación del acreedor.

2.6.10. Simultáneamente, presentará al tribunal actuante un escrito informando la iniciación del trámite, a fin de evitar el requerimiento paralelo por la vía judicial, con imputación al Decreto N° 1.873 del 20 de septiembre de 2002.

2.6.11. Previo a su remisión al área jurídica competente para el control de legalidad de la pretensión, se efectuará un control general del cumplimiento de todas las tareas a cargo del área.

2.6.12. El encargado del control no deberá ser el mismo agente que haya intervenido en la tramitación de la actuación a controlar o en parte sustancial de la misma. En su defecto, el control será ejecutado por el

letrado que tramitó la causa que sustenta la pretensión, o el superior jerárquico del funcionario receptor.

2.6.13. Deberá tenerse presente que los trámites tendientes al cumplimiento de la normativa interna de esta Administración Federal son circunstancias inoponibles al acreedor para justificar la interrupción o suspensión del trámite de consolidación.

2.6.14. La remisión al área jurídica competente para el control de legalidad se hará directamente por la instancia de jerarquía no inferior a departamento, de la que dependa el área de origen. A tal efecto, se elaborará un informe circunstanciado, dejando constancia del cumplimiento de los puntos precedentes, y que -además- deberá contener la siguiente información:

2.6.14.1. Cumplimiento del punto 2.5.7.

2.6.14.2. Relación de la documentación acompañada, indicando fojas y fechas.

2.6.14.3. Fecha de sentencia definitiva, entendiéndose por tal la fecha de la resolución judicial o administrativa que pone fin al pleito o reclamo, respectivamente, impidiendo su prosecución (cfr. artículo 1° de la Resolución N° 42/06 del entonces Ministerio de Economía y Producción, y sus modificatorias).

2.6.14.4. Referencia del tratamiento otorgado a aquellos créditos originados en el mismo pleito o reclamo, excluidos de la consolidación.

2.6.14.5. En su caso, el detalle de la discriminación practicada conforme lo dispuesto en el punto 2.5.8.

2.6.14.6. Dirección de correo electrónico y teléfono de contacto del funcionario responsable del área de origen.

2.6.15. De conformidad con lo dispuesto por la normativa aplicable, el área receptora dispondrá de TREINTA (30) días para completar todos los trámites de su competencia reglamentados en la presente disposición.

2.7. Recepción, suscripción y devolución de los Formularios de Requerimiento de Pago.

2.7.1. Recibidos los Formularios de Requerimiento de Pago, confeccionados según lo indicado en el punto 5.4., se citará al acreedor a los fines de su suscripción.

2.7.2. Los Formularios de Requerimiento de Pago sólo podrán ser suscritos por el firmante del Formulario Pro Forma, o bien por su representante legal o convencional, conforme lo dispuesto en los puntos 2.5.4., 2.5.5. y 2.5.6.

2.7.3. Efectuado el control dispuesto en el punto anterior, el peticionante firmará los Formulario de Requerimiento de Pago de conformidad con la normativa e instrucciones que al efecto emita el Ministerio de Economía y/o precisiones que efectúe la División Coordinación de Asuntos Legales Económicos y Financieros.

3. ÁREA JURÍDICA COMPETENTE PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD

3.1. El área jurídica competente para el control de legalidad será la Dirección de Asuntos Legales Administrativos, excepto que se trate de deudas reconocidas administrativamente en materia aduanera, en cuyo caso el área competente será la Dirección de Asesoría Legal Aduanera, ambas de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

3.2. Crédito reconocido por resolución administrativa.

3.2.1. El reconocimiento firme del crédito, debiendo constatar que se han acompañado los antecedentes que hacen al mismo.

3.2.2. Que la deuda reclamada se encuentre alcanzada por la consolidación dispuesta por las Leyes Nros. 23.982 y 25.344 (y su prórroga dispuesta por la Ley N° 25.725, artículo 58), sus modificaciones y complementarias. El dictamen respectivo deberá contener ineludiblemente el pronunciamiento sobre este punto.

3.2.3. La legitimación activa y pasiva.

3.2.4. Que no se haya producido la caducidad prevista por los artículos 25, 26 y 27 de la Ley N° 24.447, incorporados a la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672, en los casos previstos en la Ley N° 23.982 y sus modificaciones.

3.2.5. El cumplimiento formal de las cesiones de crédito, de corresponder.

3.2.6. Que los peticionantes se correspondan con aquellas personas humanas o jurídicas identificadas como acreedores a través del acto administrativo firme, o sean sus sucesores a título singular o universal, debidamente acreditados.

3.2.7. Respecto de los representantes legales o convencionales, lo dispuesto en los puntos 2.5.4., 2.5.5. y 2.5.6.

3.2.8. Que en el caso de créditos derivados de la relación laboral -Ley N° 20.744 y sus modificaciones- en el que el acreedor hubiere optado por percibir su crédito en efectivo -total o parcialmente- sus apoderados legales se encuentren impedidos de cobrar en su nombre según lo dispone dicho plexo.

3.2.9. Según el caso, se aplicará todo otro mecanismo de control que se considere pertinente.

3.2.10. De ser necesario requerirá directamente del área de origen: documentación adicional, aclaraciones, ampliaciones y/o precisiones necesarias para aventar cualquier posibilidad de pagos incausados.

3.3. Crédito reconocido por resolución judicial.

3.3.1. Se deberá efectuar el control de legalidad formal y sustancial del crédito, con relación a los puntos que son de su competencia.

3.3.2. En lo pertinente, se aplicarán los controles previstos en el punto 3.2.

3.3.3. Verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 6.080/69.

3.3.4. Previo a su remisión a la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Subdirección General de Administración Financiera, se efectuará un control general del cumplimiento de los requisitos establecidos en este capítulo.

3.4. Cumplidos todos los trámites, la actuación será remitida a la dirección con competencia para coordinar el sistema de administración financiera.

4. DIVISIONES DEVOLUCIONES Y LIQUIDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y DIVISIÓN HABERES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

4.1. Recibirán las actuaciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas para la evaluación contable de la pretensión, de conformidad con la naturaleza de la deuda:

4.1.1. División Devoluciones del Departamento Administración de Recaudación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas: si la pretensión fuera de naturaleza tributaria.

4.1.2. División Haberes del Departamento Administración de Personal de la Dirección de Personal: si la

pretensión fuera de naturaleza laboral.

4.1.3. División Liquidaciones del Departamento Gestión y Control del Presupuesto de la Dirección de Presupuesto y Finanzas: para los demás créditos alcanzados por la consolidación (daños y perjuicios, daño moral, etc.).

4.2. La evaluación contable será efectuada de conformidad con lo previsto en el apartado siguiente (punto 5.2. y subsiguientes).

4.3. Las áreas mencionadas verificarán e informarán por escrito la inexistencia de pagos a cuenta totales o parciales respecto del crédito que se pretende consolidar.

5. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

5.1. Actuará como dependencia centralizadora y coordinadora del trámite de los expedientes.

5.2. Efectuará la evaluación contable, en el caso de los créditos alcanzados por las Leyes Nros. 23.982, 25.344 y 25.725, artículo 58, y sus modificaciones.

5.3. La evaluación contable se concretará con especial referencia a los siguientes puntos:

5.3.1. Correspondencia de la liquidación definitiva practicada con los antecedentes que sustentan el reclamo.

5.3.2. Respecto de la liquidación de la deuda se deberá analizar:

5.3.2.1. La procedencia de la metodología de cálculo aplicada y la exactitud aritmética de las cifras.

5.3.2.2. La adecuada conversión de la deuda según la moneda de origen y la de cancelación del título, conforme a los tipos de cambio previstos en la normativa aplicable.

5.3.2.3. En aquellas liquidaciones cuyo origen o causa sea anterior al 1 de abril de 1991 y que contengan actualizaciones por aplicación de índices, estadísticas, etc., deberá verificarse que se ha dado cumplimiento a las previsiones de la Ley N° 24.283, salvo en los casos de repeticiones de tributos y honorarios profesionales.

5.3.2.4. En las liquidaciones de causa posterior al 1 de abril de 1991, deberá constatarse que no hubo actualización monetaria, en cumplimiento del artículo 10 de la Ley N° 23.928 y sus modificaciones.

5.3.2.5. El cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en lo relacionado con la moneda de pago y demás características de los títulos.

5.4. Efectuada la evaluación contable, confeccionará los ejemplares del Formulario de Requerimiento de Pago y remitirá el expediente al área receptora que hubiere intervenido, a los fines de su suscripción, según el procedimiento reglado en el punto 2.7.

5.5. Si la observación de los Formularios de Requerimiento de Pago en instancia ulterior lo justificara, se anularán, dejándose constancia en el sistema GDE de tal situación. Los nuevos Formularios de Requerimiento de Pago se embeberán, con la respectiva aclaración.

5.6. Devueltas las actuaciones desde el área receptora con los Formularios de Requerimiento de Pago suscriptos, previo control de su correspondencia con los originalmente remitidos, remitirá las actuaciones a la Subdirección General de Auditoría Interna para su intervención y devolución.

5.7. En caso de merecer observaciones por la Subdirección General de Auditoría Interna, se devolverán las

actuaciones a la dirección con competencia para coordinar el sistema de administración financiera, para que adopte los cursos de acción necesarios a fin de subsanarlas en el menor lapso posible.

5.8. Si las actuaciones fueran devueltas de la Subdirección General de Auditoría Interna sin observaciones, la Dirección de Presupuesto y Finanzas suscribirá los Formularios de Requerimiento de Pago y la Carta de Gerencia, de conformidad con los modelos consignados en el Anexo II, y elevará dichos documentos junto con las actuaciones a la Subdirección General de Administración Financiera, a los efectos de su suscripción.

5.9. Suscripta la Carta de Gerencia, agregará la documentación a las actuaciones y las remitirá a la Subdirección General de Auditoría Interna o a la Sindicatura General de la Nación, según corresponda, para la suscripción de los Formularios de Requerimiento de Pago. De ser observados, se procederá conforme lo indicado en el punto 5.7.

5.10. Cumplidos estos trámites, y una vez que le hubieran sido devueltas las actuaciones, la dirección con competencia para coordinar el sistema de administración financiera elevará los Formularios de Requerimiento de Pago intervenidos en todas sus partes al Ministerio de Economía.

5.11. Recibidas las actuaciones por el Ministerio de Economía, la Dirección de Presupuesto y Finanzas remitirá al área de origen, para su archivo provisorio el expediente administrativo, indicando la fecha de ingreso de los Formularios de Requerimiento de Pago, a sus efectos.

6. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

6.1. Conformará la evaluación general legal, contable y de consistencia del trámite.

6.2. Suscribirá la Carta de Gerencia y los Formularios de Requerimiento de Pago.

7. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

7.1. Efectuará el control de legalidad de la pretensión, de conformidad con lo establecido por la Resolución N° 200 (SGN) del 12 de diciembre de 2002 y sus modificatorias.

7.2. La Subdirección General de Auditoría Interna emitirá un informe sobre cada una de las actuaciones, que deberá contener, como mínimo, los siguientes capítulos:

7.2.1. Fecha y número de informe.

7.2.2. Referencia: número de expediente, número de orden de liquidación, apellido y nombre o razón social del acreedor, tipo y monto de la deuda consolidada.

7.2.3. Detalle de la documentación examinada.

7.2.4. Alcance de la labor realizada.

7.2.5. Manifestación acerca de que el examen se desarrolló de acuerdo con la resolución indicada en el punto 7.1.

7.2.6. Observaciones, en caso de corresponder.

7.2.7. Manifestación final.

7.2.8. Lugar, fecha y firma.

7.2.9. En los supuestos en que corresponda la suscripción de los Formularios de Requerimiento de Pago por el Subdirector General de Auditoría Interna, deberán acompañarse indefectiblemente los mismos y, de

corresponder, los formularios de autorización de cobro debidamente firmados por el Subdirector General de Administración Financiera y por el Director de Presupuesto y Finanzas.

7.2.10. Efectuada la verificación conforme la norma indicada en el punto 7.1. corresponderá la suscripción del Formulario de Requerimiento de Pago.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTIMACIONES JUDICIALES

8.1. En el caso de intimación judicial y a fin de evitar la imposición de astreintes y demás perjuicios, el área receptora adelantará tal circunstancia a través del correo electrónico oficial, de conformidad con lo previsto por la normativa aplicable, y a través del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, individualizando el trámite afectado, junto con el original o copia certificada por funcionario autorizado de la cédula o el oficio respectivo, y los antecedentes del caso.

8.2. Asimismo, comunicará tal circunstancia al área en que se encuentre el expediente, la que requerirá de inmediato instrucciones a la División Coordinación de Asuntos Legales Económicos y Financieros.

8.3. Se ultimarán los trámites necesarios para el ingreso de las actuaciones al Ministerio de Economía, urgiendo en su caso la ejecución de las evaluaciones legal y contable. En su caso, podrá encomendar al área de origen las acciones pertinentes a tal efecto y la suscripción de los instrumentos que sean necesarios. Ellas serán atendidas con carácter de muy urgente y preferente despacho.

8.4. De existir obstáculos formales o sustanciales para la procedencia de la intimación, o si advierte que el plazo conferido para el cumplimiento de la manda judicial pudiere resultar insuficiente, efectuará la comunicación pertinente al área de origen para que esta última formule la presentación judicial que corresponda, solicitando fundadamente la concesión de prórroga o el rechazo de la intimación. Asimismo, la dirección con competencia para coordinar el sistema de administración financiera impartirá las instrucciones pertinentes tendientes a la subsanación del impedimento.