

ANEXO - RESOLUCIÓN N.º 173/PG/19**ANEXO I****PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN, PREVISIÓN, PROVISIÓN Y RENDICIÓN FINAL DE CONDENAS JUDICIALES****I.- OBJETO**

Las liquidaciones, previsiones, provisiones y rendiciones finales de las condenas judiciales serán tramitadas de acuerdo a las estipulaciones contenidas en el presente.

II.- SISTEMAS APLICADOS

Dichas tramitaciones se canalizarán en un único Expediente Electrónico (EE) por proceso judicial, que quedará registrado en el Sistema de Seguimiento de Juicios (SiSeJ) del Sistema de Gestión Integral (SGI), pudiendo efectuarse su seguimiento a través del módulo Expediente Electrónico (EE) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

III.- GESTIÓN DEL EE

Los EE que involucren pagos judiciales serán gestionados a través del SiSeJ, en la forma que se indicará en el pertinente Manual de Usuarios.

En caso de que en forma previa a la implementación del presente procedimiento se hubiera caratulado un EE con el objeto de gestionar un pago judicial, a efectos de nuevas tramitaciones vinculadas a dicho tipo de trámite sobre idéntico proceso judicial se deberá asociar el EE en cuestión a tal juicio vía SiSeJ, en la manera a detallar en el referido manual.

IV.- ETAPAS Y ELEMENTOS**1) FORMULARIOS DE PEDIDO DE FONDOS y DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA**

1.1 Habiéndose generado o asociado el EE para trámites de pagos judiciales, se podrá crear tanto el formulario de pedido de fondos como el de previsión presupuestaria, según corresponda, mediante el empleo del SiSeJ. De aquéllos surgirán los siguientes datos: N° de Expediente Judicial, autos, radicación (Juzgado, Secretaría, y Fuero), estado procesal, letrado a cargo y Departamento, Dirección y Dirección General de quien depende, embargo judicial y su estado – en caso de corresponder –, las pautas para efectuar la liquidación correspondiente, y cualquier otro dato que el letrado a cargo estime relevante.

1.2 En lo que hace a las pautas para liquidar, se deberá puntualizar: monto y concepto a abonar; importes a descontar por pagos parciales o gastos judiciales anticipados, imputación ministerial, tasa de interés aplicable, fecha de notificación de la providencia o resolución que motiva el pedido de fondos o previsión, fecha de devengamiento de intereses, manifestación sobre existencia de embargos, manifestación sobre existencia de liquidaciones

judiciales aprobadas, manifestación sobre previsiones presupuestarias previas, y cualquier otro detalle necesario para practicar el cálculo.

1.3 Documentación a anexar a efectos de dicha liquidación, mediante el uso del SiSeJ con vinculación al SADE, según corresponda y en la forma indicada en el manual para el operario:

1.3.1 Copia de las boletas de depósito emitidas con anterioridad, bajo la denominación "Pagos anteriores".

1.3.2 Sentencia Firme y/o intimación de pago que motiva la solicitud de fondos con su cédula de notificación, bajo la denominación "Sentencia" o "Intimación", según el caso.

1.3.3 Liquidación judicial aprobada bajo la denominación "Liquidación judicial".

1.3.4 Cuando se hubiera efectuado embargo judicial, copia del oficio.

1.3.5 Copia de la Previsión Presupuestaria identificando el ejercicio en el cual se imputó el monto de la condena, bajo la denominación "Previsión".

1.3.6 Cualquier otra documental que, a criterio del letrado, se considere relevante.

1.4 El letrado a cargo del juicio confeccionará y elevará el formulario pertinente a su Jefe de Departamento a través del SiSeJ.

1.5 El Jefe de Departamento dará curso a la tramitación del formulario de pedido de fondos y/o de previsión presupuestaria, de corresponder, dejando constancia de tal decisión en una Comunicación Oficial (CCOO) que remitirá al letrado a cargo del juicio, quien, habiendo tomado conocimiento, la vinculará al EE y al SiSeJ.

1.6 El abogado a cargo del juicio suscribirá el mentado formulario y lo vinculará al EE y al SiSeJ. En caso que el letrado a cargo del juicio y/o el Jefe de Departamento correspondiente, no se encontraran cumpliendo funciones, estuviesen en uso de alguna licencia o cuando la urgencia o las características del juicio así lo justificasen, el formulario y la CCOO deberán ser firmados por quienes los sigan en la línea jerárquica.

2) REMISIÓN DEL EE A LA DGTALPG

El EE será remitido por el letrado a cargo del juicio a la Dirección Técnica y Legal (DTyL), dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Procuración General (DGTALPG) a efectos que aquélla, por intermedio del Departamento Control Legal (DCL), efectúe el control de requisitos formales para la tramitación de pedidos de fondos o de previsiones presupuestarias, mediante el uso del SiSeJ.

3) SUBSANACIÓN DE ERRORES/PEDIDO DE ACLARACIÓN.

Si del control legal surgiera que el contenido es incorrecto y/o incompleto, la DTyL devolverá el EE al letrado para su subsanación.

4) DEVOLUCIÓN CON CORRECCIÓN O ACLARACIÓN.

En este caso, quien hubiera autorizado la tramitación del formulario- salvo que la modificación refiera sólo a aspectos formales- deberá efectuar la/s corrección/es y/o aclaración/es que resulte/n pertinente/s y devolverá el EE a la DTyL para que ésta, nuevamente, desarrolle los controles pertinentes.

5) PASE AL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Si se determinara que el pedido cumple con los requisitos previstos o se subsanaran las irregularidades, se girará el EE al Buzón Grupal pertinente del Departamento Técnico (DT) dependiente de la Dirección Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) de la DGTALPG, dejando constancia que la solicitud

cumple con las exigencias del proceso judicial que se trate, y las pautas brindadas por el letrado y sus superiores.

Allí se procederá a corroborar la existencia de pagos parciales y/o anticipos en el marco del mismo proceso.

6) **PAGOS PARCIALES Y/O ANTICIPOS**

Si en la petición se hubiese omitido informar la existencia de pagos parciales y/o anticipos, el DT remitirá el EE a la DTyL. En dicho acto se dará cuenta de la circunstancia y se incluirá el detalle de los pagos omitidos que obraran entre sus registros, a fin que ésta tome conocimiento y determine si es necesario dar intervención al letrado a cargo del juicio, en cuyo supuesto se le deberá remitir el EE.

Si la DTyL considerara, en ese marco, que no es necesaria la intervención del letrado, tomará conocimiento de los faltantes indicados por el DT y le devolverá el EE al Buzón Grupal pertinente, indicando en el pase si deberán considerarse las presuntas omisiones en la liquidación para la continuación del trámite.

7) **LIQUIDACIÓN**

En el DT se practicará la liquidación mediante el Módulo Liquidaciones Judiciales (LJ) del Sistema de Gestión Integral (SGI). Cumplido ello, se remitirá el EE al buzón grupal del DCL de la DTyL.

8) **CONTROL DE LIQUIDACIÓN**

La DTyL, a través del DCL, realizará el control legal de la liquidación practicada por el DT:

8.1 En caso de no compartirla, devolverá el EE al Buzón Grupal pertinente del DT para su corrección, indicando en el pase las correcciones a realizarse. El DT procederá a subsanar la liquidación o a justificar la liquidación realizada.

8.2 En caso de compartirla:

a) De resultar aplicables el Art. 399 de la Ley N° 189 (Código de Procedimiento Administrativo y Tributario de la CABA) o el Art. 22 de la Ley Nacional N° 23.982, se deberá dar inicio al **TRÁMITE DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA (V)**

b) De corresponder la aplicación del Art. 395 de la Ley N° 189 (Código de Procedimiento Administrativo y Tributario de la CABA), se deberá dar inicio al **TRÁMITE DE PROVISIÓN DE FONDOS (VI)**

c) Si correspondiera la aplicación de los Arts. 399 y 395 de la Ley N° 189 (Código de Procedimiento Administrativo y Tributario de la CABA) en forma conjunta, se deberá provisionar y provisionar en forma simultánea.

d) Cuando excediera el marco legal destacado en los puntos anteriores, se deberá efectuar provisión conforme lo ordenara la resolución firme y la normativa vigente aplicable al caso, estándose a lo indicado por el DCL al analizar los lineamientos para liquidar brindados por el letrado a cargo del juicio.

V.- TRÁMITE DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

1) La DTyL, a través del DCL, girará el EE al Buzón Grupal del DT a efectos de proceder a provisionar los fondos.

IF-2019-17703192-GCABA-PG

- 2) El DT generará una CCOO a través del SiSeJ dirigida a la Dirección General Oficina Gestión Pública y Presupuesto (DGOGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas con copia al letrado a cargo del juicio, al Director del área Judicial y al Director de la OGESE, solicitando se informe el ejercicio en el cual se incluirá la reserva del crédito para afrontar el pago de la condena judicial, dejando constancia que en la respuesta deberá incluirse a todos los usuarios que figuran copiados en la CCOO por la cual se solicitó la reserva presupuestaria. En la CCOO se detallará la liquidación con el monto final a provisionar.
- 3) El DT vinculará la CCOO al EE y girará éste al letrado a cargo del juicio. Asimismo, cuando la DGOGPP remita la respuesta, cargará en el SiSeJ el año de imputación del gasto y, en caso que el letrado a cargo del juicio y/o el Director Judicial no fueran destinatarios de aquélla, les remitirá una CCOO por la que informará la provisión efectuada por la DGOGPP.
- 4) El letrado a cargo del juicio evaluará la pertinencia de realizar algún pago:
 - 4.1 Si no fuera necesario, resguardará en su casilla el EE.
 - 4.2 Si fuera necesario, girará el EE a la DTyL, provisionado los fondos.
- 5) La DTyL analizará la pertinencia de realizar una nueva liquidación:
 - 5.1 Si correspondiera, se procederá conforme fuera explicitado en el apartado IV.
 - 5.2 Si no correspondiera, se continuará con el **TRÁMITE DE PROVISIÓN DE FONDOS.**

VI.- TRÁMITE DE PROVISIÓN DE FONDOS

- 1) Efectuado el control de legalidad por parte del DCL de la DTyL, éste remitirá el EE al DT a efectos de que elabore el CHEQUE (CH) y confeccione, mediante SiSeJ, la ORDEN DE DEPÓSITO (OD), en la que deberá quedar constancia del número de CH correspondiente.
- 2) El trámite de pago deberá ser autorizado por el/la Director/a General de la Dirección General solicitante quien, además, deberá suscribir la correspondiente OD. Para ello, el DT remitirá el EE y la OD a la firma de la Autoridad Superior indicada, quien habiendo suscripto aquélla y autorizado el pago, devolverá el EE al DT con ambas constancias.
- 3) El DT iniciará el proceso de firma del CH, de acuerdo al siguiente esquema:
 - 3.1 Primera firma: será realizada, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el CH por el/la titular de la DGTALPG o el funcionario en que el/la mismo/a hubiera delegado formalmente la atención del despacho y firma de dicha repartición. En caso que dicho/a titular no pudiera firmar – por ausencia transitoria, imposibilidad de firma, o cualquier otro motivo excepcional – podrá ser reemplazado por el/la Director/a General correspondiente de acuerdo a la materia, a efectos de cumplir con el plazo estipulado.
 - 3.2 Segunda firma: será realizada, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el CH:

- a) Cuando el monto fuera inferior o igual a los cien (100) sueldos del Jefe de Gobierno (JG): por el/la titular de la Procuración General Adjunta correspondiente de acuerdo a la materia o el/la funcionario/a en que el/la mismo/a hubiera delegado formalmente la atención del despacho y firma de dicha repartición. En caso que dicho/a titular no pudiera firmar – por ausencia transitoria, imposibilidad de firma, o cualquier otro motivo excepcional – podrá ser reemplazado, en primer lugar, por el/la titular de la otra Procuración General Adjunta y, como última instancia, por el/la Director/a General correspondiente de acuerdo a la materia, a efectos de cumplir con el plazo estipulado, siempre que no hubiera efectuado la primera firma, en cuyo caso será el/la titular de la Procuración General quien suscriba el CH.
- b) Cuando el monto fuera superior a los cien (100) sueldos del JG: por el/la titular de la Procuración General o el/la funcionario/a en que el/la mismo/a hubiera delegado formalmente la atención del despacho y firma de dicha repartición.
- 4) Una vez obtenida la segunda firma del CH por la autoridad pertinente, ésta remitirá el mismo al DT.
- 5) El DT controlará que el CH contenga las firmas necesarias.
- 6) El DT remitirá el CH y el EE correspondiente a la Dirección General requirente para la confección de la BOLETA DE DEPÓSITO (BD) y materialización del depósito del CH.
- 7) Efectuado el depósito, la Dirección General involucrada vinculará al EE copia de la BD debidamente recepcionada por el Banco correspondiente y remitirá el EE al DT donde se formulará el control del procedimiento.
- 8) Formulado el control destacado en el punto anterior:
- 8.1 No habiéndose constatado error, el DT generará un EE a remitir a la Dirección General de Tesorería (DGTES) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas para la regularización del pago efectuado. Asimismo, confeccionará un informe que contendrá el número de dicho EE, el que será vinculado al EE de trámite del pago a los fines de su conocimiento. Fecho, devolverá este último al área judicial requirente.
- 8.2 De constatare errores, el DT devolverá el EE a la Dirección General correspondiente para su subsanación. Una vez subsanado, procederá conforme lo destacado en el apartado anterior.
- 9) El letrado a cargo del juicio evaluará la forma de continuar el trámite y:
- 9.1 Si debiera proceder a una nueva liquidación, actuará de acuerdo a lo mencionado en el acápite IV.
- 9.2 Si debiera proceder a la rendición final, actuará de acuerdo a lo que se refiere en el acápite VII siguiente.

VII.- TRÁMITE DE RENDICIÓN FINAL

1) El letrado a cargo del juicio vinculará al EE el informe generado por el Banco correspondiente que registre el saldo de la cuenta bancaria relacionada con los autos al Juzgado interviniente y remitirá el EE a la DTyL.

2) Dicha Dirección confeccionará la rendición final del juicio y:

2.1 Si se debiera dar intervención a la Dirección General de Contaduría (DGCG) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, vinculará al mismo al EE y lo remitirá a la mencionada Dirección General, la que actuará en consecuencia y devolverá el EE.

2.2 Si no fuera necesario dar intervención a la DGCG, vinculará la misma al EE y lo devolverá al letrado a cargo del juicio, para la toma de conocimiento y su posterior archivo.

3) El letrado archiva el EE.

**ANEXO - RESOLUCIÓN N.º 173/PG/19
(continuación)**



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25º Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo**

Número: IF-2019-17703192-GCABA-PG

Buenos Aires,

Martes 4 de Junio de 2019

Referencia: Anexo. Procedimiento para la Liquidación, Previsión, Provisión y Rendición Final de Condenas Judiciales

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.06.04 12:01:21 -03'00'

Gabriel Astarloa
Procurador General de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires
PROCURACION GENERAL (AJG)

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.06.04 12:01:21 -03'00'

FIN DE ANEXO