



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Disposición firma conjunta**

**Número:**

**Referencia:** Disposición Conjunta sobre Pago de Obligaciones Judiciales

---

VISTO el expediente EX-2020-67031847- -APN-DGDA#MEC, la ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional 24.156, las leyes 24.028 de Accidentes de Trabajo, 24.557 de Riesgos del Trabajo y 26.764 de Depósitos Judiciales de los Tribunales Nacionales y Federales, las resoluciones 43 del 12 de marzo de 2012 y 404 del 17 de diciembre de 2013, ambas de la Secretaría de Hacienda del ex Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las disposiciones conjuntas 10 y 7 del 19 de marzo de 2012 y 8 y 32 del 15 de junio de 2015, todas de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación respectivamente, ambas reparticiones dependientes de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del ex Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las disposiciones firma conjunta 1 del 19 de octubre de 2017 (DISFC-2017-1-APN-TGN#MHA), 1 del 1° de agosto de 2019 (DISFC-2019-1-APN-TGN#MHA) y 2 del 23 de julio de 2020 (DISFC-2020-2-APN-TGN#MHA), todas ellas de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación, las acordadas 42 del 10 de diciembre de 2013 y 28 del 23 de julio de 2020 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, la comunicación "A" 5147 del 23 de noviembre de 2010 del Banco Central de la República Argentina, la circular 6 del 18 de marzo de 2020 de la Contaduría General de la Nación (IF-2020-17934603-APN-CGN#MEC), y

**CONSIDERANDO:**

Que la disposición conjunta 8 y 32 del 15 de junio de 2015 de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación respectivamente, ambas reparticiones dependientes de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del ex Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó la actualización de los procedimientos para el registro y cumplimiento, por parte de los organismos de la Administración Nacional, de la gestión de pagos que involucran obligaciones judiciales, así como también los modelos de notas y boletas de depósito correspondientes a obligaciones judiciales, incluyendo el pago de Tasa de Justicia y Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario.

Que mediante la disposición conjunta 1 del 19 de octubre de 2017 de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación, dependientes de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del ex Ministerio de Hacienda (DISFC-2017-1-APN-TGN#MHA), se sustituyeron los Anexos IV y VI de la disposición conjunta 8 y 32/2015.

Que la disposición conjunta 1 del 1° de agosto de 2019 de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación (DISFC-2019-1-APN-TGN#MHA), sustituyó el Anexo IV de la mencionada disposición.

Que, con el fin de agilizar la gestión de pagos que involucren obligaciones judiciales -tanto por Red CUT como por cheque- e impulsar la despapelización, resulta oportuno actualizar la normativa vigente sobre gestión de pago de obligaciones judiciales.

Que la despapelización contribuye con las políticas medioambientales, evitando la impresión de documentos y/o comprobantes, y redundando en beneficios de eficiencia y seguridad, manteniendo los adecuados controles en cabeza de las respectivas jurisdicciones.

Que la ley 24.028 de Accidentes de Trabajo contempló los casos en los cuales el Estado Nacional, las Provincias y las Municipalidades, en su carácter de empleadores, están sujetos a las responsabilidades y obligaciones que la ley establece por los accidentes de los empleados bajo relación de dependencia.

Que, para la cobertura de los siniestros, dicha ley dispuso el ingreso de fondos a una cuenta especial denominada "Fondo de Garantía".

Que asimismo la ley 24.557 de Riesgos del Trabajo mantiene dicho instituto bajo la denominación de "Fondo de Garantía de la LRT."

Que la comunicación "A" 5147 y concordantes del Banco Central de la República Argentina posibilitan la acreditación de los importes correspondientes a las causas judiciales mediante transferencias electrónicas desde cuentas a la vista abiertas en entidades financieras.

Que en ese sentido, los artículos 6° y 7° de la resolución 43 del 12 de marzo de 2012 de la Secretaría de Hacienda instruyó a los organismos de la Administración Pública Nacional comprendidos en el inciso a del artículo 8° de la ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional 24.156, a efectuar un control de todas las obligaciones judiciales por ellos liquidadas contra la base del Registro General de Embargos, Concursos y Quiebras del Módulo de Medidas de Afectación Patrimonial Judiciales del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

Que el artículo 13 de la disposición conjunta 2 de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación del 23 de julio de 2020, establece el mencionado Registro General de Embargos, Concursos y Quiebras a fin de evitar pagos erróneos o sin causa, estableciéndose asimismo que en la cancelación de obligaciones judiciales a través del régimen de fondo rotatorio, deberá realizarse el mismo control.

Que por la disposición conjunta 10 y 7 del 19 de marzo de 2012 de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación respectivamente, se aprobó el "Procedimiento para la Instrumentación del Convenio Marco de Pago de Obligaciones Judiciales por Transferencia Bancaria entre la Secretaría de Hacienda y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires", en el que se detallan los procedimientos de control tanto para Pagador SAF como para Pagador TGN.

Que la ley 26.764 de depósitos judiciales de los Tribunales Nacionales y Federales estableció que los mismos deben efectuarse en el Banco de la Nación Argentina.

Que el anexo a la resolución 404 del 17 de diciembre de 2013 de la Secretaría de Hacienda estableció los criterios para la determinación de la cancelación de las órdenes de pago de las obligaciones judiciales.

Que la determinación del Servicio Pagador va a condicionar la adopción del procedimiento para el pago de obligaciones judiciales.

Que la acordada 42 del 10 de diciembre de 2013 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (CSJN), dispuso que a fin de subsanar el deterioro del valor de los montos depositados para la habilitación de la instancia recursiva por queja y hasta tanto se resuelva la admisión o rechazo del recurso, se deberán invertir los mismos a plazo fijo por el término de treinta (30) días con cláusula de renovación automática, quedando en custodia del Banco de la Nación Argentina los respectivos certificados, hasta tanto se ordene la devolución del importe o su pérdida, conforme el artículo 287 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, excepto en los casos en que la parte haya optado que los depósitos efectuados queden excluidos de este régimen.

Que la acordada 28 del 23 de julio de 2020 de la CSJN, en el marco del proceso de digitalización que ha iniciado dicho Tribunal con el objeto de optimizar el servicio de justicia, ha autorizado a los organismos que integran el inciso a del artículo 8° de ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional 24.156 a efectuar el pago de la Tasa de Justicia correspondiente a las causas judiciales que tramitan ante los Juzgados Federales y Nacionales del Poder Judicial de la Nación, a través de transferencia bancaria efectuada por la Tesorería General de la Nación a las cuentas bajo titularidad de ese Tribunal en el Banco de la Nación Argentina y en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Que la circular 6 del 18 de marzo de 2020 de la Contaduría General de la Nación (IF-2020-17934603-APN-CGN#MEC) dispuso que la documentación adjunta de órdenes de pago debe presentarse en dicha forma en una nota enviada por medio del Sistema de Documentación Electrónica (GDE) o por correo electrónico en el caso de Servicios Administrativo Financieros que no cuenten con este sistema.

Que en función de lo expuesto, resulta conveniente abrogar las disposiciones en materia de obligaciones judiciales y actualizar en un nuevo cuerpo normativo los procedimientos para el registro y cumplimiento de la gestión de pagos de obligaciones judiciales por los organismos de la Administración Nacional, con el fin de contribuir con la despapelización y agilizar la gestión de pagos.

Que el servicio jurídico permanente del Ministerio de Economía ha tomado la intervención que le compete.

Que esta medida se dicta en uso de las facultades previstas en los artículos 73 y 88 de la ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional 24.156.

Por ello,

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Y

EL TESORERO GENERAL DE LA NACIÓN

DISPONEN:

ARTÍCULO 1º.- Objeto. Aprobar los procedimientos, modelos de notas y boletas de depósito que integran esta disposición conjunta y que como anexos se indican a continuación:

Anexo I - “PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES JUDICIALES PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL” (IF-2020-68914309-APN-TGN#MEC).

Anexo II - “PROCEDIMIENTO DE PAGO DE TASA DE JUSTICIA PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL” (IF-2020-68914380-APN-TGN#MEC).

Anexo III - “PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL RECURSO DE QUEJA POR DENEGACIÓN DEL RECURSO EXTRAORDINARIO PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL” (IF-2020-68914455-APN-TGN#MEC).

Anexo IV - “PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL FONDO DE GARANTÍA PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL” (IF-2020-68914518-APN-TGN#MEC).

Anexo V - “MODELOS DE NOTAS Y BOLETAS DE DEPÓSITO” (IF-2020-68914580-APN-TGN#MEC).

ARTÍCULO 2º.- Alcance. La presente disposición es de aplicación para los pagos que se giren a través de la Cuenta Única del Tesoro.

ARTÍCULO 3º. - Órdenes de Pago. Cuando en la presente disposición se hace referencia a formularios o comprobantes, se entiende por tales a los formularios C41 y C42 o a los comprobantes PRE y NPR, respectivamente.

ARTÍCULO 4º.- Imputación del Gasto. La imputación presupuestaria a utilizar en las órdenes de pago de obligaciones judiciales corresponderá a la partida definida en el presupuesto del organismo emite.

ARTÍCULO 5º.- Liquidación del Gasto. La liquidación del gasto de formularios C41 y C42 o comprobantes PRE y NPR de la obligación judicial deberá efectuarse en todos los casos a favor de una entidad bancaria, salvo para el caso de pago de Fondo de Garantía.

Los Servicios Administrativo Financieros que operen en el módulo de gastos del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) deberán utilizar el comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ) para los casos que emitan PRE, o el comprobante Documento No Presupuestario (DNP) para los casos que emitan NPR, en los cuales deberán consignar únicamente cuentas bancarias judiciales o las correspondientes a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en el caso de pago de Tasa de Justicia.

La identificación de las cuentas bancarias en la liquidación de comprobantes PRE y NPR de órdenes de pago de obligaciones judiciales será responsabilidad exclusiva y excluyente del Servicio Administrativo Financiero.

Los Servicios Administrativo Financieros que no operen en el módulo de gastos del e-SIDIF no deberán utilizar los comprobantes liquidables mencionados, ni consignar cuenta bancaria judicial.

Independientemente del formulario o comprobante en que se liquide la obligación judicial se deberá, en todos los casos, incorporar en el campo “Observaciones” de la orden de pago: los autos, los conceptos liquidados (capital de condena, intereses, costos, honorarios, recurso de queja por constitución de plazo fijo, recurso de queja por

cuenta corriente judicial, tasa de justicia) incluidos en el total a pagar y la identificación del medio de pago a utilizar (Red CUT, Nota o Cheque).

ARTÍCULO 6°.- Identificación de la Orden de Pago. Las órdenes de pago de obligaciones judiciales emitidas por medio de un comprobante PRE, serán identificadas por la Contaduría General de la Nación a través de la marca “Comprobante Juicio”, la que será automática sólo si proviene de un comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial DOJ y el beneficiario de la orden de pago es una entidad bancaria.

En el resto de los casos en los que la marca “Comprobante Juicio” no se aplica en forma automática (PRE devengados en concepto de Recurso de Queja con medio de pago Nota, PRE para el pago de Fondo de Garantía, NPR, C41 y C42) el Servicio Administrativo Financiero o la Contaduría General de la Nación, según corresponda, deberán imponer la marca “Comprobante Juicio” en forma manual.

A tal efecto, los Servicios Administrativo Financieros que no puedan marcar las Órdenes de Pago, deberán informar a la Contaduría General de la Nación el número de la orden de pago emitida, con carácter previo a su envío, mediante el Módulo de Expediente Electrónico del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Repartición DPC#MEC, Sector EDPROCON\_MIG, y adicionalmente en caso de urgencia, o en caso de no haber implementado el Sistema GDE, mediante correo electrónico a la cuenta de correo institucional [dpcjudiciales@mecon.gov.ar](mailto:dpcjudiciales@mecon.gov.ar), conforme las disposiciones que al efecto dicte dicho Órgano Rector.

Se exceptúa de los criterios indicados la remisión de órdenes de pago por tasa de justicia cuando el medio de pago sea cheque, en cuyos casos deberán ser ingresadas en soporte papel.

ARTÍCULO 7°.- Las Órdenes de Pago judiciales de los Servicios Administrativo Financieros que operen en el e-SIDIF, deberán ingresar a la Contaduría General de la Nación, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a su fecha de cancelación, teniendo en cuenta las trece (13) horas como límite diario para su ingreso, pasada esa hora será considerada como ingresada al día siguiente. La citada Contaduría deberá remitirlas a la Tesorería General de la Nación, antes del cierre de las operaciones del día siguiente a su ingreso. Para los que no operen dicho sistema, la antelación será de cinco (5) días hábiles y el envío por parte de la Contaduría hasta el cierre de las operaciones del día subsiguiente a su ingreso.

Los plazos mencionados precedentemente no serán de aplicación para los casos que surjan como consecuencia de reingresos producidos por la suspensión de pagos.

ARTÍCULO 8°.- Criterios de Cancelación. A los fines de la determinación del Servicio Pagador para la cancelación de órdenes de pago emitidas en concepto de obligaciones judiciales deberán observarse los criterios establecidos en la resolución 404 del 17 de diciembre de 2013 de la Secretaría de Hacienda del ex Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, o aquella que en el futuro la reemplace.

ARTÍCULO 9°.- Fecha de Cancelación. Las órdenes de pago de obligaciones judiciales deberán cancelarse a su fecha de vencimiento, independientemente de su Servicio Pagador.

En el caso que el Servicio Pagador sea la Tesorería General de la Nación y la fecha de vencimiento de la orden de pago corresponda a un día inhábil administrativo o bancario, se procederá a su pago en el siguiente día hábil, debiendo considerar el Servicio Administrativo Financiero el diferimiento de la fecha de pago en el cálculo de los montos, con el fin de que resulten suficientes para producir el efecto cancelatorio del pago en oportunidad de la acreditación judicial del mismo en la causa.

Suspensión del Pago. Ante la solicitud de un Servicio Administrativo Financiero de no pagar transitoriamente o pagar parcialmente una orden de pago de obligación judicial cuyo Servicio Pagador sea la Tesorería General de la Nación, la misma podrá ser devuelta al Servicio Administrativo Financiero emite hasta tanto se determine la procedencia de su pago o del saldo impago, conforme el procedimiento que determinen los Órganos Rectores.

Dicha solicitud deberá ser tramitada mediante el Módulo de Expediente Electrónico del Sistema GDE, Repartición DMF#MEC, Sector EDMOVFON, y firmada digitalmente por el Director General de Administración.

En aquellos organismos que no operen el Sistema GDE el Director General de Administración deberá remitir la solicitud por correo electrónico a [judicialestgn@mecon.gov.ar](mailto:judicialestgn@mecon.gov.ar).

Cancelación de la Orden de Pago. Cuando el Servicio Administrativo Financiero haya determinado la procedencia del pago de la orden de pago de obligación judicial en suspenso o de su saldo impago, el Secretario o Subsecretario habilitado para la firma de dichas órdenes, deberá, para aquellas que no registren pagos parciales, solicitar a la Contaduría General de la Nación, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, el correspondiente cambio de fecha de vencimiento previo al envío o ingreso de la misma, mediante el Módulo de Expediente Electrónico del Sistema GDE, Repartición DNS#MEC, Sector EDNORSIS, Código de Trámite GENE000191, conforme las disposiciones que al efecto dicte la Contaduría General de la Nación. Para aquellos organismos que no operen el Sistema GDE, el citado funcionario deberá requerirlo mediante correo electrónico a la Cdra. Patricia Castro ([pcastr@mecon.gov.ar](mailto:pcastr@mecon.gov.ar)), al Sr. Héctor Saracho ([hsarac@mecon.gov.ar](mailto:hsarac@mecon.gov.ar)) y a la Cdra. Claudia Greco ([cgreco@mecon.gov.ar](mailto:cgreco@mecon.gov.ar)). Aquellas, que eventualmente registren pagos parciales deberán reingresar manteniendo su fecha de vencimiento original y comunicando a la Tesorería General de la Nación, dentro del mismo plazo, mediante el Módulo de Expediente Electrónico del Sistema GDE Repartición DMF#MEC, Sector EDMOVFON o por mail a [judicialestgn@mecon.gov.ar](mailto:judicialestgn@mecon.gov.ar), según corresponda, la nueva fecha de vencimiento.

ARTÍCULO 10.- Verificación de la Documentación Respaldata del Pago. La responsabilidad de la verificación de la trazabilidad y consistencia entre la documentación respaldatoria de los impulsos de pago de obligaciones judiciales y los datos consignados en la orden de pago, tanto en los casos de Pagador SAF como en los de Pagador TGN, es responsabilidad exclusiva del Servicio Administrativo Financiero, en virtud de su condición de ordenante del pago y emite del respectivo formulario C41 o C42, o del comprobante PRE o NPR.

ARTÍCULO 11.- Incumplimiento de Requisitos Documentales y Procedimentales. Las órdenes de pago emitidas por los Servicios Administrativo Financieros que incumplan los requisitos de devengamiento y de documentación respaldatoria establecidos en la presente disposición, serán rechazadas por la Contaduría General de la Nación, bajo exclusiva responsabilidad de dichos Servicios.

ARTÍCULO 12.- Acreditación Judicial del Pago. Los Servicios Administrativo Financieros que emitan órdenes de pago con el alcance previsto en la presente disposición deberán acreditar judicialmente el cumplimiento de las obligaciones judiciales, quedando bajo la exclusiva responsabilidad de los Servicios Administrativo Financieros la eventual mora que pudiera ocasionarse por acreditación tardía del pago.

ARTÍCULO 13.- Consultas. Las consultas sobre los procedimientos que se aprueban por la presente disposición deberán ser remitidas a la Dirección de Movimiento de Fondos de la Tesorería General de la Nación a través del Módulo Expediente Electrónico del GDE -Repartición DMF#MEC, Sector EDMOVFON o a los teléfonos 4349-6318/6815/6816/6821/6866, o por correo electrónico a la dirección institucional [judicialestgn@mecon.gov.ar](mailto:judicialestgn@mecon.gov.ar) o personalmente en Hipólito Yrigoyen 250, Piso 3°, Oficina 323, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 14.- Convenio Marco Secretaría de Hacienda – Banco de la Ciudad de Buenos Aires. La emisión de la presente disposición no afecta la vigencia del “CONVENIO MARCO DE PAGO DE OBLIGACIONES JUDICIALES POR TRANSFERENCIA BANCARIA ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL BANCO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES”, aprobado por medio de la citada resolución 43/2012 de la Secretaría de Hacienda e instrumentado mediante el procedimiento aprobado por la disposición conjunta 10 y 7 del 19 de marzo de 2012 de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación, respectivamente.

ARTÍCULO 15.- Obligaciones de los Servicios Administrativo Financieros. La renuencia de los Servicios Administrativo Financieros a brindar las respuestas que les sean requeridas por los Órganos Rectores y al cumplimiento de los procedimientos aprobados en la presente disposición, podrá dar lugar a las sanciones previstas en la resolución 226 del 17 de noviembre de 1995 de la Secretaría de Hacienda, o aquella que en el futuro la reemplace.

ARTÍCULO 16.- Normativa Abrogada. Abrogar las disposiciones conjuntas 8 y 32 del 15 de junio de 2015, 1 del 19 de octubre de 2017 (DISFC-2017-1-APN-TGN#MHA) y 1 del 1° de agosto de 2019 (DISFC-2019-1-APN-TGN#MHA), todas de la Contaduría General de la Nación y de la Tesorería General de la Nación.

ARTÍCULO 17.- Vigencia. Las disposiciones que se aprueban mediante la presente serán de aplicación para las órdenes de pago que se emitan a partir de su comunicación.

ARTÍCULO 18.- Comuníquese a los Servicios Administrativo Financieros alcanzados por la presente medida y archívese.

Digitally signed by DURO Cesar Sergio  
Date: 2020.10.14 11:24:33 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by DOMPER Jorge Horacio  
Date: 2020.10.14 11:48:49 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## **PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES JUDICIALES PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.**

### **A) SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF).**

#### **1. VERIFICACIÓN PREVIA.**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 6° y 7° de la resolución 43/2012 de la Secretaría de Hacienda, o la que en el futuro la sustituya, los Servicios Administrativo Financieros tendrán a su exclusivo cargo la verificación de las liquidaciones de obligaciones judiciales contra la base del Registro General de Embargos, Concursos y Quiebras del Módulo Medidas de Afectación Patrimonial Judiciales del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), a fin de evitar pagos erróneos o sin causa.

Dichas verificaciones se efectuarán en dos (2) etapas sucesivas, con prescindencia de los criterios de cancelación de pago. La primera deberá ser previa al devengamiento y la segunda previa a la selección de la orden de pago, contra la base del citado Registro. Ambas verificaciones consistirán en revisar que la obligación judicial incluida en la orden de pago no se corresponda con un embargo ingresado en el mencionado Registro, en datos tales como similitud de autos y/o número de expediente judicial y/o monto y/o concepto de pago, etc., producido sobre la Cuenta Única del Tesoro, sobre cuentas bancarias de Fondo Rotatorio o sobre otras cuentas pertenecientes a la Administración Nacional.

Asimismo, los Servicios Administrativo Financieros deberán verificar que el acreedor de la obligación judicial no resulte afectado por un embargo, concurso o quiebra, como asimismo, la inexistencia de una cancelación por otro medio de pago (débito en cuenta, cheque, fondo rotatorio, etc.).

#### **2. LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE PAGO.**

El devengamiento del gasto correspondiente a la obligación judicial a cancelarse por el medio de pago "Red CUT" se instrumentará a través de la utilización del comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ). La orden de pago, que se genere de su liquidación,



deberá emitirse a favor del Ente Banco que resulte depositario judicial.

En la liquidación del comprobante liquidable DOJ se deberá consignar la Clave Bancaria Uniforme (CBU) de la cuenta bancaria judicial perteneciente a la causa en la que se impulsa el pago, relacionándola con el Ente Banco a favor del cual se ha realizado el devengamiento. Dicha cuenta quedará asociada al Ente Banco en el e-SIDIF.

Asimismo, en el campo "Observaciones" del comprobante liquidable DOJ deberán indicarse el o los conceptos de la obligación judicial, causa y número de expediente judicial.

La orden de pago emitida deberá contener sólo una (1) obligación judicial, debiéndose agrupar todos los conceptos susceptibles de acumulación (capital de condena, honorarios, intereses, astreintes, multa, etc.), excepto los conceptos de tasa de justicia, recurso de queja y fondo de garantía.

Conforme los criterios para la cancelación de órdenes de pago "Pagador SAF" (a) y "Pagador TGN" (b), se detallan a continuación los procedimientos a aplicarse respectivamente:

### **3. PAGO.**

#### **a) PAGADOR SAF.**

El Servicio Administrativo Financiero procederá a cancelar la orden de pago en la fecha de su vencimiento.

Una vez confirmado el pago por el Servicio Administrativo Financiero, la Tesorería General de la Nación lo transferirá por medio de un archivo de Red CUT a la CBU judicial indicada en la orden de pago.

#### **b) PAGADOR TGN.**

i. Envío de la orden de pago: El Servicio Administrativo Financiero deberá remitir la orden de pago al Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma, bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

En el envío de la orden de pago el sistema impondrá la marca "Comprobante Juicio"; la que solo será editable por la Contaduría General de la Nación.

Es exclusiva responsabilidad de los Servicios Administrativo Financieros la correcta consignación de la CBU correspondiente a los autos judiciales en cada orden de pago.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de recibida.

ii. Pago: La Tesorería General de la Nación procederá a cancelar la orden de pago en la fecha de su vencimiento.

Una vez confirmado el pago por la Tesorería General de la Nación, ésta lo transferirá por medio de un archivo de Red CUT a la CBU judicial indicada en la orden de pago.

#### **4. CONSTANCIA INDIVIDUAL DE TRANSFERENCIA JUDICIAL.**

El Servicio Administrativo Financiero emitente de la orden de pago deberá proporcionar a su servicio jurídico, o área pertinente que lo requiera, el acreditado bancario del medio de pago que conste en la solapa de detalle financiero del comprobante de pago y la referencia unívoca de la transferencia de Red CUT, a los efectos de ser incorporados en la dación de pago en autos.

La referencia unívoca es un código de quince (15) posiciones, generado en las transmisiones realizadas por el Sistema Nacional de Pagos, que individualiza inequívocamente la transferencia bancaria y que se compone de los datos del Servicio Administrativo Financiero emitente, del ejercicio de emisión de la orden de pago y del número de la orden de pago, de acuerdo con el siguiente esquema:

Referencia Unívoca de quince (15) posiciones

Posición 1 a 3. Indica el código del Servicio Administrativo Financiero responsable de la emisión de la orden de pago.

Posición 4 a 7. Indica el ejercicio de emisión de la orden de pago

Posición 8 a 15. Indica el número de Sidif de la orden de pago

El mismo circuito administrativo se aplicará para las órdenes de pago NPR, observando las características particulares indicadas en los artículos 5° y 6° de la presente disposición conjunta.

#### **B) SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE NO OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF).**

##### **1. VERIFICACIÓN PREVIA.**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 6° y 7° de la resolución 43/2012 de la

Secretaría de Hacienda, o la que en el futuro la sustituya, los Servicios Administrativo Financieros tendrán a su exclusivo cargo la verificación de las liquidaciones de obligaciones judiciales contra la base del Registro General de Embargos, Concursos y Quiebras del Módulo Medidas de Afectación Patrimonial Judiciales del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), a fin de evitar pagos erróneos o sin causa.

Dichas verificaciones se efectuarán en dos (2) etapas sucesivas, con prescindencia de los criterios de cancelación de pago. La primera deberá ser previa al devengamiento y la segunda previa a la selección de la orden de pago, contra la base del citado Registro. Ambas verificaciones consistirán en revisar que la obligación judicial incluida en la orden de pago no se corresponda con un embargo autorizado en el mencionado Registro, en datos tales como similitud de autos y/o número de expediente judicial y/o monto y/o concepto de pago, etc., producido sobre la Cuenta Única del Tesoro, sobre cuentas bancarias de Fondo Rotatorio o sobre otras cuentas pertenecientes a la Administración Nacional.

Asimismo, los Servicios Administrativo Financieros deberán verificar que el acreedor de la obligación judicial no resulte afectado por un embargo, concurso o quiebra.

La responsabilidad de dichas verificaciones estará a cargo del Servicio Administrativo Financiero en la etapa previa al devengamiento de la orden de pago y a cargo de la Tesorería General de la Nación en la etapa de la emisión del medio de pago, atento que el mismo es emitido por dicho Órgano Rector.

## **2. LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE PAGO.**

El devengamiento del gasto correspondiente a la obligación judicial a cancelarse a través del medio de pago "Cheque" se instrumentará mediante la utilización de la orden de pago, el que deberá emitirse a favor del Ente Banco que resulte depositario judicial.

En el campo "Observaciones" de la orden de pago deberá indicarse el o los conceptos de la obligación judicial y los datos del Expediente Electrónico del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) que contenga la información inherente al pago, (causa y número de expediente judicial, documentación judicial respaldatoria y la cuenta bancaria abierta correspondiente a los autos por los que se impulsa el pago).

La orden de pago emitida deberá contener sólo una (1) obligación judicial, debiéndose agrupar todos los conceptos susceptibles de acumulación (capital de condena, honorarios, intereses, astreintes, multa, etc.), excepto los conceptos de tasa de justicia, recurso de queja y fondo de garantía.

### **3. INGRESO DE LA ORDEN DE PAGO.**

a) El Servicio Administrativo Financiero deberá ingresar el formulario de la orden de pago en el Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación mediante el Módulo de Expediente Electrónico del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Repartición DPC#MEC, Sector EDPROCON\_MIG, y adicionalmente en caso de urgencia, o en caso de no haber implementado el Sistema GDE, mediante correo electrónico a la cuenta de correo institucional [dpcjudiciales@mecon.gov.ar](mailto:dpcjudiciales@mecon.gov.ar).

En ambos casos, el ingreso de la orden de pago deberá realizarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de su vencimiento y de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte la Contaduría General de la Nación, caso contrario, esta procederá a la no aceptación de la misma, bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

Con antelación al ingreso del formulario, los Servicios Administrativo Financieros deberán informar a la Contaduría General de la Nación el número de la orden de pago emitida utilizando el mismo medio de comunicación, Sistema GDE o correo electrónico según corresponda, a los efectos de que esta imponga la marca "Comprobante Juicio" en forma manual. La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida.

b) Documentación respaldatoria:

La documentación respaldatoria deberá ser comunicada por el Servicio Administrativo Financiero en el mismo Expediente Electrónico en que haya sido ingresada la orden de pago correspondiente.

La documentación respaldatoria deberá consistir en:

- i. Copia o referencia del formulario de la orden de pago.
- ii. Copia completa de oficio judicial o cédula de notificación o sentencia, en donde consten autos en los cuales se impulsa el pago, número de expediente judicial, juzgado o tribunal a cuya orden se efectiviza el pago y conceptos de la obligación judicial.
- iii. Constancia bancaria de la CBU judicial.

c) Boleta de depósito:

La boleta de depósito será confeccionada por la Tesorería General de la Nación de acuerdo a los modelos que se encuentren en uso en el correspondiente banco depositario.

Respecto del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Banco de la Nación Argentina y Banco de la Provincia de Buenos Aires, se adjuntan los modelos vigentes en los puntos e), f), g) y h) del anexo V de esta disposición.

#### **4. PAGO.**

La Tesorería General de la Nación procederá a cancelar el saldo de la orden de pago en la fecha de su vencimiento.

#### **5. CONSTANCIA DE DEPÓSITO JUDICIAL.**

La boleta o comprobante de depósito judicial, intervenido por el banco depositario correspondiente, deberá ser retirado por personal del Servicio Administrativo Financiero debidamente autorizado, por ante la Coordinación de Contralor de la Dirección de Movimiento de Fondos de la Tesorería General de la Nación (Hipólito Yrigoyen 250, 3° piso, oficina 323 -ventanilla 6-, Ciudad Autónoma de Buenos Aires), a los efectos de la dación en pago en autos.

La autorización del personal de los Servicios Administrativo Financieros deberá ser otorgada conforme el código de trámite del Nomenclador de Trámites del Sistema GDE MHYF00054 "Retiro comprobantes judiciales" aprobado por resolución 39 - E/2016 del 21 de diciembre de 2016 del ex Ministerio de Modernización, o aquella que en el futuro la reemplace.

Aquellos Servicios Administrativo Financieros que aún no utilicen el Sistema GDE deberán otorgar la autorización conforme el modelo obrante en el punto a) del anexo V de la presente disposición, o aquella que en el futuro la reemplace, debiendo ser suscripta por un funcionario de nivel Tesorero Jurisdiccional o superior del Servicio Administrativo Financiero requirente.

La autorización deberá ser remitida por el Tesorero Jurisdiccional o superior del Servicio Administrativo Financiero requirente mediante correo electrónico a la casilla de correo institucional [judicialestgn@mecon.gov.ar](mailto:judicialestgn@mecon.gov.ar).

En todos los casos la autorización tendrá validez anual, caducando al cierre de cada ejercicio financiero. La gestión de autorización será única, razón por la cual no será necesario otorgar más de una autorización por Servicio Administrativo Financiero y por ejercicio.

El mismo circuito administrativo se aplicará para las órdenes de pago C42, observando las características particulares indicadas en los artículos 5° y 6° de la presente disposición conjunta.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Obligaciones Judiciales ANEXO I

---

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

Digitally signed by Gestion Documental Electronica  
Date: 2020.10.13 18:10:13 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2020.10.13 18:10:13 -03:00

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE TASA DE JUSTICIA PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.**

**A) SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF) Y DEBAN INTEGRAR LA TASA DE JUSTICIA ANTE JUZGADOS NACIONALES Y FEDERALES CON ASIENTO EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, O FEDERALES DEL INTERIOR DEL PAÍS.**

**1. LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros de la Administración Nacional que hayan implementado el Módulo de Gastos de Obligaciones Judiciales del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), deberán liquidar el concepto “Tasa de Justicia” por medio del comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ), para su cancelación por el medio de pago “Red CUT”, en causas que tramiten por ante Juzgados Nacionales o Federales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o ante Juzgados Federales con asiento en el interior del país.

En el campo “Observaciones” de la orden de pago deberán consignarse los autos, el concepto liquidado “Tasa de Justicia” y la identificación del medio de pago a utilizar (Red CUT).

**2. BENEFICIARIOS.**

El beneficiario de la orden de pago deberá ser el banco depositario judicial, de acuerdo con lo que en cada caso se indica:

a) Para causas en trámite ante Juzgados Nacionales o Federales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: el banco depositario judicial es el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

b) Para causas en trámite ante Juzgados Federales con asiento en el interior del país: el banco depositario judicial es el Banco de la Nación Argentina.

La orden de pago debe consignar, en todos los casos, la cuenta bancaria que corresponda al fuero del juzgado interviniente, siendo responsabilidad exclusiva de los Servicios Administrativo Financieros la correcta consignación de la CBU en el comprobante liquidable

DOJ.

### **3. PAGO.**

El concepto "Tasa de Justicia" es susceptible de ser pagado tanto por los Servicios Administrativo Financieros como por la Tesorería General de la Nación, dependiendo de su monto, fuente de financiamiento y partida presupuestaria conforme los criterios establecidos en la resolución 404/2013 de la Secretaría de Hacienda, o aquella que en el futuro la reemplace.

#### **a) PAGADOR TGN.**

i. Envío de la orden de pago: Los Servicios Administrativo Financieros deberán remitir la orden de pago al Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma, bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

En el envío de la orden de pago el sistema impondrá la marca "Comprobante Juicio"; la que solo será editable por la Contaduría General de la Nación.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de recibida.

ii. Pago: La Tesorería General de la Nación procederá a cancelar la orden de pago en la fecha de su vencimiento.

#### **b) PAGADOR SAF.**

El Servicio Administrativo Financiero Pagador procederá a cancelar la orden de pago en la fecha de su vencimiento.

### **4. CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA.**

El Servicio Administrativo Financiero emitente de la orden de pago deberá proporcionar a su servicio jurídico, o área pertinente que lo requiera, el acreditado bancario del medio de pago que conste en la solapa de detalle financiero del comprobante de pago y la referencia unívoca de la transferencia de Red CUT, a los efectos de ser incorporados en la dación de pago en autos.

La referencia unívoca, es un código de quince (15) posiciones, generado en las



transmisiones realizadas por el Sistema Nacional de Pagos, que individualiza inequívocamente la transferencia bancaria y que se compone de los datos del Servicio Administrativo Financiero emitente, del ejercicio de emisión de la orden de pago y del número de la orden de pago, de acuerdo al siguiente esquema:

Referencia Univoca de quince (15) posiciones

Posición 1 a 3. Indica el código del Servicio Administrativo Financiero responsable de la emisión de la orden de pago.

Posición 4 a 7. Indica el ejercicio de emisión de la orden de pago

Posición 8 a 15. Indica el número de Sidif de la orden de pago

El mismo circuito administrativo se aplicará para las órdenes de pago NPR, observando las características particulares indicadas en los artículos 5° y 6° de la presente disposición conjunta.

**B) SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF) Y DEBAN INTEGRAR LA TASA DE JUSTICIA ANTE JUZGADOS CORRESPONDIENTES A LOS PODERES JUDICIALES DE LAS PROVINCIAS.**

**1. LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros de la Administración Nacional que hayan implementado el Módulo de Gastos de Obligaciones Judiciales del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), deberán liquidar el concepto “Tasa de Justicia” por medio del comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ), para su cancelación por el medio de pago “Cheque”.

En el campo “Observaciones” de la orden de pago deberán consignarse los autos, el concepto liquidado “Tasa de Justicia” y la identificación del medio de pago a utilizar (Cheque).

.

**2. BENEFICIARIOS.**

El beneficiario de la orden de pago deberá ser el banco depositario judicial correspondiente al fuero en el que se encuentre radicada la causa sin necesidad de consignar cuenta bancaria judicial.

**3. ENVÍO E INGRESO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán enviar la orden de pago al Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma, bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

En el envío de la orden de pago el sistema impondrá la marca “Comprobante Juicio”; la que solo será editable por la Contaduría General de la Nación.

Adicionalmente, los Servicios Administrativo Financieros deberán ingresar, en el mismo Sector (Hipólito Yrigoyen 250, 3° piso, oficina 320, Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y con la misma antelación, el comprobante de la orden de pago y la documentación respaldatoria pertinente.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de recibida.

#### **4. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.**

La orden de pago deberá estar acompañada por la siguiente documentación respaldatoria:

- a) Copia completa certificada de oficio judicial o cédula de notificación o sentencia, correspondiente a la causa en la que se impulsa el pago, en la que conste autos, número de expediente judicial, fuero y tribunal.
- b) Formularios para la integración de la Tasa de Justicia, debiéndose utilizar los modelos que se encuentren en uso en los respectivos bancos depositarios, o aquellos que en el futuro los reemplacen.

Respecto del Banco de la Provincia de Buenos Aires se deberán completar los datos correspondientes, generar la boleta de pago, imprimir y adjuntar el formulario electrónico 9555 R-516 V2 obrante en la página web de la Suprema Corte de la Provincia de Buenos Aires ([www.scba.gov.ar](http://www.scba.gov.ar)), sección “Boleta de Pago de Tasa de Justicia”, o el que en el futuro lo reemplace.

#### **5. PAGO.**

La Tesorería General de la Nación procederá a cancelar la orden de pago en la fecha de su vencimiento.

#### **6. CONSTANCIA DE DEPÓSITO JUDICIAL.**

El formulario de Tasa de Justicia debidamente intervenido por el banco depositario, deberá ser retirado por personal del Servicio Administrativo Financiero debidamente autorizado, por ante la Coordinación de Contralor de la Dirección de Movimiento de Fondos de la Tesorería General de la Nación (Hipólito Yrigoyen 250, 3° piso, oficina 323 -ventanilla 6-, Ciudad Autónoma de Buenos Aires), a los efectos de la dación de pago en autos.

La autorización del personal de los Servicios Administrativo Financieros deberá ser otorgada conforme el código de trámite del Nomenclador de Trámites del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) MHYF00054 “Retiro comprobantes judiciales” aprobado por resolución 39 - E/2016 del 21 de diciembre de 2016 del ex Ministerio de Modernización, o el que en el futuro lo reemplace.

Aquellos Servicios Administrativo Financieros que aún no utilicen el Sistema GDE deberán otorgar la autorización conforme el modelo obrante en el punto a) del anexo V de la presente disposición, o aquella que en el futuro la reemplace, debiendo ser suscripta por un funcionario de nivel Tesorero Jurisdiccional o superior del Servicio Administrativo Financiero requirente.

La autorización deberá ser remitida por el Tesorero Jurisdiccional o superior del Servicio Administrativo Financiero requirente mediante correo electrónico a la casilla de correo institucional [judicialestgn@mecon.gov.ar](mailto:judicialestgn@mecon.gov.ar).

La autorización tendrá validez anual, caducando al cierre de cada ejercicio financiero.

La gestión de autorización será única, razón por la cual no será necesario otorgar más de una autorización por Servicio Administrativo Financiero y por ejercicio.

El mismo circuito administrativo se aplicará para las órdenes de pago NPR, observando las características particulares indicadas en los artículos 5° y 6° de la presente disposición conjunta.

### **C) SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE NO OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF).**

#### **1. LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros de la Administración Nacional que no hayan implementado el Módulo de Gastos del e-SIDIF, deberán liquidar el concepto “Tasa de Justicia” por medio de la emisión de un formulario de orden de pago, para su cancelación

por el medio de pago "Cheque".

La orden de pago deberá emitirse a favor del banco depositario judicial, sin necesidad de consignar cuenta bancaria judicial.

En el campo "Observaciones" de la orden de pago deberán consignarse los autos, el concepto liquidado "Tasa de Justicia" y la identificación del medio de pago a utilizar (Cheque).

## **2. BENEFICIARIOS.**

El beneficiario de la orden de pago deberá ser el banco depositario judicial, de acuerdo a lo que en cada caso se indica:

- a) Para causas en trámite ante Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Juzgados Nacionales y Juzgados Federales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: el banco depositario judicial es el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Para causas en trámite ante Juzgados Federales con asiento en el interior de la República Argentina: el banco depositario judicial es el Banco de la Nación Argentina.
- c) Para causas en trámite ante Juzgados del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires: el banco depositario judicial es el Banco de la Provincia de Buenos Aires.
- d) Para causas en trámite ante Juzgados pertenecientes a fueros radicados en el resto del país: el banco depositario judicial será el correspondiente al momento de la liquidación de la orden de pago.

## **3. INGRESO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán ingresar el formulario de la orden de pago, junto con la documentación respaldatoria pertinente, en el Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación (Hipólito Yrigoyen 250, 3° piso, oficina 320, Ciudad Autónoma de Buenos Aires) con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de su vencimiento y de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte la Contaduría General de la Nación; caso contrario, esta procederá a la no aceptación de la misma, bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida.

## **4. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.**

La orden de pago deberá estar acompañada por la siguiente documentación respaldatoria:

a) Copia completa certificada de cédula de notificación u oficio judicial o documento de notificación judicial pertinente, correspondiente a la causa en la que se impulsa el pago, en la que conste autos, número de expediente judicial, fuero y tribunal.

b) Formularios para la integración de la Tasa de Justicia, debiéndose utilizar los modelos que se encuentren en uso en los respectivos bancos depositarios o aquellos que los reemplacen en el futuro.

Respecto del Banco de la Ciudad de Buenos Aires y del Banco de la Nación Argentina se adjuntan los modelos vigentes en los puntos i), j) y k) del anexo V de esta disposición. En cuanto al formulario de Tasa de Justicia utilizado para integrar esta obligación ante los juzgados del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, se deberán completar los datos correspondientes, generar boleta de pago, imprimir y adjuntar el formulario electrónico 9555 R-516 V2 obrante en la página web de la Suprema Corte de la Provincia de Buenos Aires ([www.scba.gov.ar](http://www.scba.gov.ar)), sección “Boleta de Pago de Tasa de Justicia”, o el que en el futuro lo reemplace.

## **5. PAGO.**

La Tesorería General de la Nación procederá a cancelar la orden de pago en la fecha de su vencimiento.

## **6. CONSTANCIA DE DEPÓSITO JUDICIAL.**

El formulario de Tasa de Justicia debidamente intervenido por el banco depositario, deberá ser retirado por personal del Servicio Administrativo Financiero debidamente autorizado, por ante la Coordinación de Contralor de la Dirección de Movimiento de Fondos de la Tesorería General de la Nación (Hipólito Yrigoyen 250, 3° piso, oficina 323 -ventanilla 6-, Ciudad Autónoma de Buenos Aires), a los efectos de la dación en pago en autos.

La autorización del personal de los Servicios Administrativo Financieros deberá ser otorgada conforme el código de trámite del Nomenclador de Trámites del Sistema GDE MHYF00054 “Retiro comprobantes judiciales” aprobado por resolución 39 - E/2016, o el que en el futuro lo reemplace.

Aquellos Servicios Administrativo Financieros que aún no utilicen el Sistema GDE deberán otorgar la autorización conforme el modelo obrante en el punto a) del anexo V de la presente disposición, o aquella que en el futuro la reemplace, debiendo ser suscripta por un funcionario de nivel Tesorero Jurisdiccional o superior del Servicio Administrativo Financiero

requiriente.

La autorización deberá ser remitida por el Tesorero Jurisdiccional o superior del Servicio Administrativo Financiero requiriente mediante correo electrónico a la casilla de correo institucional [judicialestgn@mecon.gov.ar](mailto:judicialestgn@mecon.gov.ar) .

La autorización tendrá validez anual, caducando al cierre de cada ejercicio financiero.

La gestión de autorización será única, razón por la cual no será necesario otorgar más de una autorización por Servicio Administrativo Financiero y por ejercicio.

El mismo circuito administrativo se aplicará para las órdenes de pago C42, observando las características particulares indicadas en los artículos 5° y 6° de la presente disposición conjunta.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Obligaciones Judiciales ANEXO II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica  
Date: 2020.10.13 18:10:27 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2020.10.13 18:10:28 -03:00

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL RECURSO DE QUEJA POR DENEGACIÓN DEL RECURSO EXTRAORDINARIO PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.**

El presente procedimiento será de aplicación para aquellos organismos de la Administración Nacional que deban efectuar el depósito previsto en el artículo 286 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (CPCCN), o el que en el futuro lo reemplace, conforme la acordada 42 del 10 de diciembre de 2013 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (CSJN), o aquella que en el futuro la reemplace, en virtud de la interposición del Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario ante la CSJN, cualquiera sea su carácter y fuente de financiamiento.

A tales efectos, los Servicios Administrativo Financieros deberán llevar un registro detallado de los depósitos o transferencias efectuadas por dicho concepto, los cuales deberán ser informados a la Contaduría General de la Nación en oportunidad del cierre de cuentas, en los términos que ésta determine.

**A) SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF) Y OPTEN POR INVERTIR EN PLAZO FIJO CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º Y 2º DE LA ACORDADA 42/2013 CSJN.**

En este caso, los Servicios Administrativo Financieros deberán utilizar el medio de pago "Nota".

No se deberá gestionar la apertura de una cuenta judicial.

**1. LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán liquidar el Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación (CSJN) a través de un comprobante de orden de pago a favor del Banco de la Nación Argentina, para su cancelación por el medio de pago "Nota".



En el campo “Observaciones” de la orden de pago deberán consignarse los autos, el concepto liquidado “Recurso de Queja por constitución de Plazo Fijo” y la identificación del medio de pago a utilizar (Nota).

Los Servicios Administrativo Financieros devengarán un comprobante de orden de pago a favor del Banco de la Nación Argentina, sin cuenta bancaria.

## **2. BENEFICIARIO.**

El beneficiario de la orden de pago deberá ser el Banco de la Nación Argentina.

## **3. ENVÍO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán enviar el comprobante de la orden de pago al Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

Con antelación al envío del comprobante correspondiente, los Servicios Administrativo Financieros deberán informar a la Contaduría General de la Nación el número de la orden de pago emitida mediante el Módulo de Expediente Electrónico del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Repartición DPC#MEC, Sector EDPROCON\_MIG, y en caso de no haber implementado el Sistema GDE mediante correo electrónico a la cuenta de correo institucional [dpcjudiciales@mecon.gov.ar](mailto:dpcjudiciales@mecon.gov.ar), a los efectos de que esta imponga la marca “Comprobante Juicio” en forma manual.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de recibida.

## **4. INGRESO Y REGISTRO DE LA NOTA DE PAGO.**

El Servicio Administrativo Financiero deberá ingresar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) la Nota de pago con carácter previo al envío de la orden de pago a la Contaduría General de la Nación. La falta de registro de la Nota en el e-SIDIF producirá el rechazo de la orden de pago por parte de la Contaduría General de la Nación bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero emitente.

La “Nota” deberá contener los siguientes datos:

Referencia: Transferencia a Sucursal 0069 Microcentro – Plazo Fijo Judicial CSJN

Transferencia Local

Beneficiario: SAF 335 Corte Suprema de Justicia de la Nación CSJN

Observaciones: ”Art 286 CSJN// Expediente: (número/año)// Carátula NN c/ NN”...

En las observaciones deberá, asimismo, consignarse la casilla de correo electrónico informada por el área legal en oportunidad de la interposición del recurso de queja, u otra correspondiente al Servicio Administrativo Financiero, a la cual la Sucursal Microcentro del Banco de la Nación Argentina informará el número de certificado del plazo fijo constituido.

Los campos “Referencia” y “Observaciones” de la nota de pago poseen una capacidad máxima de 255 caracteres lo que deberá ser considerado por el Servicio Administrativo Financiero emitente para que el medio de pago contenga la totalidad de los datos necesarios.

#### **5. PAGO Y CONSTITUCIÓN DEL PLAZO FIJO.**

La Tesorería General de la Nación procederá a la cancelación de la orden de pago en la fecha del vencimiento a través de la emisión del medio de pago “Nota” y gestionará su pago a la Sucursal Plaza de Mayo del Banco de la Nación Argentina, para su transferencia a la Sucursal Microcentro del mismo banco, a efectos de la constitución de un plazo fijo judicial, en las condiciones establecidas en la acordada 42 del 10 de diciembre de 2013 de la CSJN.

#### **6. INFORME DEL NÚMERO DE CERTIFICADO DEL PLAZO FIJO CONSTITUIDO.**

Una vez constituido el plazo fijo judicial a nombre de la CSJN, la Sucursal Microcentro del Banco de la Nación Argentina informará el número del certificado correspondiente a la casilla de correo electrónico informada por el área legal o la correspondiente al Servicio Administrativo Financiero indicada en el campo “Observaciones” de la nota de pago, conforme lo establecido en el punto 4 del presente apartado.

El mismo circuito administrativo se aplicará para las órdenes de pago NPR, observando las características particulares indicadas en los artículos 5° y 6° de la presente disposición conjunta.

### **B) SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE OPEREN EN EL MÓDULO DE**

**GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF) Y DECIDAN NO INVERTIR EN PLAZO FIJO, OPTANDO POR LA APERTURA DE UNA CUENTA CORRIENTE JUDICIAL, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 3º DE LA ACORDADA 42/2013 CSJN.**

En este caso, los Servicios Administrativo Financieros deberán utilizar el medio de pago Red CUT. A tal fin el Servicio Administrativo Financiero deberá manifestar en su primera presentación la opción de excluirse del régimen establecido en los artículos 1º y 2º de la acordada 42/2013 de la Corte Suprema de Justicia Nación (CSJN).

**1. APERTURA DE LA CBU JUDICIAL.**

Los Servicios Administrativo Financieros que opten por lo establecido en el artículo 3º de la acordada 42/2013 CSJN, deben solicitar, por medio de correo electrónico a la Sucursal Microcentro del Banco de la Nación Argentina, la apertura de una cuenta corriente judicial y la pertinente CBU para la acreditación del depósito del Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario ante la CSJN.

A tal efecto deben enviar la solicitud de apertura en forma simultánea a las siguientes casillas de correo electrónico de la Sucursal Microcentro del Banco de la Nación Argentina: [0069ojud@bna.com.ar](mailto:0069ojud@bna.com.ar); [0069pjud@bna.com.ar](mailto:0069pjud@bna.com.ar) y [0069ofju@bna.com.ar](mailto:0069ofju@bna.com.ar) adjuntando copia en formato digital del oficio o cédula judicial u otro documento de notificación de la CSJN, o en su defecto documentación emanada de la Cámara de Apelaciones correspondiente, de la que surja la denegación del Recurso Extraordinario y en la que conste la identificación de las partes y del expediente judicial.

El Banco de la Nación Argentina responderá informando la CBU judicial por el mismo medio.

**2. LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán liquidar el Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario ante la CSJN a través del comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ), a favor del Banco de la Nación Argentina, seleccionando dentro de los conceptos de pago el correspondiente a “Recurso de Queja” para su cancelación por el medio de pago “Red CUT” debiendo consignar la CBU judicial proporcionada por dicho banco.

Es exclusiva responsabilidad de los Servicios Administrativo Financieros la correcta consignación de la CBU suministrada por el Banco de la Nación Argentina en cada orden de

pago.

Los Servicios Administrativo Financieros devengarán un comprobante de orden de pago a favor del Banco de la Nación Argentina.

En el campo “Observaciones” de la orden de pago deberán consignarse los autos, el concepto liquidado “Recurso de Queja por Cuenta Corriente Judicial” y la identificación del medio de pago a utilizar (Red CUT).

### **3. PAGO.**

#### **a) PAGADOR SAF.**

Los Servicios Administrativo Financieros seleccionarán y confirmarán la orden de pago en su fecha de vencimiento, cuyo monto será transmitido por la Tesorería General de la Nación por medio de un Archivo de Lote de Red CUT a la CBU judicial indicada en la orden de pago.

#### **b) PAGADOR TGN.**

i. Envío de la orden de pago: Los Servicios Administrativo Financieros deberán remitir la orden de pago al Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación; con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma, bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

En el envío de la orden de pago el sistema impondrá la marca “Comprobante Juicio”; la que solo será editable por la Contaduría General de la Nación.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de recibida.

ii. Pago: La Tesorería General de la Nación seleccionará y confirmará la orden de pago a la fecha de su vencimiento, transmitiendo el monto correspondiente por medio de un Archivo de Lote de Red CUT a la CBU judicial indicada en la orden de pago.

### **4. CONSTANCIA DE SALDO DE LA CUENTA JUDICIAL.**

Acreditado el pago del Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario en la CBU judicial correspondiente, los Servicios Administrativo Financieros deberán solicitar a las cuentas de correo institucionales del Banco de la Nación Argentina, individualizadas en el

punto 1 del presente apartado, la remisión de una imagen adjunta (captura de pantalla) del comprobante de saldo de la cuenta judicial.

Tal constancia debe ser entregada al servicio Jurídico del Servicio Administrativo Financiero emisor de la orden de pago para su presentación ante la CSJN.

El mismo circuito administrativo se aplicará para las órdenes de pago NPR, observando las características particulares indicadas en los artículos 5° y 6° de la presente disposición conjunta.

**C) SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE NO OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF) Y OPTEN POR INVERTIR EN PLAZO FIJO CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1º Y 2º DE LA ACORDADA 42/2013 CSJN.**

En este caso, los Servicios Administrativo Financieros deberán utilizar el medio de pago “Nota”.

No se deberá gestionar la apertura de una cuenta judicial.

**1. LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán liquidar el Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación (CSJN) a través de un formulario orden de pago a favor del Banco de la Nación Argentina, para su cancelación por el medio de pago “Nota”.

En el campo “Observaciones” de la orden de pago deberán consignarse los autos, el concepto liquidado “Recurso de Queja por Constitución de Plazo Fijo” y la identificación del medio de pago a utilizar (Nota).

**2. BENEFICIARIO.**

El beneficiario de la orden de pago deberá ser el Banco de la Nación Argentina.

**3. INGRESO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán ingresar el formulario de la orden de pago, junto con la documentación respaldatoria pertinente, en el Sector Gastos de la Coordinación

de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación mediante el Módulo de Expediente Electrónico del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Repartición DPC#MEC, Sector EDPROCON\_MIG, y adicionalmente en caso de urgencia, o en caso de no haber implementado el Sistema GDE, mediante correo electrónico a la cuenta de correo institucional dpcjudiciales@mecon.gov.ar. En ambos casos, el ingreso de la orden de pago deberá realizarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de su vencimiento y de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte la Contaduría General de la Nación; caso contrario, esta procederá a la no aceptación de la misma bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

Con antelación al ingreso del formulario, los Servicios Administrativo Financieros deberán informar a la Contaduría General de la Nación el número de la orden de pago emitida utilizando el mismo medio de comunicación, Sistema GDE o correo electrónico según corresponda, a los efectos de que esta imponga la marca "Comprobante Juicio" en forma manual.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida.

#### **4. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL REGISTRO DE LA NOTA DE PAGO.**

La orden de pago deberá estar acompañada por la documentación respaldatoria necesaria para que la Tesorería General de la Nación emita una nota de pago para una transferencia local al Banco de la Nación Argentina, conforme los siguientes datos:

Referencia: Transferencia a Sucursal 0069 Microcentro – Plazo Fijo Judicial CSJN

Transferencia Local

Beneficiario: SAF 335 Corte Suprema de Justicia de la Nación CSJN

Observaciones: "Art 286 CSJN// Expediente: (número/año)// Carátula NN c/ NN"...

En las observaciones deberá, asimismo, consignarse la casilla de correo electrónico informada por el área legal en oportunidad de la interposición del recurso de queja, u otra correspondiente al Servicio Administrativo Financiero, a la cual la Sucursal Microcentro del Banco de la Nación Argentina informará el número de certificado del plazo fijo constituido.

Los campos "Referencia" y "Observaciones" de la nota de pago poseen una capacidad máxima de 255 caracteres lo que deberá ser considerado por el Servicio Administrativo Financiero emite, para que el medio de pago contenga la totalidad de los datos necesarios.

La documentación respaldatoria deberá ser comunicada por el Servicio Administrativo Financiero en el mismo Expediente Electrónico en que haya sido ingresada la orden de pago correspondiente.

#### **5. PAGO Y CONSTITUCIÓN DEL PLAZO FIJO.**

La Tesorería General de la Nación procederá a la cancelación de la orden de pago en la fecha del vencimiento a través de la emisión del medio de pago “Nota” y gestionará su pago a la Sucursal Plaza de Mayo del Banco de la Nación Argentina, para su transferencia a la Sucursal Microcentro del mismo banco, a efectos de la constitución de un plazo fijo judicial, en las condiciones establecidas en la acordada N° 42 del 10 de diciembre de 2013 de la CSJN.

#### **6. INFORME DEL NÚMERO DE CERTIFICADO DEL PLAZO FIJO CONSTITUIDO.**

Una vez constituido el plazo fijo judicial a nombre de la CSJN, la Sucursal Microcentro del Banco de la Nación Argentina informará el número del certificado correspondiente a la casilla de correo electrónico informada por el área legal o la correspondiente al Servicio Administrativo Financiero indicada en el campo “Observaciones” de la nota de pago, conforme lo establecido en el punto 4. del presente apartado.

El mismo circuito administrativo se aplicará para las órdenes de pago C42, observando las características particulares indicadas en los artículos 5° y 6° de la presente disposición conjunta.

#### **D) DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO.**

En caso que la CSJN disponga la devolución de los montos oportunamente depositados en concepto de Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario, tanto en las modalidades de constitución de plazo fijo como cuenta corriente judicial, el servicio jurídico deberá informar sobre dicha orden de devolución a los Servicios Administrativo Financieros, los que deberán requerir al mismo que, en tiempo procesal oportuno, peticione mediante escrito de forma la devolución de los fondos en la cuenta bancaria que corresponda de acuerdo al origen del recurso que financió el gasto:

a) En el caso que el recurso corresponda a fuentes de financiamiento administradas por la Tesorería General de la Nación, los fondos deberán ser transferidos a la Cuenta Corriente en pesos N° 2510/46 – “Recaudación Tesorería General de la Nación” radicada en el Banco

de la Nación Argentina, Sucursal Plaza de Mayo, sita en Bartolomé Mitre 326 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - CBU N° 0110599520000002510466 - CUIT N° 30-54667642-7. Asimismo, los Servicios Administrativo Financieros deberán remitir a la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias de la Tesorería General de la Nación una nota por el Sistema GDE, dirigida al Coordinador de Otras Cuentas de la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias de la Tesorería General de la Nación, con indicación del concepto e importe de devolución, número y ejercicio de la orden de pago que dio origen al pago del Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario, conforme el modelo que luce en el punto b) del anexo V de la presente disposición, acompañando una copia sellada del escrito o copia de la constancia del escrito adjuntado digitalmente por el cual se hayan informado a la CSJN los datos de la cuenta bancaria a la que debía transferirse la devolución de los fondos. Aquellos Servicios Administrativo Financieros que no hayan implementado el Sistema GDE deberán remitir dicha nota mediante correo electrónico a la cuenta de correo institucional [dacbcoc@mecon.gob.ar](mailto:dacbcoc@mecon.gob.ar).

b) En el caso que el recurso corresponda a fuentes de financiamiento no administradas por la Tesorería General de la Nación, los Servicios Administrativo Financieros indicarán a sus servicios jurídicos la cuenta bancaria de destino, la que deberá corresponderse en todos los casos con la cuenta financiadora del gasto efectuado.

c) En el supuesto que el Servicio Administrativo Financiero depositante inicial no estuviese activo, el ingreso deberá efectuarse a su continuador y en caso de no existir éste, a la Tesorería General de la Nación.

#### **E) REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO.**

En caso de efectuarse la devolución de los fondos depositados en concepto de Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario en ejercicios posteriores al registro de la orden de pago, la Tesorería General de la Nación o los Servicios Administrativo Financieros, según corresponda conforme lo indicado en el punto D) del presente anexo, deberán generar un comprobante IR "Informe de Recursos" o un formulario C-10 "Informe de Recursos", según corresponda, a fin de registrar en el presupuesto vigente la devolución de los fondos bajo la imputación presupuestaria 12.9.1. "Afectaciones y Devoluciones" y los intereses generados por la constitución del plazo fijo en la imputación 16.2.1. –"Intereses por Depósitos en Moneda Nacional".

Si el ingreso de la devolución de los fondos depositados en concepto de Recurso de Queja por denegación del Recurso Extraordinario se produce dentro del mismo ejercicio del registro



de la orden de pago, el Servicio Administrativo Financiero deberá proceder a desafectarlos mediante la emisión de un Comprobante de Modificación de Registro CMR o C-55 de Desafectación Global, según corresponda. Por la parte de los intereses generados confeccionará un comprobante IR "Informe de Recursos" o un formulario C-10 "Informe de Recursos", según corresponda, conforme el punto D) del presente anexo.

En todos los casos, los Servicios Administrativo Financieros deberán llevar un registro detallado de los depósitos efectuados en concepto de Recursos de Queja por denegación del Recurso Extraordinario ante la CSJN, el cual deberá ser informado a la Contaduría General de la Nación en oportunidad del cierre de cuentas en los términos que esta determine.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Obligaciones Judiciales ANEXO III

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica  
Date: 2020.10.13 18:10:42 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2020.10.13 18:10:43 -03:00

## **PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL FONDO DE GARANTÍA PARA ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.**

### **A) LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Los Servicios Administrativo Financieros deberán emitir una orden de pago a favor del Beneficiario “Caja de Accidentes del Trabajo Ley Nro. 9.688” (Ente N° 7.444 - Cuenta N° 11-85-218/47 - CBU 0110599520000000218478) para su cancelación a través del medio de pago “Red CUT”.

En el campo “Observaciones” de la orden de pago deberán consignarse los autos, el concepto liquidado “Fondo de Garantía” y la identificación del medio de pago a utilizar (Red CUT).

#### **1. SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF).**

Estos Servicios Administrativo Financieros deberán liquidar el concepto Fondo de Garantía a través de la emisión de un comprobante de orden de pago utilizando el comprobante liquidable Documento de Obligación Judicial (DOJ), seleccionando dentro de los conceptos de pago, el correspondiente a “Fondo de Garantía” para su cancelación a través del medio de pago “Red CUT”.

#### **2. SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE NO OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF).**

Estos Servicios Administrativo Financieros deberán liquidar el concepto “Fondo de Garantía” a través de la emisión de un formulario de orden de pago, para su cancelación a través del medio de pago “Red CUT”.

### **B) ENVÍO / INGRESO DE LA ORDEN DE PAGO.**

En los casos en que, de acuerdo con los criterios de cancelación de pago establecidos en la resolución 404/2013 de la Secretaría de Hacienda o aquella que en el futuro la reemplace, corresponda a la Tesorería General de la Nación la función de Servicio Pagador, los

Servicios Administrativo Financieros deberán transmitir o ingresar la orden de pago según corresponda.

#### **1. SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF).**

Estos deberán transmitir el comprobante de la orden de pago al Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación.

El envío de la orden de pago deberá realizarse con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma, bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de recibida.

#### **2. SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS QUE NO OPEREN EN EL MÓDULO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (e-SIDIF).**

Estos deberán ingresar el formulario de la orden de pago en el Sector Gastos de la Coordinación de Recursos y Gastos de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación mediante el Módulo de Expediente Electrónico del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Repartición DPC#MEC, Sector EDPROCON\_MIG, y adicionalmente en caso de urgencia, o en caso de no haber implementado el Sistema GDE, mediante correo electrónico a la cuenta de correo institucional [dpcjudiciales@mecon.gov.ar](mailto:dpcjudiciales@mecon.gov.ar).

El ingreso de la orden de pago deberá realizarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de su vencimiento; caso contrario, la Contaduría General de la Nación procederá a la no aceptación de la misma, bajo exclusiva responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero.

Con antelación al ingreso, los Servicios Administrativo Financieros deberán informar a la Contaduría General de la Nación el número de la orden de pago emitida utilizando los medios de comunicación citados precedentemente, Sistema GDE o correo electrónico según corresponda, a los efectos de que esta imponga la marca "Comprobante Juicio" en forma

manual.

La Contaduría General de la Nación remitirá a la Tesorería General de la Nación la orden de pago dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibida.

### **C) PAGO.**

En todos los casos, la orden de pago se cancelará en la fecha de su vencimiento, independientemente de quien obre como servicio pagador conforme a la resolución 404 del 17 de diciembre de 2013 de la Secretaría de Hacienda o aquella que la sustituya en el futuro.

### **D) IMPUTACIÓN DEL PAGO.**

Una vez verificado por el Servicio Administrativo Financiero ordenante el estado “acreditado” en el comprobante de pago, personal de dicho Servicio deberá concurrir a la Tesorería Jurisdiccional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, a los efectos de imputar la transferencia realizada.

A tal fin se deberá confeccionar y presentar en la repartición indicada la “Nota de Imputación de Pago - Fondo de Garantía Ley 24.028” cuyo modelo obra en el punto c) del anexo V de esta disposición, firmada por funcionario del Servicio Administrativo Financiero de nivel no inferior a Director General de Administración, a la que se deberá adjuntar el Formulario ANSES “Depósito de Indemnización -Ley 9.688 y Ley 24.028”, o aquel que en el futuro lo reemplace, debidamente intervenido por autoridad competente, cuyo modelo se expone en el punto d) del anexo V mencionado.

El mismo circuito administrativo se aplicará para las órdenes de pago NPR y C42, observando las características particulares indicadas en los artículos 5° y 6° de la presente disposición conjunta.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Obligaciones Judiciales ANEXO IV

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica  
Date: 2020.10.13 18:10:57 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2020.10.13 18:10:57 -03:00

**MODELOS DE NOTAS Y BOLETAS DE DEPÓSITO**

(en uso o aquellas que en el futuro las reemplacen).

**a) MODELO DE NOTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL RETIRO DE COMPROBANTES JUDICIALES. (Aplica Anexos I, II)**

<p><b>AUTORIZACIÓN PARA EL RETIRO DE COMPROBANTES DE OBLIGACIONES JUDICIALES PARA EL AÑO...</b></p>	<p>S.A.F. N°.....</p>
<p>NOTA N° ...../..... ..... (1)</p>	
<p>A LA DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN:</p> <p>Por medio de la presente y en mi carácter de (2)..... del (3)..... -SAF N° (4)..... - informo a continuación la nómina de personas autorizadas a retirar los comprobantes de obligaciones judiciales correspondientes a este organismo durante el Ejercicio (5).....</p>	
<p>Sin otro particular, saludo a Ustedes muy atentamente,</p>	
<p>(6).....</p>	
<p>(1) Lugar y fecha de emisión de la autorización.                  (2) Cargo del funcionario autorizante.                  (3) Denominación del organismo.                  (4) Número de Servicio Administrativo Financiero correspondiente al organismo.                  (5) Año completo correspondiente al ejercicio presupuestario para el cual se autoriza el retiro de comprobantes de obligaciones judiciales.                  (6) Firma y sello del funcionario autorizante.</p>	

APELLIDO Y NOMBRES	DNI	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		

**b) MODELO DE NOTA INFORMATIVA DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITO.  
(Aplica Anexo III)**

NOTA N° ..... / .....  
.....(1)

REF.: DEVOLUCIÓN DEPÓSITO JUDICIAL  
POR RECURSO DE QUEJA C.S.J.N.  
-ART. 286 Y 287 C.P.C.C.N.-

A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Por medio de la presente y en mi carácter de (2).....  
de la (3).....  
del (4).....-SAF N° .....-, comunico a Ustedes que en los  
autos (5)....., Expte. Judicial N° (6) ....., la Excm.  
Corte Suprema de Justicia de la Nación ha declarado admisible el Recurso de Queja por denegación del Recurso  
Extraordinario interpuesto por los representantes legales de este organismo, y ha ordenado la devolución del depósito  
previsto en el art. 286 CPCCN. En función de ello y de lo dispuesto en el art. 287 CPCCN y en la acordada N° 42/13  
CSJN, corresponde la devolución del depósito efectuado en el Banco de la Nación Argentina en concepto de "Recurso  
de Queja" a través de la orden de pago N° (7)....., Ejercicio (8).....,  
por la  
suma de (9)..... (\$ (10).....), con más la suma de  
(11)..... (\$ (12).....) en concepto de intereses  
ganados por la constitución de plazo fijo en dicha entidad bancaria, de lo que resulta un total de  
(13)..... (\$ (14).....).  
Asimismo, se adjunta copia certificada del escrito mediante el cual la (15) de este organismo informó al Alto Tribunal de  
la Nación la cuenta bancaria a la que deberán transferirse los importes arriba indicados.  
Sin otro particular, saludo a ustedes muy atentamente,

(16).....

- (1) Lugar y fecha de emisión de la nota.
- (2) Cargo del funcionario que emite la nota.
- (3) Dependencia a la que pertenece el funcionario que emite la nota.
- (4) Organismo del que depende el área/dependencia referido.
- (5) Carátula del expediente judicial donde se interpuso el Recurso de Queja.
- (6) Número de expediente judicial donde se interpuso el Recurso de Queja.
- (7) Número de orden de pago a través de la cual se realizó el depósito del art. 286 CPCCN.
- (8) Ejercicio al que corresponde la orden de pago a través que se realizó el depósito del art. 286 CPCCN.
- (9) Importe, en letras, correspondiente al depósito efectuado por el organismo.
- (10) Importe, en números, correspondiente al depósito efectuado por el organismo.
- (11) Importe, en letras, correspondiente a los intereses ganados por el organismo en la constitución del plazo fijo conforme la acordada N° 42/13 CSJN.
- (12) Importe, en números, correspondiente a los intereses ganados por el organismo en la constitución del plazo fijo conforme la acordada N° 42/13 CSJN.
- (13) Importe, en letras, correspondiente a la suma total de la devolución.
- (14) Importe, en números, correspondiente a la suma total de la devolución.
- (15) Denominación del área del servicio jurídico del organismo.
- (16) Firma y sello del funcionario remitente de la nota.



**c) MODELO DE NOTA DE IMPUTACIÓN DE PAGO – FONDO DE GARANTÍA  
LEY N° 24.028. (Aplica Anexo IV)**

NOTA N° ...../.....  
..... (1)

REF: (SIDIF PRE / C41) N° ...../.....

A LA TESORERÍA JURISDICCIONAL  
DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL  
PÚBLICO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
S ..... / ..... D.-

Me dirijo a esa Tesorería Jurisdiccional, en mi carácter de (2)..... de la  
(3)..... del (4).....-SAF N°....., a efectos  
de imputar la transferencia efectuada a favor del Ente N° 7.444 CAJA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO LEY N° 9.688,  
CBU N° 011059952000000218478 en concepto de "FONDO DE GARANTÍA", correspondiente a los autos caratulados:  
"(5).....", Expte. Judicial N° (6)..... en trámite por  
ante el Juzgado (7).....

Al respecto, se detallan en el siguiente cuadro los datos de la transferencia realizada por  
(8).....

Fecha Envío a BNA	Fecha Acreditación	Referencia Unívoca	Importe en \$

Asimismo se adjunta el correspondiente Formulario ANSES de DEPÓSITO DE INDEMNIZACIÓN – LEYES  
N° 9.688 y 24.028 debidamente confeccionado.

Sirva la presente de atenta nota de envío.

(9).....

(1) Lugar y fecha de emisión de la nota.

(2) Cargo del funcionario que emite la nota.

(3) Dependencia a la que pertenece el funcionario que emite la nota.

(4) Organismo del que depende el área/dependencia referido.

(5) Carátula del expediente judicial.

(6) Número del expediente judicial.

(7) Juzgado donde tramita el expediente judicial.

(8) Si el pagador es el SAF, deberá consignarse la frase "este Servicio Administrativo Financiero"; si el pagador es el Tesoro Nacional, deberá consignarse "la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN por cuenta y orden de este Servicio Administrativo Financiero".

(9) Firma y sello del funcionario que emite la nota.


**d) MODELO DE FORMULARIO ANSES "DEPÓSITO DE INDEMNIZACIÓN- LEY N° 9.688 Y LEY N° 24.028". (Aplica Anexo IV)**

<b>ANSES</b> <small>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Secretaría de Seguridad Social Administración Nacional de la Seguridad Social</small>		Número de Expediente _____ No. Recibo de Ingreso _____																								
<b>DEPOSITO DE INDEMNIZACION</b> -LEY No 9688 Y LEY No 24028-																										
<b>I - DATOS DEL RESPONSABLE</b>																										
COMPAÑIA DE SEGUROS: _____ DOMICILIO: _____ Calle _____ Número Pto. Dpto. _____ Localidad _____ Provincia _____ Cód. Postal _____																										
EMPLEADOR: _____ Actividad Principal: _____ DOMICILIO: _____ Calle _____ Número Pto. Dpto. _____ Localidad _____ Provincia _____ Cód. Postal _____																										
<b>II - DEPOSITO (*)</b>																										
Capital \$ _____ Desvalorización \$ _____ Interés \$ _____ Gastos de Sepelio \$ _____ Subtotal \$ _____ Decreto 8064/57 \$ _____ <b>TOTAL</b> \$ _____	Efectuado : _____ por Cheque No. : _____ Banco : _____ Sucursal : _____																									
<b>III - DATOS DEL ACCIDENTADO</b>																										
Apellido y Nombre/s completo/s : _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Fecha Nacimiento</th> <th>Nacionalidad</th> <th>Estado Civil</th> <th>Profesión, cargo, función</th> <th>Jornal promedio diario \$</th> </tr> <tr> <td>D</td><td>M</td><td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>L. E. No.</td> <td>L. C. No.</td> <td>D. N. L. No.</td> <td>C. Id. No.</td> <td>Expedida por:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> Domicilio: _____ Calle _____ Número Pto. Dpto. _____ Localidad _____ Provincia _____ Cód. Postal _____			Fecha Nacimiento			Nacionalidad	Estado Civil	Profesión, cargo, función	Jornal promedio diario \$	D	M	A					L. E. No.	L. C. No.	D. N. L. No.	C. Id. No.	Expedida por:					
Fecha Nacimiento			Nacionalidad	Estado Civil	Profesión, cargo, función	Jornal promedio diario \$																				
D	M	A																								
L. E. No.	L. C. No.	D. N. L. No.	C. Id. No.	Expedida por:																						
<b>IV - DATOS DEL ACCIDENTE</b>																										
Sucedió el: _____ Lugar: _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>D</td><td>M</td><td>A</td> </tr> </table> Causas que lo produjeron: _____ Lesiones sufridas: _____ % de Incapacidad: _____			D	M	A																					
D	M	A																								
Lugar y Fecha _____ Firma _____ <b>DEPOSITANTE</b>	RESERVADO DPTO. INDEMNIZACIONES	Lugar y Fecha _____ Firma _____ <b>TESORERIA</b>																								

IMPORTANTE (\*) Si para efectuar el depósito se utiliza cheque, extenderlo a: **CAJA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO-LEY 9.688**

FORM. 2514 0/1/88

e) **MODELO DE BOLETA DE DEPÓSITO DEL BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA.**  
**Juzgados Nacionales y Federales de Capital Federal. (Aplica Anexo I)**

 <b>BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA</b>	<b>DEPOSITOS JUDICIALES</b>	Cuenta N°		
		DIA	MES	AÑO
<b>CAJA</b> Consérvese el depósito de acuerdo con la carátula del expediente	Depositado por _____			
	a la orden del Juzgado en/de (*) _____			
	Secretaría N° _____			
	Pertenece al juicio _____			
	La cantidad de pesos _____			
	\$ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>			
Firma _____		Domicilio _____		
		RECIBIDO	VISTO	
E. 001491 MAY 00	Cuenta	Fecha	Cajero	COD TRANS
	HORA	Servicio de Caja		Contabilidad/Operaciones
	IMPORTE			

(\*) Tachar lo que no corresponda

f) **MODELO DE BOLETA DE DEPÓSITO DEL BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES.**  
**Juzgados Nacionales en lo Comercial, del Trabajo, Federal de Seguridad Social, Contencioso Administrativo Federal y Civil y Comercial Federal y Juzgados del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires. (Aplica Anexo I)**

 <b>Banco Ciudad</b> SUCURSAL N° 75 - TRIBUNALES	COD. FUERO	EQUIPO	LIBRO	FOLIO	D. M.
	DIA	MES	AÑO		
<b>COMPROBANTE DE CAJA</b>	Depositado por: _____				
	Juzgado: _____	N° _____	<b>IMPORTANTE:</b> 1° - Consignar el depósito de acuerdo con la carátula del expediente. 2° - Este depósito no será válido si no tiene el sello de caja.		
	Secretaría: _____	N° _____			
	Pertenece al Juicio: _____				
	Por la cantidad de: _____				
Firma Depositante: _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; background-color: #f0f0f0;"></div> <b>IMPORTE</b>				

**g) MODELO DE BOLETA DE DEPÓSITO DEL BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA. Juzgados Federales del interior del país. (Aplica Anexo I)**

No escribir sobre la línea de perforación

BANCO DE LA NACION ARGENTINA		SOLICITUD DE <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA (Cruce con el cuadro que corresponda)	
Lugar y fecha: _____ de _____ de _____			
PARA USO DEL BANCO		Circuito de Destino: _____	
Código: _____	Cuenta N° _____		
Importe \$ _____	Pagos _____		
(en números)		(en letras)	
Beneficiario: _____		Tipo y Nro. Doc./CUIT/CTA _____	
Instrucciones especiales: _____			
TOMADOR - Apellido y Nombre: _____		Cliente N° _____	
Domicilio - Calle: _____		Piso _____ Depto./C.R. _____	
Localidad: _____		Cód. Post.: _____ Tel.: _____	
Pcia _____		Cód. Idem. Tributaria: _____	
Tipo y Nro. Doc.: _____		Condición sobre el IVA: _____	
<p>El giro se abonará al Beneficiario, a cuyo orden se sólo en el caso de cuentas de ahorro o de ahorro y consumo, según se indica a continuación:                      - Personas Físicas: Con el documento de identidad respaldado por el libro (libro para el pago de salarios, jubilaciones, pensiones, etc.) o por el libro de cuentas de ahorro o de ahorro y consumo.                      - Personas Jurídicas: Con el Contrato Social/Estaduto y enmendadas de identidad del representante legal, firmado y sellado por el titular, sobre el libro de cuentas de ahorro o de ahorro y consumo.                      - En los casos que el importe supera dicho límite y no se cumplen las condiciones precedentes, se considerará en el momento del Giro el pago de transferencias sobre la cuenta pagadora, a nombre del Beneficiario, para ser depositada. El caso de retención de impuestos, se deberá presentar copia certificada de los comprobantes por una entidad tributaria del Estado Público o por el Banco.                      El Banco no se responsabiliza de los fondos recibidos por el Tomador, cuando el giro se efectúa por el pago de una transferencia o mediante depósito en el caso de un giro en efectivo que no corresponde al Beneficiario.</p>			
Tomador	Cuentador	Jefe de Giratorio	Firma Casero

**h) MODELO DE BOLETA DE DEPÓSITO DEL BANCO PROVINCIA DE BUENOS AIRES. (Aplica Anexo I)**

ORIGINAL

OTROS DEPOSITOS - DEPOSITOS JUDICIALES GRATUITOS (Cód. 108)		N°																
COD. OP.	CASA O FILIAL	N° CUENTA TITULAR	F E C H A															
				TOTAL DEPOSITO \$														
SON PESOS: .....																		
Depósito efectuado por: .....																		
Para ser puesto a la orden del Juez: .....																		
como perteneciente a: .....																		
<input type="checkbox"/> EFECT. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">CHEQUES</td> <td style="width: 10%;">C/Casa CASA</td> <td style="width: 10%;">Nuestro Cargo</td> <td style="width: 10%;">Otros Bancos</td> <td style="width: 10%;">72</td> <td style="width: 10%;">120</td> <td style="width: 10%;">108</td> </tr> <tr> <td></td> <td>24</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>96</td> <td>144</td> <td></td> </tr> </table>					CHEQUES	C/Casa CASA	Nuestro Cargo	Otros Bancos	72	120	108		24	24	48	96	144	
CHEQUES	C/Casa CASA	Nuestro Cargo	Otros Bancos	72	120	108												
	24	24	48	96	144													
Identifique con "X" el tipo de depósito																		
			EFECTIVO \$															
			CHEQUES \$	a/ detalle al dorso														
Firma depositante: ..... Domicilio: .....																		
ANOTADO		Sello del Cajero al Dorso		GERENTE														
				1														

PARA AGREGAR AL EXPEDIENTE

OTROS DEPOSITOS - DEPOSITOS JUDICIALES GRATUITOS (Cód. 108)		N°																
COD. OP.	CASA O FILIAL	N° CUENTA TITULAR	F E C H A															
				TOTAL DEPOSITO \$														
SON PESOS: .....																		
Depósito efectuado por: .....																		
Para ser puesto a la orden del Juez: .....																		
como perteneciente a: .....																		
<input type="checkbox"/> EFECT. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">CHEQUES</td> <td style="width: 10%;">C/Casa CASA</td> <td style="width: 10%;">Nuestro Cargo</td> <td style="width: 10%;">Otros Bancos</td> <td style="width: 10%;">72</td> <td style="width: 10%;">120</td> <td style="width: 10%;">108</td> </tr> <tr> <td></td> <td>24</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>96</td> <td>144</td> <td></td> </tr> </table>					CHEQUES	C/Casa CASA	Nuestro Cargo	Otros Bancos	72	120	108		24	24	48	96	144	
CHEQUES	C/Casa CASA	Nuestro Cargo	Otros Bancos	72	120	108												
	24	24	48	96	144													
Identifique con "X" el tipo de depósito																		
			EFECTIVO \$															
			CHEQUES \$	a/ detalle al dorso														
Firma depositante: ..... Domicilio: .....																		
ANOTADO		Sello del Cajero al Dorso		GERENTE														
				2														

PARA EL DEPOSITANTE

OTROS DEPOSITOS - DEPOSITOS JUDICIALES GRATUITOS (Cód. 108)		N°																
COD. OP.	CASA O FILIAL	N° CUENTA TITULAR	F E C H A															
				TOTAL DEPOSITO \$														
SON PESOS: .....																		
Depósito efectuado por: .....																		
Para ser puesto a la orden del Juez: .....																		
como perteneciente a: .....																		
<input type="checkbox"/> EFECT. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">CHEQUES</td> <td style="width: 10%;">C/Casa CASA</td> <td style="width: 10%;">Nuestro Cargo</td> <td style="width: 10%;">Otros Bancos</td> <td style="width: 10%;">72</td> <td style="width: 10%;">120</td> <td style="width: 10%;">108</td> </tr> <tr> <td></td> <td>24</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>96</td> <td>144</td> <td></td> </tr> </table>					CHEQUES	C/Casa CASA	Nuestro Cargo	Otros Bancos	72	120	108		24	24	48	96	144	
CHEQUES	C/Casa CASA	Nuestro Cargo	Otros Bancos	72	120	108												
	24	24	48	96	144													
Identifique con "X" el tipo de depósito																		
			EFECTIVO \$															
			CHEQUES \$	a/ detalle al dorso														
Firma depositante: ..... Domicilio: .....																		
ANOTADO		Sello del Cajero al Dorso		GERENTE														
				3														

BANCOS / LOC.	CHEQUES N°	IMPORTE
<b>TOTAL \$</b>		

SELLO DEL CAJERO

DEPOSITO CONFORMADO EL / /

LOS DEPOSITOS EN CHEQUES U OTROS VALORES SERAN ACREDITADOS UNA VEZ PROCESADOS A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO USUAL DEL CLEARING O COBRANZA.

ESTE BANCO NO SERA RESPONSABLE POR LA FALTA DE ACREDITACION EN TERMINO DE LOS VALORES, NO OBSTANTE EL PLAZO DE CONFORMIDAD PREVISTO, DEBIDO A CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN AJENAS, POR LO TANTO NO SE PODRA ACREDITAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE BOLETA HASTA TANTO EL DEPOSITO NO SEA EFECTIVAMENTE AUTORIZADO MEDIANTE LA LEYENDA CONFORME.

EN CASO DE DISCREPANCIA SE TENDRA POR VALIDO EL TEXTO DEL ORIGINAL EN PODER DEL BANCO.

NO INCLUIR EN ESTA NOTA CHEQUES CON DIFERENTES PLAZOS DE CONFORMIDAD NI EFECTIVO.

SELLO Y FIRMA

BANCOS / LOC.	CHEQUES N°	IMPORTE
<b>TOTAL \$</b>		

SELLO DEL CAJERO

DEPOSITO CONFORMADO EL / /

LOS DEPOSITOS EN CHEQUES U OTROS VALORES SERAN ACREDITADOS UNA VEZ PROCESADOS A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO USUAL DEL CLEARING O COBRANZA.

ESTE BANCO NO SERA RESPONSABLE POR LA FALTA DE ACREDITACION EN TERMINO DE LOS VALORES, NO OBSTANTE EL PLAZO DE CONFORMIDAD PREVISTO, DEBIDO A CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN AJENAS, POR LO TANTO NO SE PODRA ACREDITAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE BOLETA HASTA TANTO EL DEPOSITO NO SEA EFECTIVAMENTE AUTORIZADO MEDIANTE LA LEYENDA CONFORME.

EN CASO DE DISCREPANCIA SE TENDRA POR VALIDO EL TEXTO DEL ORIGINAL EN PODER DEL BANCO.

NO INCLUIR EN ESTA NOTA CHEQUES CON DIFERENTES PLAZOS DE CONFORMIDAD NI EFECTIVO.

SELLO Y FIRMA

BANCOS / LOC.	CHEQUES N°	IMPORTE
<b>TOTAL \$</b>		

SELLO DEL CAJERO

DEPOSITO CONFORMADO EL / /

LOS DEPOSITOS EN CHEQUES U OTROS VALORES SERAN ACREDITADOS UNA VEZ PROCESADOS A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO USUAL DEL CLEARING O COBRANZA.

ESTE BANCO NO SERA RESPONSABLE POR LA FALTA DE ACREDITACION EN TERMINO DE LOS VALORES, NO OBSTANTE EL PLAZO DE CONFORMIDAD PREVISTO, DEBIDO A CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN AJENAS, POR LO TANTO NO SE PODRA ACREDITAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE BOLETA HASTA TANTO EL DEPOSITO NO SEA EFECTIVAMENTE AUTORIZADO MEDIANTE LA LEYENDA CONFORME.

EN CASO DE DISCREPANCIA SE TENDRA POR VALIDO EL TEXTO DEL ORIGINAL EN PODER DEL BANCO.

NO INCLUIR EN ESTA NOTA CHEQUES CON DIFERENTES PLAZOS DE CONFORMIDAD NI EFECTIVO.

SELLO Y FIRMA

i) **MODELO DE BOLETA PARA EL PAGO DE TASA DE JUSTICIA.** Fueros Civil, Comercial, del Trabajo y Seguridad Social de la Ciudad de Buenos Aires (Aplica Anexo II). Se deberá adjuntar el formulario de Tasa de Justicia numerado, con código de barras y membrete del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, o el que en el futuro lo reemplace.



**Banco Ciudad**  
De Buenos Aires



N° 1304922

**TASAS JUDICIALES - LEY 23.898**

*Declaración Jurada correspondiente a los autos:*

Juzgado: \_\_\_\_\_

Secretaría: \_\_\_\_\_

a) Importe total de la tasa que corresponde por aplicación del art. n° \_\_\_\_\_ (1) de la Ley N° 23.898:  
\$

b) Porcentaje \_\_\_\_\_ % de a) que se ingresa: \$

c) Multa artículo N° 11: \$

d) Total (b+c): \$

Son pesos: \_\_\_\_\_

Nombre y apellido del declarante: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Afirmo que los datos consignados en este formulario, son correctos y completos y que he confeccionado esta declaración sin omitir ni falsar dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(1) Consignar el artículo que corresponda.

**TASAS JUDICIALES - LEY 23.898**



N° 1304922

*Declaración Jurada correspondiente a los autos:*

Juzgado: \_\_\_\_\_

Secretaría: \_\_\_\_\_

a) Importe total de la tasa que corresponde por aplicación del art. n° \_\_\_\_\_ (1) de la Ley N° 23.898:  
\$

b) Porcentaje \_\_\_\_\_ % de a) que se ingresa: \$

c) Multa artículo N° 11: \$

d) Total (b+c): \$

Son pesos: \_\_\_\_\_

(1) Consignar el artículo que corresponda.

j) **MODELO DE BOLETA PARA EL PAGO DE TASA DE JUSTICIA.** Fueros Civil y Comercial Federal y Contencioso Administrativo Federal de la Ciudad de Buenos Aires (Aplica Anexo II).

Se deberá adjuntar el formulario de Tasa de Justicia sin numeración, o el que en el futuro lo reemplace, el cual requiere para su confección CUIT del organismo emiteante y CUIT o CUIL del letrado responsable junto con los datos completos de su inscripción en el Colegio Profesional correspondiente.

N° de Causa: _____		N° de boleta: _____ <small>(para Internet)</small>	
<b>Formulario de Ingreso de Tasa de Justicia</b> Ley 23.898 <b>Declaración Jurada</b>			
Fuero (1): _____		Indicar con una "X": <input type="checkbox"/> Inicio de demanda <input type="checkbox"/> Pago posterior <input type="checkbox"/> Recomp. Plazo Vencido	
Tribunal (2): _____			
Expediente/Año (3): _____ / _____			
Tipo de Parte (4): _____			
Apellido y Nombres/Razón Social _____			
Tipo y Nro. Doc. (5): _____ - _____			
Dom. Real: _____			
C.P.: _____ Localidad: _____ Provincia: _____			
T°: _____ F°: _____ Matr.: _____ Col. Púb. de Abogados (4): _____			
Letrado Apellido y Nombre: _____			
Domicilio Constituido: _____			
C.P.: _____ Localidad: _____ Provincia: _____			
Nro. de CUIT: _____ - _____ - _____			
<b>Liquidación:</b>			
Fecha de Notificación de la Resolución de Intimación de Pago (2): ____ / ____ / ____			
Total tasa por aplic. del art. ____ de la Ley 23.898 ..... \$ _____			
Porcentaje que ingresa _____ % ..... \$ _____			
Multa ( art. 11 ) ..... \$ _____			
Intereses ..... \$ _____			
Actualización ..... \$ _____			
Otros conceptos ..... \$ _____			
<b>Total a Pagar "TASA DE JUSTICIA" ..... \$ _____</b>			
Lugar y Fecha: _____			
Aclaración		Firma del Letrado	

(1) No se integran en el inicio de la demanda  
(2) Tipo de parte: Actor, Demandado, Querrelante, Actor Civil, Civilmente Demandado, etc.  
(3) Tipos de documentos válidos: DU, CI, LI, LC, PS (pasaporte), CT (CUIT) y CL (CUIL)  
(4) Completar solo en el caso de corresponder una difereante al C.P.A.C.F.  
(5) Solo para pagos posteriores al inicio, ajustes o pagos finales



k) **MODELO DE BOLETA PARA EL PAGO DE TASA DE JUSTICIA. Fuero Federal del interior del país (Aplica Anexo II).**

Se deberá adjuntar por duplicado (original y copia) el formulario F.30/A “Tasas Judiciales - Ley N° 23.898” de la Administración Federal de Ingresos Públicos, o el que en el futuro lo reemplace.

<b>AFIP</b>		<b>TASAS JUDICIALES - LEY N° 23.898</b>											
<b>F.30/A</b>		Autos Caratulados:											
<b>Sr. CAJERO EMITA COMO COMPROBANTE DE PAGO 2 (dos) TIQUES : ORIGINAL Y SU REIMPRESION</b>													
CÓDIGO DEPENDENCIA		CÓDIGO DE EXPEDIENTE											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>						<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;">LETRA (1)</td> <td style="width: 33%;">EXPEDIENTE N°</td> <td style="width: 34%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>		LETRA (1)	EXPEDIENTE N°	AÑO			
LETRA (1)	EXPEDIENTE N°	AÑO											
a) Importe total de la tasa que corresponde por aplicación del Art. N° ..... Inc..... (2) de la Ley N° 23898 ..... \$													
b) Porcentaje <input type="text"/> % de a) que se ingresa .....		\$											
c) Multa Artículo N° 11 .....		\$											
d) Total ( b + c ) .....		\$											
Son pesos:													
Apellido y Nombre o Denominación del Declarante:													
El que suscribe, Don.....		Lugar y fecha											
en su carácter de (3)..... afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que ha confeccionado el mismo, sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo así expresión de la verdad.		Firma											
<small>(1) Ver tabla de Conversión al dorso (2) Consignar el artículo e inciso que corresponda (3) Titular, Apoderado o Representante.</small>													

D.F.N.R. - DICIEMBRE 1991 - 00106



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Obligaciones Judiciales ANEXO V

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica  
Date: 2020.10.13 18:11:09 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2020.10.13 18:11:10 -03:00